2021-2025

Regulamento INTERNO

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE LORDELO
REPÚBLICA PORTUGUESA | EDUCAÇÃO
EQAVET
Cofinanciado por:
POCH
PORTUGAL 2020
UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

Conteúdo

CAPÍTULO I 5
Disposições gerais 5
CAPÍTULO II 6
Regime de administração e gestão 6
I - Órgãos de direção, administração e gestão 6
Órgãos 6
Conselho Geral 6
Diretora 10
Conselho pedagógico 12
Conselho administrativo 13
II - Coordenação de escola 14
CAPÍTULO III 15
Organização pedagógica 15
I - Estruturas de coordenação e orientação educativa e de supervisão pedagógica 15
Departamentos curriculares 15
Educador titular de grupo 17
Professor titular de turma no 1.º ciclo do ensino básico 18
Conselhos de turma do 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário 19
Diretor de turma 21
Conselho de diretores de turma 22
Secção de avaliação do desempenho docente 23
II - Recursos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão 24
Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva 24
Centro de apoio à aprendizagem 26
Núcleo de respostas especializadas 27
Programa tutorial 29
Gabinete de promoção do sucesso 29
Serviços de psicologia e orientação 30
III - Outras estruturas de coordenação e supervisão que colaboram com a diretora e com o conselho pedagógico 32
Observatório interno 32
Equipa do plano anual de atividades 33
Coordenador do plano de formação do agrupamento 34
IV - Recursos educativos do AEL 34
Biblioteca escolar 34
Clubes temáticos 36
Gabinete de informação e apoio ao aluno 37
CAPÍTULO IV 37
Alunos 37
I - Direitos e deveres dos alunos 37
II - Representação dos alunos 41
III - Processo individual do aluno 42
IV - Dever de assiduidade na educação pré-escolar 44

V - Dever de assiduidade no ensino básico e no ensino secundário 44
VI - Dever de assiduidade às atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico 52
VII - Disciplina 52
Medidas disciplinares 52
Procedimento disciplinar 58
Execução das medidas disciplinares 60
Recursos e salvaguarda da convivência escolar 61
Responsabilidade civil e criminal 62
VIII - Avaliação das aprendizagens 62
Avaliação na educação pré-escolar 62
Avaliação no ensino básico e no ensino secundário 63
IX - Funcionamento do conselho de docentes e conselho de turma para efeitos de avaliação dos alunos 66
X - Reconhecimento e valorização de comportamentos meritórios nos ensinos básico e secundário 67
CAPÍTULO V 69
Pessoal docente 69
I - Direitos 69
II - Deveres 70
III - Responsabilidade dos professores 72
CAPÍTULO VI 73
Pessoal não docente 73
I - Direitos 73
II - Deveres 74
CAPÍTULO VII 75
Pais e encarregados de educação 75
I - Direitos 76
II - Deveres 77
CAPÍTULO VIII 80
Funcionamento das atividades escolares 80
I - Atividades letivas 80
II - Atividades não letivas 81
Visitas de estudo 81
III - Atividades de animação e apoio à família na educação pré-escolar 86
IV - Atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico 86
V - Constituição de grupos/turmas 87
CAPÍTULO IX 88
Instalações e espaços escolares 88
I - Diretor de Instalações 88
II - Instalações escolares 89
III - Sistema informático para a gestão integrada para a administração escolar 91
CAPÍTULO X 97
Serviços Gerais 97
I - Receção/PBX 98
II - Serviços de administração escolar 98
III - Serviços de refeitório 99
IV - Serviços de papelaria/reprografia 100

V - Serviços de bufete 101
VI - Serviços de ação social escolar 102
VII - Bolsa de manuais escolares 107
VIII - Gabinete de primeiros socorros 108
CAPÍTULO XI 109
Disposições comuns 109
I - Constituição de equipas de trabalho 109
II - Regime de funcionamento dos órgãos colegiais de administração e gestão 109
III - Comunicação institucional 109
IV - Normas de informação e comunicação 110
V - Protocolos 110
CAPÍTULO XII 110
Disposições finais e revogatórias 110

CAPÍTULO I

Disposições gerais

(artigo 1.º)

Objeto e âmbito de aplicação

1. O presente regulamento interno é o documento que define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas de Lordelo, doravante designado abreviadamente por AEL, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

2. O presente regulamento interno aplica-se a todos os órgãos, estruturas e serviços do AEL, ao pessoal docente, pessoal não docente, alunos, pais e encarregados de educação, e ainda a todos os demais utilizadores das instalações escolares.

3. As normas constantes no presente regulamento aplicam-se nos recintos dos espaços escolares (edifícios, pavilhões, campo de jogos, acessos e outras instalações), mas também no exterior dos mesmos, sempre que os seus membros se encontrem no desempenho de funções oficiais ou escolares.

4. A violação das normas deste regulamento implica a responsabilidade disciplinar para quem a ele esteja sujeito e ou a proibição de utilização das instalações ou serviços.

5. O presente regulamento tem como enquadramento o Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua atual redação, que define o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário.

CAPÍTULO II

Regime de administração e gestão

I - Órgãos de direção, administração e gestão

(artigo 2.º)

Órgãos

1. A administração e gestão do AEL são asseguradas por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e objetivos referidos nos artigos 3.º e 4.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua atual redação.

2. De acordo com o n.º 2 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua atual redação, são órgãos de direção, administração e gestão do AEL:

a) o conselho geral;
b) a diretora;
c) o conselho pedagógico;
d) o conselho administrativo.

Conselho Geral

(artigo 3.º)

Definição

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

(artigo 4.º)

Composição do conselho geral

1. O conselho geral do AEL tem a seguinte composição:

a) seis representantes do pessoal docente;
b) três representantes do pessoal não docente;
c) cinco representantes dos pais/encarregados de educação;
d) três representantes do município;
e) três representantes da comunidade local;
f) um representante dos alunos do ensino secundário.

2. A diretora do AEL participa nas reuniões do conselho geral, sem direito a voto.

(artigo 5.º)

Competências do conselho geral

1. Compete ao conselho geral:

a) eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção do representante dos alunos;
b) eleger o diretor, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua atual redação;
c) aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
d) aprovar o regulamento interno do AEL;
e) aprovar os planos anual e plurianual de atividades;

f) apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
g) aprovar as propostas de contratos de autonomia;
h) definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
i) definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pela diretora, das atividades no domínio da ação social escolar;
j) aprovar o relatório de contas de gerência;
k) apreciar os resultados do processo de autoavaliação do AEL;
l) pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
m) acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
n) promover o relacionamento com a comunidade educativa;
o) definir os critérios para a participação das escolas do AEL 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 do desempenho da diretora;
r) decidir os recursos que lhe são dirigidos;
s) aprovar o mapa de férias da diretora;
t) requerer aos restantes órgãos de gestão e administração todas as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do AEL;
u) elaborar ou rever o regimento interno, nos termos fixados no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua atual redação, e no presente regulamento interno, nos primeiros trinta dias do seu mandato.

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

3. O conselho geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do AEL entre as reuniões ordinárias. Esta comissão constitui-se como uma fração do conselho geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

(artigo 6.º)

Reuniões do conselho geral

1. O conselho geral reúne, ordinariamente, uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação da diretora.

2. As reuniões devem ser realizadas, sempre que possível, em horário que permita a participação de todos os seus membros, sem prejuízo da atividade profissional.

3. Se a qualquer reunião comparecerem menos de onze elementos em efetividade de funções, esta será adiada por quarenta e oito horas, devendo o presidente dar conhecimento aos membros em falta da nova calendarização da reunião. Caso este adiamento corresponder a um dia não útil, a reunião será calendarizada para o primeiro dia útil após as quarenta e oito horas previstas.

4. As reuniões são convocadas, de acordo com o regime de funcionamento do conselho geral, salvaguardando o disposto no Código do Procedimento Administrativo.

(artigo 7.º)

Mandato dos membros do conselho geral

1. O mandato dos membros do conselho geral tem a duração de quatro anos, com a exceção dos representantes dos pais e encarregados de educação que é de dois anos escolares e dos alunos que é de um ano escolar.

2. Os membros do conselho geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.

(artigo 8.º)

Processo eleitoral

1. O processo eleitoral para o conselho geral realiza-se por sufrágio direto, secreto e presencial.

2. O presidente do conselho geral, nos trinta dias anteriores ao termo do respetivo mandato, desencadeia os procedimentos necessários para a eleição e designação dos membros do conselho geral.

(artigo 9.º)

Eleição dos representantes do pessoal docente e não docente

1. Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente no conselho geral candidatam-se à eleição, constituídos em listas separadas.

2. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em igual número ao dos respetivos representantes no conselho geral, bem como dos candidatos a membros suplentes, em número igual ao dos membros efetivos.

3. As listas do pessoal docente devem assegurar, sempre que possível, a representação dos diferentes níveis e ciclos de ensino: um docente da educação pré-escolar; dois docentes do primeiro ciclo do ensino básico e três docentes dos segundo e terceiro ciclos do ensino básico e do ensino secundário.

4. As listas devem ser rubricadas pelos respetivos candidatos.

5. As listas devem conter ainda a rubrica de um mínimo de três proponentes e um máximo de dez, que assim manifestarão a sua concordância.

6. As listas serão entregues até cinco dias úteis antes do dia da assembleia eleitoral, ao presidente do conselho geral ou por quem legalmente o substitua, o qual as rubricará e fará afixar nos locais mencionados na convocatória.

7. A campanha eleitoral terá início com a publicitação e afixação formal da(s) lista(s) candidata(s) e decorrerá até quarenta e oito horas antes do dia do ato eleitoral.

8. Cada lista candidata poderá indicar até dois representantes para observar e acompanhar todos os atos da eleição.

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

10. Os resultados da assembleia eleitoral serão transcritos na respetiva ata, a qual será assinada pelos membros da mesa, bem como pelos representantes das listas concorrentes, caso estejam presentes.

11. Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes em exercício de funções no AEL.

12. Dever-se-á ter em atenção a tudo o que se encontra, para o efeito, estabelecido no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua atual redação.

(artigo 10.º)

Eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação

1. A representação dos pais e encarregados de educação deve ser composta por um elemento da educação pré-escolar, outro do 1.º ciclo, outro do 2.º ciclo, outro do 3.º ciclo e outro do ensino secundário, sempre que possível.

2. O presidente do conselho geral convoca uma reunião geral de pais e encarregados de educação para aí serem indicados os seus representantes efetivos e suplentes, para o conselho geral.

3. O número de representantes efetivos deverá ser igual ao número de representantes suplentes.

4. A convocatória é dada a conhecer aos pais e encarregados de educação, pelo meio mais expedito, com uma antecedência de setenta e duas horas sobre a data da reunião.

5. A assembleia de pais e encarregados de educação realiza-se na sede do AEL e será presidida pelo presidente do conselho geral.

(artigo 11.º)

Eleição dos representantes dos alunos

1. O presidente do conselho geral convoca uma reunião geral de alunos do ensino secundário para aí ser eleito o representante dos alunos no conselho geral.

2. Na assembleia geral de alunos apenas participam os alunos maiores de 16 anos.

3. A convocatória deve ser afixada em lugar de estilo da escola básica e secundária de Lordelo, com antecedência de setenta e duas horas sobre a data da reunião.

4. A assembleia geral de alunos realiza-se na escola básica e secundária de Lordelo.

5. A eleição do representante dos alunos faz-se por votação secreta. O aluno que reunir o maior número de votos será o representante dos alunos no conselho geral.

6. Não podem ser eleitos alunos a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada, ou sejam ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do presente regulamento e do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

(artigo 12.º)

Designação dos representantes da autarquia e de individualidades ou atividades de caráter económico, social, cultural e científico

1. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal de Paredes, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia. A autarquia deverá indicar três representantes suplentes, para a representar, na sua ausência ou impedimento.

2. Os representantes da comunidade local são cooptados pelos restantes membros do conselho geral, diretamente, se a representação for de caráter individual e indiretamente, se representar uma instituição local, na primeira reunião do conselho geral. A formalização do convite faz-se num prazo máximo de dez dias a contar da primeira reunião do conselho geral.

3. Os representantes da comunidade local dispõem de um prazo máximo de dez dias para aceitarem o convite.

4. Cada instituição/individualidade deverá indicar um representante suplente para a representar, em caso de ausência ou impedimento.

(artigo 13.º)

Produção e efeitos

1. As atas das assembleias eleitorais são entregues nos dois dias subsequentes ao da realização da eleição ao presidente do conselho geral cessante, o qual as remeterá de imediato, acompanhadas dos documentos de designação dos representantes dos pais e encarregados de educação e do município, ao diretor-geral da Administração Escolar.

2. Os resultados do processo eleitoral produzem efeitos após o envio de comunicação ao diretor-geral da Administração Escolar.

3. O presidente do conselho geral cessante, nos vinte dias subsequentes ao envio da documentação referida no número anterior, convoca a primeira reunião do conselho geral para dar posse aos membros eleitos e aos designados pela Câmara Municipal de Paredes e decidir sobre os representantes da comunidade local a cooptar.

4. Na segunda reunião do conselho geral, os membros cooptados tomam posse.

5. Após tomada de posse dos representantes da comunidade local, referidos no número anterior, é eleito o presidente do conselho geral e aprovado o regime de funcionamento deste órgão.

Diretora

(artigo 14.º)

Definição

A diretora é o órgão de administração e gestão do AEL nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

(artigo 15.º)

Subdiretor e adjuntos da diretora

1. A diretora é coadjuvada no exercício das funções por um subdiretor e por três adjuntos.

2. O número de adjuntos fixado no número anterior pode ser alterado mediante despacho do Ministério da Educação.

3. Para apoio à atividade da diretora, mediante proposta desta, o conselho geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no AEL.

(artigo 16.º)

Competências da diretora

1. Compete à diretora submeter à aprovação do conselho geral o projeto educativo elaborado pelo conselho pedagógico.

2. Ouvido o conselho pedagógico, compete também à diretora:

a) elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:
   i) as alterações ao regulamento interno;
   ii) os planos anual e plurianual de atividades;
   iii) o relatório anual de atividades;
   iv) as propostas de celebração de contratos de autonomia.
b) aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.

3. No ato de apresentação ao conselho geral, a diretora faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do conselho pedagógico.

4. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou no presente regulamento interno, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete à diretora, em especial:

a) definir o regime de funcionamento do AEL;
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 dos horários;
d) distribuir o serviço docente e não docente;
e) designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar;
f) propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular nos termos definidos no n.º 5 do artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua atual redação;
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 nos termos da alínea o) do n.º 1 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua atual redação;
j) proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
k) assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
l) dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.

5. Compete ainda à diretora:

a) representar o AEL;
b) exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
c) exercer o poder disciplinar em relação aos alunos, nos termos da legislação aplicável;
d) intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
e) proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.

6. A diretora exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela Câmara Municipal de Paredes.

7. A diretora pode delegar e subdelegar no subdiretor, nos adjuntos ou nos coordenadores de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista da alínea d) do n.º 5.

8. Nas suas faltas e impedimentos, a diretora é substituída pelo subdiretor.

(artigo 17.º)

Deveres específicos da diretora, subdiretor e adjuntos

Para além dos deveres gerais dos trabalhadores que exercem funções públicas aplicáveis ao pessoal docente, a diretora, o subdiretor e os adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:

a) cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;
b) manter permanentemente informada a administração educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;
c) assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

Conselho pedagógico

(artigo 18.º)

Definição

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

(artigo 19.º)

Composição do conselho pedagógico

1. O conselho pedagógico tem a seguinte composição:

a) a diretora, que preside;
b) o coordenador do departamento curricular da educação pré-escolar;
c) o coordenador do departamento curricular do primeiro ciclo do ensino básico;
d) o coordenador do departamento curricular das ciências sociais e humanas;
e) o coordenador do departamento curricular de línguas;
f) o coordenador do departamento curricular de matemática e ciências experimentais;
g) o coordenador do departamento curricular das expressões;
h) o coordenador dos diretores de turma do ensino básico;
i) o coordenador dos diretores de turma do ensino secundário;
j) o coordenador dos cursos profissionais;
k) o coordenador da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva;
l) o coordenador do centro de apoio à aprendizagem;
m) o coordenador do plano anual de atividades;
n) o coordenador da equipa do observatório interno;
o) o coordenador da equipa das bibliotecas;
p) o coordenador dos serviços de psicologia e orientação.

2. Sempre que necessário, o conselho pedagógico pode eleger ou designar comissões para acompanhamento e execução de determinadas atividades.

(artigo 20.º)

Competências do conselho pedagógico

Compete ao conselho pedagógico:

a) elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pela diretora ao conselho geral;
b) apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
c) emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
d) elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
e) definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
f) propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;

g) definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
h) adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
i) propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do AEL e em articulação com instituições ou estabelecimentos de ensino superior vocacionados para a formação e investigação;
j) promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
k) definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
l) definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
m) propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
n) participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente;
o) elaborar ou rever o regimento interno nos termos fixados no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua atual redação, e no presente regulamento interno, nos primeiros trinta dias do seu mandato.

(artigo 21.º)

Reuniões do conselho pedagógico

1. O conselho pedagógico reúne, no início do ano letivo, em setembro. Reúne, em sessão ordinária, por convocatória do presidente, uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral o justifique.

2. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e k) do artigo anterior, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do conselho pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos.

(artigo 22.º)

Mandato dos membros do conselho pedagógico

1. O mandato dos membros do conselho pedagógico tem a duração de quatro anos.

2. Os membros do conselho pedagógico entram em funções ou continuarão o exercício do seu mandato, a um de setembro de cada ano letivo.

3. A cessação de funções de qualquer membro docente do conselho pedagógico ocorre se este perder o vínculo laboral com o AEL, a pedido do interessado ou de pelo menos dois terços dos membros docentes do órgão a que pertence, e carece de parecer do conselho pedagógico baseado na fundamentação do(s) interessado(s).

Conselho administrativo

(artigo 23.º)

Definição

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

(artigo 24.º)

Composição do conselho administrativo

O conselho administrativo tem a seguinte composição:

a) a diretora, que preside;
b) o subdiretor ou um dos adjuntos da diretora, por ela designado;
c) o coordenador técnico ou quem o substitua.

(artigo 25.º)

Competências do conselho administrativo

Compete ao conselho administrativo:

a) aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
b) elaborar o relatório de contas de gerência;
c) autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
d) zelar pela atualização do cadastro patrimonial;
e) elaborar ou rever o regimento interno, nos termos fixados no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua atual redação, e no presente regulamento interno, nos primeiros trinta dias do seu mandato;
f) exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei.

(artigo 26.º)

Reuniões do conselho administrativo

O conselho administrativo reúne em sessão ordinária, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer um dos restantes membros.

II - Coordenação de escola

(artigo 27.º)

Coordenador de estabelecimento

1. A coordenação de cada escola básica integrada no AEL é assegurada por um coordenador.

2. Compete ao coordenador de estabelecimento:

a) coordenar as atividades educativas em articulação com a diretora;
b) cumprir e fazer cumprir as decisões da diretora e exercer as competências que por esta lhe forem delegadas;
c) transmitir as informações relativas ao pessoal docente, ao pessoal não docente e aos alunos;
d) promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas.

(artigo 28.º)

Mandato do coordenador de estabelecimento

O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato da diretora.

CAPÍTULO III

Organização pedagógica

(artigo 29.º)

Disposições gerais

1. Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo são constituídas estruturas de coordenação e supervisão que colaboram com o conselho pedagógico e com a diretora, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.

2. São consideradas estruturas de coordenação e orientação educativa e de supervisão pedagógica do AEL:

a) os departamentos curriculares;
b) o educador titular de grupo, na educação pré-escolar;
c) o professor titular de turma, no 1.º ciclo do ensino básico;
d) o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário;
e) o diretor de turma;
f) o conselho de diretores de turma;
g) a secção de avaliação de desempenho docente do conselho pedagógico.

3. Consideram-se recursos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão:

a) a equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva;
b) o centro de apoio à aprendizagem;
c) o núcleo de respostas especializadas;
d) o programa tutorial;
e) o gabinete de promoção do sucesso;
f) os serviços de psicologia e orientação.

4. No âmbito da sua autonomia, o AEL criou outras estruturas de articulação pedagógica que colaboram com o conselho pedagógico e com a diretora:

a) o observatório interno;
b) a equipa do plano anual de atividades;
c) o coordenador do plano de formação.

5. Constituem recursos educativos do AEL:

a) as bibliotecas escolares;
b) os clubes temáticos;
c) o gabinete de informação de apoio ao aluno.

I - Estruturas de coordenação e orientação educativa e de supervisão pedagógica

Departamentos curriculares

(artigo 30.º)

Composição dos departamentos curriculares

1. Os departamentos curriculares asseguram a articulação e a gestão curricular de forma a promover a cooperação entre os docentes, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.

2. Os departamentos curriculares do AEL respeitam a seguinte organização:

a) **departamento da educação pré-escolar,** integra os docentes do grupo de recrutamento 100;

b) **departamento do 1.º ciclo**, integra os docentes do grupo de recrutamento 110;

c) **departamento de línguas**, integra os docentes dos grupos de recrutamento: 120 (inglês, 1.º ciclo); 200 (português e estudos sociais/história, abrange exclusivamente os docentes recrutados com formação superior em línguas); 220 (português e inglês); 300 (português); 320 (francês); 330 (inglês); 350 (espanhol);

d) **departamento das ciências sociais e humanas**, integra os docentes dos grupos de recrutamento: 200 (português e estudos sociais/história, abrange todos os docentes recrutados para este grupo e que não estejam incluídos no departamento de línguas); 290 (educação moral e religiosa católica); 400 (história); 410 (filosofia); 420 (geografia); 430 (economia e contabilidade);

e) **departamento de matemática e ciências experimentais**, integra os docentes dos grupos de recrutamento: 230 (matemática e ciências naturais); 500 (matemática); 510 (física e química); 520 (biologia e geologia);

f) **departamento de expressões**, integra os docentes dos grupos de recrutamento: 240 (educação visual e tecnológica); 250 (educação musical); 260 (educação física, 2.º ciclo); 530 (educação tecnológica); 550 (informática); 600 (artes visuais); 620 (educação física, 3.º ciclo); 910 (educação especial).

(artigo 31.º)

Competências dos departamentos curriculares

1. Compete aos departamentos curriculares:

a) proceder à articulação curricular entre os diferentes ciclos e áreas disciplinares;

b) assegurar formas de atuação comuns, no domínio da avaliação das aprendizagens dos alunos;

c) elaborar e apreciar os critérios de avaliação dos alunos;

d) colaborar na elaboração de propostas com vista à execução do projeto educativo e do plano anual de atividades;

e) elaborar os planos curriculares, por disciplina e ano de escolaridade, tendo por referência, designadamente, as aprendizagens essenciais de cada disciplina, o perfil do aluno à saída da escolaridade obrigatória e os perfis/referenciais de competências, quando aplicável;

f) adequar à realidade do agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;

g) promover o trabalho interdisciplinar de modo a aprofundar, reforçar e enriquecer as aprendizagens essenciais das diferentes disciplinas;

h) elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;

i) assegurar de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do AEL, a adoção de metodologias adequadas destinadas ao desenvolvimento dos planos de estudo e das componentes de âmbito local do currículo;

j) analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível do currículo e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos e a prevenir a exclusão;

k) elaborar propostas curriculares diversificadas em função da especificidade do grupo de alunos;

l) propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica;

m) promover a interdisciplinaridade;

n) analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;

o) elaborar e avaliar o plano de atividades do departamento, tendo em vista a concretização do projeto educativo do AEL;

p) identificar necessidades de formação dos docentes;

q) apresentar propostas para a elaboração do plano de formação e atualização do pessoal docente;

r) aprovar os manuais escolares;

s) colaborar com o conselho pedagógico na organização do serviço de exames;

t) zelar pelas instalações específicas que lhes forem atribuídas;

u) elaborar ou rever o regimento interno, nos termos fixados no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua atual redação, e no presente regulamento interno, nos primeiros trinta dias do seu mandato;

v) exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei, no presente regulamento ou pela diretora.

(artigo 32.º)

Coordenador de departamento

1. O departamento curricular é dirigido por um coordenador.

2. O processo de eleição do coordenador de departamento e a duração do mandato estão definidos no artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua atual redação.

3. Compete ao coordenador do departamento curricular:

a) assegurar a representação do departamento no conselho pedagógico;

b) garantir a circulação de informação entre o conselho pedagógico e os membros do seu departamento;

c) convocar e dirigir as reuniões do departamento;

d) definir a ordem de trabalhos das reuniões;

e) manter atualizado o disco partilhado na drive do agrupamento;

f) promover a discussão sobre práticas educativas que visem a melhoria da qualidade do ensino e da aprendizagem;

g) assegurar o cumprimento das competências previstas no artigo anterior relativas ao seu departamento;

h) supervisionar a execução das tarefas e o respetivo cumprimento de prazos inerentes ao trabalho do departamento;

i) exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei, no presente regulamento ou pela diretora.

(artigo 33.º)

Reuniões de departamento

1. Os departamentos curriculares reúnem no início do ano letivo por convocatória da diretora.

2. Reúnem, ordinariamente, duas vezes por período letivo, por convocatória do coordenador, e extraordinariamente, sempre que sejam convocados pelos respetivos coordenadores, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou a pedido do conselho geral, da diretora ou do conselho pedagógico.

Educador titular de grupo

(artigo 34.º)

Competências do educador titular de grupo

1. No AEL a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com as crianças e a articulação entre a escola e as famílias são asseguradas pelos educadores titulares de grupo.

2. Compete ao educador titular de grupo:

a) planificar as atividades do grupo tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças promovendo as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família;

b) planificar o desenvolvimento das aprendizagens a realizar pelas crianças, de acordo com as orientações para a educação pré-escolar;

c) elaborar e (re)avaliar o plano do grupo;

d) identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas das crianças, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados do AEL, com vista à sua superação;

e) proceder à despistagem de inadaptações, deficiências e precocidades, promovendo a melhor orientação e desenvolvimento da criança;

f) adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens das crianças;
g) estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, promovendo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversas;
h) preparar informação adequada a disponibilizar aos pais e encarregados de educação relativa ao processo de aprendizagem e avaliação das crianças;
i) responsabilizar-se pela elaboração e conservação do dossiê do grupo, facultando o acesso do mesmo aos pais e encarregados de educação ou outros intervenientes legais no processo de aprendizagem, garantindo a confidencialidade quando aplicável aos dados neles contidos;
j) elaborar e atualizar o processo individual da criança, no final do ano letivo;
k) manter atualizado o registo de assiduidade de cada criança;
l) estabelecer a ligação entre a escola e a família, adotando, entre outros, os seguintes procedimentos:
    i. marcação de trinta minutos semanais de atendimento aos pais e encarregados de educação;
    ii. realização de quatro reuniões plenárias anuais com os pais e encarregados de educação, sendo uma no início do ano letivo e três ao longo do ano para entrega dos elementos de avaliação;
    iii. realização de reuniões alargadas à presença de todos os pais e encarregados de educação, sempre que entender por necessário, quando requeridas por dois terços dos pais e encarregados de educação das crianças do grupo ou pela diretora;
m) participar à diretora o comportamento passível de ser qualificado de grave ou muito grave, no prazo máximo de um dia útil após tomada de conhecimento;
n) aplicar as medidas universais, seletivas e adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão e, sempre que necessário, em articulação com o docente da educação especial;
o) participar nas reuniões da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, na qualidade de elemento variável;
p) participar na elaboração e na avaliação do relatório técnico-pedagógico, do programa educativo individual e do plano individual de transição, quando estes se apliquem;
q) coordenar a implementação das medidas propostas no relatório técnico-pedagógico;
r) assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das atividades de animação e de apoio à família, com vista a garantir a qualidade das mesmas;
s) exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei, no presente regulamento interno ou pela diretora.

Professor titular de turma no 1.º ciclo do ensino básico

(artigo 35.º)

Competências do professor titular de turma

1. No AEL a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias são asseguradas pelos professores titulares de turma.

2. Compete ao professor titular de turma no 1.º ciclo do ensino básico:
a) planificar o desenvolvimento das atividades curriculares e extracurriculares a realizar com os alunos;
b) articular o trabalho pedagógico da turma com vista ao sucesso educativo de todos os alunos;
c) assegurar a articulação e a adequação das aprendizagens essenciais das diferentes disciplinas às necessidades específicas dos alunos, de forma a que todos alcancem as competências previstas no perfil do aluno à saída da escolaridade obrigatória;
d) definir dinâmicas de trabalho pedagógico adequadas, tendo por referência as especificidades da turma ou grupo de alunos;

e) adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
f) preparar informação adequada a disponibilizar aos pais e encarregados de educação relativa ao processo de ensino e de aprendizagem e avaliação dos alunos;
g) elaborar, implementar e (re)avaliar o plano da turma;
h) gerir conflitos, procurando resolvê-los, sempre que possível, por recurso ao diálogo com os intervenientes;
i) estabelecer a ligação entre a escola e os pais/encarregados de educação dos alunos adotando entre outros, os seguintes procedimentos:
    i. marcação de trinta minutos semanais de atendimento aos pais e encarregados de educação;
    ii. realização de quatro reuniões plenárias anuais com os pais e encarregados de educação, sendo uma no início do ano letivo e três ao longo do ano, para entrega dos elementos de avaliação;
    iii. realização de reuniões alargadas à presença de todos os pais e encarregados de educação sempre que considerar necessário, quando requeridas por dois terços dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma ou pela diretora;
j) elaborar o dossiê da turma, facultando o acesso do mesmo aos pais e encarregados de educação ou outros intervenientes legais no processo de aprendizagem, garantindo a confidencialidade, quando aplicável aos dados neles contidos;
k) manter atualizado o registo de assiduidade dos alunos;
l) elaborar e atualizar o processo individual do aluno, no final do ano letivo;
m) participar à diretora o comportamento passível de ser qualificado de grave ou muito grave no prazo máximo de um dia útil após tomada de conhecimento;
n) assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento das atividades de enriquecimento curricular, tendo em vista garantir a qualidade e a articulação das mesmas;
o) promover a eleição do delegado e subdelegado de turma;
p) propor ao conselho pedagógico os alunos a integrar os quadros de valor e de excelência;
q) aplicar as medidas universais, seletivas e adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão e, sempre que necessário, em articulação com o docente da educação especial;
r) participar nas reuniões da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, na qualidade de elemento variável;
s) participar na elaboração e na avaliação do relatório técnico-pedagógico, do programa educativo individual e do plano individual de transição, quando estes se apliquem;
t) coordenar a implementação das medidas propostas no relatório técnico-pedagógico;
u) exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei, pela diretora e pelo presente regulamento interno.

Conselhos de turma do 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário

(artigo 36.º)

Constituição dos conselhos de turma

1. Os conselhos de turma asseguram a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e a família.

2. Os conselhos de turma têm a seguinte constituição:
a) os professores da turma;
b) dois representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma;
c) o delegado de turma, no caso do 3.º ciclo do ensino básico e do ensino secundário.

3. O delegado de turma é substituído nas suas ausências e impedimentos pelo subdelegado.

4. Os representantes dos pais e encarregados de educação que integram o conselho de turma, são eleitos na primeira reunião do ano letivo dos encarregados de educação com o diretor de turma ou quem suas vezes fizer (professor indigitado pela diretora para presidir pontualmente ao conselho de turma).

5. Nas reuniões de avaliação apenas participam os membros docentes e quando necessário os docentes da educação especial e outros técnicos que acompanham o processo educativo do aluno.

6. No 2.º ciclo, sempre que necessário, ou se torne imprescindível, o delegado pode também ser convocado para o conselho de turma pelo respetivo diretor de turma.

7. Nos conselhos de turma podem intervir, sem direito a voto, outros professores, elementos do serviços de psicologia e orientação, elementos permanentes da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva e outros técnicos que participam no processo de ensino e de aprendizagem.

(artigo 37.º)

Competências dos conselhos de turma

1. Compete aos conselhos de turma:

a) analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos de forma a identificar diferentes ritmos de aprendizagem;
b) planificar o desenvolvimento das atividades curriculares e extracurriculares a realizar com os alunos;
c) assegurar a articulação e a adequação das aprendizagens essenciais das diferentes disciplinas às necessidades específicas dos alunos, de forma a que todos alcancem as competências previstas no Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória;
d) definir dinâmicas de trabalho pedagógico adequadas, tendo por referência as especificidades da turma ou grupo de alunos;
e) adotar estratégias de diferenciação pedagógica;
f) elaborar, implementar e avaliar o plano de turma;
g) disponibilizar informação adequada relativa ao processo de ensino e de aprendizagem e avaliação dos alunos;
h) elaborar o seu regimento com respeito pelos normativos e pelo presente regulamento na primeira reunião de conselho de turma;
i) analisar os problemas de integração dos alunos, de relacionamento entre si e com todos os membros da comunidade educativa e, sempre que necessário, propor o seu encaminhamento para os serviços de apoio;
j) identificar situações de necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão à equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva;
k) propor medidas universais de suporte à aprendizagem e à inclusão numa perspetiva alargada e compreensiva da escola;
l) implementar e monitorizar a Estratégia de Educação para a Cidadania de Escola, nomeadamente no ensino secundário;
m) implementar e monitorizar os domínios de autonomia curricular;
n) propor ao conselho pedagógico os alunos a integrar os quadros de valor e de excelência;
o) exercer as demais competências cometidas pela lei, pelo presente regulamento e pela diretora.

(artigo 38.º)

Reuniões de conselho de turma

1. Os conselhos de turma reúnem, ordinariamente, no início do ano letivo, e no final de cada período escolar.

2. Os conselhos de turma reúnem, extraordinariamente, sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique, por convocatória da diretora do agrupamento, a pedido do diretor de turma ou a pedido de um terço dos membros que constituem o conselho de turma.

3. O secretário responsável pela elaboração das atas do conselho de turma é designado pela diretora no início de cada ano escolar.

4. As reuniões ordinárias dos conselhos de turma são convocadas pela diretora.

5. Os representantes dos pais/encarregados de educação e os alunos são convocados pelo diretor de turma.

Diretor de turma

(artigo 39.º)

Competências do diretor de turma

1. Os conselhos de turma são dirigidos pelo diretor de turma, docente designado anualmente pela diretora do agrupamento, entre os docentes da mesma e, sempre que possível, pertencente ao quadro do agrupamento, com competência pedagógica e capacidade de relacionamento interpessoal.

2. São competências do diretor de turma:

a) dirigir e orientar as reuniões dos conselhos de turma;
b) coordenar e articular o trabalho pedagógico com vista ao sucesso educativo de todos os alunos;
c) propor dinâmicas de trabalho pedagógico adequadas, tendo por referência as especificidades da turma ou grupo de alunos;
d) coordenar a elaboração, a operacionalização e a avaliação do plano de turma;
e) assegurar a comunicação e a articulação entre os docentes, os alunos, os pais/encarregados de educação e outros intervenientes que intervenham no processo de ensino e de aprendizagem do aluno;
f) promover ações que promovam e facilitem a integração plena dos alunos na escola;
g) responsabilizar-se pela elaboração e conservação do dossiê da turma, facultando o acesso do mesmo aos professores, aos pais e encarregados de educação ou outros intervenientes legais no processo de aprendizagem, garantindo a confidencialidade, quando aplicável aos dados neles contidos;
h) atualizar o processo individual do aluno de acordo com 85.º do presente regulamento, no final do ano letivo;
i) manter atualizado o registo de assiduidade dos alunos;
j) coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação sumativa dos alunos, garantindo o seu caráter globalizante e o respeito pelos critérios de avaliação;
k) gerir conflitos, procurando resolvê-los, sempre que possível, com recurso ao diálogo com os intervenientes;
l) operacionalizar o direito de participação dos pais e encarregados de educação no processo de ensino aprendizagem dos respetivos educandos e, especialmente, no seu processo de avaliação, adotando entre outros os seguintes procedimentos:
    i. marcação de dois tempos de cinquenta minutos semanais de atendimento aos pais e encarregados de educação;
    ii. realização de quatro reuniões plenárias anuais com os pais e encarregados de educação, sendo uma no início do ano letivo e três ao longo do ano para entrega dos elementos de avaliação;
    iii. realização de reuniões alargadas à presença de todos os pais e encarregados de educação sempre que requerida por dois terços dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma, do diretor de turma ou da diretora do AEL;
m) garantir uma informação atualizada junto dos pais e encarregados de educação sobre o comportamento e o desempenho escolar dos alunos;

n) participar à diretora o comportamento passível de ser qualificado de grave ou muito grave no prazo máximo de um dia útil após tomada de conhecimento;
o) informar os alunos e os encarregados de educação dos critérios gerais de avaliação aprovados pelo conselho pedagógico, no início de cada ano letivo;
p) dar a conhecer através do meio telemático mais adequado o regulamento interno e o referencial de avaliação;
q) promover a eleição do delegado e subdelegado de turma;
r) aplicar as medidas universais, seletivas e adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão e, sempre que necessário, em articulação com o docente da educação especial;
s) participar nas reuniões da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, na qualidade de elemento variável;
t) participar na elaboração e na avaliação do relatório técnico-pedagógico, do programa educativo individual e do plano individual de transição, quando estes se apliquem;
u) coordenar a implementação das medidas propostas no relatório técnico-pedagógico;
v) exercer as demais competências que lhe forem cometidas por lei, pela diretora e pelo presente regulamento interno.

Conselho de diretores de turma

(artigo 40.º)

Constituição do conselho de diretores de turma

1. O conselho dos diretores de turma é uma estrutura que visa a articulação e a coordenação pedagógica entre os diretores de turma dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário.

2. No âmbito da autonomia da diretora, ouvido o conselho pedagógico, podem ser constituídos três conselhos de turma: o conselho dos diretores de turma dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico; conselho dos diretores de turma do ensino secundário e conselho dos diretores de turma dos cursos profissionais.

(artigo 41.º)

Competências do conselho de diretores de turma

1. São competências dos conselhos de diretores de turma:
a) harmonizar os procedimentos administrativos das direções de turma;
b) apresentar propostas para a elaboração do plano anual de atividades;
c) promover a realização de projetos interdisciplinares;
d) dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
e) identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
f) propor ao coordenador do plano de formação a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades da turma;
g) elaborar o seu regimento interno, no respeito pela lei e pelo presente regulamento, nos primeiros trinta dias do seu mandato;
h) exercer as demais competências que lhe forem cometidas por lei e pela diretora.

2. Os conselhos de diretores de turma são coordenados por um coordenador designado pela diretora.

3. O mandato do coordenador do conselho de diretores de turma tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato da diretora.

4. Compete ao coordenador do conselho de diretores de turma:

a) convocar e dirigir as reuniões do conselho de diretores de turma;
b) assegurar a representação dos diretores de turma no conselho pedagógico, veiculando as propostas da estrutura que coordena;
c) assegurar a circulação da informação entre o conselho pedagógico e conselho dos diretores de turma;
d) elaborar documentos que apoiem as funções do diretor de turma;
e) promover a partilha de informação e de experiências entre os diretores de turma;
f) integrar na vida da escola todos os diretores de turma, procurando uniformizar procedimentos e atuações;
g) identificar as necessidades de formação no âmbito da direção de turma e apresentá-las ao coordenador do plano de formação;
h) supervisionar o trabalho desenvolvido pelos diretores de turma, nomeadamente, no que diz respeito à elaboração do dossiê de turma e elaboração dos planos de turma;
i) colaborar com a equipa do observatório interno na análise dos resultados escolares;
j) exercer as demais competências que lhe são cometidas na lei e pela diretora.

(artigo 42.º)

Reuniões do conselho de diretores de turma

Os conselhos de diretores de turma reúnem, ordinariamente, no início do ano letivo e no final de cada período letivo e, extraordinariamente, sempre que sejam convocados pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos membros em efetividade de funções ou a pedido do conselho pedagógico.

Secção de avaliação do desempenho docente

(artigo 43.º)

Constituição da secção de avaliação do desempenho docente

1. A secção de avaliação do desempenho docente é uma estrutura do agrupamento que coordena, em articulação com o conselho pedagógico, todo o processo de avaliação do desempenho dos docentes.

2. A secção de avaliação do desempenho docente é constituída por cinco elementos: pela diretora, que preside à secção, e por mais quatro docentes eleitos entre os membros do conselho pedagógico.

(artigo 44.º)

Competências da secção de avaliação do desempenho docente

1. Compete à secção de avaliação do desempenho docente:
a) aplicar o sistema de avaliação do desempenho tendo em consideração, designadamente, o projeto educativo e o serviço distribuído ao docente;
b) calendarizar os procedimentos de avaliação;
c) conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões científica e pedagógica, participação na escola e relação com a comunidade e formação contínua e desenvolvimento profissional;
d) acompanhar e avaliar todo o processo;
e) aprovar a classificação final, harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos;
f) apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que atribui a classificação final;
g) aprovar o plano de formação previsto na alínea b) do n.º 6 do artigo 23.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, sob proposta do avaliador;

h) elaborar ou rever o seu regimento interno nos primeiros trinta dias da sua constituição;
i) exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei ou no presente regulamento interno.

(artigo 45.º)

Reuniões da secção de avaliação do desempenho docente

A secção de avaliação do desempenho docente reúne, ordinariamente, no início e no final do ano escolar e, extraordinariamente, sempre que seja convocada pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividades de funções ou a pedido do conselho pedagógico.

II - Recursos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão

Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva

(artigo 46.º)

Constituição da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva

1. A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, tendo em vista uma resposta alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.

2. A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva é constituída por elementos permanentes e por elementos variáveis.

3. São elementos permanentes da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva:
a) um dos docentes que coadjuva a diretora;
b) dois docentes de educação especial;
c) três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
d) dois psicólogos, caso existam.

4. São elementos variáveis da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva:
a) o docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma do aluno e o coordenador de estabelecimento, consoante o caso;
b) outros docentes do aluno (quando necessários e indicados pela equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva);
c) assistentes operacionais que acompanham o aluno (quando necessário e indicados pela equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva;
d) técnicos do Centro de Recursos para a Inclusão (CRI), caso existam e quando necessário e indicados pela equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva;
e) elementos da equipa de profissionais de saúde escolar dos agrupamentos de centros de saúde do Vale do Sousa ou das unidades locais de saúde de Lordelo, quando necessário e indicados pela equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva;
f) os pais e encarregados de educação;
g) o coordenador do apoio tutorial específico;
h) assistentes sociais e outros técnicos que intervêm com o aluno, quando necessário e indicados pela equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva.

5. A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva fica sediada na Escola Básica e Secundária de Lordelo, tendo como área de atuação as diferentes escolas do AEL.

(artigo 47.º)

Competências da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva

1. Compete à equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva:

a) sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
b) propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
c) acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
d) prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
e) elaborar o relatório técnico-pedagógico, previsto no artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na sua atual redação, e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º do referido decreto;
f) acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem;
g) definir grupos de trabalho, se necessário, atendendo à especificidade das várias situações;
h) proceder ao registo de todos os casos encaminhados e analisados, devendo ser elaborado um processo individual, onde deverá constar a informação recolhida e a intervenção subsequente;
i) avaliar o funcionamento da equipa e os resultados obtidos, com vista a adequar e/ou reformular a sua atuação, após reflexão crítica sobre as práticas;
j) elaborar, ou rever o seu regimento interno, de acordo com o Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na sua atual redação, e do presente regulamento, nos primeiros trinta dias do seu mandato.

2. A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva é dirigida por um coordenador designado pela diretora ouvidos os elementos permanentes da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva.

3. Compete ao coordenador da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva:

a) identificar os elementos variáveis referidos no n.º 4 do artigo 46.º do presente regulamento;
b) convocar os membros da equipa para as reuniões;
c) dirigir e orientar as reuniões da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva;
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 n.º 54/2018, de 6 de julho, na sua atual redação, consensualizando respostas para as questões que se coloquem;
e) tomar e dar conhecimento aos demais elementos de toda a documentação, legislação e correspondência destinada à equipa;
f) assegurar a articulação entre a equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, com outros recursos organizacionais específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão, com as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica e serviços do AEL;
g) representar a equipa em reuniões para as quais seja solicitado;
h) exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei ou pela diretora.

4. O mandato do coordenador tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato da diretora.

(artigo 48.º)

Reuniões da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva

1. A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva reúne em sessão ordinária no início do ano letivo por convocatória da diretora.

2. Reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, do conselho pedagógico ou da diretora.

Centro de apoio à aprendizagem

(artigo 49.º)

Constituição do centro de apoio à aprendizagem

1. O centro de apoio à aprendizagem é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências do AEL e constitui uma resposta organizativa de apoio à inclusão.

2. O centro de apoio à aprendizagem é constituído por docentes de educação especial, docentes dos vários grupos de recrutamento dos vários ciclos e níveis de ensino, por técnicos especializados e assistentes operacionais, designados pela diretora.

3. O centro de apoio à aprendizagem funciona em vários espaços existentes nas várias escolas do AEL e inclui um conjunto de recursos materiais variados e direcionados às necessidades dos alunos, tendo em conta o tipo de trabalho, o tipo de valências e de áreas específicas, onde será possível atender a pequenos grupos ou a alunos individualmente.

4. O horário de funcionamento é definido, anualmente, pela diretora em articulação com o coordenador do centro de apoio à aprendizagem. Ao longo do ano e tendo em conta as necessidades dos alunos o horário do centro de apoio à aprendizagem pode sofrer alterações.

5. O centro de apoio à aprendizagem em colaboração com os demais serviços e estruturas do AEL, tem como objetivos gerais:

a) apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
b) promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino secundário e à integração na vida pós-escolar;
c) promover e apoiar o acesso à participação social e à vida autónoma.

6. O centro de apoio à aprendizagem tem ainda como objetivos específicos:

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.

(artigo 50.º)

Competências do centro de apoio à aprendizagem

1. Compete ao centro de apoio à aprendizagem:

a) assegurar o cumprimento dos objetivos elencados nos n.os 5 e 6 do artigo anterior;
b) avaliar e reformular, de forma contínua, a sua dinamização com vista a diagnosticar e a monitorizar os efeitos e as consequências das estratégias e atividades implementadas;
c) elaborar, ou rever o seu regimento interno, de acordo com o Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na sua atual redação, e do presente regulamento, nos primeiros trinta dias do seu mandato.

2. O centro de apoio à aprendizagem é dirigido por um coordenador designado pela diretora e o seu mandato acompanha o mandato da diretora.

3. Compete ao coordenador do centro de apoio à aprendizagem:

a) convocar as reuniões da equipa definindo a respetiva ordem de trabalhos;
b) dirigir as reuniões da equipa;
c) promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os elementos que integram a equipa;
d) articular o trabalho desenvolvido dentro da equipa;
e) assegurar a articulação entre a equipa e as restantes estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica e serviços do agrupamento, nomeadamente a equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva;
f) assegurar a participação da equipa na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos documentos orientadores do agrupamento;
g) promover medidas de planificação e avaliação das atividades da equipa;
h) promover a realização de atividades de reflexão, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
i) organizar e atualizar toda a documentação necessária à operacionalização das medidas de apoio;
j) propor a aquisição de novos materiais/equipamentos;
k) exercer as demais competências que lhe sejam cometidas na lei, no presente regulamento e pela diretora.

(artigo 51.º)

Reuniões do centro de apoio à aprendizagem

O centro de apoio à aprendizagem reúne, ordinariamente, no início do ano letivo e no final de cada período letivo e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, a pedido da diretora ou do conselho pedagógico.

Núcleo de respostas especializadas

(artigo 52.º)

Constituição do núcleo de respostas especializadas

1. O núcleo de respostas especializadas é constituído por todos os docentes alocados ao grupo de recrutamento 910 e pelos elementos do serviço de psicologia e orientação.

2. O núcleo de respostas especializadas assegura a organização e o acompanhamento das medidas seletivas e adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão e a articulação entre os responsáveis pela sua operacionalização.

(artigo 53.º)

Competências do núcleo de respostas especializadas

1. Compete ao núcleo de respostas especializadas:

a) contribuir para a igualdade de oportunidades de sucesso educativo para todas as crianças/alunos, promovendo a existência de respostas pedagógicas diversificadas, adequadas às suas necessidades específicas e ao seu desenvolvimento global;
b) identificar, conjuntamente com as estruturas de orientação pedagógica, as soluções e os recursos materiais e humanos necessários à criação de condições ambientais e pedagógicas que permitam a inclusão da criança/aluno no contexto escolar;
c) colaborar com os docentes na identificação de crianças/alunos que necessitem de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
d) colaborar com os professores das crianças/alunos que beneficiem de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão na organização curricular e na avaliação das medidas implementadas;
e) articular com os assistentes operacionais sempre que envolva alunos que exijam metodologias de diferenciação pedagógica;

f) cooperar com as estruturas de coordenação pedagógica do agrupamento e com os professores, de um modo geral, na gestão flexível do currículo;
g) participar nos conselhos de educadores titulares de grupo/professores titulares de turma/conselhos de turma onde existam alunos a beneficiar de medidas seletivas e adicionais, no âmbito do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na sua redação atual, a fim de acompanhar a avaliação da eficácia da aplicação das respetivas medidas;
h) dinamizar atividades que promovam a inclusão socioeducativa dos alunos, no âmbito do plano anual de atividades do AEL;
i) propor a implementação de estratégias e/ou acomodações curriculares destinadas à melhoria das aprendizagens dos alunos que necessitem de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
j) participar em projetos educativos de âmbito local, de acordo com os recursos do agrupamento ou através da colaboração com outras instituições;
k) participar na planificação das atividades pedagógicas a desenvolver com os alunos;
l) apoiar, de forma colaborativa, os docentes na diversificação de práticas pedagógicas, nomeadamente estratégias de diferenciação pedagógica, trabalho de projeto, trabalho cooperativo e tutoria pedagógica;
m) informar e sensibilizar os pais/encarregados de educação, no que respeita às opções escolares e profissionais dos seus educandos;
n) prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;
o) articular com outras estruturas e serviços, nomeadamente nas áreas da saúde, da segurança social, da qualificação profissional e do emprego;
p) colaborar, através da apresentação de propostas, na elaboração do projeto educativo do AEL e do plano anual de atividades do AEL;
q) analisar e sugerir propostas de alteração/revisão ao regulamento interno do AEL;
r) elaborar ou rever o seu regimento interno, nos primeiros trinta dias do seu mandato;
s) exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas pela diretora, pelo presente regulamento ou por outra legislação em vigor.

3. O núcleo de respostas especializadas é dirigido por um coordenador designado pela diretora e o seu mandato acompanha o mandato da diretora.

4. Compete ao coordenador do núcleo de respostas especializadas:
a) convocar as reuniões do núcleo, definindo a respetiva ordem de trabalhos;
b) dirigir as reuniões do núcleo;
c) promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os elementos que integram o núcleo;
d) articular o trabalho desenvolvido dentro do núcleo;
e) assegurar a articulação entre o núcleo e as restantes estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica e serviços do AEL;
f) assegurar a participação do núcleo na elaboração, desenvolvimento e avaliação do projeto educativo do AEL e dos planos anual de atividades do AEL;
g) promover medidas de planificação e avaliação das atividades do núcleo;
h) promover a realização de atividades de investigação, reflexão e estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
i) organizar e manter atualizado o inventário do material/equipamento pertencente ao seu núcleo, caso não exista diretor de instalações;
j) propor a aquisição de novos materiais/equipamentos;
k) exercer as demais competências que lhe sejam cometidas na lei, no presente regulamento ou pela diretora.

(artigo 54.º)

Reuniões do núcleo de respostas especializadas

1. O núcleo de respostas especializadas reúne no início do ano letivo, por convocatória da diretora.

2. Reúne, ordinariamente, duas vezes por período e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, da diretora ou do conselho pedagógico.

Programa tutorial

(artigo 55.º)

Programa tutorial

1. A diretora pode, sob proposta fundamentada do conselho de turma, designar professores tutores responsáveis pelo acompanhamento, de forma individualizada, de um grupo de alunos.

2. As funções de tutoria devem ser realizadas, sempre que possível, por docentes com as seguintes características:
   a) evidenciar um bom relacionamento interpessoal com os alunos, docentes e pais/encarregados de educação;
   b) possuir capacidade para gerir conflitos;
   c) capacidade para estabelecer uma relação empática.

3. Compete ao professor tutor:
   a) identificar as dificuldades específicas dos alunos em articulação com os intervenientes no processo educativo do aluno;
   b) promover a integração dos alunos na turma e na escola;
   c) elaborar o plano de trabalho envolvendo o aluno e os intervenientes no processo educativo do mesmo;
   d) apresentar um relatório trimestral ao conselho de turma do trabalho desenvolvido com o aluno.

Gabinete de promoção do sucesso

(artigo 56.º)

Constituição do gabinete de promoção do sucesso

1. O gabinete de promoção do sucesso é composto por uma equipa de professores de diversas áreas disciplinares e de ciclos de ensino designados anualmente pela diretora.

2. O gabinete de promoção do sucesso funciona na Escola Básica e Secundária de Lordelo, num espaço definido pela diretora.

3. O gabinete de promoção do sucesso destina-se, prioritariamente, ao acompanhamento disciplinar dos alunos contribuindo para uma maior uniformidade de critérios e celeridade na aplicação das medidas disciplinares.

4. O gabinete de promoção do sucesso apoia, ainda, todos os alunos que, livremente ou por indicação dos respetivos professores, pretendam obter apoio na realização das suas tarefas escolares, tendo sempre em conta as orientações dos professores das diferentes disciplinas. Deste modo, o gabinete de promoção do sucesso funciona, também, como sala de estudo.

(artigo 57.º)

Competências do gabinete de promoção do sucesso

1. Compete ao gabinete de promoção do sucesso:
   a) fazer o acompanhamento disciplinar dos alunos;
   b) agir de imediato perante os comportamentos desviantes dos alunos;
   c) controlar os discentes no cumprimento das tarefas pedagógicas que visam a sua integração escolar propostas pelos professores;
   d) cooperar com a diretora, com o diretor de turma e com outras estruturas pedagógicas na procura de soluções para as situações de indisciplina;
   e) elaborar um dossiê para registo das ocorrências disciplinares;
   f) apoiar os alunos na realização das suas tarefas escolares tendo sempre em conta as orientações dos professores das disciplinas;
   g) elaborar o registo de incidências dos alunos;
   h) elaborar ou rever o regime de funcionamento, nos primeiros trinta dias do seu mandato com respeito pelo presente regulamento.

2. O gabinete de promoção do sucesso é dirigido por um coordenador designado pela diretora e o seu mandato acompanha o mandato da diretora.

3. Compete ao coordenador do gabinete de promoção do sucesso:
   a) definir o horário de funcionamento em articulação com a diretora;
   b) divulgar, junto da comunidade escolar, informação relativa ao gabinete de promoção do sucesso, designadamente o horário, com a indicação dos docentes e do seu grupo disciplinar;
   c) promover, organizar e coordenar as atividades promotoras do sucesso escolar dos alunos;
   d) promover a uniformização de processos de atuação em casos de ocorrências disciplinares;
   e) estudar a incidência das ocorrências disciplinares e identificar as suas causas;
   f) elaborar documentos de apoio para os professores;
   g) elaborar um relatório estatístico trimestral do gabinete de promoção do sucesso a apresentar à diretora e ao conselho pedagógico;
   h) promover a cooperação entre os professores que constituem a equipa do gabinete de promoção do sucesso;
   i) assegurar a articulação entre o gabinete de promoção do sucesso, a diretora e as restantes estruturas de coordenação e supervisão pedagógica;
   j) assegurar outras competências cometidas pela diretora ou pelo conselho pedagógico.

(artigo 58.º)

Reuniões do gabinete de promoção do sucesso

1. A equipa do gabinete de promoção do sucesso reúne, ordinariamente, no início e no final do ano letivo, por convocatória do coordenador.

2. Reúne, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo coordenador, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, da diretora ou do conselho pedagógico.

Serviços de psicologia e orientação

(artigo 59.º)

Constituição dos serviços de psicologia e orientação

Os serviços de psicologia e orientação são assegurados por todos os psicólogos a exercer funções no AEL.

(artigo 60.º)

Competências dos serviços de psicologia e orientação

1. Os serviços de psicologia e orientação desenvolvem a sua ação nos domínios de apoio psicopedagógico a alunos e da orientação escolar e profissional.

2. De acordo com a legislação em vigor, compete aos serviços de psicologia e orientação, designadamente:

a) colaborar com a equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva;
b) contribuir, através da sua intervenção especializada, para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
c) conceber e participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;
d) intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pais e encarregados de educação em articulação com os recursos do agrupamento;
e) participar nos processos de avaliação multidisciplinar e interdisciplinar, tendo em vista a elaboração de programas educativos individuais e acompanhar a sua concretização;
f) apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;
g) colaborar com as famílias e com outros elementos e parceiros da comunidade, designadamente, no estabelecimento de parcerias e na capacitação dos diferentes intervenientes, visando a criação de um ambiente de aprendizagem positivo, seguro e saudável, aumentando a possibilidade do envolvimento de todos no processo de tomadas de decisão da escola;
h) promover atividades específicas de informação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades académicas e profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a escola e o mercado de trabalho;
i) avaliar e intervir no domínio psicológico e psicopedagógico, propondo medidas e respostas educativas adequadas ao desenvolvimento do aluno, designadamente nas áreas pessoal, socioemocional, comportamental, académica, entre outras;
j) desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou em grupo;
k) participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação de pessoal docente e não docente;
l) propor, elaborar, participar/coordenar e avaliar projetos e/ou atividades programadas no âmbito do plano de atividades e demais projetos educativos do agrupamento;
m) exercer outras competências cometidas pela diretora e pelo conselho pedagógico;
n) elaborar ou rever o seu regimento, definindo as regras de organização e funcionamento, nos primeiros trinta dias do seu mandato;
o) apresentar à diretora um relatório trimestral das atividades desenvolvidas.

3. Os serviços de psicologia e orientação são dirigidos por um coordenador designado pela diretora e o seu mandato acompanha o mandato da diretora.

4. Compete ao coordenador dos serviços de psicologia e orientação:

a) convocar os membros da equipa para as reuniões;
b) dirigir os trabalhos;
c) 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 número 54/2018, de 6 de julho, consensualizando respostas para as questões que se coloquem;
d) assegurar a articulação entre os serviços de psicologia e orientação e as restantes estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica e serviços do AEL;

e) representar a equipa em reuniões para as quais seja convocado;
f) exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas pela diretora, pelo presente regulamento ou pela legislação em vigor.

(artigo 61.º)

Funcionamento dos serviços de psicologia e orientação

1. Os serviços de psicologia e orientação estão sediados na Escola Básica e Secundária de Lordelo junto ao bloco administrativo.

2. O horário de funcionamento é definido anualmente pela diretora.

3. O encaminhamento dos alunos para os serviços de psicologia e orientação pode ser feito pelos educadores titulares de grupo, na educação pré-escolar, pelos professores titulares de turma, no 1.º ciclo do ensino básico, e pelos diretores de turma, nos restantes níveis e ciclos de ensino, por solicitação dos pais e encarregados de educação e pelos alunos, por iniciativa própria, sempre que haja motivo que o justifique, no âmbito das competências do psicólogo.

4. Na sua prática, os psicólogos estão obrigados ao cumprimento do Código Deontológico da Ordem dos Psicólogos Portugueses.

III - Outras estruturas de coordenação e supervisão que colaboram com a diretora e com o conselho pedagógico

Observatório interno

(artigo 62.º)

Constituição do observatório interno

1. A equipa do observatório interno deve ser representativa da comunidade escolar e é constituída por elementos permanentes e por elementos variáveis.

2. Os elementos permanentes são docentes designados pela diretora, anualmente.

3. O coordenador da equipa do observatório interno é um docente designado pela diretora e o seu mandato acompanha o mandato da diretora.

4. Os elementos variáveis são cooptados pelos membros permanentes, anualmente, e podem ser: assistentes técnicos, assistentes operacionais, psicólogos, pais/encarregados de educação e alunos.

5. Os elementos variáveis referidos no número anterior podem ser reforçados de acordo com o plano de atividades definido pela equipa do observatório.

(artigo 63.º)

Competências do observatório interno

1. O observatório interno tem como principal objetivo o desenvolvimento e consolidação de uma cultura de avaliação numa perspetiva de melhoria contínua com vista à promoção do serviço prestado.

2. Compete à equipa do observatório interno:
a) acompanhar o desenvolvimento organizacional do AEL;
b) monitorizar a concretização do projeto educativo;
c) monitorizar a concretização do plano de melhoria do AEL;
d) definir a linha de ação a desenvolver ao longo do ano letivo, de acordo com as orientações do conselho pedagógico e do conselho geral;

e) coordenar o planeamento da avaliação interna: seleção, construção e aplicação de instrumentos;
f) realizar entrevistas, realizar inquéritos por questionário e dinamizar grupos de discussão ou outros procedimentos que considere necessários para concretizar a sua função;
g) elaborar relatórios trimestrais dos resultados escolares dos alunos e o relatório final de ano apresentando pontos fortes, pontos fracos e sugestões de melhoria do ponto de vista pedagógico e organizacional do AEL.

3. Os membros da equipa do observatório interno obrigam-se:

a) a respeitar a confidencialidade das informações individuais e a fazer o tratamento com rigor e objetividade;
b) a envolver no processo de avaliação os diferentes intervenientes no processo.

(artigo 64.º)

Funcionamento do observatório interno

A equipa do observatório interno reúne, semanalmente, de acordo com o horário estabelecido pela diretora, no início do ano escolar.

Equipa do plano anual de atividades

(artigo 65.º)

Composição da equipa do plano anual de atividades

1. A equipa do plano anual de atividades é composta, pelo menos, por dois docentes designados pela diretora.

2. A equipa do plano anual de atividades é uma estrutura que tem como finalidades a elaboração, a execução, a supervisão e a avaliação do plano anual de atividades.

(artigo 66.º)

Competências da equipa do plano anual de atividades

1. Compete à equipa do plano anual de atividades:

a) elaborar o plano anual de atividades em articulação com a diretora do AEL;
b) apresentar ao conselho pedagógico o plano anual de atividades, no início do ano letivo;
c) propor e dinamizar projetos;
d) assegurar que os projetos se integrem dentro das linhas orientadoras do projeto educativo;
e) pronunciar-se sobre a pertinência das atividades;
f) assegurar a articulação entre os vários projetos do AEL;
g) apresentar e promover mecanismos de avaliação das atividades constantes no plano anual e plurianual de atividades;
h) colaborar com a equipa do observatório interno facultando-lhe toda a informação necessária;
i) elaborar os relatórios trimestrais e o relatório final de execução do plano anual de atividades.

2. A equipa do plano anual de atividades é dirigida por um coordenador designado pela diretora cujo mandato acompanha o da diretora.

3. Compete ao coordenador da equipa do plano anual de atividades:

a) assegurar a representação dos projetos/atividades no conselho pedagógico;
b) garantir a circulação da informação entre o conselho pedagógico e os membros da equipa do plano anual de atividades, bem como das estruturas pedagógicas proponentes e vice-versa;
c) reunir, sempre que necessário, com outras estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica;
d) assegurar a divulgação dos registos das atividades desenvolvidas à comunidade educativa.

(artigo 67.º)

Competências das estruturas proponentes das atividades

1. Compete às estruturas proponentes das atividades:

a) apresentar a proposta da atividade de acordo com as diretivas da equipa do plano anual de atividades;
b) apresentar propostas de articulação com outras atividades/projetos;
c) cumprir os prazos estipulados para a apresentação da proposta e da avaliação da atividade;
d) proceder à divulgação prévia das atividades;
e) enviar para a equipa do plano anual de atividades registo das atividades em suporte multimédia;
f) Promover a divulgação das atividades realizadas junto da comunidade escolar (via exposições, blogues, redes sociais…).

Coordenador do plano de formação do agrupamento

(artigo 68.º)

Coordenador do plano de formação do agrupamento

1. O coordenador de formação é um docente que coordena o plano de formação do pessoal docente e do pessoal não docente, exercendo estas competências em estreita ligação com o conselho pedagógico.

2. O coordenador de formação é designado pela diretora e o seu mandato acompanha o mandato da diretora.

3. Compete ao coordenador de formação:

a) elaborar o plano de formação do AEL;
b) propor a organização de ações de formação de curta duração;
c) participar na definição das linhas orientadoras e das prioridades para a elaboração do plano de formação do centro de formação de associação de escolas de Paços de Ferreira, Paredes e Penafiel;
d) exercer outras competências cometidas pela diretora ou pelo conselho pedagógico.

IV - Recursos educativos do AEL

Biblioteca escolar

(artigo 69.º)

Biblioteca escolar

1. As bibliotecas escolares constituem-se como uma estrutura técnica e educativa, que aloca recursos pedagógicos para as atividades de ensino e de aprendizagem, atividades curriculares não letivas e para a ocupação de tempos livres.

2. As bibliotecas escolares são dirigidas por um professor bibliotecário.

3. O regime de designação do professor bibliotecário está previsto na Portaria n.º 192-A/2015, de 29 de junho.

4. O horário de funcionamento das bibliotecas escolares é definido pela diretora, no início do ano letivo, em articulação com o professor bibliotecário.

(artigo 70.º)

Estrutura das bibliotecas escolares

As bibliotecas escolares são organizadas de acordo com as orientações da rede de bibliotecas escolares.

(artigo 71.º)

Competências do professor bibliotecário

1. As competências do professor bibliotecário estão previstas na Portaria n.º 192-A/2015, de 29 de junho.

2. Compete, ainda, ao professor bibliotecário:

a) perspetivar as bibliotecas escolares e as suas funções pedagógicas no contexto educativo do agrupamento, 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;
b) esclarecer dúvidas, orientar e motivar os alunos para a leitura;
c) coordenar a equipa das bibliotecas escolares e as atividades dos professores colaboradores;
d) convocar e presidir às reuniões da equipa das bibliotecas escolares;
e) assegurar a representação das bibliotecas escolares no conselho pedagógico;
f) elaborar e submeter ao conselho pedagógico o plano anual de atividades da biblioteca, a avaliação das bibliotecas escolares, o plano de melhoria (resultante da aplicação generalizada do modelo de avaliação da biblioteca escolar) e todos os assuntos que requeiram a apreciação deste órgão;
g) propor aquisições para as bibliotecas escolares de acordo com as necessidades;
h) assegurar o cumprimento das orientações da rede de bibliotecas escolares;
i) elaborar e ou rever o regimento interno das bibliotecas escolares, nos primeiros trinta dias do seu mandato;
j) exercer as demais competências cometidas por lei, pela diretora ou pelo conselho pedagógico.

(artigo 72.º)

Regras de utilização das bibliotecas

1. Têm acesso às bibliotecas escolares, a título ordinário, o pessoal docente e discente e o pessoal não docente do AEL, bem como pais e encarregados de educação.

2. Podem ainda ser admitidas à frequência das bibliotecas escolares outras pessoas devidamente autorizadas pela diretora, com conhecimento do professor bibliotecário.

3. Os utilizadores dispõem de todos os recursos e serviços prestados pelas bibliotecas e estão sujeitos às seguintes regras:

a) não é permitido comer nem beber no interior das bibliotecas;
b) os telemóveis devem estar em modo de silêncio e só podem ser utilizados para fins pedagógicos;
c) os utilizadores não podem ocupar, em grupo, mesas de leitura individuais, nem deslocar mesas ou cadeiras para lugares diferentes daqueles onde estejam colocados, exceto quando devidamente autorizados;
d) é reservado o direito de impedir o acesso às bibliotecas a qualquer utilizador cujo comportamento se tenha anteriormente revelado inadequado;
e) os professores podem utilizar o espaço das bibliotecas para lecionação das atividades letivas, devendo proceder à reserva com 48 horas de antecedência junto de qualquer membro da equipa das bibliotecas;
f) os docentes podem efetuar a requisição de documentos e de materiais didáticos, para utilização na sala de aula, com uma antecedência de 24 horas, mediante preenchimento de requisição;
g) a devolução dos materiais deve ser feita pelo respetivo professor, no final da aula.

4. Constituem direitos dos utilizadores das bibliotecas:

a) dispor de um ambiente tranquilo e agradável;
b) utilizar a biblioteca para realizar atividades extracurriculares;
c) utilizar todos os serviços de livre acesso;
d) retirar das estantes os documentos que pretende consultar, ler, ouvir, visionar ou requisitar para empréstimo domiciliário;

e) apresentar críticas e sugestões que contribuam para que a biblioteca corresponda às necessidades da comunidade educativa.

5. Constituem deveres dos utilizadores da biblioteca:
   a) cumprir as normas estabelecidas no regulamento da biblioteca;
   b) comportar-se com cortesia no interior da biblioteca;
   c) manter em bom estado de conservação os documentos que lhe forem facultados, nomeadamente, não escrever nos livros e demais documentos, nem os cortar, rasgar ou pintar;
   d) fazer bom uso das instalações e dos equipamentos da biblioteca;
   e) cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados para a leitura domiciliária;
   f) acatar as indicações que lhe forem transmitidas pelos elementos da equipa da biblioteca.

(artigo 73.º)

Regras de utilização do fundo documental

1. As regras de utilização do fundo documental são as seguintes:
   a) os documentos impressos estão disponíveis para utilização domiciliária, mediante requisição feita no balcão de atendimento;
   b) só os documentos considerados como bibliografia geral podem ser requisitados;
   c) não serão facultadas para empréstimo domiciliário as obras de referência (enciclopédias, dicionários, vocabulários e atlas), as publicações periódicas e as obras ou exemplares de grande utilização na biblioteca;
   d) está interdito o empréstimo domiciliário de material não livro e multimédia;
   e) cada utilizador poderá requisitar livros pelo prazo de quinze dias úteis, podendo renovar o seu pedido desde que não haja outros interessados em lista de espera;
   f) o utilizador é o único responsável pelo exemplar que requisitou tendo de indemnizar a biblioteca em caso de dano ou perda do mesmo;
   g) o não cumprimento dos prazos de devolução implicará a suspensão temporária ou permanente do empréstimo domiciliário.

Clubes temáticos

(artigo 74.º)

Clubes temáticos

1. Os clubes temáticos constituem uma atividade pedagógica e diferenciada, enquadrando-se num conceito de aprender pelo saber fazer e de aprendizagem ao longo da vida. Os clubes temáticos têm como objetivos:
   a) a ocupação pedagógica dos tempos livres dos alunos;
   b) permitir a integração de saberes;
   c) promover a aquisição e interiorização do saber pelo saber fazer em contextos menos estruturados;
   d) permitir a articulação e a interdisciplinaridade;
   e) promover e estimular a participação e o trabalho colaborativo entre alunos e docentes.

2. Os clubes são propostos pelos coordenadores de departamento e são coordenados por um docente responsável.

3. O funcionamento e a organização dos clubes são regidos por regimento específico, sob proposta do coordenador de departamento ou do docente responsável pelo clube.

Gabinete de informação e apoio ao aluno

(artigo 75.º)

Gabinete de informação e apoio ao aluno

1. O gabinete de informação e apoio ao aluno é um espaço de diálogo, em ambiente informal, no qual o aluno pode esclarecer as suas dúvidas relacionadas com a educação para a saúde.

2. O horário de funcionamento do gabinete de informação e apoio ao aluno é definido anualmente pela diretora em articulação com o coordenador do respetivo gabinete.

(artigo 76.º)

Constituição do gabinete de informação e apoio ao aluno

1. O gabinete de informação e apoio ao aluno é constituído por uma equipa multidisciplinar: coordenador do projeto educação para a saúde, psicólogo escolar do AEL e enfermeiros escolares.

2. A equipa referida no número anterior assegura a confidencialidade dos seus utilizadores.

CAPÍTULO IV

Alunos

I - Direitos e deveres dos alunos

(artigo 77.º)

Responsabilidade dos alunos

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, no presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar, pelo presente regulamento, pelo património do AEL, pelos demais alunos, funcionários e em especial dos professores.

3. Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

(artigo 78.º)

Direitos dos alunos

1. Os direitos dos alunos estão consagrados na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar), designadamente:

a) ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
b) usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidade no acesso;
c) escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si, ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;

d) ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
e) ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
f) usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
g) beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
h) usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
i) beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
j) ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
k) ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares. Sempre que o aluno necessite de ser deslocado a uma unidade de saúde deve ser acompanhado por um funcionário, o qual deve permanecer junto do discente até que o pai ou o encarregado de educação chegue;
l) ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
m) participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão do agrupamento, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
n) eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito do agrupamento, bem como ser eleito, nos termos da lei e do presente regulamento;
o) apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola/agrupamento e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão do agrupamento em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
p) organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
q) ser informado, através de meios adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre o regulamento interno do AEL e sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, abono de família e apoios socioeducativos, 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 AEL;
r) participar nas demais atividades do agrupamento, nos termos da lei e do presente regulamento interno;
s) participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;
t) beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificadas às atividades escolares;
u) utilizar as instalações a si destinadas e outras com a devida autorização.

2. A fruição dos direitos consagrados nas alíneas g), h) e r) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos do presente regulamento.

3. Nos termos do disposto no artigo 6.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, e no desenvolvimento dos princípios do Estado de direito democrático, dos valores nacionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da dignidade da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável da liberdade individual e da identidade nacional, o aluno tem direito 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 e a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto matriz de valores e princípios de afirmação da Humanidade.

(artigo 79.º)

Deveres

1. O aluno tem o dever de cumprir os deveres constantes no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, designadamente:

a) estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
b) ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres, no âmbito das atividades escolares;
c) seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
d) tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
e) guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
f) respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
g) contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
h) participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
i) respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores;
j) prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos;
k) zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
l) respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
m) permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
n) participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
o) conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, as normas de funcionamento dos serviços do AEL e o respetivo regulamento interno, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
p) não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
q) não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a outro membro da comunidade educativa;
r) não utilizar, em circunstância alguma, quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer

dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;

s) não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;

t) não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização da diretora do AEL;

u) respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;

v) apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;

w) reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

2. O aluno enquanto membro responsável da comunidade educativa tem ainda o dever de:

a) se fazer acompanhar, diariamente, da caderneta e conservá-la, no caso dos alunos do ensino básico;

b) se fazer acompanhar, diariamente, do cartão de utilizador, no caso dos alunos da Escola Básica e Secundária de Lordelo, e validarem-no sempre que entram ou saiam da escola e conhecer o regulamento do cartão de utilizador;

c) trazer o material necessário para a boa execução das atividades escolares;

d) consultar a página eletrónica do AEL;

e) respeitar os cartazes e ler atentamente os avisos afixados nos locais próprios;

f) entrar e sair da escola apenas pelo portão principal;

g) abster-se de utilizar quaisquer meios de transporte dentro dos recintos escolares;

h) utilizar corretamente a língua portuguesa;

i) não se fazer acompanhar, na entrada no espaço escolar, por elementos estranhos ao estabelecimento;

j) não praticar qualquer ato ilícito;

k) não estabelecer diálogo com elementos exteriores ao estabelecimento, através das vedações;

l) deitar o lixo nos recipientes próprios;

m) circular nos espaços interiores e exteriores às salas de aula sem gritos, correrias ou qualquer outro tipo de brincadeiras passíveis de perturbar as atividades escolares;

n) alertar os assistentes operacionais ou os professores sempre que alguém brinque com objetos ou substâncias que ponham em risco a integridade física de qualquer elemento da comunidade educativa;

o) comunicar aos assistentes operacionais a necessidade de recuperar objetos caídos em lugares considerados perigosos, nomeadamente, telhados, árvores e valas;

p) entregar ao pessoal não docente objetos que encontre abandonados no recinto escolar;

q) comunicar ao adulto mais próximo, pessoal docente ou pessoal não docente, a presença de elementos estranhos ao estabelecimento no interior do recinto escolar;

r) dirigir-se para a sala de aula atempadamente, aguardando, à entrada do respetivo bloco ou sala, que lhe seja dada ordem de entrada;

s) não ingerir alimentos nas salas de aula, nem mascar chiclete ou quaisquer outras guloseimas;

t) não permanecer na sala de aula durante os intervalos;

u) respeitar a ordem de chegada e formar filas, sempre que necessário, nomeadamente em locais como a cantina, as salas de aula, papelaria, reprografia, bufete e serviços administrativos;

v) zelar pelo material requisitado, devolvendo-o em perfeitas condições sob pena de proceder à sua substituição ou equivalente financeiro;

w) frequentar obrigatoriamente as atividades educativas em todas as situações de ausência do professor titular de turma/disciplina;
x) dirigir-se ao adulto mais próximo, pessoal docente ou não docente, quando necessite de assistência;
y) prestar informação fiel quando para tal for solicitado.

3. Os furtos e ou danos provocados ou sofridos em bens pessoais, ocorridos nos estabelecimentos de ensino do AEL, são da exclusiva responsabilidade dos respetivos proprietários ou dos autores materiais de tais atos.

4. Nos termos do disposto no artigo 6.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar e 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 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 matriz de valores e princípios de afirmação da Humanidade.

II - Representação dos alunos

(artigo 80.º)

Assembleia de delegados de turma

1. Os alunos são representados pelo delegado de turma e na sua ausência pelo subdelegado de turma, que reúnem em assembleia por convocatória da diretora.

2. A assembleia prevista no número anterior é presidida pela diretora, ou na sua ausência, pelo subdiretor ou por um adjunto da diretora.

(artigo 81.º)

Assembleia de turma

1. O delegado e ou o subdelegado de turma têm o direito de solicitar ao professor titular de turma, no caso dos alunos do 1.º ciclo, e ao diretor de turma, nos casos dos restantes alunos, a realização de assembleias de turma, indicando o assunto, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

2. Os alunos, por sua iniciativa ou o professor titular de turma/diretor de turma, podem solicitar a presença dos representantes dos pais e encarregados de educação da turma, na reunião referida no número anterior.

3. A assembleia prevista no n.º 1 é presidida pelo professor titular de turma, no 1.º ciclo, e pelo diretor de turma, nos restantes níveis e ciclos de ensino.

(artigo 82.º)

Delegado e subdelegado de turma

1. O delegado de turma e o subdelegado de turma são eleitos em assembleia de turma presidida pelo professor titular de turma, no caso do 1.º ciclo do ensino básico, e pelo diretor de turma no caso dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário.

2. O delegado de turma é o aluno mais votado entre os elementos da turma.

3. O subdelegado de turma é o segundo aluno mais votado entre os elementos da turma.

4. O mandato do delegado e do subdelegado de turma tem a duração de um ano letivo.

5. O delegado de turma tem as seguintes funções:

a) contribuir para a manutenção da disciplina dentro e fora da sala de aulas;
b) colaborar com os professores na procura de soluções que permitam melhorar a relação dos alunos com os restantes elementos da comunidade educativa;
c) colaborar, estritamente, com o professor titular de turma, no caso do 1.º ciclo do ensino básico, ou com o diretor de turma, nos restantes níveis e ciclos de ensino, na procura de soluções que permitam ultrapassar eventuais problemas existentes na turma;
d) procurar garantir o bom estado de conservação e limpeza das salas de aula;
e) participar em reuniões como representante da turma;
f) colaborar na orientação dos colegas em caso de evacuação;
g) colaborar com o pessoal não docente na organização da fila da cantina.

6. O subdelegado de turma exerce as seguintes funções:

a) colaborar com o delegado de turma no exercício das suas tarefas;
b) substituir o delegado de turma quando este se encontrar impedido de exercer as funções inerentes ao cargo.

7. O mandato do delegado e do subdelegado de turma pode cessar sempre que se verificar incumprimento dos deveres que lhes estão atribuídos, por decisão do professor titular de turma, no 1.º ciclo, e do diretor de turma, nos restantes níveis e ciclos de ensino.

(artigo 83.º)

Representante dos valores da turma nas aulas de educação física

1. Compete ao professor que leciona a disciplina de educação física nomear no início do ano letivo, entre os elementos de cada turma, um aluno do sexo masculino e um aluno do sexo feminino como representantes dos valores da respetiva turma.

2. Compete aos alunos nomeados serem fiéis depositários do saco de valores, o qual deve ser entregue, no início da aula, ao funcionário de serviço e levantado no final da mesma.

(artigo 84.º)

Inelegibilidade

Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas do AEL aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada nos últimos dois anos escolares medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam ou tenham sido nos últimos dois anos escolares excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do presente regulamento e do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

III - Processo individual do aluno

(artigo 85.º)

Processo individual do aluno

1. O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no processo individual do aluno, proporcionando uma visão global do seu percurso, de modo a facilitar o seu acompanhamento e intervenção adequados.

2. O processo individual do aluno acompanha-o, obrigatoriamente, sempre que este mude de escola/agrupamento, sendo a escola de origem a responsável pela sua disponibilização à escola/agrupamento de destino.

3. A elaboração do processo individual do aluno é da responsabilidade do educador titular de grupo, na educação pré-escolar, do professor titular de turma, no 1.º ciclo do ensino básico, e do diretor de turma, nos restantes níveis e ciclos de ensino.

4. São arquivados no processo individual do aluno todos os elementos que assinalem o percurso e a evolução do aluno, designadamente:

a) fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação interna e externa;
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) as informações relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos;
f) o plano com medidas adequadas à resolução das dificuldades do aluno, quando existam;
g) os relatórios individuais da(s) medida(s) de promoção de sucesso que o aluno beneficiou;
h) outros que se considere adequados.

5. Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o educador titular de grupo, o professor titular de turma ou o diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração do AEL e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.

6. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização da diretora do AEL 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 à diretora.

7. Os processos individuais dos alunos estão arquivados nos serviços administrativos da escola sede do AEL, devendo ser atualizados no final de cada ano letivo, pelo educador titular de grupo, professor titular de turma e pelo diretor de turma, de acordo com o n.º 4 do presente artigo.

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

(artigo 86.º)

Outros instrumentos de registo

1. Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno:

a) o registo biográfico;
b) a caderneta escolar;
c) as fichas de registo de avaliação.

2. O registo biográfico contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno, cabendo ao AEL a sua organização, conservação e gestão.

3. A caderneta escolar contém as informações da escola e do encarregado de educação, bem como outros elementos relevantes para a comunicação entre a escola e os pais ou encarregados de educação, sendo propriedade do aluno e devendo ser por este conservada.

4. As fichas de registo da avaliação contêm, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno e são entregues no final de cada momento de avaliação, designadamente,

no final de cada período escolar, aos pais ou ao encarregado de educação pelo educador titular de grupo, na educação pré-escolar, pelo professor titular de turma, no 1.º ciclo, e pelo diretor de turma, nos restantes casos.

5. A pedido do interessado, as fichas de registo de avaliação serão ainda entregues ao progenitor que não resida com o aluno menor de idade, desde que não esteja legalmente impedido do exercício do direito parental.

6. Os modelos do processo individual, registo biográfico, caderneta do aluno e fichas de registo da avaliação, nos seus diferentes formatos e suportes, são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

IV - Dever de assiduidade na educação pré-escolar

(artigo 87.º)

Frequência e assiduidade

1. Os pais e encarregados de educação das crianças que frequentam a educação pré-escolar são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de frequência e assiduidade.

2. O dever de assiduidade implica para a criança, quer a presença na sala de atividade e demais locais onde se desenvolva as atividades letivas, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequadas, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.

(artigo 88.º)

Faltas

1. A falta é a ausência da criança às atividades diárias.

2. As faltas são registadas pelo educador de infância em suportes administrativos adequados, devendo ser justificadas pelos pais ou encarregados de educação.

3. A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ao educador titular de grupo, com a indicação do dia e hora em que a falta ocorreu referenciando os motivos justificativos.

4. Quando a criança faltar em virtude de uma doença infectocontagiosa deve apresentar uma declaração médica que lhe permita frequentar as atividades diárias, no regresso ao jardim-de-infância.

(artigo 89.º)

Efeitos das Faltas

1. As crianças perdem o direito à frequência das atividades letivas quando faltarem consecutivamente quinze dias úteis sem qualquer justificação apresentada pelos pais ou encarregados de educação. O jardim-de infância considera-se desligado de todos os compromissos em relação à inscrição da criança.

2. Verificando-se a situação do ponto anterior, a vaga é preenchida de acordo com a lista de espera graduada.

3. Em casos excecionais, devidamente fundamentados e comprovados, a vaga pode ser preenchida por uma nova inscrição.

V - Dever de assiduidade no ensino básico e no ensino secundário

(artigo 90.º)

Frequência e assiduidade

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, nos termos estabelecidos na alínea b) do artigo 79.º e do n.º 3 do presente artigo.

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

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

4. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definido no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar, cabendo ao professor responsável pela atividade letiva ou não letiva proceder à marcação da falta no registo de sumários eletrónico.

(artigo 91.º)

Faltas e sua natureza

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários.

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

3. As faltas resultantes da ausência do aluno às atividades letivas são marcadas pelo professor titular de turma, no 1.º ciclo, e pelo professor responsável pela aula, nos restantes níveis e ciclos de ensino, no registo de sumários eletrónicos e as faltas às atividades não letivas são marcadas pelo professor responsável pela atividade no mesmo suporte.

4. As faltas decorrentes da ausência de pontualidade ou resultantes da comparência sem o material didático e/ou outro equipamento indispensáveis ao funcionamento das aulas ou às atividades não letivas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade não letiva, no registo de sumários eletrónicos.

5. As faltas referidas no número anterior são equiparadas a falta de presença quando o aluno apresentar mais de três faltas injustificadas e registadas no registo de sumários eletrónicos pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade não letiva.

6. A justificação das faltas referidas no n.º 4 é ou não aceite pelo professor titular de turma ou pelo professor responsável pela aula ou atividade não letiva.

7. Na aceitação da justificação da falta, o professor deve ponderar os seguintes aspetos: reincidência do motivo invocado, a maturidade do aluno e demais condições pessoais, sociais, económicas e familiares.

8. Considera-se falta de pontualidade quando o aluno chega dez minutos após o início da aula do primeiro tempo da manhã ou da tarde e cinco minutos após o início das restantes aulas.

9. Considera-se falta de material quando o aluno não se faz acompanhar do material didático e ou necessário e ou de outro equipamento indispensável ao funcionamento da aula.

10. No início de cada ano letivo, os docentes das diferentes disciplinas deverão definir qual o material necessário para o funcionamento da aula.

11. Sempre que o professor considere necessário material pedagógico/equipamento suplementar para o funcionamento da aula, deve avisar os alunos com uma antecedência mínima de três dias úteis antes da realização da aula.

12. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.

(artigo 92.º)

Dispensa das atividades de educação física

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.

3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontra impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física, deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

(artigo 93.º)

Justificação de faltas

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

a) doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade, quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença crónica 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 infectocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;

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

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

e) realização de tratamento 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 aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comummente reconhecida como própria dessa religião;

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

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

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

l) outro facto impeditivo da presença na escola, ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pela diretora do AEL, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma;

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

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

o) outros factos que o professor titular de turma, no 1.º ciclo, e o diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário, considerem passíveis de serem justificados, após deferimento do órgão de direção do agrupamento.

2. A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao professor titular de turma, no 1.º ciclo, ou ao diretor de turma, nos restantes níveis e ciclos de ensino, com indicação do dia, hora e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar ou em impresso próprio.

3. O diretor de turma, ou o professor titular de turma, pode solicitar, aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno, quando 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.

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

5. Quando a justificação é aceite, o professor titular de turma e o diretor de turma, consoante os níveis de ensino, informa os pais ou o encarregado de educação pelo meio mais expedito de tal aceitação. Nos casos em que, decorrido o prazo referido no número anterior, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma ou professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo professor titular de turma.

6. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem direito a beneficiar de apoio pedagógico complementar de forma a recuperar as aprendizagens em falta, em horário que não prejudique as atividades letivas. Este apoio requer o consentimento dos pais ou dos encarregados de educação.

(artigo 94.º)

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 de prazo;
c) a justificação não tenha sido aceite;
d) a marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória;
e) a marcação da falta resulte de faltas decorrentes da ausência de pontualidade ou resultantes da sua comparência sem o material didático e ou outro equipamento necessário, após o somatório de três faltas injustificadas marcadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou pela atividade.

2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não-aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada de forma sintética e comunicada pelo professor titular de turma ou pelo diretor de turma ao aluno de maior de idade ou aos pais ou encarregados de educação, pelo meio mais expedito, no prazo máximo de três dias úteis.

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

(artigo 95.º)

Excesso grave de faltas

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

a) dez dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;

b) o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

2. Nos cursos profissionais, a assiduidade do aluno não pode ser inferior a:

a) 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina;
b) 95% da carga horária prevista para a formação em contexto de trabalho.

3. As faltas injustificadas às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa não podem exceder três tempos letivos.

4. Quando for atingido metade dos limites de faltas injustificadas previstos nos números anteriores, os pais ou os encarregados de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma, ou pelo professor titular de turma.

5. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

6. Caso se revele impraticável o referido nos n.os 4 e 5, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a comissão de proteção de crianças e jovens em risco de Paredes deve ser informada do excesso de faltas às atividades letivas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotadas pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

(artigo 96.º)

Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas

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

2. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o n.º 2 do artigo anterior, constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar para as referidas modalidades formativas.

3. A ultrapassagem do limite de faltas previstas no n.º 3 do artigo anterior implica a imediata exclusão do aluno à frequência das atividades em causa.

4. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 152.º e 153.º do presente regulamento.

5. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao diretor de turma, ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e a outro(s) interveniente(s) envolvido(s) no processo educativo e registado no processo individual do aluno.

(artigo 97.º)

Medidas de recuperação e de integração

1. A violação dos limites de faltas previstas nos n.os 1 e 2 do artigo 95.º, independentemente da modalidade de ensino frequentada, leva à realização de atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.

2. As atividades a realizar pelo aluno serão aplicadas em função da idade, do ano de escolaridade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.

3. A aplicação das atividades de recuperação das aprendizagens, quando a elas houver lugar, são decididas e aplicadas pelo professor titular de turma ou pelo professor da disciplina em que foi ultrapassado o limite de faltas.

4. As medidas corretivas e as atividades de integração a que se referem os artigos 111.º e 112.º são propostas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela disciplina ou pelo conselho de turma à diretora do AEL, que tem competência para as aplicar.

5. O cumprimento das atividades previstas no n.º 3 realiza-se sempre sob a supervisão do professor titular de turma, do professor responsável pela disciplina ou do professor tutor, sempre que designado.

6. O cumprimento das atividades previstas no n.º 4 realiza-se sempre sob a supervisão do professor titular de turma, do professor responsável pela disciplina, dos professores do conselho de turma, do professor tutor, sempre que designado, ou por outras estruturas que a escola disponha para a integração e apoio aos alunos.

7. Compete à diretora do AEL designar o responsável pela supervisão das medidas previstas no n.º 4.

8. Sempre que para o cômputo do número e limites de faltas previstos no artigo 95.º tenham sido consideradas mais de metade de faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola, cessa o dever do cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo.

9. As atividades de recuperação das aprendizagens e as medidas de integração previstas nos números anteriores ocorrem após verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez, no decurso do ano letivo.

(artigo 98.º)

Termos de realização das atividades de recuperação das aprendizagens no 1.º ciclo do ensino básico

1. Quando o aluno ultrapassar o limite de faltas injustificadas previsto na alínea a) do n.º 1 do artigo 95.º, fica obrigado ao cumprimento da realização de uma atividade de recuperação das aprendizagens, desde que não contrarie o disposto no n.º 8 do artigo 97.º.

2. O professor titular de turma dispõe de cinco dias úteis para identificar as aprendizagens não adquiridas pelo aluno, as atividades a realizar, a respetiva calendarização e os recursos organizacionais, de forma a que o aluno concretize as atividades e recuperação das aprendizagens.

3. O professor titular de turma deverá dar conhecimento das atividades de recuperação das aprendizagens ao aluno, ao pai ou encarregado de educação e/ou a outros elementos envolvidos no processo educativo do aluno, no prazo de cinco dias úteis após a elaboração das atividades de recuperação das aprendizagens.

4. A tomada de conhecimento é concretizada com a data de assinatura por parte do aluno, do pai ou encarregado de educação e dos outros intervenientes no processo educativo do aluno.

5. As atividades de recuperação das aprendizagens são alvo de avaliação por parte do professor titular de turma.

6. Findo o prazo de realização das atividades de aprendizagem por parte do aluno, o professor titular de turma dispõe de cinco dias úteis para avaliar as respetivas atividades.

7. As atividades são classificadas numa escala de 0 a 100%.

8. Caso o aluno obtenha uma classificação:

a) entre 0% e 49%, considera-se que o aluno não recuperou as aprendizagens;
b) igual ou superior a 50%, considera-se que o aluno recuperou as aprendizagens.

9. A menção quantitativa e qualitativa deve ser dada a conhecer ao aluno, ao pai ou encarregado de educação e aos outros intervenientes no processo educativo do aluno.

10. Na situação referida na alínea a) do n.º 8, o aluno fica obrigado à realização de medidas de integração na escola previstas nos artigos 111.º e 112.º e de acordo com o disposto nos n.os 4 e 6 do artigo 97.º.

11. Sempre que o aluno recupere as aprendizagens ou cumpra as medidas de integração aplicadas e cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, são desconsideradas as faltas em excesso.

(artigo 99.º)

Termos de realização das atividades de recuperação das aprendizagens nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário

1. Quando o aluno ultrapassar o limite de faltas injustificadas previsto na alínea b) do n.º 1 do artigo 95.º fica obrigado ao cumprimento de uma atividade de recuperação das aprendizagens, desde que não contrarie o disposto no n.º 8 do artigo 97.º.

2. De forma a dar cumprimento ao disposto no número anterior, o diretor de turma informa o professor da disciplina no prazo de cinco dias úteis a contar da data em que o aluno ultrapassou o limite de faltas.

3. O professor da disciplina dispõe de cinco dias úteis para identificar as aprendizagens não adquiridas pelo aluno, as atividades a realizar, a respetiva calendarização e os recursos organizacionais, de forma a que o aluno concretize as atividades de recuperação das aprendizagens.

4. Findo o prazo estipulado no número anterior, o professor da disciplina dispõe de três dias úteis para informar o diretor de turma das atividades de recuperação das aprendizagens a realizar pelo aluno.

5. O diretor de turma informa o aluno, o pai ou o encarregado de educação do aluno menor de idade e outros elementos envolvidos no processo educativo do aluno, das atividades de recuperação das aprendizagens a realizar pelo aluno, no prazo máximo de cinco dias úteis, a contar da data em que o professor da disciplina lhe comunicou.

6. A tomada de conhecimento é concretizada com a data de assinatura por parte do aluno, do pai ou encarregado de educação do aluno menor de idade e dos outros intervenientes no processo educativo do aluno.

7. O aluno realiza as atividades propostas pelo professor da disciplina de acordo com o n.º 3.

8. As atividades de recuperação das aprendizagens são alvo de avaliação por parte do professor da disciplina.

9. Findo o prazo de realização das atividades de aprendizagem por parte do aluno, o professor titular de turma dispõe de cinco dias úteis para avaliar as respetivas atividades.

10. As atividades são classificadas de:

a) 0% a 100%, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico;
b) 0 a 200 pontos, no ensino secundário.

11. Caso o aluno obtenha uma classificação:

a) entre 0% e 49%, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, e de 0 e 99 pontos, no ensino secundário, considera-se que o aluno não recuperou as aprendizagens;
b) igual ou superior a 50%, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, e igual ou superior a 100 pontos, no ensino secundário, considera-se que o aluno recuperou as aprendizagens.

12. A menção quantitativa e qualitativa deve ser dada a conhecer ao aluno, ao pai ou encarregado de educação do aluno menor de idade e aos outros intervenientes no processo educativo do aluno.

13. Na situação referida na alínea a) do n.º 11, o aluno fica obrigado à realização de medidas de integração na escola ou na comunidade previstas nos artigos 111.º e 112.º e de acordo com o disposto nos n.ºs 4 e 6 do artigo 97.º.

14. Sempre que o aluno recupere as aprendizagens ou cumpra as medidas de integração aplicadas e cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, são desconsideradas as faltas em excesso.

(artigo 100.º)

Incumprimento ou ineficácia das atividades de recuperação das aprendizagens

1. O incumprimento das medidas previstas nos números anteriores e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, que o professor titular de turma, no 1.º ciclo do ensino básico, e o diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário, comuniquem obrigatoriamente do facto à comissão de proteção de crianças e jovens de Paredes, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.

2. A adoção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.

3. Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão da diretora do AEL, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.

4. Quando a medida a que se referem os n.ºs 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola, determinam ainda, logo que definido pelo professor titular, no caso do 1.º ciclo, ou o conselho de turma, nos restantes ciclos e níveis de ensino:

a) para os alunos que frequentam o 1.º ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo;
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 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se este ocorrer antes.

5. Nas ofertas formativas qualificantes, que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no artigo 97.º implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo ou até ao encaminhamento para outro percurso formativo e até perfazer 18 anos.

6. Os alunos dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário, em situação de retenção ou exclusão decorrentes da situação descrita na alínea b) do n.º 4, cumprem o horário da turma, bem como as atividades desenvolvidas em cada disciplina.

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 de recuperação das aprendizagens ou medidas de integração dá lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, previstas no presente regulamento e no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

VI - Dever de assiduidade às atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico

(artigo 101.º)

Frequência e assiduidade

1. A frequência das atividades de enriquecimento curricular depende da inscrição por parte dos pais e encarregados de educação.

2. Uma vez realizada a inscrição, os pais e encarregados de educação assumem um compromisso de honra de que os seus educandos frequentem as atividades de enriquecimento curricular até ao final do ano letivo.

(artigo 102.º)

Faltas às atividades de enriquecimento curricular

1. A falta é a ausência do aluno à atividade caso tenha havido lugar a inscrição.

2. Decorrendo as atividades de enriquecimento curricular por tempos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.

3. As faltas são registadas pelo professor responsável pelas atividades de enriquecimento curricular em suportes administrativos adequados.

(artigo 103.º)

Justificação das faltas às atividades de enriquecimento curricular

São consideradas justificadas as faltas dadas pelos motivos explícitos no artigo 93.º.

(artigo 104.º)

Excesso grave de faltas às atividades de enriquecimento curricular

Quando for atingido o número de faltas injustificadas correspondente a dez dias seguidos ou interpolados, os pais ou o encarregado de educação são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo professor titular de turma, com o objetivo de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência.

(artigo 105.º)

Efeitos das faltas injustificadas às atividades de enriquecimento curricular

As faltas devidamente justificadas às atividades de enriquecimento curricular só contam para efeitos estatísticos.

VII - Disciplina

Medidas disciplinares

(artigo 106.º)

Qualificação da infração

Considera-se infração disciplinar passível de aplicação da medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória a violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 79.º do presente regulamento de forma reiterada e ou em termos que

se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa.

(artigo 107.º)

Participação da ocorrência

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente à diretora do AEL.

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

(artigo 108.º)

Qualificação dos comportamentos

1. São considerados graves os seguintes comportamentos:

a) o incumprimento não justificado dos deveres de assiduidade e pontualidade;
b) o desrespeito pelo direito à educação e ensino dos restantes alunos;
c) a ausência da escola durante o período letivo sem a devida autorização e por motivos imputáveis ao aluno;
d) a danificação intencional das instalações ou de bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade escolar;
e) a violação dos deveres de respeito e correção nas relações com os elementos da comunidade escolar;
f) o uso de chantagem e ou ameaça em relação a colegas;
g) a posse e ou consumo de tabaco;
h) a posse de qualquer utensílio ou material que danifique as instalações, que incomodem ou atentem contra a integridade física da escola;
i) a posse de artefactos de combustão, fricção ou percussão passíveis de provocar explosão ou ruído, nomeadamente as associadas às brincadeiras de carnaval e afins;
j) a posse de substâncias químicas corrosivas passíveis de provocar danos patrimoniais, físicos ou odores, nomeadamente as associadas às brincadeiras de carnaval e afins.

2. São considerados muito graves os seguintes comportamentos:

a) a danificação intencional das instalações da escola ou de bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade escolar, perpetrada com violência ou de que resulte prejuízo particularmente elevado;
b) a violação dos deveres de respeito e correção sob a forma de injúrias, difamação ou calúnia relativamente a qualquer elemento da comunidade escolar;
c) a agressão física ou verbal, de forma direta e indireta a qualquer elemento da comunidade educativa;
d) os atentados ao pudor, o exibicionismo e o ultraje;
e) os atos que atentem a dignidade, integridade, segurança, liberdade e propriedade da pessoa humana (ofensas verbais, insultos, abusos, furtos, danificação ou destruição de bens);
f) a reincidência premeditada ou sistemática no incumprimento pelo aluno dos deveres previstos na lei ou neste regulamento interno ou de comportamentos qualificados de graves;
g) a posse, o consumo ou o tráfico de substâncias ilícitas que alteram o comportamento normal;
h) a posse e/o uso de qualquer tipo de armas de defesa ou ataque e qualquer objeto que se destine a esse fim;
i) o uso de qualquer utensílio ou material que danifique as instalações, que incomodem ou atentem contra a integridade física da escola;
j) a utilização de artefactos de combustão, fricção ou percussão passíveis de provocar explosão ou ruído, nomeadamente as associadas às brincadeiras de carnaval e afins;

k) a utilização de substâncias químicas corrosivas passíveis de provocar danos patrimoniais, físicos ou odores, nomeadamente as associadas às brincadeiras de carnaval e afins.

(artigo 109.º)

Finalidades das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias

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

2. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.

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

4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo deste agrupamento.

(artigo 110.º)

Determinação da medida disciplinar

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

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

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

(artigo 111.º)

Medidas disciplinares corretivas

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo 109.º do presente regulamento interno, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

2. São medidas corretivas:

a) a advertência;
b) a ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
c) a realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades;
d) o condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;

e) o condicionamento na participação em atividades desportivas, clubes temáticos, visitas de estudo e em outras atividades que se desenvolvam nas escolas do agrupamento;

f) a mudança de turma.

3. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.

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

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

6. Quando o professor dá ordem de saída ao aluno da sala de aula ou de outro local onde esteja a decorrer a atividade, deve encaminhar o aluno, sempre que possível, para o gabinete de promoção do sucesso acompanhado pelo assistente operacional.

7. No momento da ordem de saída da sala de aula ou de demais locais onde esteja a decorrer a atividade, o professor deve preencher a ficha de ocorrência disciplinar onde sumariamente descreve a(s) infração(ões) cometidas pelo aluno, a(s) tarefa(s) a executar e o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar.

8. A aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula acarreta sempre a participação da ocorrência, por escrito, ao diretor de turma que, por sua vez, deverá comunicar ao pai ou encarregado de educação.

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

10. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e f) do n.º 2 é da competência da diretora do AEL que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor e da equipa do gabinete de promoção do sucesso.

11. A aplicação da medida corretiva prevista na alínea e) do n.º 2 é da competência do diretor de turma que, para o efeito, pode ouvir os professores da turma, o professor tutor do aluno, caso exista, a equipa do gabinete de promoção do sucesso e outros professores.

12. A realização da(s) tarefa(s) aplicada(s) ao aluno decorrente(s) da ordem de saída da sala de aula devem:

a) corresponder à duração da aula;

b) permitir a concretização das tarefas aplicadas na sala de aula.

13. As tarefas devem ser realizadas no gabinete de promoção do sucesso e, caso não seja possível, o aluno deve cumpri-las na biblioteca escolar ou noutro local da escola vigiado por um assistente operacional.

14. As medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) não podem ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.

15. A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

(artigo 112.º)

Atividades de integração na escola ou na comunidade

1. As atividades de integração na escola ou na comunidade são medidas de carácter pedagógico e medidas de carácter cívico.

2. São medidas de caráter pedagógico:

a) frequência obrigatória da biblioteca escolar/centro de recursos;
b) realização de trabalho de natureza pedagógica.

3. São medidas de carácter cívico:

a) apoio aos diferentes serviços da escola;
b) trabalho de voluntariado em instituições locais.

4. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada, idónea, e que assuma corresponsabilizar-se, em protocolo escrito celebrado entre o AEL e a instituição.

5. O protocolo referido no número anterior deve regulamentar:

a) os objetivos da medida aplicada ao aluno;
b) as tarefas a executar pelo aluno;
c) o horário a cumprir pelo aluno;
d) o período de tempo de permanência do aluno na instituição;
e) a identificação do responsável pelo acompanhamento do aluno na instituição;
f) o reconhecimento do acordo entre as partes envolvidas através da assinatura da diretora do AEL, do responsável pela instituição, do aluno e do encarregado de educação do aluno menor de idade.

6. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do diretor de turma, do professor tutor e dos elementos da equipa do gabinete de promoção do sucesso.

7. O previsto no n.º 4 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.

(artigo 113.º)

Medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato, pelo professor ou funcionário que a presenciou, ou dela teve conhecimento, à diretora do AEL com conhecimento ao diretor de turma e ao professor tutor ou à equipa do gabinete de promoção do sucesso e aos serviços de psicologia e orientação.

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 da escola;
e) a expulsão da escola.

3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo à diretora do AEL nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito de tal decisão.

4. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pela diretora do AEL, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.

5. Compete à diretora do AEL, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

6. O plano de atividades pedagógicas deve ser definido em função da idade, do ano de escolaridade e de demais condições pessoais, familiares e sociais do aluno e que lhe permita refletir sobre os deveres violados.

7. No cumprimento da medida disciplinar sancionatória referida no n.º 4, a diretora do AEL pode, se assim o entender, estabelecer parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas, nos termos previstos no n.º 5 do artigo anterior.

8. Compete à diretora do AEL a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre quatro a doze dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 115.º, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.

9. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o n.º 6 pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do n.º 3 do artigo 110.º.

10. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 115.º, 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.

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

12. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 115.º 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 final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.

13. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

14. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2 compete à diretora do AEL decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pela diretora, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

(artigo 114.º)

Cumulação de medidas disciplinares

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a f) do n.º 2 do artigo 111.º é acumulável 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.

Procedimento disciplinar

(artigo 115.º)

Medidas disciplinares sancionatórias – 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 113.º é da diretora do AEL.

2. Para efeitos do previsto no número anterior a diretora do AEL, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou o encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.

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

4. A diretora do AEL deve notificar o instrutor 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 instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.

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, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.

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

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

9. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete à diretora do AEL, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:

a) os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
b) os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
c) os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 110.º;
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 diretor-geral da educação, no prazo de dois dias úteis.

(artigo 116.º)

Celeridade do procedimento disciplinar

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos n.os 5 a 8 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, 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 aluno.

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

a) o diretor de turma ou o professor tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pela diretora do AEL;
b) um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.

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

4. Os participantes na audiência prevista nos números anteriores têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno 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 n.º 9 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.

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

7. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 110.º, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.

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

(artigo 117.º)

Suspensão preventiva do aluno

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

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

2. A suspensão preventiva tem a duração que a diretora do AEL 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 dez dias úteis.

3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no número seguinte.

4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 113.º a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 115.º.

5. No caso de arquivamento do processo disciplinar, o aluno tem o direito de solicitar apoio pedagógico de forma a recuperar as aprendizagens decorrentes da sua ausência no decurso do período da suspensão preventiva.

6. Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, a diretora do AEL deve participar a ocorrência à comissão de proteção de crianças e jovens de Paredes.

7. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 5 do artigo 113.º.

8. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica pela diretora do AEL ao serviço do Ministério da Educação responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

(artigo 118.º)

Decisão final

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 receber o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 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 nas alíneas d) e e) do n.º 2 do artigo 113.º, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.

4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção-Geral de Educação.

5. Da decisão proferida pelo diretor-geral da educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, procedendo-se previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.

6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.

7. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou, quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.

8. Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos n.os 2 e 3 do presente artigo, é obrigatoriamente comunicada pela diretora do AEL à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco de Paredes.

Execução das medidas disciplinares

(artigo 119.º)

Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias

1. Compete ao diretor de turma ou ao professor tutor do aluno, caso tenha sido designado, ou ao professor titular de turma, o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele

articular a sua atuação com os pais ou encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.

3. O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.

4. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo e da equipa multidisciplinar.

Recursos e salvaguarda da convivência escolar

(artigo 120.º)

Recursos

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos e dirigido:

a) ao conselho geral, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pela diretora do AEL;
b) para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo diretor-geral da educação.

2. O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do n.º 2 do artigo 113.º.

3. O presidente do conselho geral designa, de entre os seus membros, uma comissão para analisar a proposta de decisão.

4. A proposta é apresentada ao conselho geral por um dos elementos da comissão referida no número anterior que desempenha a função de relator.

5. A comissão referida no n.º 3 é constituída pelos seguintes elementos: um representante do pessoal docente, um representante do pessoal não docente, um representante dos pais e encarregados de educação e um representante do município e um representante da comunidade local, para apresentar ao conselho geral uma proposta de decisão.

6. A decisão do conselho geral é tomada no prazo máximo de quinze dias úteis e notificada aos interessados pela diretora, nos termos dos n.ºs 6 e 7 do artigo 118.º.

7. O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1 é remetido à escola, no prazo máximo de cinco dias úteis, cabendo à respetiva diretora a adequada notificação, nos ternos referidos no número anterior.

(artigo 121.º)

Salvaguarda da convivência escolar

1. Qualquer professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a oito dias úteis, pode requerer à diretora do AEL a transferência do aluno em causa para turma à qual não lecione ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento e perturbação da convivência escolar.

2. A diretora do AEL decidirá sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.

3. O indeferimento da diretora do AEL só pode ser fundamentado na inexistência de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, para efeitos da frequência da disciplina ou disciplinas em causa ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

Responsabilidade civil e criminal

(artigo 122.º)

Responsabilidade civil e criminal

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.

2. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de doze anos e menor de dezasseis anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a direção da escola comunicar ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.

3. Caso o menor tenha menos de doze anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à comissão de proteção de crianças e jovens em risco de Paredes.

4. O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela direção da escola, devendo o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interessados relativos à formação do aluno em questão.

5. O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

VIII - Avaliação das aprendizagens

Avaliação na educação pré-escolar

(artigo 123.º)

Finalidades da avaliação

1. A avaliação é um elemento integrante e regulador na prática educativa com procedimentos adequados à especificidade da atividade educativa no jardim-de-infância tendo em vista tornar mais eficazes as respostas educativas.

2. A avaliação visa:

a) apoiar o processo educativo permitindo o ajustamento de metodologias e recursos aos interesses, necessidades das crianças e características do grupo no intuito de melhorar as estratégias no processo de ensino e aprendizagem;
b) refletir sobre os efeitos da ação educativa a partir da observação de cada um e de todas as crianças, verificando a pertinência e o sentido das oportunidades educativas proporcionadas de modo a estabelecer a progressão das aprendizagens;
c) envolver as crianças no processo de análise e construção conjunta que lhe permita tomar consciência dos progressos e dificuldades e de como as vai ultrapassando;
d) adequar as práticas a partir da recolha sistemática de informação no sentido de regular a atividade educativa, tomar decisões e planear a ação;

e) partilhar informação entre os vários intervenientes no processo educativo (pais e encarregados de educação, educadores e outros profissionais).

3. Os princípios e os procedimentos a observar na avaliação das crianças estão consagradas nas orientações curriculares para a educação pré-escolar.

(artigo 124.º)

Critérios de avaliação

1. No início do ano letivo, o conselho pedagógico, de acordo com as orientações curriculares para a educação pré-escolar, define os critérios de avaliação, sob proposta do departamento curricular.

2. Os critérios de avaliação mencionados no número anterior constituem referenciais comuns no agrupamento, sendo operacionalizados pelo educador titular de turma e dados a conhecer aos pais das crianças, no início do ano letivo.

(artigo 125.º)

Registo das aprendizagens das crianças

1. Em cada período letivo o educador titular de turma, em reunião de conselho de docentes convocada para o efeito, procede à avaliação formativa e elabora um relatório das aprendizagens das crianças.

2. Este relatório é dado a conhecer aos pais e encarregados de educação, pelo educador titular de grupo, em reunião geral de pais e encarregados de educação.

Avaliação no ensino básico e no ensino secundário

(artigo 126.º)

Avaliação das aprendizagens

1. A avaliação das aprendizagens dos alunos do ensino básico e do ensino secundário rege-se por normativos em vigor.

2. Toda a legislação e documentação referente à avaliação interna e externa será publicitada nos placards localizados em lugar de estilo das escolas do agrupamento e na página eletrónica, sendo a consulta da responsabilidade dos alunos e dos seus encarregados de educação.

3. Todas as orientações a observar em matéria de avaliação das aprendizagens do ensino básico e do ensino secundário estão consagradas no referencial de avaliação.

(artigo 127.º)

Critérios de avaliação

1. No início do ano letivo, os critérios de avaliação de cada disciplina são aprovados em sede de conselho pedagógico, sob proposta dos departamentos curriculares.

2. Os critérios de avaliação aprovados em sede de conselho pedagógico constituem referenciais comuns no agrupamento.

3. Os critérios de avaliação de cada disciplina são dados a conhecer aos alunos pelo professor da respetiva disciplina, fazendo o registo no sumário da aula. Estes critérios deverão ser disponibilizados ao aluno, pelo professor de cada disciplina, através dos meios digitais ao dispor no AEL.

4. No momento da tomada de conhecimento dos critérios de avaliação da disciplina, cada professor deve também informar sobre os critérios transversais do agrupamento.

5. Os critérios transversais são dados a conhecer, pelo meio mais expedito, aos pais/encarregados de educação pelo professor titular de turma, no 1.º ciclo, e pelo diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário.

6. Os critérios de avaliação transversais do agrupamento e os critérios de avaliação das diferentes disciplinas constam na página eletrónica do agrupamento

(artigo 128.º)

Registo de menções e classificações

1. Em todos os anos do 1.º 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 e em pauta.

2. Em todos os anos dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário, os níveis/classificações atribuídos, no final de cada período letivo, são registados em pauta e nas fichas de registo de avaliação. Sempre que o conselho de turma considere relevante, o nível/classificação atribuído ao aluno é acompanhado de uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do discente a inscrever na ficha de registo de avaliação.

3. As decisões do professor titular de turma, no 1.º ciclo, e as deliberações do conselho de turma, no 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário, são objeto de ratificação da diretora do AEL.

4. Para dar cumprimento ao número anterior a diretora designa uma comissão de verificação dos documentos de avaliação.

5. A comissão designada pela diretora procede à verificação das pautas e da restante documentação relativa às reuniões dos conselhos de docentes e conselhos de turma, assegurando-se do integral cumprimento das disposições em vigor e da observância das orientações do conselho pedagógico.

6. Após a ratificação prevista no n.º 3, as pautas dos diferentes níveis e ciclos de ensino são afixadas em local apropriado no interior da escola básica e secundária de Lordelo, devendo constar a data da respetiva afixação.

7. As pautas relativas às turmas do 1.º, 2.º 3.º e 4.º anos de escolaridade do ensino básico são, ainda, afixadas em local apropriado no interior das escolas básicas das respetivas turmas.

8. Posteriormente à afixação das pautas, a avaliação individual do aluno do ensino básico e do ensino secundário é disponibilizada aos respetivos encarregados de educação para consulta *online*, através da área reservada, no portal GIAE (Gestão Integrada para a Administração Escolar).

(artigo 129.º)

Registo, tratamento e análise dos resultados escolares

1. O professor titular de turma e o diretor de turma em reunião realizada para o efeito, entrega aos pais ou aos encarregados de educação ou ao aluno quando maior de idade, cópia do registo de avaliação individual do aluno.

2. A reunião referida no número anterior é calendarizada pela diretora do AEL e deverá ocorrer em tempo útil a fim de garantir as condições necessárias para que os encarregados de educação e os alunos possam participar na melhoria das aprendizagens.

3. No início de cada período letivo, o conselho pedagógico analisa os resultados escolares referentes ao período letivo anterior produzidos pela equipa do observatório interno. Desta análise, o conselho pedagógico, sempre que necessário, emana diretivas para os departamentos curriculares e demais estruturas intervenientes no processo de ensino e de aprendizagem, com vista à consolidação ou reajustamento de estratégias que conduzam à melhoria das aprendizagens.

4. A análise referida no número anterior tem em conta os indicadores de desempenho definidos pelo conselho pedagógico, numa lógica de melhoria de prestação do serviço educativo.

5. Da análise dos resultados escolares deverão ocorrer processos de planificação das atividades curriculares e extracurriculares que, sustentados pelos dados disponíveis, visem melhorar a qualidade das aprendizagens e promover o sucesso escolar de todos os alunos.

6. Os resultados escolares são, ainda, analisados em sede dos departamentos curriculares.

7. A informação tratada e analisada é dada a conhecer ao conselho geral e à comunidade escolar pelos meios considerados mais adequados.

(artigo 130.º)

Revisão das deliberações no ensino básico

1. As decisões relativas à avaliação das aprendizagens no 3.º período podem ser objeto de um pedido de revisão dirigido pelo encarregado de educação, ou pelo aluno quando maior de idade, à diretora do AEL, no prazo de três dias úteis a contar do dia útil seguinte à data de entrega das fichas de registo de avaliação no 1.º ciclo ou da afixação das pautas nos 2.º e 3.º 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 à diretora do AEL, devendo ser acompanhado dos documentos considerados 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 serão liminarmente indeferidos.

4. No caso do 1.º ciclo, a diretora do AEL convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião com o professor 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 2.º e 3.º ciclos, a diretora do AEL 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 pela diretora do AEL ao conselho pedagógico para emissão de parecer prévio à decisão final.

8. Da decisão da diretora e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao encarregado de educação, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de trinta dias úteis, contados a partir da data de receção do pedido de revisão.

9. O encarregado 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 diretor-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.

(artigo 131.º)

Revisão das deliberações no ensino secundário

1. As decisões relativas à avaliação das aprendizagens no 3.º período podem ser objeto de pedido de revisão dirigido, pelo encarregado de educação, ou pelo aluno quando maior de idade, à diretora do AEL.

2. Os pedidos de revisão são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, no prazo de três dias úteis a contar do dia seguinte ao da data da afixação da pauta, acompanhado dos documentos considerados pertinentes.

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. A diretora convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião extraordinária do conselho de turma para apreciação do pedido.

5. O conselho de turma, reunido extraordinariamente, aprecia o pedido de revisão e delibera sobre o mesmo, elaborando um relatório pormenorizado que deve integrar a ata de reunião.

6. Nos casos em que o conselho de turma mantenha a sua deliberação, o processo é enviado pela diretora do AEL ao conselho pedagógico para emissão de parecer prévio à decisão final.

7. Da decisão da diretora e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao interessado, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de trinta dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de revisão.

8. Da decisão que recaiu sobre o pedido de revisão pode ser interposto, no prazo de cinco dias úteis após a data da receção da resposta, recurso hierárquico para o diretor-geral dos Estabelecimentos Escolares, quando o mesmo for baseado em vício de forma.

9. Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

IX - Funcionamento do conselho de docentes e conselho de turma para efeitos de avaliação dos alunos

(artigo 132.º)

Constituição e funcionamento dos conselhos de avaliação no ensino básico

1. O conselho de docentes e o conselho de turma, para efeitos de avaliação dos alunos, são constituídos, respetivamente, no 1.º ciclo, pelos professores titulares de turma e, nos 2.º e 3.º ciclos, pelos professores da turma.

2. No 1.º ciclo, para efeitos de avaliação dos alunos no final de cada período letivo, o conselho de docentes é constituído pelos docentes que lecionam o mesmo ano de escolaridade, sendo o presidente da reunião o respetivo coordenador de ano.

3. O conselho de docentes emite parecer sobre a avaliação dos alunos apresentada pelo professor titular de turma.

4. Compete ao conselho de turma:

a) apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do aluno;
b) deliberar sobre a classificação final a atribuir em cada disciplina.

5. O funcionamento dos conselhos de docentes e de turma obedece ao previsto no Código do Procedimento Administrativo.

6. 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 quarenta e oito horas, para a qual cada um dos docentes deve previamente disponibilizar, à diretora do AEL, os elementos de avaliação de cada aluno.

7. Nas situações previstas no número anterior, o coordenador do conselho de docentes, no 1.º ciclo, e o diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, ou quem os substitua, apresentam aos respetivos conselhos os elementos de avaliação previamente disponibilizados.

8. O parecer e as deliberações das reuniões dos conselhos de avaliação devem resultar do consenso dos professores que as integram.

9. Nos conselhos de docentes e de turma podem intervir, sem direito a voto, outros professores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros elementos cuja participação o conselho pedagógico considere conveniente.

(artigo 133.º)

Constituição e funcionamento dos conselhos de turma de avaliação no ensino secundário

1. O conselho de turma, para efeitos de avaliação dos alunos, é constituído pelos professores da turma.

2. Compete ao conselho de turma:

a) apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do aluno;
b) deliberar sobre a classificação final a atribuir em cada disciplina.

3. O funcionamento dos conselhos de docentes e de turma obedece ao previsto no Código do Procedimento Administrativo.

4. 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 quarenta e oito horas, para a qual cada um dos docentes deve previamente disponibilizar, à diretora do AEL, os elementos de avaliação de cada aluno.

5. Nas situações previstas no número anterior, o diretor de turma ou quem o substitua, apresenta ao conselho de turma os elementos de avaliação de cada aluno.

6. As deliberações das reuniões dos conselhos de turma de avaliação devem resultar do consenso dos professores que as integram.

7. No conselho de turma podem intervir, sem direito a voto, outros professores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros elementos cuja participação o conselho pedagógico considere conveniente.

X - Reconhecimento e valorização de comportamentos meritórios nos ensinos básico e secundário

(artigo 134.º)

Reconhecimento e valorização de comportamentos meritórios

O reconhecimento e a valorização de comportamentos meritórios no âmbito da dedicação e do esforço no trabalho e no desempenho escolar, assim como o empenho em ações meritórias, em favor da comunidade em que o aluno está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, serão patenteados nos quadros de valor e de excelência.

(artigo 135.º)

Quadro de valor

1. O quadro de valor reconhece os alunos que preencham um ou mais dos seguintes requisitos:

a) revelam atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
b) produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
c) desenvolvam iniciativas de reconhecida relevância social;
d) desenvolvam ações de claro benefício social ou comunitário ou de solidariedade, dentro da escola ou fora dela;
e) tenham obtido lugares de destaque em provas, quer de caráter desportivo, quer de caráter cultural em representação da escola.

2. A inclusão no quadro de valor é proposta pelo professor titular de turma, no 1.º ciclo do ensino básico, e pelo conselho de turma, no caso dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, do ensino secundário e de outras modalidades de formação, a quem cabe elaborar a respetiva fundamentação, no final do ano letivo.

3. Em função da fundamentação apresentada, o conselho pedagógico decidirá pela inclusão ou não do aluno no quadro de valor. O conselho pedagógico, se assim o entender, pode solicitar esclarecimentos adicionais para melhor fundamentar a sua decisão.

4. O assento no quadro de valor tem a duração de um ano letivo.

5. Compete ao professor titular de turma, no 1.º ciclo do ensino básico, e ao diretor de turma, no caso dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, do ensino secundário e de outras modalidades de formação comunicar ao encarregado de educação a inclusão do aluno no quadro de valor.

6. Não terão assento no quadro de valor os alunos a quem foram aplicadas medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias, ao longo do ano letivo.

(artigo 136.º)

Quadro de excelência

1. O quadro de excelência reconhece os alunos que alcancem excelentes resultados escolares.

2. A inclusão no quadro de excelência será proposta pelo professor titular de turma, no 1.º ciclo do ensino básico, e pelo conselho de turma, no caso dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, do ensino secundário e de outras modalidades de formação, a quem cabe elaborar a respetiva fundamentação, no final do ano letivo.

3. A inclusão do aluno no quadro de excelência requer a anuência do conselho pedagógico.

4. No 1.º ciclo, a condição de candidatura ao quadro de excelência, é a obtenção de Muito Bom em todas as disciplinas, obtidas no final do 3.º período letivo, sem prejuízo do disposto no n.º 6 do presente artigo.

5. Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, a condição mínima de candidatura ao quadro de excelência é a obtenção da média interna arredondada de nível cinco, no final do 3.º período letivo, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

6. No ensino básico, não serão distinguidos alunos que apresentem uma menção inferior a suficiente, no 1.º ciclo, e nível inferior a três em alguma disciplina, nos 2.º e 3.º ciclos, no final do 3.º período letivo.

7. No ensino secundário a condição mínima de candidatura ao quadro de excelência é a obtenção da classificação média interna final igual ou superior a 16 valores (com arredondamento), no final do 3.º período letivo, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

8. No ensino secundário, não serão distinguidos alunos que apresentem uma classificação inferior a 14 valores em qualquer disciplina, no final do ano letivo.

9. O assento no quadro de excelência tem a duração de um ano letivo.

10. Compete ao professor titular de turma, no 1.º ciclo do ensino básico, e ao diretor de turma, no caso dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, do ensino secundário e de outras modalidades de formação comunicar ao encarregado de educação a inclusão do aluno no quadro de excelência.

11. Não terão assento no quadro de excelência os alunos a quem foram aplicadas medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias, ao longo do ano letivo.

12. A disciplina de educação moral religiosa não é considerada para efeitos de cálculo de média das classificações dos alunos.

(artigo 137.º)

Prémios de mérito

1. O reconhecimento e a valorização de comportamentos meritórios poderão efetuar-se através da atribuição de prémios de mérito de natureza simbólica, material ou financeira.

2. O agrupamento pode estabelecer parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa no sentido de garantir os fundos necessários ao financiamento dos prémios de mérito.

3. Poderão ser criados outros prémios sujeitos a regulamentação própria.

CAPÍTULO V

Pessoal docente

(artigo 138.º)

Âmbito

O pessoal docente compreende os professores em exercício de funções no AEL, independentemente do vínculo que os liga ao Ministério da Educação.

I - Direitos

(artigo 139.º)

Direitos profissionais

1. São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos profissionais que constam no Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, a saber:

a) direito de participação no processo educativo;
b) direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
c) direito ao apoio técnico, material e documental;
d) direito à segurança na atividade profissional;
e) direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
f) direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos.

2. Constituem, ainda, direitos do pessoal docente afeto ao AEL:

a) ser informado sobre a vida escolar, decisões tomadas e outros assuntos do seu interesse, nomeadamente as respeitantes à realização de ações de formação;
b) ser informado sobre a legislação de interesse profissional;
c) expor livremente os seus pontos de vista sobre a organização e funcionamento do agrupamento;
d) ser respeitado por todos os elementos da comunidade educativa;
e) exercer livremente a sua atividade sindical e demais direitos consignados na Constituição da República Portuguesa;
f) dispor de uma sala com condições adequadas para preparação de aulas ou atividades;
g) ser esclarecido nas suas dúvidas;

h) utilizar o material/equipamentos didáticos, audiovisual e informático disponível nos estabelecimentos que integram o agrupamento, mediante requisição, nos termos estabelecidos pela diretora do AEL;

i) requerer a realização de reuniões gerais de professores, por iniciativa de, pelo menos, um terço dos professores em exercício de funções.

II - Deveres

(artigo 140.º)

Deveres profissionais

O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral e aos deveres profissionais consagrados no Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, a saber:

a) orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;

b) orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;

c) colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;

d) atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;

e) participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;

f) zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;

g) desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola/agrupamento;

h) conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade.

(artigo 141.º)

Deveres específicos

1. Os deveres específicos dos docentes decorrem do exercício da função docente e estão previstos no Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário.

2. Constituem deveres específicos dos docentes relativamente aos seus alunos:

a) respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos, valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;

b) promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;

c) promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respetivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;

d) organizar e gerir o processo ensino-aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;

e) assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;
f) adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;
g) manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
h) cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;
i) colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;
j) respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.

3. Constituem deveres específicos dos docentes para com o AEL e outros docentes:

a) colaborar na organização da escola, cooperando com os órgãos de direção executiva e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente, tendo em vista o seu bom funcionamento;
b) cumprir os regulamentos, desenvolver e executar os projetos educativos e planos de atividades e observar as orientações dos órgãos de direção executiva e das estruturas de gestão pedagógica da escola;
c) corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;
d) promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início da carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
e) partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem no início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
f) refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;
g) cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;
h) defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar.

4. Constituem deveres específicos dos docentes para com os pais e encarregados de educação:

a) respeitar a autoridade legal dos pais e encarregados de educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;
b) promover a participação ativa dos pais e encarregados de educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de ensino/aprendizagem;
c) incentivar a participação dos pais e encarregados de educação na atividade do agrupamento, no sentido de criar condições para a integração bem sucedida de todos os alunos;
d) facultar regularmente aos pais e encarregados de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos seus educandos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;
e) participar na promoção de ações específicas de formação ou informação para os pais e encarregados de educação que fomentem o seu desenvolvimento na escola com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos.

(artigo 142.º)

Outros deveres do pessoal docente

1. O pessoal docente tem, ainda, o dever de:

a) ser assíduo e pontual;
b) tratar com respeito e cordialidade todos os membros da comunidade escolar;
c) aplicar as medidas disciplinares da sua competência, previstas no presente regulamento interno e no Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
d) colaborar eficazmente com o diretor de turma ou com outras estruturas escolares, fornecendo-lhe, sempre que tal lhe seja solicitado ou achar conveniente, informação sobre o comportamento e aproveitamento dos seus alunos;
e) comunicar por escrito ao diretor de turma, em modelo elaborado para o efeito, as faltas disciplinares dos alunos;
f) participar de forma ativa e construtiva nas reuniões, grupos de trabalho e órgãos e estruturas escolares;
g) desempenhar com responsabilidade todos os cargos ou funções para que tenha sido designado;
h) comunicar à diretora ou a outros responsáveis, sempre que se verificar qualquer anomalia no funcionamento dos serviços, instalações ou equipamentos;
i) não permitir a saída dos alunos da sala de aula, salvo em casos considerados justificados;
j) autorizar a presença na sala de aula e a participação nos trabalhos aos alunos que cheguem atrasados, independentemente do possível registo da falta, desde que estes se apresentem com a necessária correção;
k) não antecipar nem adiar as aulas sem prévia autorização da diretora;
l) intervir em todas as situações em que presencie comportamentos perturbadores por parte dos alunos fora da sala de aula;
m) tomar as medidas indispensáveis para a manutenção na sala de aula de um ambiente propício ao bom aproveitamento escolar;
n) avaliar e autoavaliar o trabalho desenvolvido;
o) sensibilizar os alunos para a necessidade de utilização de linguagem adequada ao espaço escolar e ao relacionamento normal entre os elementos da comunidade educativa, intervindo sempre que constatem que tal não se verifica;
p) cumprir e fazer cumprir as normas de funcionamento das aulas previstas no artigo 220.º do presente regulamento.

III - Responsabilidade dos professores

(artigo 143.º)

Papel especial dos professores

1. Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de caráter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, num ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola.

2. O diretor de turma ou, tratando-se de alunos do 1.º ciclo do ensino básico, o professor titular de turma, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é o principal 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 ou encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

(artigo 144.º)

Autoridade do professor

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

2. A autoridade do professor 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 professores 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 professores gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

CAPÍTULO VI

Pessoal não docente

(artigo 145.º)

Âmbito

1. O pessoal não docente do AEL compreende os técnicos especializados, o coordenador técnico, os assistentes técnicos e os assistentes operacionais.

2. A distribuição de serviço de cada assistente técnico é feita em documento, no qual consta o horário, a área a que está afeto, a informação detalhada sobre as tarefas a desempenhar e a responsabilidade atribuída. Este documento de distribuição de serviço é homologado pela diretora do AEL e deve ter aposta a tomada de conhecimento do assistente técnico.

3. A distribuição de serviço de cada assistente operacional é feita em documento, no qual consta o horário, a informação detalhada sobre as tarefas a desempenhar e a responsabilidade atribuída. Este documento de distribuição de serviço é homologado pela diretora do AEL e deve ter aposta a tomada de conhecimento do assistente operacional.

I - Direitos

(artigo 146.º)

Direitos do pessoal não docente

1. Ao pessoal não docente são garantidos os direitos gerais estabelecidos para todos os trabalhadores que exercem funções públicas, bem como os direitos previstos na legislação em vigor.

2. O pessoal não docente tem ainda direito a:

a) ser tratado com respeito e correção por toda a comunidade educativa;
b) participar ativamente na vida da escola, sendo ouvido sobre os aspetos mais relevantes da mesma;
c) ser apoiado em tudo o que for por si considerado relevante para o bom desempenho das suas funções;

d) dispor de sala própria para permanecer durante o período de interrupção das suas funções, quando as condições físicas dos estabelecimentos que integram o agrupamento o permitam. Nesta sala, será afixado tudo o que diga respeito ao pessoal não docente;
e) ver tratados com eficiência e descrição os procedimentos legais, em caso de procedimentos de natureza disciplinar;
f) participar no processo educativo e na definição da política educativa;
g) intervir nas estruturas do AEL, pela melhoria das suas condições de trabalho;
h) ser informado com clareza das tarefas que lhes são atribuídas;
i) ter condições e meios adequados à especificidade das suas funções;
j) eleger e ser eleito para os diversos órgãos e estruturas do agrupamento, em conformidade com a lei;
k) ter condições de atualização profissional, nomeadamente através do acesso à formação contínua legalmente prevista;
l) aceder à informação e documentação que digam respeito à sua atividade e carreira profissional;
m) dar prioridade no atendimento nos diversos serviços da escola/agrupamento;
n) ser apoiado e estimulado no exercício das suas funções por todos os elementos da comunidade escolar;
o) apresentar sugestões ou propostas, com vista à cooperação entre todos os membros do agrupamento, de forma a ser efetivamente participante no processo educativo;
p) participar na elaboração do regulamento interno do AEL e dele tomar conhecimento;
q) integrar as equipas de acompanhamento dos alunos em visitas de estudo;
r) conhecer atempadamente e de forma clara as tarefas a desempenhar;
s) conhecer com a antecipação prevista na lei as alterações do seu horário habitual, nomeadamente, devido à realização de reuniões e atividades realizadas nos estabelecimentos que integram o AEL;
t) exigir a identificação de qualquer pessoa que permaneça nos recintos escolares;
u) usufruir de vestuário adequado ao exercício das suas funções.

II - Deveres

(artigo 147.º)

Deveres do pessoal não docente

1. O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres gerais dos funcionários e agentes do Estado, previstos na legislação em vigor:

a) o dever de isenção
(consiste em não retirar vantagens, diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, das funções que exerce, atuando com independência em relação aos interesses e pressões particulares de qualquer índole, na perspetiva do respeito pela igualdade dos cidadãos);
b) o dever de zelo
(consiste em conhecer as normas legais regulamentares e as instruções dos seus superiores hierárquicos, bem como possuir e aperfeiçoar os seus conhecimentos técnicos e métodos de trabalho de modo a exercer as suas funções com eficiência e correção);
c) o dever de obediência
(consiste em acatar e cumprir as ordens dos seus legítimos superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço e com forma legal);
d) o dever de lealdade
(consiste em desempenhar as suas funções em subordinação aos objetivos do serviço e na perspetiva da prossecução do interesse público);

e) o dever de sigilo
(consiste em guardar segredo profissional relativamente aos factos de que tenha conhecimento em virtude do exercício das suas funções e que não se destinem a ser do domínio público);

f) o dever de correção
(consiste em tratar com respeito quer utentes do serviço público, quer os próprios colegas quer ainda os superiores hierárquicos);

g) o dever de assiduidade (consiste em comparecer regular e continuamente ao serviço);

h) o dever de pontualidade (consiste em comparecer ao serviço dentro das horas que lhe forem designadas).

2. Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes do Estado e funcionais que resultam do cargo que lhes está distribuído, o pessoal não docente tem ainda o dever de:

a) cumprir o regulamento interno e zelar pelo seu cumprimento;

b) respeitar e fazer-se respeitar por todos os elementos da comunidade educativa, informando e agindo de acordo com as competências que lhe estão cometidas;

c) pautar-se, em todas as situações, por uma rigorosa objetividade e imparcialidade, tendo presente a igualdade de tratamento a que todos os utilizadores dos serviços têm direito;

d) respeitar a natureza da confidencialidade da informação relativa a toda a comunidade educativa;

e) empenhar-se e responsabilizar-se pelo cumprimento das tarefas que lhe forem atribuídas;

f) intervir com vista à resolução de problemas quando presencie atitudes menos corretas dos alunos nos espaços escolares, designadamente brincadeiras/atos violentos e danos causados a pessoas e equipamentos;

g) cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na identificação de situações de qualquer carência ou necessidade de intervenção;

h) contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos alunos, orientando-os com correção, firmeza e serenidade;

i) zelar pela preservação das instalações e dos equipamentos e propor medidas de melhoramento e renovação, comunicando aos órgãos competentes qualquer anomalia existente;

j) usar um cartão identificador;

k) colaborar na resolução de conflitos e problemas surgidos com os alunos, com bom senso e ponderação;

l) impedir que o ambiente externo seja perturbador do normal funcionamento das aulas;

m) exercer uma atitude de vigilância que garanta a segurança das pessoas e bens;

n) providenciar a pronta reparação dos materiais e equipamentos do seu sector;

o) não abandonar o local de trabalho, devendo, sempre que necessite de o fazer, providenciar a sua substituição, ainda que, por breves momentos;

p) usar uniforme habitualmente no seu local de trabalho, nomeadamente, os assistentes operacionais.

CAPÍTULO VII

Pais e encarregados de educação

(artigo 148.º)

Definição de encarregado de educação

1. Considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:

a) pelo exercício das responsabilidades parentais;

b) por decisão judicial;

c) pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
d) por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.

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

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

4. O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

I - Direitos

(artigo 149.º)

Direitos dos pais e encarregados de educação

Os pais e encarregados de educação têm o direito de:

a) participar, individual e coletivamente na vida do AEL;
b) ser informado do comportamento e aproveitamento do seu educando;
c) informar-se, ser informado e informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
d) comparecer nas instalações do AEL, por sua iniciativa e por motivos devidamente justificados;
e) eleger e ser eleito para os vários órgãos de administração e gestão do agrupamento, nomeadamente, nos consignados na lei;
f) ser informado, pelo educador de infância, pelo professor titular de turma ou pelo diretor de turma, sobre a assiduidade e comportamento do seu educando;
g) colaborar com os educadores e com os professores no âmbito do processo de ensino aprendizagem do seu educando;
h) ser convocado para reuniões com o educador, professor titular da turma ou diretor de turma e ter conhecimento da hora semanal de atendimento;
i) recorrer à diretora do AEL sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do educador de infância, do professor titular de turma ou do diretor de turma, ou na ausência destes, por motivo inadiável;
j) ser bem recebido por todas as pessoas ao serviço do agrupamento;
k) ser informado sobre a legislação e normas que lhe digam respeito;
l) inscrever-se na associação de pais;
m) participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando, ou sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário;
n) ser informado, nos prazos legalmente estabelecidos, sobre todas as decisões dos órgãos de administração e gestão e das estruturas de orientação educativa referentes ao seu educando;
o) reclamar sobre qualquer decisão ou facto que contrarie o presente regulamento interno e que afete o seu educando, devendo os responsáveis escolares responder de forma clara e no menor espaço de tempo aos pais e encarregados de educação;
p) conhecer o regulamento interno e zelar pelo seu cumprimento;
q) participar na equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, na qualidade de elemento variável;

r) participar na elaboração e na avaliação do relatório técnico-pedagógico, do programa educativo individual e do plano individual de transição, quando estes se apliquem;
s) solicitar a revisão do relatório técnico-pedagógico, do programa educativo individual e do plano individual de transição, quando estes se apliquem;
t) participar e acompanhar a definição e implementação das medidas de suporte à aprendizagem à inclusão a aplicar ao aluno;
u) outros consignados na legislação em vigor.

(artigo 150.º)

Direitos da associação de pais e encarregados de educação

1. Nos termos da legislação em vigor, aos pais e encarregados de educação é reconhecido o direito de se constituírem em associação própria dos estabelecimentos que integram o AEL, com vista à participação representativa na educação dos seus educandos.

2. O AEL disponibilizará, dentro das suas possibilidades, os meios técnicos e logísticos necessários à normal atividade das associações de pais e encarregados de educação.

3. Constituem direitos das associações de pais todos os que a lei consagra e ainda:
a) utilizar as instalações escolares para as suas atividades, mediante autorização prévia da diretora;
b) receber informação sobre todos os normativos legais e regulamentares relacionados com a vida do AEL;
c) apoiar os órgãos de gestão e todos os demais elementos da comunidade educativa na procura de soluções que melhor se adequem à melhoria da qualidade do trabalho da escola e do sucesso educativo dos alunos;
d) serem apoiadas na inscrição de novos associados.

II - Deveres

(artigo 151.º)

Deveres dos pais e encarregados de educação

1. São deveres dos pais e encarregados de educação:
a) acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
b) promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
c) diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente regulamento, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
d) contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno e participar na vida da escola/agrupamento;
e) cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
f) reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e incutir nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
g) contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;

h) contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida do AEL;
i) integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se e sendo informado sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
j) comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
k) conhecer o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, o regulamento interno do agrupamento e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e do compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
l) indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
m) manter constantemente atualizados os seus contactos telefónicos, o endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração;
n) ajudar o seu educando a organizar o material escolar;
o) verificar regularmente a caderneta do seu educando;
p) tomar conhecimento das fichas de avaliação e assiná-las;
q) informar-se sobre as normas e legislação que lhe digam respeito, bem como sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
r) seguir atentamente todas as informações fornecidas pelo agrupamento relativas às atividades aí desenvolvidas;
s) contactar o educador titular de grupo, professor titular de turma ou diretor de turma, periodicamente, no horário semanal estabelecido para o efeito;
t) respeitar todos os elementos da comunidade educativa e dirigir-se-lhes com cordialidade;
u) cooperar com o educador titular de grupo, professor titular de turma e diretor de turma na implementação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.

2. Os pais e encarregados de educação devem estabelecer com o agrupamento uma relação de cooperação na perspetiva da realização plena dos objetivos formativos e educativos perspetivados para o seu educando.

3. Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

(artigo 152.º)

Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação

1. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos e do presente regulamento.

2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:
a) o incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos dos n.ºs 2 a 6 do artigo 93.º;
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 5 do artigo 95.º, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando, nos termos previstos nos artigos 115.º e 116.º;
c) a não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.

3. O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte do AEL, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens de Paredes ou ao Ministério Público.

4. O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregados de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 2 pode ainda determinar por decisão da comissão de proteção de crianças e jovens de Paredes ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar do agrupamento, sempre que possível, com a participação das entidades a que se refere o n.º 3 do artigo 53.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

5. No caso em que não exista equipa multidisciplinar constituída, compete à comissão de proteção de crianças e jovens de Paredes, dinamizar as ações de capacitação parental a que se refere o número anterior, mobilizando, para o efeito, o AEL, bem como as demais entidades a que se refere o artigo 53.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

6. Tratando-se de famílias beneficiárias de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.

7. O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) do n.º 2 do presente artigo presume a concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte do AEL, qualquer dos procedimentos previstos nos artigos 115.º e 116.º.

(artigo 153.º)

Contraordenações

1. A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregados de educação de alunos menores de idade dos deveres a que se refere o n.º 2 do artigo anterior, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação.

2. As contraordenações previstas no n.º 1 são punidas com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido para os alunos do escalão B do ano ou ciclo de escolaridade frequentado pelo educando em causa, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para a aquisição de manuais escolares.

3. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, quando a sanção prevista no presente artigo resulte do incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação dos seus deveres relativamente a mais do que um educando, são levantados tantos autos quanto o número de educandos em causa.

4. Na situação a que se refere o número anterior, o valor global das coimas não pode ultrapassar, no mesmo ano escolar, o valor máximo mais elevado estabelecido para um aluno do escalão B do 3.º ciclo do ensino básico, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para a aquisição de manuais escolares.

5. Tratando-se de pais ou encarregados de educação cujos educandos beneficiam de apoios no âmbito da ação social escolar, em substituição das coimas previstas nos n.ºs 2 a 4, podem ser aplicadas as sanções de privação de direito a apoios escolares e sua restituição, desde que o seu benefício para o aluno não esteja a ser realizado.

6. A negligência é punível.

7. Compete ao diretor-geral da administração escolar, por proposta da diretora do AEL, a elaboração dos autos de notícia, a instrução dos respetivos processos de contraordenação, sem prejuízo da colaboração dos serviços inspetivos em matéria de educação e a aplicação das coimas.

8. O produto das coimas aplicadas nos termos dos números anteriores constitui receita própria do AEL.

9. O incumprimento, por causa imputável ao encarregado de educação ou ao seu educando, do pagamento das coimas a que se referem os n.os 2 a 4 ou do dever de restituição dos apoios escolares estabelecidos no n.º 5, quando exigido, pode determinar, por decisão da diretora do AEL:

a) no caso de pais ou encarregados de educação aos quais foi aplicada a sanção alternativa prevista no n.º 5, a privação, no ano escolar seguinte, do direito a apoios no âmbito da ação social escolar relativos a manuais escolares;
b) nos restantes casos, a aplicação de coima de valor igual ao dobro do valor previsto nos n.os 2, 3 ou 4, consoante os casos.

10. Sem prejuízo do estabelecido na alínea a) do n.º 9, a duração máxima da sanção alternativa prevista no n.º 5 é de um ano escolar.

11. Em tudo o que não se encontrar previsto no presente regulamento e no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, em matéria de contraordenações, são aplicáveis as disposições do Regime Geral do Ilícito de Mera Ordenação Social.

(artigo 154.º)

Deveres da associação de pais

1. As associações de pais e encarregados de educação devem:

a) promover reuniões com a diretora do AEL;
b) informar a diretora das atividades das associações de pais que impliquem a utilização das instalações;
c) articular as suas atividades com o projeto educativo e com o plano anual de atividades do AEL.

2. As associações de pais e encarregados de educação reúnem com a diretora uma vez por período, por convocatória da diretora.

(artigo 155.º)

Ocorrências e alterações nas atividades escolares

1. Os pais e encarregados de educação têm o direito de serem informados, prontamente, de qualquer ocorrência que se passe com o seu educando.

2. Sempre que se verifiquem alterações previsíveis nas atividades normais do AEL, as autoridades escolares competentes devem dar conhecimento, por escrito, com a antecedência devida aos pais e encarregados de educação.

CAPÍTULO VIII

Funcionamento das atividades escolares

I - Atividades letivas

(artigo 156.º)

Atividades letivas

1. Os tempos letivos são regulados de acordo com o horário estabelecido, havendo lugar a uma tolerância de 10 minutos no início de cada turno (manhã e tarde) e 5 minutos após o início das restantes aulas.

2. Após o limite de tolerância e sempre que se verifique a ausência do aluno deverá ser assinalada a respetiva falta no registo de sumários eletrónicos da turma.

3. Em cada aula o professor deve numerar a aula que está a ministrar e proceder ao registo do sumário no livro de ponto digital.

4. O professor não pode dar por terminada a atividade letiva antes do seu término, nem conceder dispensa aos alunos ou permitir que os alunos saiam mais cedo, a não ser por motivos devidamente justificados.

5. As atividades letivas realizadas nas imediações do estabelecimento de ensino e que não impliquem o uso de transporte carecem de autorização da diretora do AEL e autorização escrita dos encarregados de educação.

6. Os alunos não autorizados a participar nessas atividades letivas devem realizar atividades de substituição na escola.

(artigo 157.º)

Regras de funcionamento das atividades letivas

As regras de funcionamento das atividades letivas são as seguintes:

a) o professor é o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula certificando-se que a mesma está em condições para receber a aula seguinte;

b) a guarda dos alunos durante o período das aulas é da responsabilidade do respetivo professor;

c) os alunos devem entrar e sair ordeiramente da sala;

d) os alunos durante as aulas devem comportar-se com educação e devem contribuir para um clima saudável de ensino e aprendizagem. Em caso algum, podem prejudicar a aprendizagem dos colegas de turma, ignorar a aula ou perturbar o funcionamento de outras aulas;

e) os telemóveis devem estar desligados durante as aulas conforme exceto quando utilizáveis para a realização de atividades pedagógicas com autorização do professor;

f) todas as aulas previstas devem ser lecionadas na íntegra, não havendo a possibilidade de serem interrompidas, exceto por autorização da diretora do AEL;

g) os alunos são responsáveis pelo asseio e arrumação da sala de aula.

II - Atividades não letivas

Visitas de estudo

(artigo 158.º)

Visitas de estudo

1. Uma visita de estudo é uma atividade curricular intencional e pedagogicamente planeada pelos docentes destinada a aquisição, desenvolvimento ou consolidação das aprendizagens, realizada fora do espaço escolar, tendo em vista alcançar as áreas de competência, atitudes e valores inscritos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e, quando aplicável, os perfis profissionais/referenciais de competência.
2. As visitas de estudo estão sujeitas à apresentação obrigatória de um plano de atividades destinado aos alunos que, por circunstâncias excecionais, não podem participar na visita de estudo e para aqueles cujos professores nela participam.

3. As visitas de estudo devem constar no plano anual de atividades e no plano da turma.

4. Durante as visitas de estudo, os alunos permanecem sujeitos aos direitos e deveres consagrados no presente regulamento, tal como às orientações definidas pelo pessoal docente e não docente.

5. As visitas de estudo, sendo atividades curriculares, são cobertas pelo seguro escolar.

6. Sem prejuízo do dever de vigilância do pessoal docente e não docente durante as visitas de estudo, os pais e encarregados de educação deverão ser corresponsabilizados sobre os eventuais danos que os alunos venham a causar no decurso da atividade e não estejam cobertos pelo seguro escolar, independentemente de aplicação de qualquer procedimento disciplinar.

(artigo 159.º)

Regime de assiduidade dos alunos

Os alunos estão sujeitos ao regime normal de assiduidade, sendo as eventuais faltas justificadas nos termos da lei e no presente regulamento, quando as visitas de estudo são realizadas em tempo letivo.

(artigo 160.º)

Duração das visitas de estudo

1. As visitas de estudo podem ter uma duração menor, igual ou superior ao horário letivo diário da turma, havendo a possibilidade de se realizarem em mais do que um dia, não podendo exceder, em regra, cinco dias úteis.
2. Sempre que a duração das visitas de estudo em território nacional ultrapasse cinco dias úteis, as mesmas carecem de autorização da Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares - Direção de Serviços da Região Norte, a solicitar com a antecedência mínima de quinze dias úteis a contar da data prevista para o seu início.
3. As visitas de estudo ao estrangeiro ou com duração superior a três dias, para além do disposto no presente regulamento regem-se por legislação específica.

(artigo 161.º)

Proponentes das visitas de estudo

As visitas de estudo são propostas no início do ano letivo, de acordo com o calendário definido pelo conselho pedagógico, pelos coordenadores de departamento, coordenadores de estabelecimento, diretores de turma e por outros coordenadores de outras estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica seguindo os procedimentos comuns: parecer favorável do conselho pedagógico e aprovação do conselho geral.

(artigo 162.º)

Planificação das visitas de estudo

1. A planificação de uma visita de estudo é feita pela(s) estrutura(s) proponente(s), devendo integrar a articulação do maior número de disciplinas possível.

2. A planificação de uma visita de estudo obedece ao preenchimento de modelo interno próprio para o efeito.

3. O modelo interno referido no número anterior deverá ser preenchido na íntegra.

4. O não cumprimento do estipulado no número anterior poderá inviabilizar a análise da proposta e a respetiva aprovação.

(artigo 163.º)

Análise e aprovação das visitas de estudo

1. As visitas de estudo são analisadas, numa primeira instância, pela equipa do plano anual de atividades.

2. Após a análise referida no número anterior, o coordenador da equipa do plano anual de atividades submete as propostas de visitas de estudo ao conselho pedagógico para apreciação e inclusão no plano anual de atividades, caso o parecer seja favorável.

3. Em caso de parecer desfavorável, por parte do conselho pedagógico, de alguma visita de estudo, a estrutura proponente poderá proceder à sua reformulação. No entanto, deverá ser submetida ao conselho pedagógico para nova apreciação.

4. Compete ao conselho geral aprovar o plano anual de atividades.

(artigo 164.º)

Procedimentos administrativos para a organização das visitas

1. É da competência do(s) professor(es) responsável(eis) pela visita de estudo efetuar o pedido de orçamento das despesas relativas à visita (transporte, entradas em museus, por exemplo) nos serviços administrativos (área da tesouraria/contabilidade), através do preenchimento do documento "relação de necessidades", da Editorial do Ministério da Educação (EME), sessenta dias antes da realização da atividade.

2. Aquando o preenchimento do modelo referido no número anterior, o docente deve indicar: local a visitar, hora de saída, hora provável de chegada, turma(s) envolvida(s), estimativa do número de alunos, ano de escolaridade e contactos das entidades a visitar.

3. O plano da visita de estudo deverá ser entregue pelo(s) professor(es) responsável(eis) pela visita de estudo aos pais/encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, indicando o custo por eles a suportar, quando houver lugar.

4. A comunicação referida no ponto anterior contém destacável que constituirá comprovativo da tomada de conhecimento da autorização ou não dos pais/encarregados de educação, ou do aluno maior de idade, à visita de estudo do seu educando e do compromisso de honra do pagamento da mesma.

5. É da competência do(s) professor(es) responsável(eis) pela visita de estudo recolher o destacável e verificar o preenchimento do mesmo. Estes destacáveis deverão ser arquivados no dossiê da turma.

6. Posteriormente à verificação, o(s) professor(es) responsável(eis) pela visita de estudo deverão confirmar, junto dos serviços administrativos, o número de alunos que vão participar na visita de estudo, para que estes procedam ao apuramento final do número de alunos e ao respetivo custo.

7. Os alunos terão de efetuar o pagamento através do cartão de identificação na papelaria da escola.

8. O prazo do pagamento da visita de estudo é definido pelos serviços administrativos e comunicado ao docente responsável pela visita.

9. Não se efetua a devolução do pagamento em caso de desistência da visita.

10. O(s) professor(es) responsável(eis) pela visita de estudo deve(em) solicitar nos serviços administrativos a declaração de idoneidade prevista na Lei n.º 13/2006, de 17 de abril, na sua redação atual, sempre que a visita de estudo envolva crianças e jovens até aos dezasseis anos, dez dias antes à realização da visita. Para tal, deve indicar os professores que vão acompanhar os alunos na visita de estudo.

11. No dia útil anterior à realização da visita de estudo, o(s) professor(es) responsável(eis) pela visita de estudo deve(em) levantar nos serviços administrativos as declarações de idoneidade, as raquetes de controlo de trânsito, os coletes refletores e ou qualquer outro documento que seja necessário para o efeito.

12. Nas visitas de estudo suportadas pelo POCH (Programa Operacional Capital Humano), o(s) professor(es) responsável(eis) pela visita de estudo deve(em) entregar nos serviços administrativos, no prazo máximo de três dias úteis seguintes à realização da visita:

a) uma listagem dos alunos, assinada pelos discentes, como prova de presença na visita de estudo, no dia útil;
b) um relatório sucinto da visita.

13. Compete, ainda, ao(aos) professor(es) responsável(eis) pela visita de estudo:

a) manter informado o educador titular de grupo, no caso da educação pré-escolar, o professor titular de turma, no caso do primeiro ciclo e o diretor de turma, no caso dos segundo e terceiro ciclos e do ensino secundário, de todo o desenvolvimento da visita de estudo;

b) dividir os alunos por autocarro, de forma a agilizar a chamada dos alunos no dia da visita de estudo e facilitar a tomada de conhecimento, por parte do pessoal docente/não docente acompanhante, dos alunos que ficarão sob a sua responsabilidade;
c) afixar no vidro da frente de cada autocarro, uma folha com o nome do agrupamento/estabelecimento de ensino;
d) no caso do número de autocarros ser superior a um, afixar no vidro da frente o número atribuído ao autocarro;
e) calcular o número de docentes a envolver, de acordo com o rácio professor/aluno, previsto no artigo 166.º do presente regulamento;
f) solicitar recursos humanos adicionais no caso de participarem na visita de estudo alunos com necessidades específicas;
g) entregar ao coordenador do plano anual de atividades o modelo interno próprio para o efeito, no prazo máximo de cinco dias úteis antes da realização da visita de estudo;
h) no dia da visita, munir-se de toda a documentação necessária.

(artigo 165.º)

Alterações e cancelamento das visitas de estudo

1. Qualquer alteração à planificação de uma visita de estudo terá que ser comunicada e justificada por escrito pela estrutura(s) proponente(s), pelo meio mais expedito, ao coordenador da equipa do plano anual de atividades, em tempo útil à realização da atividade.

2. No caso da alteração à planificação corresponder à alteração da data prevista para a visita de estudo, esta alteração constitui motivo para nova apreciação, por parte do conselho pedagógico.

3. Sempre que alguma visita de estudo seja cancelada terá de ser comunicada e justificada, pela(s) estrutura(s) proponente(s), pelo meio mais expedito, ao coordenador da equipa do plano anual de atividades, imediatamente após o conhecimento do(s) motivo(s) do cancelamento.

(artigo 166.º)

Acompanhamento dos alunos nas visitas de estudo

1. Durante a visita de estudo deverá estar assegurado o acompanhamento das crianças e dos alunos da seguinte forma:
a) um educador ou professor docente por cada dez crianças ou alunos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;
b) um professor por cada quinze alunos no caso dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário.

2. Sempre que o número de crianças ou alunos seja, consoante o caso, inferior a vinte ou a trinta a escola deve assegurar a presença de pelo menos dois educadores ou professores.

3. No cumprimento dos rácios previstos nas alíneas a) e b) do n.º 1 ou do disposto no número anterior, pode a diretora proceder à substituição de um dos responsáveis pela visita de estudo por outro trabalhador a exercer funções na escola, desde que se garanta o mínimo de um docente por atividade, que deverá ser obrigatoriamente professor dos alunos envolvidos.

(artigo 167.º)

Professores acompanhantes nas visitas de estudo – ensino regular

1. Os professores acompanhantes devem ser, preferencialmente, os que têm aulas com os alunos envolvidos no dia da visita de estudo.

2. Dever-se-á sempre que possível, evitar a falta do professor a outras turmas.

3. Todas as atividades letivas das turmas em visitas de estudo devem ser sumariadas e numeradas no registo de sumários eletrónicos.

4. Os professores que não acompanham a(s) turma(s) devem desenvolver atividades pedagógicas com os alunos que não participam na visita de estudo.

(artigo 168.º)

Professores acompanhantes nas visitas de estudo - cursos profissionais

1. Dadas as características dos cursos profissionais, a participação dos alunos nas visitas de estudo é obrigatória, sendo consideradas como parte integrante das horas da componente de formação dos alunos.

2. Nos cursos referidos no número anterior, as horas efetivas das visitas de estudo convertem-se em tempos letivos de acordo com os blocos previstos para o turno da manhã (cinco tempos) e para o turno da tarde (cinco tempos), até ao máximo de dez tempos diários. Assim:

a) atividades desenvolvidas só no turno da manhã: cinco tempos;
b) atividades desenvolvidas só no turno da tarde: cinco tempos.

3. Os tempos letivos deverão ser divididos pelos professores organizadores e pelos professores acompanhantes da visita de estudo, tendo em conta o rácio professor/aluno previsto no artigo 166.º do presente regulamento. Assim:

a) no caso dos professores que participam na visita de estudo serem professores organizadores e professores acompanhantes da visita, os tempos serão divididos por todos os professores que tenham aulas nesse dia, de uma forma equitativa;
b) no caso dos professores acompanhantes não serem os professores organizadores os tempos letivos serão distribuídos da seguinte forma: quatro tempos para o professor dinamizador e dois tempos para cada professor acompanhante;

4. Os docentes que não façam parte da visita de estudo mas que tinham aulas nesse dia com os alunos envolvidos na visita de estudo deverão compensar posteriormente a aula em causa, de acordo com o regime de funcionamento dos respetivos cursos.

5. Dever-se-á sempre que possível, evitar a falta do professor a outras turmas, pelo que se deve recorrer à permuta de serviço docente.

6. No caso de uma visita de estudo durar mais do que um dia os critérios estabelecidos no n.º 3 devem aplicar-se tantas vezes quantos os dias de duração da mesma.

7. Em caso algum será permitido que um professor sumarie mais de sete tempos letivos por dia, exceto situações em que a visita seja assegurada por apenas um professor, aplicando-se neste caso o máximo de tempos diários previsto no n.º 2.

8. Para o acompanhamento dos alunos têm prioridade os professores com aulas com os alunos envolvidos na visita, no dia da realização da mesma.

9. Os alunos com autorização para a visita de estudo mas que não compareçam sem aviso prévio terão falta de presença. O diretor de turma deverá informar o aluno maior de idade ou o encarregado de educação do aluno menor de idade, de tal facto.

(artigo 169.º)

Desistência dos alunos à visita de estudo

1. A desistência do aluno à visita de estudo implica a comunicação por escrito à diretora de turma ou ao professor organizador da visita, no prazo máximo de cinco dias úteis sobre a data de realização da visita.

2. A comunicação referida no número anterior deve ser formalizada pelo encarregado de educação ou quando maior de idade, pelo aluno indicando o motivo de desistência.

3. No caso de desistência dos alunos à visita de estudo, não há lugar à devolução do pagamento.

III - Atividades de animação e apoio à família na educação pré-escolar

(artigo 170.º)

Atividades de animação e apoio à família na educação pré-escolar

1. As atividades de animação e de apoio à família desenvolvem-se nos estabelecimentos de educação pré-escolar e visa adaptar os tempos de permanência dos alunos no jardim-de-infância às necessidades das famílias garantindo que estes tempos sejam de natureza lúdica e criativa.

2. As atividades de animação e de apoio à família compreendem o serviço de refeição e ou atividades de animação socioeducativa antes ou depois do período diário das atividades educativas.

3. Os formulários para a inscrição nos serviços das atividades de animação e de apoio à família são facultados pela Câmara Municipal de Paredes.

4. Só poderão beneficiar deste serviço as crianças nele inscritas.

5. As atividades de animação e de apoio à família são asseguradas nos períodos escolares e nos períodos de interrupção letiva, quando necessária, com exceção do mês de agosto.

6. As regras de inscrição e as normas de funcionamento das atividades de animação e de apoio à família constam de regulamento próprio, aprovado anualmente pela Câmara Municipal de Paredes.

7. A supervisão pedagógica e o acompanhamento das atividades de animação e de apoio à família são da responsabilidade dos educadores titulares de grupo.

8. Em reunião de início do ano letivo será dado a conhecer aos pais ou encarregados de educação o regulamento das atividades de animação e de apoio à família.

IV - Atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico

(artigo 171.º)

Atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo

1. As atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo incidem nos domínios desportivo, artístico, científico, tecnologias de informação e comunicação e de educação para a cidadania.

3. A planificação das atividades de enriquecimento curricular deve envolver o departamento curricular do 1.º ciclo e as entidades promotoras e ser aprovada pelo conselho geral sob proposta do conselho pedagógico.

4. Uma vez realizada a inscrição nas atividades de enriquecimento curricular os pais e encarregados de educação comprometem-se a que os seus educandos as frequentem até ao final do ano letivo, no respeito pelo dever de assiduidade consagrado no presente regulamento.

5. A inscrição é feita, preferencialmente, no ato de matrícula ou da sua renovação, ou na primeira reunião com os pais/encarregados de educação e o professor titular de turma, em setembro.

6. A supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das atividades de enriquecimento curricular são da responsabilidade dos professores titulares de turma, no sentido de assegurar a articulação com as atividades curriculares.

V - Constituição de grupos/turmas

(artigo 172.º)

Constituição de grupos na educação pré-escolar

1. Na educação pré-escolar a constituição dos grupos está sujeita à legislação em vigor, designadamente quanto ao número máximo e mínimo de crianças a integrar em cada grupo.

2. Na constituição de grupos deve-se ter em atenção os seguintes critérios pedagógicos:

a) aquando da entrada da criança no jardim-de-infância, independentemente do número de lugares em funcionamento, esta deve integrar-se, preferencialmente, em grupo heterogéneo relativamente à idade, proporcionando, em simultâneo e sempre que possível, a equidade de género em cada turma. Sempre que o número de crianças a isso obrigue, poderão constituir-se grupos homogéneos;
b) sempre que se apresentem à matrícula irmãos, a frequência no mesmo ou em grupo diferente depende da vontade expressa do encarregado de educação, ficando, contudo, sujeita a disponibilidade de vaga;
c) nos anos sequenciais, deve dar-se continuidade ao grupo, exceto, caso haja recomendações específicas provenientes do educador titular do grupo e/ou de outro(s) elemento(s) que acompanham a criança.

(artigo 173.º)

Constituição de turmas no ensino básico e no ensino secundário

1. No 1.º ciclo do ensino básico a constituição das turmas está sujeita à legislação em vigor, designadamente quanto ao número máximo e mínimo de alunos a integrar em cada turma.

2. Na constituição de turmas do 1.º ciclo dever-se-á ter em atenção os seguintes critérios pedagógicos:

a) na primeira matrícula deve, sempre que possível, respeitar-se a continuidade do grupo vindo da educação pré-escolar, de modo a facilitar a integração do aluno no 1.º ano de escolaridade, salvo indicação em contrário devidamente justificada pelo educador titular do grupo e/ou elemento que acompanhou o aluno ao longo da educação pré-escolar;
b) na formação de turmas do 1.º ano, deve-se, também, atender às especificidades dos alunos mediante as indicações dadas pelos educadores de infância em sede de reunião de articulação, para uma distribuição equilibrada dos alunos, face às caraterísticas e/ou problemáticas identificadas;
c) deve-se privilegiar a constituição das turmas por ano de escolaridade mantendo a sua formação inicial ao longo dos quatro anos de escolaridade, sempre que possível;
d) decorrente de proposta do docente titular de turma, ouvido o conselho de docentes, os alunos que revelem dificuldades no desenvolvimento das aprendizagens ou que tenham ficado retidos podem mudar de turma e preferencialmente, frequentar uma turma adequada ao seu nível de desenvolvimento e/ou ano de escolaridade;
e) os alunos transferidos de outras escolas serão integrados no ano de escolaridade em que estão matriculados, de acordo com as vagas disponíveis em cada turma;
f) os alunos que evidenciam comportamentos menos facilitadores de aprendizagem devem, sempre que possível, serem distribuídos equilibradamente pelas turmas da mesma escola;
g) por deliberação da diretora do AEL, mediante proposta do conselho de docentes, podem ser constituídos temporariamente grupos homogéneos em termos de desempenho escolar, tendo em vista a promoção do sucesso escolar, de acordo com os recursos do agrupamento.

3. No 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, a constituição das turmas está sujeita à legislação em vigor, designadamente quanto ao número máximo e mínimo de alunos a integrar em cada turma.

3.1. A constituição das turmas de 5.º ano deverá ser precedida de uma reunião preparatória entre os docentes que lecionaram o 4.º ano de escolaridade, o coordenador da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, os serviços de psicologia e orientação e o adjunto da diretora para o 1.º ciclo.

3.2. Na constituição de turmas deve-se ter em atenção os seguintes critérios pedagógicos:

a) no 5.º ano de escolaridade, as turmas constituem-se, respeitando as escolas de origem procurando a heterogeneidade e equilíbrio no domínio dos comportamentos, atitudes e caraterísticas de desenvolvimento, inclusivamente no que concerne às crianças com medidas de acesso à aprendizagem e à inclusão;

b) sempre que se justifique e sob proposta do professor titular de turma em articulação com o conselho de docentes, as turmas do 4.º ano podem ser desmembradas, como estratégia facilitadora do normal funcionamento das turmas no 5.º ano de escolaridade;

c) as turmas do 6.º, 7.º e 8.º anos de escolaridade podem ser desmembradas sob proposta do conselho de turma, como estratégia facilitadora do normal funcionamento das turmas no ano subsequente;

d) os alunos retidos serão distribuídos pelas turmas, de acordo com o seu perfil e características da turma que irão integrar;

e) os alunos que evidenciam comportamentos menos facilitadores de aprendizagem devem, sempre que possível, serem distribuídos equilibradamente pelas turmas da mesma escola;

f) os alunos transferidos de outras escolas serão integrados no ano de escolaridade em que estão matriculados, de acordo com as vagas disponíveis em cada turma.

4. No ensino secundário a constituição das turmas está sujeita à legislação em vigor, designadamente quanto ao número máximo e mínimo de alunos a integrar em cada turma.

4.1. Na abertura de uma disciplina de opção e face ao insuficiente número de alunos, deve recorrer-se à ordem de preferência referida pelos alunos no ato da matrícula, ou, quando possível, convocar os alunos para auscultar a sua preferência.

5. Na constituição de turmas deverá atender-se, sempre que possível, à distribuição equitativa dos alunos com medidas de acesso à aprendizagem e à inclusão, não devendo ultrapassar um total de quatro alunos por turma com medidas seletivas e dois alunos com medidas adicionais.

6. A coordenadora da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, em articulação com os serviços de psicologia e orientação, comunicará aos professores responsáveis pela constituição das turmas a lista de alunos com medidas seletivas e adicionais de acesso à aprendizagem e à inclusão.

7. Os alunos provenientes de países estrangeiros que revelem especiais dificuldades ao nível da língua portuguesa deverão, quando tal for possível, ser integrados na mesma turma a fim de facilitar a prestação do apoio pedagógico previsto.

8. Na atribuição de vagas prevalece a ordem de inscrição/solicitação de mudança de turma.

9. Os alunos que, por motivo de doença, prática desportiva federada ou outros motivos familiares considerados relevantes, tenham necessidade de ajustes ao horário da turma deverão juntar, aquando do preenchimento dos documentos de matrícula ou de atualização do processo individual do aluno, a declaração das entidades em conformidade com a situação. A não apresentação das declarações referidas, impedirá a sua análise e tomada de decisão pela diretora do AEL.

CAPÍTULO IX

Instalações e espaços escolares

I - Diretor de Instalações

(artigo 174.º)

Competências do diretor de instalações

1. Sempre que a relevância e o caráter específico das instalações o justifiquem, poderá a diretora do AEL criar o cargo de diretor de instalações.

2. O diretor de instalações é designado anualmente pela diretora do AEL sob proposta do coordenador de departamento curricular.

3. O diretor de instalação deve ter capacidade de organização e conhecer bem as instalações que vai gerir.

4. Compete ao diretor de instalações:

a) zelar pela conservação e funcionamento das instalações escolares a seu cargo;
b) gerir os materiais/equipamentos a seu cargo;
c) organizar e manter atualizado o inventário do material existente nas instalações;
d) propor à diretora a aquisição de material e equipamento;
e) assegurar que o material requisitado seja devolvido;
f) tomar as diligências necessárias para que os materiais /equipamentos sejam reparados;
g) apresentar à diretora, com a aprovação do departamento curricular, propostas de regulamentos de utilização das instalações e do uso dos materiais/equipamentos;
h) desempenhar outras funções delegadas pela diretora;
i) elaborar um relatório final do ano letivo.

II - Instalações escolares

(artigo 175.º)

Responsáveis pela abertura e encerramento

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

2. Os estabelecimentos de educação e de ensino do AEL destinam-se, prioritariamente, à prática de atividades letivas e outras de caráter pedagógico e cultural.

(artigo 176.º)

Acesso às instalações escolares

1. Têm acesso aos estabelecimentos de educação e de ensino os alunos, o pessoal docente e o pessoal não docente que neles exercem a sua atividade profissional.

2. Têm, igualmente, acesso aos estabelecimentos de educação e ensino os pais e encarregados de educação dos alunos ou qualquer outra pessoa que neles tenha assuntos a tratar, devendo ser solicitado, pelo pessoal de serviço na portaria a identificação da(s) pessoa(s) em questão, bem como do(s) assuntos a tratar.

3. Na escola sede, a entrada é precedida do preenchimento no sistema informático de identificação dos visitantes, onde constam os seguintes dados: data, hora, nome do visitante (confirmado por documento), número do bilhete de identidade/cartão de cidadão ou de outro cartão identificador e motivo da visita. O assistente operacional presente na portaria entrega ao visitante o cartão de visita e verifica que este é aposto de forma visível o qual deve ser restituído à saída.

4. Os membros do Município de Paredes e dos Serviços do Ministério da Educação ficam isentos de apresentar um cartão de identificação, desde que comprovem a sua identificação ou desde que os funcionários que se encontram na portaria sejam avisados da sua presença pela diretora do AEL.

5. Não é permitido, em situação alguma, o acesso de pais e encarregados de educação ou de visitantes estranhos à escola, às salas de aula, enquanto estiverem a decorrer atividades letivas e a locais de utilização específica.

6. Em situações específicas e com o conhecimento da diretora do AEL, há a possibilidade dos pais e encarregados de educação e outros visitantes participarem em atividades letivas por convite, do diretor de turma, professor titular de turma, educador titular de turma ou de outro professor.

7. A diretora do AEL poderá impedir a entrada de pessoas estranhas nos estabelecimentos escolares devidamente justificada.

8. As entradas e saídas dos utentes fazem-se pelo portão da entrada principal do estabelecimento de ensino.

9. Na escola sede é obrigatória a validação do cartão de identificação para todos os utentes (alunos, pessoal docente e não docente) sempre que entrarem e saírem da escola.

10. A validação do cartão de identificação processa-se através da passagem do cartão num dos leitores instalados na portaria.

11. O não cumprimento do estipulado no ponto 9 condicionará o uso do cartão nos serviços da escola.

12. As normas de utilização do cartão de identificação constam na secção III deste capítulo.

(artigo 177.º)

Circulação e estacionamento no interior dos espaços escolares

1. É vedada a circulação em todos os estabelecimentos de educação e ensino do AEL, a veículos motorizados, exceto quando em serviço de abastecimento, entregas de bens ou socorro ou devidamente autorizados pela diretora.

2. Não é permitida a circulação de veículos não motorizados de duas rodas devendo estes ficar estacionados em espaço a eles destinados.

3. No interior dos recintos escolares, qualquer viatura deve circular a velocidade reduzida de forma a não colocar em perigo a circulação dos membros da comunidade escolar.

(artigo 178.º)

Cedência das instalações e equipamentos

1. A cedência das instalações e equipamentos a membros da comunidade educativa não pode perturbar o normal funcionamento das atividades letivas e não letivas ou outras atividades já calendarizadas. Além disso, não pode prejudicar o acesso e a circulação dos alunos aos espaços escolares, dos professores, do pessoal não docente e demais intervenientes no processo educativo, durante o período letivo.

2. A cedência das instalações ou equipamentos tem de ser solicitado por escrito à diretora do AEL, com antecedência mínima de dez dias úteis, pela entidade responsável pela sua utilização. Do pedido devem constar, de modo claro:

a) identificação da entidade solicitadora;
b) finalidades do pedido bem como as atividades que pretende realizar;
c) instalações e equipamentos que pretende utilizar;
d) tempo de permanência nas instalações (hora de início e de término);
e) calendarização;
f) nome e concordância do funcionário de apoio, caso o AEL exija;

g) data da solicitação;
h) assinatura da entidade solicitadora.

3. Nos casos em que se registem coincidências de datas entre pedidos de cedência ou aluguer das mesmas instalações, terá prioridade a solicitação que primeiro tenha dado entrada nos serviços administrativos;

4. A cedência de instalações fora das horas normais de serviço implica a presença de um funcionário do AEL responsável pela abertura, vigilância, conservação e encerramento das instalações, não competindo ao AEL aboná-lo pelo seu trabalho nesse período.

5. Pela cedência das instalações poderá ser aplicada uma taxa de utilização estabelecida pelo conselho administrativo.

6. A diretora do AEL poderá negar a cedência das instalações, caso considere que a(s) atividade(s) prevista(s) não se enquadra(m) nos objetivos de uma relação escola/meio ou quando ponha(m) em risco as instalações ou equipamentos.

7. A diretora pode ceder gratuitamente instalações ou equipamentos em situações excecionais, analisadas caso a caso.

8. A cedência/ocupação das instalações desportivas por utentes/coletividades decorre de acordo com o previsto em regulamento específico, aprovado pelo conselho administrativo.

9. A diretora reserva-se o direito de indicar o número de funcionários que considere necessários para apoio a cada uma das atividades.

10. A entidade utilizadora é responsável por qualquer dano provocado nas instalações e ou equipamentos, obrigando-se à sua recuperação bem como danos pessoais dos próprios. As instalações têm de ser deixadas nas condições em que foram cedidas.

11. Após devidamente autorizada a cedência das instalações ou equipamentos, será lavrado um compromisso, com forma escrita, onde consta necessariamente:
a) a responsabilidade dos utilizadores pela conservação das instalações e equipamentos usados;
b) rescisão de cedência salvaguardando-se situações de necessidade funcional urgente ou incumprimento do dever de zelo pelas instalações cedidas ou alugadas por parte da entidade solicitadora.

III - Sistema informático para a gestão integrada para a administração escolar

(artigo 179.º)

Funcionalidades do sistema informático para a gestão integrada para a administração escolar

1. O sistema informático para a gestão integrada para a administração escolar **(**GIAE) funciona através de uma rede instalada nos postos de trabalho de prestação de serviços à comunidade: portaria, serviços administrativos, refeitório, bufete, reprografia/papelaria e polivalente da escola sede (quiosque e quiosque moedeiro, com a utilização de um cartão RFID (acrónimo para *Radio-Frequency Identification*) e consiste num método para identificação automática através de sinais rádio.

2. O GIAE divide-se em vários módulos, destacando-se os seguintes:
a) o controlo de acesso à escola;
b) o pagamento e acesso aos vários serviços;
c) a venda de refeições e controlo de acesso ao refeitório, incluindo a gestão de alunos subsidiados;
d) a gestão integrada de stocks com recurso a leitura ótica;
e) a existência de postos de venda (POS) para os vários serviços da escola (bufete, papelaria/reprografia, serviços administrativos, etc.);
f) o controlo interno de consumos e utilização de equipamento (reprografia/papelaria, refeitório, bufete, audiovisuais, etc.);

g) módulo de consulta online (internet) disponível para toda a comunidade escolar com acesso condicionado por *password* individual: informações gerais, avaliação dos alunos, assiduidade, saldos, extrato de movimentos, mensagens, tempo de serviço, horário de atendimento dos diretores de turma, convocatórias, entre muitas outras funcionalidades;
h) gestão de alunos (registo de sumários, faltas e avaliação dos alunos).

3. Na Escola Básica n.º 1 de Lordelo e na Escola Básica n.º 2 de Lordelo, o sistema GIAE funciona apenas como sistema de controlo de acesso do pessoal docente e do pessoal não docente e como programa de gestão de alunos, incluindo o registo de sumários, faltas e avaliação dos discentes. Os alunos não dispõem de cartão eletrónico.

(artigo 180.º)

Utilizadores

1. São utilizadores do GIAE todos os elementos da comunidade educativa, nomeadamente:
a) alunos;
b) pessoal docente e não docente da escola;
c) colaboradores.

2. Poderão ser considerados também, como utilizadores do GIAE, outros elementos que possam permanecer de forma temporária na escola e que necessitem de aceder aos serviços.

(artigo 181.º)

Cartão de identificação

1. O cartão de identificação identifica o utente na escola e perante o GIAE.

2. O cartão de identificação pode ser de dois tipos: cartão definitivo e cartão temporário.

3. O cartão definitivo é um cartão personalizado, tendo sempre impresso na sua frente: logotipo e identificação do agrupamento, nome, fotografia e número do utente.

4. O cartão temporário é um cartão não personalizado, atribuído a utilizadores que necessitam de utilizar os serviços da escola por um curto período de tempo e sempre que não se justifique a atribuição de um cartão definitivo. Este tipo de cartão é ainda atribuído aos utentes quando se verifica a perda, extravio, danos ou esquecimento do cartão definitivo atribuído.

5. Não é obrigatória a atribuição de cartão de identificação temporário a elementos que venham à escola por períodos de curta duração que não utilizem os serviços.

(artigo 182.º)

Funcionamento do cartão de identificação

1. O cartão de identificação é pessoal e intransmissível. A sua utilização apenas pode ser feita pelo seu titular, não sendo permitido o empréstimo nem a troca do cartão entre utentes do sistema. No caso de o cartão ser definitivo terá impresso os dados do utilizador. Cada vez que o cartão é utilizado, nomeadamente, na portaria e cantina, será apresentada a respetiva foto no monitor, permitindo dessa forma comprovar a propriedade do mesmo. Quando a foto não corresponder à do utilizador, as operadoras retêm o cartão até que este seja reclamado pelo seu legítimo proprietário.

2. O cartão de identificação tem como funções:
a) a identificação de todos os elementos da comunidade educativa;
b) o controlo de entrada e saída de todos os elementos da escola;
c) o registo da entrada e saída de visitantes e colaboradores a quem foi disponibilizado o cartão;

d) a aquisição de bens e serviços dado que funciona como porta-moedas eletrónico, ou seja, todas as compras, pagamentos e requisições efetuados dentro da escola só são possíveis com o cartão, exceto por razões devidamente fundamentadas, para as quais poderá ser facultada outra forma de pagamento.

3. O uso do cartão é obrigatório e imprescindível sempre que o utilizador dê entrada na escola, dado que é um documento de identificação.

4. O cartão deve ser guardado e transportado em local apropriado e seguro, de forma a assegurar a sua conservação.

5. A primeira via do cartão é gratuita e será entregue a cada utilizador (pessoal docente, pessoal não docente e alunos).

6. A segunda ou mais vias do cartão terá um custo de €5 (cinco euros).

7. Sempre que o cartão não se apresente em bom estado de conservação, será obrigatório pedir uma segunda via nos serviços administrativos.

8. Quando um assistente operacional ou um professor detetar que um aluno não tem o cartão em bom estado de conservação, deverá retê-lo e entregá-lo nos serviços administrativos para a emissão de uma segunda via.

9. O utente deve utilizar de forma correta todo o equipamento do sistema de uso do cartão. Qualquer dano verificado por vandalismo será pago pelo responsável da sua má utilização.

(artigo 183.º)

Carregamento de cartões

1. Os carregamentos serão efetuados na caixa que funciona na papelaria/reprografia da escola e no quiosque moedeiro, todos os dias úteis, durante o horário de funcionamento da escola básica e secundária de Lordelo.

2. Os carregamentos apenas serão consumados com a entrega imediata do montante correspondente em dinheiro.

3. Após o carregamento, na papelaria/reprografia, caso o utente solicitar, é impresso um talão comprovativo do valor carregado no cartão.

(artigo 184.º)

Devoluções de saldos

1. Todos os utilizadores deste serviço que terminam a sua atividade na escola têm direito à devolução do saldo existente no cartão. O dinheiro nele existente ser-lhe-á devolvido quando solicitado, no prazo de trinta dias após a sua saída da escola.

2. O não cumprimento do prazo acima referido viabiliza a transferência do saldo para o orçamento de despesa com compensação em receita da escola.

(artigo 185.º)

Perda, extravio ou cartão danificado

1. Quando o utilizador perder, extraviar ou danificar o seu cartão deve solicitar um novo cartão, nos serviços administrativos.

2. A requisição de segunda ou mais vias do cartão terá um custo de €5 (cinco euros).

3. Ao utente, no ato da requisição da segunda ou mais vias do cartão de identificação, ser-lhe-á entregue um cartão temporário que vigorará até à entrega da nova via do cartão.

4. Após o prazo definido para o levantamento do novo cartão, o utilizador dispõe no máximo de três dias úteis para proceder ao seu levantamento, sob pena de lhe ser cancelado o cartão temporário. No ato do levantamento da segunda via, o utente deverá devolver, obrigatoriamente, o cartão temporário.

5. O utilizador que danificar o cartão temporário ou não proceder à sua devolução terá de pagar um novo cartão sendo o seu custo igual ao custo da segunda via.

6. Quando o cartão é substituído por perda, extravio ou danificação, toda a informação nele existente transita para o novo cartão.

(artigo 186.º)

Avaria do cartão

1. Sempre que o utilizador detete alguma avaria no cartão deve dirigir-se aos serviços administrativos para comunicar a ocorrência.

2. Se a avaria ocorrer no período de um mês, após a sua entrega, por facto não imputável ao utilizador, a substituição do cartão de identificação é gratuita.

3. Após o período referido no número anterior, aplica-se o disposto no n.º 2 do artigo anterior.

(artigo 187.º)

Esquecimento do cartão de identificação

1. No caso do utilizador se esquecer do cartão deverá dirigir-se aos serviços administrativos e solicitar um cartão temporário de substituição. Será associado ao cartão temporário toda a informação do utilizador.

2. Na cedência do cartão temporário, os serviços cobram uma caução no valor de €5 (cinco euros) que será devolvida aquando da devolução do mesmo.

3. Ao utilizador que danificar o cartão temporário, não lhe será devolvido o valor da caução referida no número anterior.

4. O cartão temporário referido no n.º 1 tem uma utilização não superior a um dia útil.

(artigo 188.º)

Visitantes

Aos visitantes não será atribuído qualquer cartão, pelo que deverão fazer as compras/pagamentos em dinheiro, na caixa da papelaria/reprografia da escola, recebendo um talão comprovativo.

(artigo 189.º)

Acesso ao sistema

1. O acesso ao sistema processa-se através da passagem do cartão num dos leitores instalados na portaria de cada estabelecimento de ensino do agrupamento.

2. É obrigatória a validação para todos os utilizadores (alunos da Escola Básica e Secundária de Lordelo, pessoal docente e não docente), sempre que entrarem e saírem da escola.

3. O não cumprimento do número anterior condicionará o uso do cartão nos serviços da escola.

4. Os pais/encarregados de educação dos alunos menores de idade que frequentam a Escola Básica e Secundária de Lordelo devem autorizar, nos termos do presente regulamento, o controlo das saídas dos seus educandos, que é feito em função do seu tipo de cartão:

a) cartão livre – permite ao aluno entrar e sair livremente do edifício da escola em qualquer período das atividades escolares.
b) cartão condicionado – permite ao aluno sair do recinto escolar em alguns períodos das atividades escolares (ex: almoço e ao último tempo da manhã ou da tarde quando, na ausência do professor, não foi possível proceder à sua substituição).

c) cartão impedido – o aluno só pode sair do recinto escolar no final das atividades letivas expressas no seu horário.

5. Ao aluno menor de idade, portador de cartão condicionado ou impedido será permitida a saída excecional (ida ao médico, por exemplo), mediante autorização expressa do seu encarregado de educação.

Esta informação deverá conter a hora de saída devendo ser comunicada por mensagem, via caderneta do aluno, dirigida ao diretor de turma, que a validará e que, por sua vez, a fará chegar aos serviços administrativos. Na ausência do diretor de turma, será a direção executiva que validará a mensagem e a transmite aos serviços administrativos.

6. Excecionalmente qualquer aluno menor de idade também pode sair do recinto escolar, quando o pai/encarregado de educação o solicite presencialmente, procedendo à sua identificação, a qual será registada pelo assistente operacional de serviço na portaria.

7. O acesso de visitantes (pais/encarregados de educação, agentes comerciais, ex-alunos e outros) é registado pela portaria no sistema informático, tendo por base um documento que identifique o visitante.

8. Poderão ser disponibilizados os dados referentes aos movimentos efetuados pelo titular de um cartão. Tais dados poderão, apenas, ser facultados ao titular do cartão ou, no caso dos alunos menores de idade, ao seu pai/encarregado de educação.

9. As refeições poderão ser adquiridas no quiosque ou através da internet no portal: giae.aelordelo.edu.pt. A hora limite para compra de refeição no quiosque é até ao encerramento da escola de acordo com o horário definido anualmente pela diretora do AEL e no portal *online*, até às 23h59m, do dia anterior ao dia do almoço.

10. É ainda permitida a compra de refeições no próprio dia do almoço, até às 10h30m, à qual acresce a taxa de multa, de acordo com a tabela de preços em vigor.

11. Todas as operações financeiras serão processadas, obrigatoriamente, através da utilização do cartão de identificação não sendo, por isso, permitido o uso de numerário nos diversos setores, exceto em situações devidamente fundamentadas.

12. Os visitantes deverão efetuar a compra de bens e serviços na caixa da papelaria/reprografia, sendo-lhes entregue um talão comprovativo de aquisição.

13. Cada utente será sempre o responsável pelos movimentos realizados com o seu cartão.

(artigo 190.º)

Papelaria/reprografia

1. Na papelaria/reprografia funciona a caixa de receção de todo o numerário que permitirá a aquisição de todos os bens e serviços disponíveis na Escola Básica e Secundária de Lordelo, efetuar requisições e proceder ao pagamento de cauções.

2. Sempre que utilizarem este serviço, os alunos pagam exclusivamente com o cartão.

3. A requisição de fotocópias e impressões para o uso nas atividades letivas e nos cargos atribuídos, por parte do pessoal docente, está sujeita a um *plafond*, definido pela diretora do AEL.

4. A requisição de fotocópias, impressões e outros serviços de reprografia para uso pessoal está sujeita à tabela de preços em vigor.

(artigo 191.º)

Bufete

1. Os utilizadores do sistema deverão entregar o seu cartão e depois fazer os pedidos dos produtos.

2. O sistema do serviço do bufete não permite qualquer venda a crédito.

3. No caso de registo incorreto das operações, o funcionário do serviço deverá solicitar aos serviços administrativos que proceda à respetiva regularização.

(artigo 192.º)

Refeições

1. Os alunos, o pessoal docente e não docente podem comprar as refeições no quiosque ou no portal: giae.aelordelo.edu.pt, dentro do horário de funcionamento de acordo com os n.ºs 9 e 10 do artigo 189.º.

2. O sistema também permite a compra de refeições para grupos de alunos, pessoal docente e pessoal não docente em atividades extraordinárias na escola. A compra deverá ser efetuada na caixa da papelaria/reprografia, que emitirá um talão. Este talão faz prova da compra total de refeições e deverá ser apresentado na cantina.

3. O utente pode adquirir refeições para dias diferentes, se existirem as respetivas ementas. Cada cartão possibilita apenas a compra de uma refeição para cada dia da semana.

4. Os alunos com escalão de subsídio atribuído devem também marcar as suas refeições atempadamente. Se as marcarem no próprio dia é aplicada a multa correspondente, estipulada no n.º 10 do artigo 189.º.

5. Os alunos subsidiados devem comprar apenas as refeições que pretendam efetivamente consumir.

6. Em caso de falta à escola, os utilizadores podem solicitar, presencialmente ou telefonicamente, nos serviços administrativos, a anulação (com o respetivo crédito no cartão do aluno) ou a transferência da refeição, até às 10.30h do dia ao qual a refeição se reporta. Os utentes podem, ainda anular a refeição através do GIAE *online* ou dos quiosques disponíveis na escola dentro deste prazo.

7. No final do dia existe a possibilidade do administrador do sistema verificar quais os alunos que compraram a refeição e não a consumiram. Se esta situação se repetir por vários dias irá ser analisada, existindo a possibilidade de se apurar responsabilidades. Caso esta situação ocorra com alunos subsidiados, por um período de cinco dias, será desencadeado um processo de averiguações que poderá culminar com a anulação do subsídio de refeição. Estas situações serão dadas a conhecer aos pais/encarregados de educação do aluno, quando menor de idade.

8. No caso de engano na compra de refeições os utentes poderão anulá-la ou transferi-la para outro dia nos serviços administrativos.

9. Caso o aluno não tenha em seu poder o cartão de utilizador, no momento do consumo da refeição, deverá dirigir-se aos serviços de administração escolar para que lhe seja passado um comprovativo em como adquiriu a refeição. Este comprovativo é entregue ao assistente operacional afeto ao refeitório para que lhe permita almoçar. Posteriormente, o assistente operacional afeto ao refeitório entrega o comprovativo de refeição nos serviços administrativos, ao assistente técnico responsável, para que seja dada como consumida a refeição.

(artigo 193.º)

Transferência de refeições

São permitidas anulações de refeições adquiridas ou proceder à sua transferência para data posterior, desde que a ementa esteja disponível. Tais procedimentos terão que ser efetuados nos serviços administrativos até ao dia anterior ao qual a refeição se reporta.

(artigo 194.º)

Quiosque

1. O quiosque é, por imposição do sistema, o local privilegiado para a aquisição de bens e serviços de forma automática.

2. O quiosque permite ao utilizador:
   a) comprar refeições;
   b) consultar o saldo disponível;
   c) consultar os movimentos da sua conta.

3. O quiosque moedeiro permite ao utilizador realizar as funções enunciadas no número anterior e proceder ao carregamento de cartões em moedas [de 0.10€ (dez cêntimos) até 2.00€ (dois euros)].

(artigo 195.º)

Serviços administrativos

Os serviços administrativos são responsáveis por:

a) inserir, alterar e anular produtos e respetivo preçário;
b) indicar quais os alunos a quem foi atribuído subsídios e respetivos escalões;
c) atribuir aos alunos subsidiados o valor do plafond de material a levantar na papelaria/reprografia;
d) colaborar com os restantes serviços para a funcionalidade do sistema;
e) inserir atempadamente as ementas das refeições, de modo a possibilitar a aquisição das mesmas, com pelo menos dez dias úteis de antecedência;
f) informar diariamente os funcionários do refeitório do número total de refeições adquiridas para esse dia;
g) requisitar, atribuir, substituir, validar e desativar os cartões de utilizador;
h) atribuir a permissão extraordinária de saída da escola aos alunos com autorização expressa do pai/encarregado de educação do aluno menor de idade, de acordo com o estipulado no n.º 5 do artigo 189.º;
i) exportar, anualmente, o Modelo n.º 46, para a Autoridade Tributária, no qual consta todas as despesas efetuadas pelos alunos;
j) anular ou alterar a data da refeição a pedido do utente.

(artigo 196.º)

Alunos com suplemento alimentar

1. Os alunos com suplemento alimentar atribuído podem solicitá-lo no bufete, apresentando o seu cartão de identificação.

2. O suplemento alimentar atribuído é definido pelo conselho administrativo mediante despacho fundamentado da diretora.

(artigo 197.º)

Anomalias circunstanciais

Sempre que existir um problema elétrico ou outra anomalia técnica que impossibilite a utilização do sistema de cartões eletrónicos, devem os assistentes operacionais do serviço, de acordo com as orientações do órgão de gestão, recorrer a formas alternativas de validação das operações, as quais serão registadas no sistema logo que fique operacional.

CAPÍTULO X

Serviços Gerais

(artigo 198.º)

Âmbito

1. O AEL assegura serviços gerais que funcionam na dependência da diretora, que são:

a) receção/PBX;
b) serviços administrativos;
c) refeitório;
d) papelaria/reprografia;
e) bufete;
f) ação social escolar;
g) bolsa de manuais escolares;
h) gabinete de primeiros socorros.

I - Receção/PBX

(artigo 199.º)

Receção/PBX

1. Ao assistente operacional que estiver na receção/PBX, compete:

a) indagar os visitantes sobre o assunto que pretendem tratar e prestar os devidos esclarecimentos;
b) atender, efetuar e direcionar as chamadas telefónicas;
c) anotar as mensagens recebidas via telefone e transmiti-las aos destinatários;
d) encaminhar os visitantes para o serviço pretendido;
e) solicitar a presença de um assistente operacional para acompanhar os visitantes a qualquer local da escola desde que esteja autorizado;
f) solicitar a presença dos diretores de turma na sua hora de atendimento;
g) zelar pela limpeza e asseio das instalações;
h) comunicar ocorrências;
i) guardar os objetos abandonados no espaço escolar e entregá-los a quem provar que lhe pertence;
j) prestar assistência no gabinete de primeiros socorros.

2. Nos telefones/telemóveis oficiais são registadas as chamadas da seguinte forma: número de telefone dos destinatários, nome/entidades contactadas.

3. O período de funcionamento deste serviço é definido pela diretora no início do ano escolar.

4. Para além dos deveres do pessoal não docente explanados no presente regulamento, é dever do assistente operacional a exercer funções na receção/PBX assegurar que os visitantes permaneçam na área de espera destinada exclusivamente aos utentes (átrio da escola) enquanto aguardam que um assistente operacional ou um professor os receba e os encaminhe para as salas de reuniões ou outro local devidamente autorizado pela diretora.

II - Serviços de administração escolar

(artigo 200.º)

Serviços de administração escolar

1. Os serviços administrativos são uma estrutura de administração e apoio do agrupamento a quem compete, genericamente, desempenhar funções nas áreas administrativas de alunos, pessoal docente e não docente, contabilidade, tesouraria, aprovisionamento, expediente geral e arquivo.

2. Os serviços de administração escolar estão organizados por áreas, sob a responsabilidade do coordenador técnico.

3. O horário de funcionamento dos serviços administrativos é definido no início de cada ano escolar pela diretora sob proposta do coordenador técnico. O horário de funcionamento deve estar afixado em local visível, junto das suas instalações, o qual deverá ser dado a conhecer aos utentes do agrupamento, no início do ano letivo.

4. Nos termos da Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 28 de novembro, existe nos serviços da administração escolar, um livro de reclamações à disposição dos utentes.

III - Serviços de refeitório

(artigo 201.º)

Serviços de refeitório

1. Os serviços de refeitório dos estabelecimentos de ensino do primeiro ciclo e dos jardins-de-infância são regulamentados pela autarquia.

2. Na Escola Básica e Secundária de Lordelo, os serviços de refeitório são geridos por um concessionário selecionado pela Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares - Direção de Serviços da Região Norte.

3. As refeições servidas no refeitório devem respeitar as regras básicas de uma alimentação equilibrada.

4. A ementa semanal deve ser afixada até ao último dia da semana anterior, na cantina e no *hall* de cada estabelecimento de ensino.

5. Nos estabelecimentos de ensino do 1.º ciclo e da educação pré-escolar, as ementas são supervisionadas pelo coordenador de estabelecimento e na Escola Básica e Secundária de Lordelo pelo responsável do refeitório designado pela diretora.

6. O refeitório serve almoços a todos os alunos, pessoal docente e não docente e a outras pessoas devidamente autorizadas pela diretora.

7. As refeições são servidas por ordem de chegada dos utentes, salvo casos excecionais que serão ponderados pelo(s) assistente(s) operacional(nais) em serviço.

8. Aos utentes que não respeitarem o estabelecido no número anterior, ser-lhes-á determinado pelo(s) assistente(s) operacional(ais) em serviço, a ida para o fim da fila de espera. Em casos graves de reincidência ou não acatamento das ordens, o caso será posto à diretora.

9. O horário de funcionamento do refeitório deve ser exposto, em local visível, junto às suas instalações e dado a conhecer aos alunos e aos pais/encarregados de educação, no início do ano letivo.

10. É proibido o serviço de refeições fora do refeitório, salvo em situações especiais autorizados pela diretora do AEL.

11. Na Escola Básica e Secundária de Lordelo, a aquisição de refeições faz-se de acordo com o artigo 192.º do presente regulamento.

12. Compete ao AEL implementar procedimentos contra o desperdício de refeições. Estes procedimentos deverão ter fins pedagógicos e dados a conhecer aos pais e encarregados de educação.

13. O regime de funcionamento da Escola Básica n.º 1 de Lordelo e da Escola Básica n.º 2 de Lordelo deve contemplar as regras de organização e funcionamento do refeitório.

14. O regulamento dos serviços de refeitório encontra-se no anexo III do manual de procedimentos do sistema de controlo interno.

(artigo 202.º)

Refeição

1. A quantidade e variedade de alimentos a colocar no prato deve ser suficiente, tendo em atenção que as necessidades alimentares variam em função do sexo, atividade física, idade e clima.

2. Sempre que o aluno considere que a quantidade de alimentos que lhe foi servida é insuficiente, poderá pedir suplemento ao trabalhador em serviço na cantina, desde que tenha consumido sopa.

3. Os utentes portadores de intolerâncias alimentares ou com hábitos alimentares especiais deverão reportar a situação nos serviços de administração escolar de forma a serem confecionadas refeições adequadas ao seu perfil.

(artigo 203.º)

Deveres dos utentes que usufruem do serviço de refeitório

1. São deveres dos utentes que usufruem do serviço de refeitório:

a) permanecer no refeitório apenas o tempo necessário ao consumo da refeição, no período de almoço;
b) manter as melhores relações de convivência e respeito por quantos utilizam este serviço, durante as refeições;
c) não deitar para o chão alimentos, guardanapos ou outros objetos e não sujar as canecas da água ou as mesas;
d) as bebidas servidas encontram-se acondicionadas em canecas apropriadas, sendo servidas ao balcão pela funcionária aí destacada;
e) após terminada a refeição, transportar o tabuleiro respetivo para o local determinado para esse efeito, certificando-se ao mesmo tempo que o local que ocupou fica em condições de ser novamente utilizado.

2. O não cumprimento das normas de higiene e civismo referidas no número anterior será punido com medida disciplinar corretiva ou sancionatória.

IV - Serviços de papelaria/reprografia

(artigo 204.º)

Serviços de papelaria

1. O serviço de papelaria destina-se a servir os alunos, o pessoal docente, o pessoal não docente e outros utentes devidamente autorizados pela diretora, em material necessário às atividades escolares.

2. O serviço de papelaria funciona na Escola Básica e Secundária de Lordelo e dispõe de um balcão de atendimento público, pelo que não é permitida a entrada nas respetivas instalações a pessoas não autorizadas.

3. O horário de funcionamento da papelaria deve ser exposto, em local visível, junto ao balcão de atendimento e dado a conhecer aos alunos, no início do ano letivo.

4. O atendimento respeitará a ordem de chegada, devendo todos utentes adotar um comportamento cívico.

5. Aos utentes que não respeitarem o estabelecido no número anterior, ser-lhes-á determinado pelo(s) assistente(s) operacional(ais) em serviço, a ida para o fim da fila de espera. Em casos graves de reincidência ou não acatamento das ordens, o caso será posto à diretora.

6. A aquisição de produtos na papelaria faz-se mediante o sistema de pagamento eletrónico pelo que os utilizadores deverão munir-se do respetivo cartão de identificação da escola, mediante a emissão de um talão comprovativo, de acordo com o artigo 190.º do presente regulamento.

7. O preço dos produtos deve ser afixado em local visível, junto ao balcão de atendimento.

8. O regulamento dos serviços de papelaria encontra-se no anexo V do manual de procedimentos do sistema de controlo interno.

(artigo 205.º)

Serviços de reprografia

1. O serviço de reprografia fornece cópias e impressões aos alunos, pessoal docente, pessoal não docente, associação de pais e encarregados de educação e outros utilizadores devidamente autorizados pela diretora.

2. O serviço de reprografia funciona na Escola Básica e Secundária de Lordelo e dispõe de um balcão de atendimento público, pelo que não é permitida a entrada nas respetivas instalações a pessoas não autorizadas.

3. Os serviços de reprografia, desde que utilizados para fins particulares, são pagos pelo interessado, mediante tabela definida anualmente pelo conselho administrativo.

4. O preço da cópia/impressão deverá estar afixado em local visível, junto ao balcão de atendimento.

5. A aquisição de cópias/impressões faz-se mediante o sistema de pagamento eletrónico pelo que os utilizadores deverão munir-se do respetivo cartão de identificação da escola.

6. São oficiais e gratuitas as reproduções:

a) destinadas a avaliar o aluno;
b) reconhecidamente importantes para o processo educativo, autorizadas pela diretora.
c) destinadas ao funcionamento dos serviços;
d) destinadas à comunicação escola/comunidade local, autorizadas pela diretora.

7. A requisição de fotocópias e impressões para uso nas atividades letivas e no desempenho dos cargos atribuídos ao pessoal docente está sujeito a um *plafond* definido trimestralmente pela diretora.

8. O *plafond* definido no número anterior é determinado em função do número de alunos e cargos desempenhados pelo docente.

9. O atendimento respeitará a ordem de chegada devendo todos os utentes adotar um comportamento cívico.

10. Aos utentes que não respeitarem o estabelecido no número anterior, ser-lhes-á determinado pelo(s) assistente(s) operacional(ais) em serviço, a ida para o fim da fila de espera. Em casos graves de reincidência ou não acatamento das ordens, o caso será posto à diretora.

11. O horário de funcionamento da reprografia deverá estar afixado em local visível, junto ao balcão de atendimento, e dado a conhecer aos alunos no início do ano letivo.

12. Os utentes deverão entregar em suporte de papel ou enviar por e-mail para o endereço eletrónico reprografia@aelordelo.edu.pt, os documentos originais com uma antecedência mínima de quarenta e oito horas.

13. Os documentos originais devem ser acompanhados da identificação do requisitante, o número de exemplares reproduzidos e a data de entrega pretendida.

14. O regulamento dos serviços de reprografia encontra-se no anexo VI do manual de procedimentos do sistema de controlo interno.

V - Serviços de bufete

(artigo 206.º)

Bufete

1. Têm acesso ao bufete os alunos, o pessoal docente e não docente e outros utilizadores devidamente autorizados pela diretora do AEL.

2. A aquisição de produtos alimentares no bufete faz-se mediante o sistema de pagamento eletrónico pelo que os utilizadores deverão munir-se do respetivo cartão de identificação da escola, de acordo com o artigo 191.º do presente regulamento.

3. O atendimento respeitará a ordem de chegada devendo todos utentes adotar um comportamento cívico e formar fila única.

4. Aos utentes que não respeitarem o estabelecido no número anterior, ser-lhes-á determinado pelo(s) assistente(s) operacional(ais) em serviço, a ida para o fim da fila de espera. Em casos graves de reincidência ou não acatamento das ordens, o caso será posto à diretora.

5. O horário do bufete deve ser afixado em local visível junto ao balcão de atendimento, e dado a conhecer aos utentes no início do ano letivo.

6. O preço dos produtos deve ser afixado em local visível, junto ao balcão de atendimento.

7. O regulamento dos serviços de bufete encontra-se no anexo IV do manual de procedimentos do sistema de controlo interno.

(artigo 207.º)

Deveres dos utentes que usufruem do bufete

Os utentes que usufruem do serviço do bufete devem:

a) ter o cuidado de devolver no balcão toda a loiça utilizada, bem como garrafas vazias, as quais não deverão nunca sair do espaço anexo ao bufete;
b) certificar-se que o local que ocupou fica em condições de ser novamente utilizado.

VI - Serviços de ação social escolar

(artigo 208.º)

Auxílios económicos

1. Os auxílios económicos constituem uma modalidade de apoio socioeducativo destinada aos alunos inseridos em agregados familiares cuja situação económica determina a necessidade de comparticipações para fazer face aos encargos com refeições, alojamento, livros e outro material escolar.

2. O escalão de apoio em que cada agregado familiar se integra é determinado pelo seu posicionamento nos escalões de rendimento para atribuição de abono de família.

(artigo 209.º)

Candidatura aos auxílios económicos

1. Todos os alunos poderão candidatar-se aos auxílios económicos devendo para isso:

a) preencher o formulário disponível *online* pelos serviços administrativos;
b) fazer prova do seu posicionamento nos escalões de atribuição de abono de família, mediante a entrega de documento emitido pelo serviço competente da segurança social ou, quando se trate de trabalhador da Administração Pública, pelo serviço processador;
c) o documento referido na alínea anterior deverá ser anexado ao formulário.

2. Os encarregados de educação são responsáveis pela exatidão das informações prestadas e dos documentos entregues.

3. O AEL deve, em caso de dúvida, sobre os rendimentos efetivamente auferidos, desenvolver as diligências que considerem adequadas ao apuramento da situação socioeconómica do agregado familiar do aluno e participar a situação às entidades competentes.

4. O prazo de candidatura aos auxílios económicos é definido pelo AEL e divulgado aos encarregados de educação e aos alunos pelo meio mais expedito.

5. Findo o prazo de candidatura, o AEL notifica o encarregado de educação sobre o posicionamento do aluno no escalão da ação social escolar, via e-mail institucional do aluno.

6. O encarregado de educação pode solicitar a revisão do escalão dos auxílios económicos no prazo definido pelo AEL, preenchendo o modelo próprio facultado pelos serviços administrativos, com a fundamentação por escrito e os documentos comprovativos.

7. No caso de pedido de reavaliação do escalão de apoio, o encarregado de educação deverá entregar os documentos mais relevantes para a reapreciação do processo.

8. Sempre que haja alteração da situação socioeconómica do agregado familiar, os encarregados de educação devem informar o AEL fazendo prova de tal facto.

(artigo 210.º)

Bolsas de mérito

Os alunos matriculados nas ofertas de ensino de nível secundário (cursos científico-humanísticos e cursos profissionais), que tenham direito a apoios da ação social escolar, nos termos do artigo 11.º do Despacho n.º 8452-A/2015, de 31 de julho, na sua atual redação, podem candidatar-se à atribuição de bolsas de mérito de acordo com o regulamento publicado no anexo V do despacho supracitado.

(artigo 211.º)

Candidaturas à bolsa de mérito

1. O prazo de candidatura à bolsa de mérito é divulgado aos encarregados de educação e aos alunos pelo meio mais expedito.

2. A candidatura à bolsa de mérito é apresentada, pelo encarregado de educação, ou pelo aluno que seja maior de idade, nos serviços administrativos do AEL, dentro do prazo estabelecido.

3. Os alunos que se candidatam à bolsa de mérito terão de:

a) preencher o requerimento facultado pelos serviços administrativos;
b) fazer prova do seu posicionamento nos escalões de atribuição de abono de família, mediante a entrega de documento emitido pelo serviço competente da segurança social ou, quando se trate de trabalhador da Administração Pública, pelo serviço processador;
c) fazer prova da classificação média anual, relativa ao ano de escolaridade anterior.

4. Findo o prazo de candidatura e após análise das candidaturas, o AEL notifica o encarregado de educação sobre o resultado da mesma através de um modelo interno próprio para o efeito.

5. Os encarregados de educação ou os alunos, quando maior de idade, podem solicitar a revisão da atribuição da bolsa de mérito, no prazo definido pelo AEL, preenchendo o modelo próprio disponível pelos serviços administrativos, com a fundamentação por escrito e os documentos comprovativos.

(artigo 212.º)

Transportes escolares

De acordo com o Decreto-Lei n.º 299/84, de 5 de setembro, compete ao município de Paredes assegurar o transporte dos alunos do ensino básico e do ensino secundário, entre a residência e o local do estabelecimento de ensino

(artigo 213.º)

Seguro escolar

1. O seguro escolar constitui um sistema de proteção destinado a garantir cobertura dos danos resultantes do acidente escolar e rege-se pela Portaria n.º 413/99, de 8 de junho.

2. A prevenção do acidente escolar e o seguro escolar constituem modalidades de apoio e complemento educativo que, através da Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares - Direção de Serviços da Região Norte, são prestados aos alunos, complementarmente aos apoios assegurados pelo sistema nacional de saúde.

3. No ato da matrícula, compete ao AEL obter informação sobre o sistema de saúde de que os alunos são portadores e se dispõem de um subsistema ou seguro de saúde complementar.

(artigo 214.º)

Abrangência do seguro escolar

1. O seguro escolar abrange:
   a) as crianças matriculadas e a frequentar o jardim-de-infância e os alunos dos ensinos básico e secundário;
   b) as crianças abrangidas pela educação pré-escolar e os alunos do 1.º ciclo do ensino básico que frequentem atividades de animação socioeducativa, organizadas pelas associações de pais ou pelas autarquias, desde que as mesmas se realizem no estabelecimento de ensino;
   c) os alunos dos ensinos básico e secundário que frequentam estágios ou desenvolvam experiências de formação em contexto de trabalho, que constituem o prolongamento temporal e curricular necessário à certificação;
   d) os alunos que participem em atividades do desporto escolar;
   e) as crianças e os jovens inscritos em atividades ou programas de ocupação de tempos livres, organizados pela escola e desenvolvidos em período de férias.

2. 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 34.º da Portaria n.º 413/99, de 8 de junho, desde que a deslocação seja previamente comunicada à Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares - Direção de Serviços da Região Norte para efeitos de autorização, com antecedência mínima de trinta dias.

3. Não estão abrangidas pelo seguro escolar as crianças e os alunos que frequentam atividades de tempos livres cuja responsabilidade seja de uma empresa particular.

(artigo 215.º)

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, nomeadamente:
   a) o trabalho escolar realizado pelos alunos dentro ou fora da sala de aula;
   b) as atividades desenvolvidas no pavilhão gimnodesportivo;
   c) as atividades recreativas ou culturais realizadas dentro da escola ou em espaços cedidos a esta;
   d) as práticas desportivas organizadas pelos serviços do Ministério de Educação;
   e) as visitas de estudo e excursões dentro do país e que se realizem nas condições legais;
   f) as atividades de tempos livres, incluindo as organizadas em interação escola/comunidade;
   g) a intoxicação por ingestão de alimentos fornecidos pela cantina ou bufete.

2. Considera-se, ainda, acidente escolar:
   a) o acidente que resulte de atividade desenvolvida com o consentimento ou sob responsabilidade dos órgãos de gestão do agrupamento;
   b) o acidente em trajeto.

3. O acidente em trajeto referido no número anterior é considerado acidente escolar desde que ocorra no percurso habitual entre a residência e a escola, ou vice-versa, desde que no período de tempo imediatamente anterior ao início da atividade escolar ou imediatamente posterior ao seu termo, dentro do limite de tempo considerado necessário para percorrer a distância do local de saída ao local do acidente.

4. Só se considera abrangido pelo número anterior o aluno menor de idade não acompanhado por adulto que, nos termos da lei, esteja obrigado à sua vigilância.

5. Em caso de atropelamento, só se considera acidente escolar quando, cumulativamente:
   a) a responsabilidade seja imputável ao aluno sinistrado, no todo ou em parte, pelas autoridades competentes;

b) ocorra no percurso normal para e do local de atividade escolar à residência habitual, em período imediatamente anterior ao início da atividade ou imediatamente posterior ao seu termo, dentro do período de tempo considerado necessário para ser percorrido a pé;
c) seja participado às autoridades policiais e judiciais competentes, no prazo de quinze dias, ainda que aparentemente tenha sido ocasionado pelo aluno ou por terceiros cuja identificação não tenha sido possível determinar no momento do acidente;
d) o aluno sinistrado seja menor de idade e não esteja acompanhado por um adulto que, nos termos da lei, esteja obrigado à sua vigilância, salvo se este for docente ou funcionário do AEL.

6. O atropelamento deverá ser participado pelo representante legal do aluno às autoridades policiais ou judiciais solicitando procedimento judicial.

7. Nas quarenta e oito horas seguintes à ocorrência do acidente, deve o encarregado de educação ou o aluno maior de idade, dirigir-se aos serviços administrativos para fazer a participação do acidente e proceder-se ao preenchimento do inquérito de "acidente escolar", o qual deverá ser preenchido na íntegra. Para tal, dever-se-á recolher todos os elementos complementares indispensáveis ao seu preenchimento.

(artigo 216.º)

Pagamento de despesas

1. O pagamento da despesa com o acidentado requer a entrega, nos serviços administrativos, dos documentos de despesa originais acompanhadas da respetiva receita médica.

2. Os serviços administrativos poderão solicitar documentos adicionais em função das despesas a reembolsar.

(artigo 217.º)

Procedimentos em caso de acidente escolar dentro da escola

1. Nos estabelecimentos de ensino da educação pré-escolar e do 1.º ciclo, os procedimentos a tomar em caso de acidente escolar são os seguintes:

a) o professor ou o assistente operacional que constate que o aluno teve um acidente escolar deve encaminhá-lo para o gabinete de primeiros socorros, caso exista, ou para uma sala destinada para esse fim;
b) no gabinete de primeiros socorros ou no espaço definido para esse efeito, o assistente operacional presta assistência de cuidados básicos e efetua uma avaliação básica da situação do aluno e contacta o INEM/Bombeiros Voluntários de Lordelo, pelo meio mais expedito, caso se trate de uma situação grave;
c) de seguida, o assistente operacional comunica de imediato aos pais e ou encarregados de educação para dar conhecimento da situação;
d) os pais e ou encarregados de educação deverão acompanhar o aluno na deslocação ao hospital, sempre que possível;
e) caso os pais e ou encarregados de educação não possam acompanhar o aluno na deslocação ao hospital, essa tarefa é feita por um assistente operacional devidamente identificado pelo dístico da escola e aí permanece até à chegada dos pais e ou encarregados de educação, regressando à escola em transporte público e, caso não exista, num táxi;
f) o assistente operacional dirige-se aos serviços administrativos do hospital para proceder à inscrição e prestar as informações devidas relativa à ocorrência do acidente escolar. De seguida, dirige-se para a triagem e acompanha o aluno sinistrado;
g) a responsabilidade do assistente operacional termina no momento em que se encontra com os pais e ou encarregados de educação e os coloca a par da situação;

h) no próprio dia ou no dia útil seguinte ao acidente escolar, o professor titular de turma participa aos serviços de administração escolar, designadamente ao assistente técnico responsável pela área de ação social escolar, o sucedido;
i) sempre que um assistente operacional ou professor detete que algum aluno apresenta sintomas de mal-estar que lhe impeça de estar na escola, deve encaminhá-lo para o gabinete de primeiros socorros da escola.

2. Na Escola Básica e Secundária de Lordelo, os procedimentos a tomar em caso de acidente escolar são os seguintes:

a) o professor ou o assistente operacional que constate que o aluno teve um acidente escolar deve encaminhá-lo para o gabinete de primeiros socorros;
b) no gabinete de primeiros socorros, o assistente operacional presta assistência de cuidados básicos e efetua uma avaliação básica da situação do aluno e contacta o INEM/Bombeiros Voluntários de Lordelo, pelo meio mais expedito, caso se trate de uma situação grave;
c) de seguida, o assistente operacional comunica ao funcionário presente na portaria de forma a garantir a abertura do portão de forma imediata;
d) o assistente operacional comunica o acidente à diretora, ao coordenador dos assistentes operacionais e ao assistente técnico responsável pela área de ação social escolar. Posteriormente, e assim que possível, contacta o encarregado de educação do aluno para o informar da ocorrência;
e) o encarregado dos assistentes operacionais designa um assistente operacional para acompanhar o aluno ao hospital, caso o pai e ou encarregado de educação do aluno não o possa acompanhar. Esta designação deverá ser feita de forma rotativa entre os assistentes operacionais em exercício de funções;
f) o assistente operacional que está a acompanhar o aluno sinistrado solicita aos serviços administrativos, designadamente ao assistente técnico da área de ação social escolar, cópia da ficha de registo do aluno e entrega-a ao assistente operacional ou ao encarregado de educação que acompanha o aluno ao hospital;
g) o assistente operacional devidamente identificado pelo dístico ou por uma credencial acompanha o aluno ao hospital e aí permanece até à chegada dos pais e ou encarregados de educação, regressando à escola em transporte público e caso não exista num táxi;
h) o assistente operacional dirige-se aos serviços administrativos do hospital para proceder à inscrição e prestar as informações devidas relativa à ocorrência do acidente escolar. De seguida, dirige-se para a triagem e acompanha o aluno sinistrado;
i) quando o assistente operacional chega à escola deve dirigir-se aos serviços de administração escolar e junto do assistente técnico responsável pela área de ação social escolar procede ao registo da ocorrência.

(artigo 218.º)

Procedimentos em caso de doença súbita do aluno

1. Nos estabelecimentos de ensino da educação pré-escolar e do 1.º ciclo, os procedimentos a tomar em caso de doença súbita são os seguintes:

a) sempre que um assistente operacional ou professor detete que algum aluno apresenta sintomas de mal-estar que lhe impeça de estar na escola, deve encaminhá-lo para o gabinete de primeiros socorros da escola ou para uma sala destinada para esse fim;
b) caso o estado do aluno seja qualificado de grave são acionados os mecanismos previstos no artigo anterior relativos aos acidentes graves;
c) um assistente operacional informa de imediato os pais e ou encarregados de educação do mal-estar do seu educando;
d) o aluno pode permanecer sob vigilância de um assistente operacional no gabinete de primeiros socorros ou numa sala destinada para esse efeito até à chegada dos pais ou encarregados de educação.

2. Na Escola Básica e Secundária de Lordelo, os procedimentos a tomar em caso de acidente escolar são:

a) sempre que um assistente operacional ou professor detete que algum aluno apresenta sintomas de mal-estar que lhe impeça de estar na escola, deve encaminhá-lo para o gabinete de primeiros socorros da escola ou para uma sala destinada para esse fim;
b) caso o estado do aluno seja qualificado de grave são acionados os mecanismos previstos no artigo anterior relativos aos acidentes graves;
c) o assistente operacional afeto ao PBX informa os pais ou encarregados de educação do mal-estar do seu educando;
d) o aluno pode permanecer no gabinete de primeiros socorros até à chegada dos pais e ou encarregados de educação.

VII - Bolsa de manuais escolares

(artigo 219.º)

Bolsa de manuais escolares

1. A bolsa de manuais escolares é constituída por todos os manuais escolares doados ou adquiridos pelo AEL.

2. A bolsa de manuais escolares destina-se a todos os alunos do ensino básico e do ensino secundário a frequentar o AEL.

3. A bolsa de manuais escolares tem como objetivos:

a) promover a reutilização dos manuais escolares;
b) incentivar boas práticas de proteção e educação ambiental, evitando o desperdício;
c) diminuir os encargos financeiros com a aquisição de manuais escolares, por parte das famílias;
d) valorizar o livro enquanto ferramenta das aprendizagens;
e) promover a equidade e igualdade de oportunidades no acesso aos manuais escolares;
f) desenvolver o sentido de partilha e de solidariedade social.

(artigo 220.º)

Responsabilidades do Agrupamento de Escolas de Lordelo

1. O processo de recolha, análise e seleção dos manuais escolares é feito por uma equipa designada pela diretora do AEL.

2. Será constituída uma bolsa de manuais escolares para os diferentes ciclos e níveis de ensino:

a) no 1.º ciclo, os manuais ficarão na Escola Básica n.º 1 e na Escola Básica n.º 2, podendo, caso seja necessário, circular entre estas duas escolas;

b) no 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, a bolsa de manuais ficará na Escola Básica e Secundária de Lordelo.

(artigo 221.º)

Responsabilidades dos alunos e dos pais/encarregados de educação

1. Aos alunos e aos pais/encarregados de educação compete colaborar com o AEL no processo de empréstimo e devolução dos manuais escolares, de acordo com as normas e procedimentos definidos no presente regulamento e demais legislação em vigor.

2. Aquando da entrega dos manuais escolares por parte do AEL, os pais/encarregados de educação ou o aluno maior de idade devem assinar uma declaração em que se comprometem a entregá-los em bom estado, em conformidade com informação dada pelo AEL.

3. Após a atribuição dos manuais escolares aos alunos, estes deverão conservá-los em bom estado, responsabilizando-se pelo seu eventual extravio ou deterioração, ressalvado o desgaste proveniente do seu uso normal, prudente e adequado, face ao tipo de uso e disciplinas para que foram concebidos e no decurso do tempo, obrigando-se ainda a devolvê-los ao AEL nos termos do disposto dos números seguintes.

4. Os alunos e os pais/encarregados de educação deverão proceder à proteção dos livros.

5. Ao longo do período de utilização dos manuais escolares, com o objetivo de os manter em bom estado, o aluno não deverá escrever, riscar, sublinhar, desenhar ou danificar o material.

6. Os alunos, os pais e os encarregados de educação são responsáveis pelos manuais escolares emprestados durante o período de utilização.

(artigo 222.º)

Devolução dos manuais escolares

1. O empréstimo dos manuais escolares tem a duração de um ano escolar, exceto os manuais escolares das disciplinas sujeitas a prova final de ciclo ou a exame nacional.

2. A devolução dos manuais escolares far-se-á de acordo com as indicações dadas pelo AEL e de acordo com os números seguintes.

3. O período de devolução dos manuais escolares é calendarizado anualmente pela diretora do AEL, no respeito pelos normativos em vigor, e comunicado aos alunos e aos pais/encarregados de educação.

4. A comunicação referida no número anterior é feita mediante informação interna, a ser lida em todas as turmas, e afixada em lugar de estilo de cada estabelecimento de ensino do agrupamento. Esta informação deve conter o local e o horário no qual se faz a entrega dos manuais escolares.

5. No ato da devolução dos manuais escolares pelos pais/encarregados de educação ou pelo aluno maior de idade, o AEL emite a correspondente declaração comprovativa. O dever de restituição é do pai/encarregado de educação, ou do aluno, quando maior de idade.

6. No caso de retenção, o aluno pode conservar na sua posse os manuais escolares que lhe foram atribuídos, sendo que deverá ser confirmada a manutenção, no ano letivo seguinte, das condições que deram lugar àquela atribuição.

7. Caso os manuais devolvidos se encontrarem em mau estado de conservação que impossibilite a sua reutilização, a penalização consiste na devolução do valor integral do mesmo. Caso o valor não seja restituído, o aluno fica impedido de receber o manual gratuito no ano escolar seguinte. Estas sanções não se aplicam quando o manual já tenha atingido o tempo de vida útil de reutilização.

8. Entende-se como bom estado de conservação, o manual escolar que contém o número de páginas completo, a capa devidamente presa, sem páginas riscadas, sem sujidade e sem identificação pessoal.

VIII - Gabinete de primeiros socorros

(artigo 223.º)

Gabinete de primeiros socorros

1. O gabinete de primeiros socorros destina-se à aplicação de procedimentos básicos e simples e tem como objetivo resolver situações de emergência até à chegada de atendimento médico especializado.

2. No gabinete de primeiros socorros, o assistente operacional deve consultar o caderno dos alunos sinalizados com problemas graves de saúde, e deve agir em conformidade com os registos.

CAPÍTULO XI

Disposições comuns

I - Constituição de equipas de trabalho

(artigo 224.º)

Equipas de trabalho

1. No âmbito da sua autonomia, o AEL pode constituir equipas de trabalho de forma a assegurar uma maior flexibilização organizacional e uma maior eficácia no desempenho das suas funções pedagógicas.

2. As equipas referidas no número anterior podem ter um caráter temporário, anual ou plurianual, de acordo com os trabalhos a executar.

3. Os elementos que constituem as equipas referidas no n.º 1 são designados pela diretora.

II - Regime de funcionamento dos órgãos colegiais de administração e gestão

(artigo 225.º)

Regimento interno dos órgãos colegiais

1. Os órgãos colegiais de administração e gestão elaboram os respetivos regimentos nos primeiros trinta dias dos seus mandatos.

2. Na elaboração dos regimentos internos todos os órgãos colegiais de administração e gestão deverão ter em conta o consagrado no Código do Procedimento Administrativo e/ou na própria lei.

3. No regimento interno de cada órgão colegial de administração e gestão deverá constar, entre outras, as normas referentes:

a) organização interna e funcionamento;
b) forma de convocatória das reuniões e a sua divulgação;
c) presidência da reunião e a sua substituição;
d) secretariado e atas das reuniões;
e) formas de votação e tomadas de decisão;
f) duração das reuniões.

III - Comunicação institucional

(artigo 226.º)

E-mail institucional

1. O AEL providencia uma conta de e-mail institucional aos alunos, docentes e pessoal não docente como principal via de comunicação eletrónica em assuntos exclusivamente relacionados com as atividades educativas e com o funcionamento do agrupamento.

2. Os utilizadores do e-mail institucional poderão usar uma fotografia de rosto no perfil da sua conta de e-mail, não sendo permitido o uso de imagens ofensivas ou desadequadas ao contexto escolar.

3. A conta de e-mail será cancelada quarenta e oito horas após o utilizador terminar o seu vínculo com o AEL.

4. Os alunos ficam obrigados aos deveres de correção, educação e adequado uso do e-mail institucional. O não cumprimento destes deveres poderá determinar a suspensão da conta de e-mail e o apuramento de responsabilidades em matéria disciplinar nos termos do presente regulamento interno.

IV - Normas de informação e comunicação

(artigo 227.º)

Normas de informação e comunicação

1. As ordens de serviço e outras informações destinadas ao pessoal docente e não docente são enviadas via e-mail institucional.

2. Os avisos destinados aos alunos, além de lidos nas salas de aula, são afixados num expositor do polivalente.

3. A afixação de cartazes, anúncios e outras mensagens só é permitida em locais definidos e exige autorização da diretora.

V - Protocolos

(artigo 228.º)

Celebração e rescisão de protocolos

1. O AEL poderá estabelecer protocolos que entender necessários, com qualquer organização e instituição desde que tal ato consubstancie com o explanado no projeto educativo.

2. A diretora do AEL poderá proceder à rescisão de protocolos estabelecidos quando se verificar incumprimento dos deveres por parte da entidade protocolada.

CAPÍTULO XII

Disposições finais e revogatórias

(artigo 229.º)

Constituição e identificação do AEL

1. O AEL tem a sua sede na Escola Básica e Secundária de Lordelo e é constituído pelos estabelecimentos de ensino identificados na tabela 1.

Tabela 1 - Estabelecimentos de ensino que constituem o AEL

Nome	Morada	Contactos
Escola Básica n.º 1 de Lordelo	Rua dos Marceneiros, n.º 91, 4580-839 Lordelo PRD	935 631 266 | 935 631 664
Escola Básica n.º 2 de Lordelo	Rua da Abroeira, n.º 380, 4580-411 Lordelo PRD	935 631 324 | 963 107 869
Escola Básica e Secundária de Lordelo	Av. 1.º de julho, n.º 351, apartado 40, 4580 - 468 Lordelo	22 444 2520 | 935 631 201

Endereço eletrónico: geral@aelordelo.edu.pt;

Site na internet: www.aelordelo.edu.pt.

(artigo 300.º)

Norma revogatória

São revogadas todas as disposições internas que contrariem o presente regulamento interno.

(artigo 301.º)

Omissões

A resolução dos casos omissos no presente regulamento é resolvida pela diretora no respeito pela lei.

(artigo 302.º)

Formas de divulgação

1. De forma a garantir a sua consulta por toda a comunidade educativa, o presente regulamento interno está disponível na página eletrónica do AEL.

2. O presente regulamento será divulgado a todos os membros da comunidade escolar no início de cada ano escolar.

(artigo 303.º)

Revisão do regulamento interno

O presente regulamento interno é revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação, sem prejuízo de lhe serem introduzidas alterações apresentadas pela diretora, ouvido o conselho pedagógico ou pelo conselho geral, por maioria absoluta dos seus membros em efetividade de funções.

(artigo 304.º)

Entrada em vigor

O presente regulamento interno entra em vigor no primeiro dia útil após a sua aprovação pelo conselho geral.

Apreciado favoravelmente em sede de reunião do conselho pedagógico de 10 de novembro de 2021.
Aprovado em sede de reunião do conselho geral de 12 de janeiro de 2022.