

# Agrupamento de Escolas de Oliveira do Bairro



## REGULAMENTO INTERNO

2020-2024

## Índice

<b>CAPÍTULO I - INTRODUÇÃO .....</b>	<b>6</b>
ARTIGO 1.º - IDENTIFICAÇÃO DO AGRUPAMENTO .....	6
<b>CAPÍTULO II - REGIME DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO .....</b>	<b>8</b>
ARTIGO 2.º - NORMAS GERAIS .....	8
ARTIGO 3.º - ACESSO AOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO .....	8
ARTIGO 4.º - OFERTA EDUCATIVA E FORMATIVA .....	10
ARTIGO 5.º - PLANO DE INOVAÇÃO .....	11
ARTIGO 6.º - DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS DA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR .....	11
ARTIGO 7.º - ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E APOIO À FAMÍLIA.....	13
ARTIGO 8.º - MATRÍCULA E RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA NA EPE.....	13
ARTIGO 9.º - DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS DO 1.º CICLO .....	14
ARTIGO 10.º - ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR.....	15
ARTIGO 11.º -DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS DO 2.º, 3.º CICLOS E ENSINO SECUNDÁRIO .....	15
ARTIGO 12.º - FUNCIONAMENTO DAS AULAS / ATIVIDADES - 2.º, 3.º CICLOS E ENSINO SECUNDÁRIO .....	16
ARTIGO 13.º - MATRÍCULA E RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA NO ENSINO BÁSICO .....	17
ARTIGO 14.º - ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO E COMPLEMENTO CURRICULAR.....	17
ARTIGO 15.º - CONSTITUIÇÃO DE TURMAS .....	17
ARTIGO 16.º - MUDANÇA DE ESTABELECIMENTO .....	18
ARTIGO 17.º - CRITÉRIOS DE ELABORAÇÃO DE HORÁRIOS E DISTRIBUIÇÃO DE SERVIÇO .....	18
ARTIGO 18.º - OCUPAÇÃO PLENA DOS TEMPOS ESCOLARES .....	20
ARTIGO 19.º - NORMAS DE UTILIZAÇÃO DA INTERNET .....	21
ARTIGO 20.º - NORMAS DE UTILIZAÇÃO DE DISPOSITIVOS ELETRÓNICOS.....	21
ARTIGO 21.º - VISITAS DE ESTUDO .....	22
ARTIGO 22.º - CARTÃO ELETRÓNICO .....	24
ARTIGO 23.º - DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÃO.....	25
<b>CAPÍTULO III - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO.....</b>	<b>26</b>
ARTIGO 24.º - CONSELHO GERAL .....	26
ARTIGO 25.º - DIRETOR .....	26
ARTIGO 26.º - CONSELHO PEDAGÓGICO.....	28
ARTIGO 27.º - CONSELHO ADMINISTRATIVO.....	29
ARTIGO 28.º - COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO .....	29
<b>CAPÍTULO IV - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO .....</b>	<b>32</b>
<b>SECÇÃO I - NORMAS GERAIS E COMUNS .....</b>	<b>32</b>
ARTIGO 29.º - REUNIÕES .....	32
ARTIGO 30.º - REGIMENTOS INTERNOS.....	32
<b>SECÇÃO II – ESTRUTURAS E SEU FUNCIONAMENTO .....</b>	<b>33</b>
ARTIGO 31.º - DEFINIÇÕES.....	33
ARTIGO 32.º - DEPARTAMENTOS CURRICULARES .....	33
ARTIGO 33.º - COORDENADOR DO DEPARTAMENTO CURRICULAR .....	35
ARTIGO 34.º - REPRESENTANTES DE DEPARTAMENTO/ANO.....	36
ARTIGO 35.º - CONSELHOS DE TURMA.....	36
ARTIGO 36.º - CONSELHO DE TURMA PARA AVALIAÇÃO.....	38

ARTIGO 37.º - CONSELHO DE TURMA DE NATUREZA DISCIPLINAR .....	40
ARTIGO 38.º - DIRETOR DE TURMA .....	40
ARTIGO 39.º - CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA .....	41
ARTIGO 40.º - COORDENADOR DE DIRETORES DE TURMA .....	41
ARTIGO 41.º - COORDENADOR DE MODALIDADES FORMATIVAS E CURSOS PROFISSIONAIS.....	42
ARTIGO 42.º - DIRETOR DE CURSO .....	42
ARTIGO 43.º - COORDENADOR DE FORMAÇÃO .....	43
ARTIGO 44.º - COORDENADOR DE PROJETOS .....	43
ARTIGO 45.º - COORDENADOR DA EQUIPA DE AVALIAÇÃO INTERNA .....	43
ARTIGO 46.º - COORDENADOR DO CLUBE DE DESPORTO ESCOLAR .....	43
ARTIGO 47.º - EQUIPA DO PLANO TECNOLÓGICO DA EDUCAÇÃO.....	44
ARTIGO 48.º - EQUIPA DE EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE.....	44
ARTIGO 49.º - SECÇÃO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE (SAAD).....	45
<b>CAPÍTULO V - SERVIÇOS ESPECIALIZADOS E DE APOIO EDUCATIVO EDUCAÇÃO INCLUSIVA .....</b>	<b>46</b>
<b>SECÇÃO I - ESTRUTURAS TÉCNICO-PEDAGÓGICAS .....</b>	<b>46</b>
ARTIGO 50.º - SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO .....	46
ARTIGO 51.º - BIBLIOTECA ESCOLAR.....	47
ARTIGO 52.º - GABINETE DE APOIO AO ALUNO.....	47
<b>SECÇÃO II - APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA .....</b>	<b>48</b>
ARTIGO 53.º - EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA.....	48
ARTIGO 54.º - UNIDADES / CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM .....	49
ARTIGO 55.º - APOIOS ESPECIALIZADOS .....	50
ARTIGO 56.º - APOIOS EDUCATIVOS.....	52
ARTIGO 57.º - SALA DE ESTUDO .....	53
<b>CAPÍTULO VI - OUTROS SERVIÇOS .....</b>	<b>55</b>
ARTIGO 58.º - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS .....	55
ARTIGO 59.º - REFEITÓRIO.....	55
ARTIGO 60.º - BUFETE .....	56
ARTIGO 61.º - REPROGRAFIA / PAPELARIA .....	56
ARTIGO 62.º - CACIFOS.....	57
ARTIGO 63.º - SALAS ESPECÍFICAS.....	57
ARTIGO 64.º - AUDITÓRIO DA ESCOLA SECUNDÁRIA.....	57
ARTIGO 65.º - INSTALAÇÕES DESPORTIVAS .....	57
<b>CAPÍTULO VII - ALUNOS.....</b>	<b>59</b>
<b>SECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS .....</b>	<b>59</b>
ARTIGO 66.º - PARTICIPAÇÃO DOS ALUNOS NA VIDA DA ESCOLA.....	59
ARTIGO 67.º - ASSEMBLEIA DE DELEGADOS DE TURMA .....	59
ARTIGO 68.º - DELEGADO DE TURMA .....	60
ARTIGO 69.º - ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES.....	60
ARTIGO 70.º - DIREITOS DA ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES .....	61
ARTIGO 71.º - DEVERES DA ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES .....	61
ARTIGO 72.º - PROCESSO ELEITORAL PARA A ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES.....	61
ARTIGO 73.º - DIREITOS DO ALUNO .....	61
ARTIGO 74.º - DEVERES DO ALUNO .....	62
ARTIGO 75.º - FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE .....	63
ARTIGO 76.º - FALTAS E SUA NATUREZA.....	64

ARTIGO 77.º - JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS .....	64
ARTIGO 78.º - FALTAS INJUSTIFICADAS .....	64
ARTIGO 79.º - EXCESSO GRAVE DE FALTAS.....	65
ARTIGO 80.º - MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO EM AUSÊNCIA JUSTIFICADA .....	65
ARTIGO 81.º - LIMITE DE FALTAS ÀS ATIVIDADES COMPLEMENTARES DE FREQUÊNCIA FACULTATIVA .....	65
ARTIGO 82.º - MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO E INTEGRAÇÃO POR VIOLAÇÃO DO LIMITE DE FALTAS DE ALUNOS MENORES DE 16 ANOS.....	65
ARTIGO 83.º - VIOLAÇÃO DO LIMITE DE FALTAS POR ALUNOS DE IDADE IGUAL OU SUPERIOR A 16 ANOS .....	65
ARTIGO 84.º - ATIVIDADES A DESENVOLVER PELO ALUNO DECORRENTES DO DEVER DE FREQUÊNCIA .....	66
<b>SECÇÃO II - AVALIAÇÃO DOS ALUNOS .....</b>	<b>66</b>
ARTIGO 85.º - AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS .....	66
ARTIGO 86.º - FINALIDADE DA AVALIAÇÃO .....	66
ARTIGO 87.º - MODALIDADES DE AVALIAÇÃO .....	66
ARTIGO 88.º - INTERVENIENTES NA AVALIAÇÃO .....	67
ARTIGO 89.º – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO.....	68
ARTIGO 90.º – CRITÉRIOS GERAIS DE AVALIAÇÃO.....	68
ARTIGO 91.º – CRITÉRIOS RETENÇÃO DE FINAL DE CICLO .....	68
ARTIGO 92.º – TRANSIÇÃO /RETENÇÃO EM ANOS NÃO TERMINAIS DE CICLO .....	68
ARTIGO 93.º - PROCESSO DE AVALIAÇÃO .....	69
ARTIGO 94.º - NÃO COMPARÊNCIA A MOMENTOS DE AVALIAÇÃO .....	70
ARTIGO 95.º - RECONHECIMENTO DO MÉRITO .....	70
ARTIGO 96.º - CRITÉRIOS PARA O QUADRO DE VALOR .....	70
ARTIGO 97.º - VALOR DESPORTIVO .....	71
ARTIGO 98.º - CRITÉRIOS PARA O QUADRO DE EXCELÊNCIA .....	71
<b>CAPÍTULO VIII - REGIME DISCIPLINAR.....</b>	<b>72</b>
ARTIGO 99.º - QUALIFICAÇÃO DA INFRAÇÃO.....	72
ARTIGO 100.º - PARTICIPAÇÃO DE OCORRÊNCIA.....	72
ARTIGO 101.º - DETERMINAÇÃO DA MEDIDA DISCIPLINAR.....	72
ARTIGO 102.º - TAREFAS A REALIZAR PELO ALUNO.....	72
ARTIGO 103.º - APLICAÇÃO DA MEDIDA .....	73
ARTIGO 104.º - INFRAÇÕES E MEDIDAS DISCIPLINARES .....	74
ARTIGO 105.º - PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO .....	75
<b>CAPÍTULO IX - COMUNIDADE EDUCATIVA .....</b>	<b>77</b>
<b>SECÇÃO I - DOCENTES.....</b>	<b>77</b>
ARTIGO 106.º - DIREITOS DO PESSOAL DOCENTE .....	77
ARTIGO 107.º - DEVERES DO PESSOAL DOCENTE.....	78
ARTIGO 108.º - DEVERES DO PESSOAL DOCENTE PARA COM OS ALUNOS.....	79
ARTIGO 109.º - DEVERES DO PESSOAL DOCENTE PARA COM OS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	80
ARTIGO 110.º - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PESSOAL DOCENTE.....	80
<b>SECÇÃO II – PESSOAL NÃO DOCENTE .....</b>	<b>80</b>
ARTIGO 111.º - DIREITOS DO PESSOAL NÃO DOCENTE .....	80
ARTIGO 112.º - DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE .....	81
ARTIGO 113.º - COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR TÉCNICO .....	81
ARTIGO 114.º - COMPETÊNCIAS DO ASSISTENTE TÉCNICO .....	82
ARTIGO 115.º - AVALIAÇÃO DO PESSOAL NÃO DOCENTE .....	82
<b>SECÇÃO III - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....</b>	<b>82</b>
ARTIGO 116.º - DIREITOS DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	82



ARTIGO 117.º - DEVERES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....	82
ARTIGO 118.º - RESPONSABILIDADES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	83
ARTIGO 119.º - INCUMPRIMENTO DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	83
ARTIGO 120.º - ASSOCIAÇÕES DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	83
<b>SECÇÃO IV - AUTARQUIA.....</b>	<b>84</b>
ARTIGO 121.º - DIREITOS DA CÂMARA MUNICIPAL E JUNTAS DE FREGUESIA .....	84
ARTIGO 122.º - DEVERES DA CÂMARA MUNICIPAL E JUNTAS DE FREGUESIA.....	84
<b>SECÇÃO V -OUTROS.....</b>	<b>85</b>
ARTIGO 123.º - AUTOAVALIAÇÃO DO AGRUPAMENTO .....	85
ARTIGO 124.º - PLANO DE EMERGÊNCIA .....	85
ARTIGO 125.º - REGULAMENTOS ESPECÍFICOS.....	85
ARTIGO 126.º - CASOS OMISSOS.....	86
ARTIGO 127.º - DIVULGAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO DO AEOB.....	86
ARTIGO 128.º - REVISÃO DO REGULAMENTO INTERNO.....	86
ARTIGO 129.º - ENTRADA EM VIGOR .....	86
<b>SIGLAS .....</b>	<b>87</b>

## CAPÍTULO I - INTRODUÇÃO

A Resolução do Conselho de Ministros nº 44/2010, de 14 de junho, estabeleceu como orientação para o reordenamento da rede escolar a racionalização dos agrupamentos de escolas, de modo a promover o desenvolvimento de um Projeto Educativo comum, articulando níveis e ciclos de ensino distintos, desde a educação pré-escolar até ao ensino secundário. Na sequência desta resolução foi criado, por Despacho do Secretário de Estado da Educação, de 22 de junho de 2010, o Agrupamento de Escolas de Oliveira do Bairro, que resulta da agregação do anterior Agrupamento de Escolas de Oliveira do Bairro, do Agrupamento de Escolas de Oiã e da Escola Secundária de Oliveira do Bairro.

Em 14 de outubro de 2013 o Agrupamento de Escolas de Oliveira do Bairro, a Câmara Municipal e o Ministério da Educação e Ciência assinaram um Contrato de Autonomia, tendo como principais objetivos o reforço e a apropriação da identidade do Agrupamento, assim como a promoção de uma escola com imagem própria, integradora, focada no aluno, na sua formação integral, aberta à comunidade, capaz de decidir, monitorizar e implementar ações de melhoria.

Em 28 de julho de 2015, foi publicado em Diário da República o Contrato Interadministrativo de Delegação de Competências, formalizando a adesão do Concelho de Oliveira do Bairro ao Projeto Aproximar, projeto piloto de descentralização de competências para a educação, com a duração de 4 anos.

No ano letivo 2017/2018 o Agrupamento aderiu ao Projeto de Autonomia e Flexibilização Curricular, com o objetivo de melhoria do sucesso escolar, através da motivação dos alunos para a aprendizagem e dos professores para a utilização de práticas pedagógicas facilitadoras da gestão do currículo de forma flexível e contextualizada, conducentes ao Perfil do Aluno definido para a saída da escolaridade obrigatória (Despacho n.º 5908/2017, de 5 de julho).

Em agosto de 2019, ao abrigo da Portaria nº 181/2019, de 11 de junho, o Agrupamento, assumiu um Plano de Inovação, abrangendo os 1.º, 5º e 7ºs anos, perseguindo o objetivo de melhorar o sucesso escolar, através da adaptação ao perfil dos alunos do currículo e organização escolar. No ano letivo 2020/2021 o Plano será alargado aos 2.º, 6º, 7º e 8º anos, podendo nos anos seguintes ser generalizado a todos os anos de escolaridade, mediante a avaliação da sua implementação.

O Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Oliveira do Bairro é o documento que define o regime de funcionamento 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.

### ARTIGO 1.º - Identificação do agrupamento

**Morada da escola sede:** Rua Dr. Acácio de Azevedo, nº 27  
3770-213 Oliveira do Bairro

**Telefone:** 234 747747

**Fax:** 234 748227

**Site na Internet:** [www.aeob.edu.pt](http://www.aeob.edu.pt)

**E-mail:** [secretaria@aeob.edu.pt](mailto:secretaria@aeob.edu.pt)

**Nº identificação fiscal:** 600080641

1. O Agrupamento de Escolas de Oliveira do Bairro, a seguir designado por Agrupamento de Escolas ou apenas AEOB, é uma unidade organizacional, dotada de órgãos próprios de administração e gestão, constituída pelos estabelecimentos públicos de educação do concelho de Oliveira do Bairro, pretendendo:
  - a. Proporcionar um percurso sequencial e articulado dos alunos e favorecer a transição adequada entre níveis e ciclos de ensino;

- b. Superar situações de isolamento de estabelecimentos de educação pré-escolar e de escolas e prevenir a exclusão social e escolar;
  - c. Reforçar a capacidade pedagógica dos estabelecimentos de educação pré-escolar e das escolas que o integram e realizar a gestão racional dos recursos;
  - d. Garantir o funcionamento de um regime de autonomia, administração e gestão, nos termos da legislação em vigor.
2. O Agrupamento de Escolas tem sede, em Oliveira do Bairro, na Escola Básica Dr. Acácio de Azevedo e dele fazem parte os seguintes estabelecimentos de educação e ensino:
- a. Centro Escolar de Bustos (Pré-escolar + 1.º Ciclo);
  - b. Centro Escolar de Oiã Nascente (Pré-escolar + 1.º Ciclo);
  - c. Centro Escolar de Oiã Poente (Pré-escolar + 1.º Ciclo);
  - d. Centro Escolar de Oliveira do Bairro (Pré-escolar + 1.º Ciclo);
  - e. Centro Escolar da Palhaça (Pré-escolar + 1.º Ciclo);
  - f. Centro Escolar do Troviscal (Pré-escolar + 1.º Ciclo);
  - g. Centro Escolar de Vila Verde (Pré-escolar + 1.º Ciclo);
  - h. Escola Básica da Mamarrosa (Pré-escolar + 1.º Ciclo);
  - i. Escola Básica Dr. Fernando Peixinho (Pré-escolar, 1.º, 2.º e 3.º Ciclos);
  - j. Escola Básica Dr. Acácio de Azevedo (2.º e 3.º Ciclos)
  - k. Escola Secundária de Oliveira do Bairro (ensino secundário e profissional)

## CAPÍTULO II - REGIME DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO

### ARTIGO 2.º - Normas gerais

1. O Agrupamento deve criar as condições necessárias ao desenvolvimento do processo educativo, zelando pelo pleno exercício dos direitos e deveres de todos os membros da comunidade.
2. Professores, alunos e pessoal não docente devem pautar sempre as suas atitudes por valores éticos e morais de honestidade, responsabilidade, respeito e liberdade, que conduzam a uma convivência pacífica, honesta e justa.
3. Em qualquer espaço do Agrupamento é exigida linguagem correta e adequada ao contexto educativo.
4. Não é permitido afixar cartazes ou qualquer informação externa ao agrupamento que não estejam rubricados por um elemento da direção do agrupamento ou do coordenador de estabelecimento.
5. Qualquer cartaz, comunicado, aviso ou ordem de serviço, abaixo-assinado, ou outros, só podem ser lidos nas aulas ou afixados em locais previamente estabelecidos, depois de devidamente autorizados pelo Diretor, por elemento da sua equipa ou pelo coordenador/responsável de estabelecimento.
6. Todos os comunicados, convocatórias ou outra informação relevante serão afixados em locais próprios, ou disponibilizados por via eletrónica.
7. Os alunos que se encontrem no espaço do recreio, sem atividade letiva, não podem permanecer junto às salas durante os períodos de aula.
8. Não é permitida, no recinto dos estabelecimentos, a circulação de bicicletas, patins e skates. A entrada de bolas apenas será permitida nos estabelecimentos onde forem devidamente autorizadas e nos locais definidos.
9. É expressamente proibido fotografar informações relativas a avaliações dos alunos, disponibilizadas nos placares e nas vitrinas.
10. É expressamente proibido filmar, fotografar ou divulgar nas redes sociais fotografias ou vídeos tirados dentro do recinto escolar sem autorização do Diretor.
11. A angariação de fundos para qualquer atividade envolvendo o nome do Agrupamento só pode ser efetuada depois de devidamente autorizada pelo Diretor.
12. Só poderão ser expostos ou vendidos, no espaço escolar, materiais ligados ao ensino aprendizagem e de caráter solidário, devidamente autorizados pelos órgãos de gestão.
13. É proibida a prática de jogos de fortuna e azar que, em qualquer circunstância, envolvam benefícios ou prejuízos monetários.
14. Devem os alunos manter o asseio e bom estado das instalações e equipamentos.  
Será passível de sanção a destruição ou danificação de qualquer material. O custo do respetivo conserto ou renovação ficará a cargo do responsável por essa ocorrência, caso se verifique a intencionalidade do ato.
15. Não é permitido fumar, consumir substâncias aditivas, como drogas e bebidas alcoólicas ou energéticas.
16. Não é permitido afixar propaganda político-partidária, excetuando-se situações aprovadas pelo Diretor, ou pelo coordenador/responsável de estabelecimento ou outro elemento designado pelo Diretor.
17. Não é permitido o uso de qualquer tipo de matéria explosiva com fins lúdicos ou outros, bem como divertimentos suscetíveis de incomodar ou pôr em perigo a integridade física da população escolar
18. Todas as pessoas estranhas à escola deverão identificar-se, junto do funcionário da portaria.
19. É interdita a permanência de alunos em espaços destinados a PD e PND.

### ARTIGO 3.º - Acesso aos estabelecimentos de ensino

1. Só têm livre acesso às instalações escolares, os professores, o pessoal não docente que presta serviço no respetivo estabelecimento e os alunos, sendo condicionado o acesso às restantes pessoas, salvo



devidamente autorizadas e situações específicas

2. No 2.º e 3.º Ciclos e Ensino Secundário e Profissional, os acessos dos alunos (autorizações de entrada e saída) são controlados em função da sua autorização de circulação registada no cartão magnético. Esta autorização é definida pelo encarregado de educação, ou pelo aluno quando maior de idade, no momento da matrícula, podendo apenas ser alterada presencialmente e por escrito, pelo encarregado de educação, junto do Diretor de turma, que deve reportar o facto aos serviços administrativos, para que procedam às necessárias alterações.
3. Os alunos com “Saída Não Autorizada” ou que almoçam na escola só podem sair no final das atividades letivas registadas no seu horário, ou à chegada do respetivo autocarro para os utentes de transporte escolar.
4. Os alunos com saída autorizada no 2.º e 3.º ciclos só podem sair para almoço.
5. Só é permitido cartão livre a alunos do ensino secundário. No entanto, o acesso livre permite a saída durante os intervalos, mas não durante o período de atividades letivas.
6. Têm acesso aos estabelecimentos do 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário os encarregados de educação dos alunos, ou qualquer outra pessoa, que nele tenha assunto a tratar, devendo ser solicitada na portaria identificação e o assunto a tratar.
7. O assistente operacional na portaria deverá registar a entrada e providenciar o seu encaminhamento para o PBX, comunicando de imediato ao assistente operacional deste setor a presença de um visitante, a fim de este providenciar o encaminhamento até à pessoa ou serviço registado.
8. Sempre que solicitada, é obrigatória a identificação de todos os utentes do agrupamento: alunos, pessoal docente e não docente, encarregados de educação e visitantes.
9. No caso em que persistam dúvidas sobre a permissão de acesso às instalações, o funcionário deverá contactar o Diretor, ou outro elemento da sua equipa, que dará o seu parecer, assumindo a responsabilidade.
10. O acesso a cada um dos estabelecimentos de ensino que integram o agrupamento faz-se através da portaria, ou da porta assinalada, no caso dos centros escolares.
11. Não é permitido o acesso dos pais e encarregados de educação às salas de aula, exceto em ocasiões devidamente justificadas e autorizadas. O Diretor deverá ser informado, pelo responsável desta presença na sala de aula.
12. Na Escola Secundária, o acesso dos alunos é feito pela portaria, podendo ser feito também, nas horas de início e final de período letivo (manhã e tarde), pelo portão do lado da Alameda.
13. Na EB2,3 Dr. Acácio de Azevedo, o acesso dos alunos é feito pela portaria, podendo ser feito também, das 8.15h às 8.30h, pelo portão do lado da Alameda.
14. Na EB Dr. Fernando Peixinho, o acesso é feito pela Portaria, podendo as crianças da EPE utilizar o portão junto ao cemitério.
15. A saída pontual da escola só pode ocorrer, se solicitada pelo encarregado de educação ou pelo próprio se for maior, e devidamente autorizada pelo Diretor de turma, Diretor, ou por outro elemento da direção.
16. Os portões de entrada das escolas permanecerão encerrados durante o período das aulas, sendo abertos só quando justificável.
17. Os alunos que almoçam na escola só podem sair, pontualmente, à hora do almoço, mediante autorização por escrito, dada pelo encarregado de educação e comprovada pelo respetivo Diretor de turma.
18. Os alunos dos 2.º e 3.º Ciclos e Ensino Secundário e Profissional devem permanecer na escola durante o seu horário letivo e respetivos intervalos.
19. Não é permitida a entrada de veículos motorizados no recinto escolar, exceto nas seguintes situações:
  - Veículos prioritários (ambulâncias, polícia, ...);

- Veículos de fornecedores e de pessoal docente e não docente, para cargas e descargas, desde que não coincidam com o período de intervalo entre as atividades letivas.
20. A circulação dentro dos estabelecimentos de ensino deverá ser feita de forma a não perturbar as atividades que se encontram a decorrer.
  21. É dever de toda a comunidade educativa alertar o Diretor, ou quem o represente, para a presença de pessoas estranhas e não autorizadas, dentro do recinto, ou ainda de pessoas suspeitas nas imediações do mesmo.
  22. Na Educação Pré-Escolar e 1.º Ciclo:
    - a. As crianças são entregues à porta e entram identificadas pelo assistente operacional que lá se encontra;
    - b. Os encarregados de educação têm o dever de garantir a pontualidade e assiduidades dos seus educandos. As crianças que não frequentaram o período da manhã, salvo as exceções devidamente justificadas e aceites pelo educador, não poderão frequentar o período da tarde;
    - c. As portas dos estabelecimentos devem abrir 15 minutos antes do início das atividades letivas, hora a partir da qual as crianças podem ser entregues a um adulto, assistente operacional ou animador;
    - d. As crianças são acompanhadas pelos respetivos encarregados de educação até à porta do edifício e durante a primeira semana letiva, em casos de inadaptação, até à porta da sala de aula no caso das crianças da EPE;
    - e. Para segurança das crianças, quem se dirigir aos estabelecimentos deve tocar a campainha, esperar que a porta seja aberta e identificar-se e referir o assunto que vai tratar;
    - f. Sempre que possível deve pedir ao assistente operacional que transmita o recado ao aluno ou ao educador / professor;
    - g. Tem acesso às instalações o encarregado de educação das crianças e alunos, ou o seu representante, quando convocado ou devidamente autorizado pelo professor titular ou pelo responsável de estabelecimento;
    - h. Os encarregados de educação podem ser atendidos, nos dias e horas marcados pelo educador / professor do grupo / turma;
    - i. A entrada de pessoas que não estejam diretamente ligadas ao estabelecimento, como é o caso de promotores de vendas, só podem entrar com autorização do Diretor;
    - j. Em período de aulas a porta encontra-se fechada. As crianças e alunos podem sair mediante autorização (escrita, presencial ou contacto telefónico) e quando acompanhados pelo encarregado de educação ou seu representante;
    - k. Sempre que o encarregado de educação tenha necessidade de transmitir alguma informação, deve fazê-lo através da assistente operacional ou preferencialmente, da caderneta ou via email, que recebe as crianças/alunos, que posteriormente comunicará ao docente respetivo;
    - l. Durante o período de aulas só em situações absolutamente extraordinárias deve ser solicitado o contacto com o docente titular.
  23. Cada estabelecimento de educação deve dispor de um plano e normas de evacuação e, sempre que possível, realizar com as entidades próprias, exercícios ou simulacros de evacuação

#### ARTIGO 4.º - Oferta educativa e formativa

1. O Agrupamento oferece todos os níveis de ensino, da Educação Pré-Escolar (EPE) ao ensino secundário, incluindo o Ensino Profissional.
2. A rede escolar é proposta anualmente à DGEstE para aprovação.
3. A proposta de rede está sujeita à legislação em vigor para constituição de grupos ou turmas,

particularmente em relação a nº de alunos, tipologia e capacidade dos estabelecimentos.

- Os cursos propostos para o Ensino Profissional deverão seguir a proposta nacional e a da CIRA.

### ARTIGO 5.º - Plano de Inovação

(Portaria nº 181/2019, de 11 de junho)

(ANEXO)

- No ano letivo 2019/2020 iniciou-se a implementação do Plano de Inovação, no 1.º, 5º e 7ºs anos, ao abrigo da Portaria nº 181/2019, de 11 de junho.
- A referida Portaria permitiu reorganizar o currículo e adaptá-lo à realidade do AEOB, alterando cargas horárias, criando novas disciplinas e redistribuindo-as ao longo do ciclo.
- O AEOB optou também pelo funcionamento em semestres, dividindo o ano letivo em 2 semestres.
- A semestralidade privilegia a aprendizagem em relação à avaliação, dando mais tempo para aprender, experimentar e diversificar os instrumentos de avaliação
- Na sequência dos pontos anteriores, o aluno assumiu a centralidade de todo o processo de ensino aprendizagem, focado no Novo Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória.
- Progressivamente, pretendemos estender o Plano aos restantes anos, na sequência do resultado da avaliação da implementação. Assim, no ano letivo 2020/2021 será alargado ao 2.º, 6º e 8ºs anos.
- Decorrente dos pontos 5 e 6, os anos abrangidos pelo Plano de Inovação funcionam ao abrigo da referida Portaria. funcionando os restantes só ao abrigo do DL nº55/2018.
- O Plano de Inovação do AEOB faz parte do presente RI, estando disponível em anexo.

### ARTIGO 6º - Disposições específicas da Educação Pré-Escolar

- O regime de funcionamento da EPE desenvolve-se no seguinte horário:

7:30	9:00	Atividade de Animação e de Apoio à Família
9:00	12:00	Atividade Curricular
Almoço		
13:30	15:30	Atividade Curricular
15:30	18:30	Atividade de Animação e de Apoio à Família

- A educação pré-escolar destina-se às crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico e é ministrada nos centros escolares.
- A frequência da educação pré-escolar é facultativa.
- Uma vez admitidas, as crianças deverão frequentar regularmente o Jardim de Infância, justificando, quando for caso disso, a sua ausência temporária.
- A entrada após as 9h 15m só poderá ocorrer, a título excepcional e devidamente justificada, desde que previamente comunicada até ao dia anterior, quando possível. O não cumprimento do horário de entrada repetidamente, poderá implicar a não aceitação da criança nesse dia.
- No caso de fraca e irregular assiduidade, proceder-se-á da seguinte forma:
  - 1.º - O Encarregado de educação será convocado pelo educador para a justificação das faltas e para dar cumprimento à frequência regular
  - 2.º - Em caso de persistência da fraca assiduidade, a Educador informa a direção através da coordenadora de estabelecimento
  - 3.º - O não cumprimento desta regra poderá levar à participação à CPCJ ou à exclusão, para dar lugar a outra criança, caso haja lista de espera.
- A vigilância das crianças no intervalo é assegurada pelos assistentes operacionais e pela Educador, fazendo

parte da sua componente letiva.

8. Ocupação das crianças na ausência do educador:
  - a. Os encarregados de educação deverão, sempre que possível, ser avisados da falta do educador, com a antecedência mínima de 1 dia;
  - b. Sempre que os recursos humanos disponíveis no Agrupamento o permitam, o órgão de gestão deve proceder à substituição recorrendo a educador disponível no Agrupamento;
  - c. Durante a ausência máxima de 5 dias, não sendo possível a opção b), as crianças ficarão à responsabilidade da assistente operacional da respetiva sala sob supervisão de um Educador presente no JI., caso haja.
9. Em cada estabelecimento de educação pré-escolar, cada educador deve elaborar o Projeto Curricular de Grupo, tendo por base o Projeto Educativo.
10. O material de que cada criança deve ser portadora é o seguinte:
  - a. Bata e chapéu, devidamente identificados;
  - b. Uma muda de roupa devidamente identificada;
  - c. Lanche matinal
11. O Agrupamento não se responsabiliza pelo desaparecimento ou danos provocados em qualquer brinquedo ou objeto trazido de casa pela criança, independentemente da sua natureza ou valor.
12. Compete aos encarregados de educação a responsabilidade dos custos de eventuais danos causados pelo seu educando, nas instalações da escola e/ou nas visitas ao exterior.
13. Nos estabelecimentos de educação compete aos coordenadores, responsáveis de estabelecimento e assistentes operacionais informar o Diretor sobre qualquer estrago, acidental ou intencional, nas instalações dos estabelecimentos.
14. Os pais/encarregados de educação devem transmitir ao educador titular de grupo ou ao assistente operacional todas as informações que considerem pertinentes acerca da saúde e bem-estar do seu educando.
15. Em caso de falta por doença infetocontagiosa por um período igual ou superior a 5 dias consecutivos, é obrigatória a entrega de declaração médica.

Caso a criança tenha necessidade de tomar medicamentos durante o horário de frequência, os pais/encarregados de educação devem entregar ao educador titular de grupo ou ao assistente operacional os medicamentos, identificados com o nome da criança, a dosagem e horário de administração e apresentando a respetiva prescrição médica.

Em alternativa, o EE tem que preencher um Termo de Responsabilidade em formulário existente na escola.
16. Em caso de febre, vómitos, diarreia ou doença contagiosa, a criança não poderá frequentar o estabelecimento de educação, devendo os pais/encarregados de educação comunicar de imediato, de forma a serem tomadas as devidas precauções.
17. Em caso de febre os pais/encarregados de educação serão informados telefonicamente, para que a criança regresse a casa, o mais rápido possível.
18. Para as crianças com alguma restrição alimentar por razões de saúde, credo religioso ou outras convicções, deve o encarregado de educação informar e fazer prova nos serviços da CMOB, aquando da solicitação do serviço de refeição.
19. A bem da saúde e bem-estar de todas as crianças e adultos da instituição, se a criança for portadora de pediculose ou qualquer outro tipo de parasita, o encarregado de educação, além de avisar a Educador, tem o dever de supervisionar e tratar convenientemente o seu educando e evitar a propagação, aconselhando-se, para tal, a permanência da criança no domicílio até regularização da situação.
20. Dado que o estabelecimento não possui equipamento específico nem recursos humanos suficientes para crianças com fraldas, exceto as com Necessidades Educativas Específicas ao abrigo do DL-54/2018, só serão aceites aquelas que já tenham adquirido o controlo dos esfíncteres. Após o início da frequência, caso o

Educador verifique a falta desse controle, a frequência da criança será suspensa até o processo estar concluído.

### ARTIGO 7.º - Atividades de Animação e Apoio à Família

(Lei nº 5/97, 10 fev.; DL nº 147/97, 11 junho; Desp n.º 9265-B/2013, 15 julho)

1. As Atividades de Animação e de Apoio à Família visam possibilitar que o JI cumpra para além das 25 horas semanais da componente letiva, uma importante função social (Despacho nº 9265-B/2013).
2. Só devem frequentar as AAAF as crianças cujas famílias comprovadamente delas necessitarem, devendo o encarregado de educação fornecer os horários de trabalho para apreciação e eventual atribuição do serviço.
3. As AAAF compreendem o acolhimento das crianças das 07:30h às 09:00h, o serviço de refeições e o prolongamento do horário diário até às 18.30 horas.
4. As crianças podem usufruir das AAAF nas interrupções letivas.
5. Este serviço é garantido pelo Município em articulação com o Agrupamento.
6. A planificação a desenvolver deve proporcionar momentos de interação, lúdicos e de livre escolha, diferentes das desenvolvidas na componente letiva.
7. A planificação é da responsabilidade dos animadores em articulação com os educadores, sendo a monitorização e a avaliação das atividades da responsabilidade dos educadores de infância em articulação com os primeiros.
8. O acesso às AAAF pressupõe a frequência diária da componente letiva.
9. Ao educador de infância compete:
  - a. Supervisionar as atividades de animação educativa, devendo salvaguardar a qualidade do atendimento prestado às crianças;
  - b. Planificar, com o monitor, atividades lúdicas, tendo em conta o nível de desenvolvimento e interesses das crianças.
10. Ao pessoal não docente compete:
  - a. Colaborar com o animador nas atividades da componente de apoio à família, durante o ano letivo e nas interrupções letivas;
  - b. Assegurar, nas ausências imprevistas ou de curta duração do educador e nos períodos de avaliação, a permanência das crianças no Jardim de Infância.
11. Ao pessoal da AAAF compete, nas interrupções letivas e nos períodos de avaliação, assegurar o apoio à família, sempre que possível e necessário com apoio dos assistentes operacionais da educação pré-escolar.
12. Ao monitor/animador compete:
  - a. Planificar a sua ação com o educador, de modo a promover um ambiente de calma, segurança e bem-estar, o mais próximo possível do ambiente familiar;
  - b. Favorecer um clima de ludicidade;
  - c. Saber gerir o tempo e organizar o espaço, atendendo ao grupo e sobretudo ao ritmo de cada criança;
  - d. criança, tendo presente que algumas regras básicas são indispensáveis e implementando regras de funcionamento e de organização do grupo e das rotinas diárias;
  - e. Saber comunicar com as famílias em estreita ligação com as orientações definidas pelo educador.

### ARTIGO 8.º - Matrícula e renovação de matrícula na EPE

1. Em cada ano letivo, serão admitidas as crianças cuja idade esteja compreendida entre os 3 anos, feitos até 31 de dezembro, e a idade de ingresso no ensino básico.
2. A matrícula de crianças que completem 3 anos de idade, entre 16 de setembro e 31 de dezembro é aceite, a título condicional, dando-se preferência às crianças mais velhas, sendo a respetiva frequência garantida caso

exista vaga no estabelecimento de educação pretendido, à data do início das atividades deste.

3. O pedido de matrícula e renovação são apresentadas pelos encarregados de educação no Portal das Matrículas, habitualmente no período compreendido entre 15 de abril e 15 de junho do ano letivo anterior àquele a que a matrícula respeita.
4. Na matrícula de crianças nos estabelecimentos de educação pré-escolar devem ser observadas, sucessivamente, as seguintes prioridades:
  - 1.ª - Crianças que completem os 5 anos e os 4 anos de idade até 31 de dezembro, sucessivamente pela ordem indicada
  - 2.ª - Crianças que completem os anos de idade até 15 de setembro
  - 3.ª - Crianças que completem os 3 anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro.
 Cumulativamente, e como forma de desempate em situação de igualdade, devem ser observadas as seguintes prioridades:
  - 1.ª - Crianças com necessidades educativas específicas, de acordo com o previsto nos art.º 27º e 36º do DL nº 454/2018
  - 2.ª - Filhos de mães e pais estudantes menores
  - 3.ª - Crianças com irmãos ou com outras crianças e jovens, que comprovadamente, pertençam ao mesmo agregado familiar, a frequentar o estabelecimento de educação e de ensino pretendido
  - 4.ª Crianças beneficiárias de ASE, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino pretendido
  - 5.ª - Crianças beneficiárias de ASE, cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino pretendido
  - 6.ª Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino pretendido
  - 7.ª Crianças mais velhas, contando-se a idade, par ao efeito, sucessivamente em anos, meses e dias
  - 8.ª Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino pretendido
5. Na renovação de matrícula na EPE deve ser dada prioridade às crianças que frequentaram no ano anterior o estabelecimento de educação que pretendem frequentar.

### ARTIGO 9.º- Disposições específicas do 1.º Ciclo

1. O regime de funcionamento do 1.º Ciclo desenrola-se dentro do turno normal, no seguinte horário:

7:30 - 9:00		Componente Apoio à Família
9:00 - 10:30		Componente letiva
10:30 - 11:00		Intervalo
11:00 - 12:00		Componente letiva
Almoço		
14:00	15:00	Componente letiva
	16:00	Componente letiva ou AEC
	17:30	
3h semanais – 4º anos 5h semanais – 1.º/2.º/3.º anos		AEC's
17.30	18.30	Componente Apoio à Família

2. No AEOB o 1.º Ceb funciona em centros escolares, à exceção de Oiã, que funciona na EBO, em edifício próprio.
3. O docente responsável do Estabelecimento é o principal elo de ligação com o Diretor.
4. O professor titular de turma é responsável pela sua turma e deve comunicar ao Coordenador tudo o que entender relevante.
5. Os recreios são vigiados pelos assistentes operacionais.
6. A partir das 8:45h os alunos são recebidos pelos assistentes operacionais, na porta principal, que é fechado às 9:15h.
7. Os alunos só deverão entrar na sala com o professor ou com o assistente operacional.
8. Na ausência de um professor será o professor de apoio a ocupar o seu lugar.
9. Sempre que se verifique a ausência de mais de um professor, a turma que apresente mais casos de apoio educativo/apoio de ensino especial será assegurada pelo professor de apoio e os restantes alunos serão repartidos pelos docentes presentes na escola.
10. Na ausência do assistente operacional o trabalho será distribuído pelos restantes assistentes operacionais.

### ARTIGO 10.º - Atividades de Enriquecimento Curricular

(Portaria nº 644-A/2015, 24 de agosto)

1. Consideram-se AEC's no 1.º Ciclo do ensino básico, as atividades educativas e formativas, que incidam em aprendizagens nos domínios desportivo, artístico, científico técnico, das TIC, educação para a cidadania, de ligação da escola com o meio.
2. A Câmara Municipal de Oliveira do Bairro é a entidade promotora das AEC's do AEOB.
3. Ao AEOB compete supervisionar, pedagogicamente, as atividades de enriquecimento curricular;
4. Aos professores titulares de turma compete:
  - a. Assegurar a supervisão pedagógica, tendo em conta os seguintes aspetos:
    - Programação das atividades;
    - Acompanhamento das atividades;
    - Avaliação da realização das atividades;
  - b. Assegurar o acompanhamento da execução das atividades de enriquecimento curricular, tendo em vista garantir a sua qualidade e articulação com as atividades curriculares;
  - c. Coordenar as atividades com os orientadores das atividades de enriquecimento curricular, realizando, no mínimo, uma reunião por semestre;
  - d. Fazer a ligação entre as atividades de enriquecimento curricular e os encarregados de educação.

### ARTIGO 11.º - Disposições específicas do 2.º, 3.º ciclos e Ensino Secundário

1. As escolas funcionam entre as 8:30h e 17:10h, sendo os horários das atividades letivas e não letivas definidos anualmente pelos órgãos de gestão do Agrupamento.
2. O início e o fim de cada tempo letivo nos três ciclos de ensino são assinalados por toques de campainha.
3. Não há tolerância para atrasos, devendo a marcação da falta ficar ao critério do professor.
4. Os alunos só poderão permanecer na sala de aula acompanhados pelo professor ou assistente operacional.
5. A sala de aula deverá ser aberta e fechada, respetivamente no início e final do tempo letivo, pelo professor.
6. As aulas decorrerão de acordo com os horários afixados, no início do ano letivo.
7. Qualquer alteração nos horários deverá ser comunicada aos pais/encarregados de educação.
8. O sumário, incluindo o registo de assiduidade é feito na plataforma GIAE e é da responsabilidade de cada



professor.

9. Durante a permanência dos alunos na sala, deverá haver o uso correto do mobiliário e materiais didáticos para garantir a sua conservação.
10. Os alunos, professores e assistentes operacionais deverão zelar pela manutenção e limpeza da sala de aula.
11. Nos estabelecimentos de ensino compete aos coordenadores, professores e assistentes operacionais informar o Diretor sobre qualquer estrago, acidental ou intencional, nas instalações dos estabelecimentos.
12. Para a realização de algumas atividades letivas e de enriquecimento curricular, o Agrupamento possui instalações e equipamento específicos. Todas as instalações específicas, tais como, bibliotecas escolares, instalações desportivas e equipamentos informáticos possuem regulamento de utilização próprio, devidamente comunicado a todos os utilizadores e anexo ao presente Regulamento Interno espaços adequados dentro do recinto escolar.

### ARTIGO 12.º - Funcionamento das aulas / atividades - 2.º, 3.º ciclos e Ensino Secundário

1. O horário de funcionamento das atividades escolares é fixado pelo Diretor, ouvido Conselho Pedagógico e o Conselho Geral.
2. O AEOB organiza as suas atividades em regime normal, de 2ª a 6ª feira, das 8h30 às 17h10, sendo que o período diário destinado ao almoço decorre das 12h15 às 14h00.
3. Os tempos letivos têm a duração de 50 minutos.
4. Existe um toque de campainha, que indica o início da aula.
5. Não é permitida a saída das aulas antes do toque informativo de saída.
6. O não cumprimento do estabelecido no número anterior implica a marcação de falta de presença ao docente ou ao aluno.
7. No decurso da aula o professor não deve sair da sala a não ser em casos excecionais, devidamente justificados.
8. Da ocorrência prevista no número anterior deve o professor dar conhecimento ao funcionário do setor que ficará como responsável pela manutenção da ordem e disciplina na sala de aula.
9. Os alunos deverão aguardar o professor no exterior da sala de aula, só sendo permitida a sua entrada após o professor ou por indicação do assistente operacional e com a presença deste.
10. Em caso de ausência do professor, os alunos deverão dirigir-se à sala de aula habitual, e aguardar na entrada pelo professor substituto, ou por orientação do assistente operacional.
11. Não é permitida a utilização de quaisquer aparelhos que emitam sons, visuais ou eletrónicos, de uso pessoal, nas instalações onde estejam a decorrer aulas ou outras atividades letivas, exceto os que se destinem ao desenvolvimento das atividades, previamente autorizados pelo professor.
12. Não é permitida a permanência de alunos nas imediações das salas de aula durante o funcionamento das mesmas.
13. Sempre que o docente decida dar aula fora da sala estabelecida deve comunicar o facto ao assistente operacional, indicando o local onde se encontra.
14. Se a aula decorrer fora das instalações da escola, deve o docente informar o Diretor e certificar-se de que o encarregado de educação autorizou.
15. Os alunos não autorizados a participar em aulas no exterior da escola realizarão atividades de substituição.
16. Sempre que participe na aula um elemento externo à comunidade, deve ser informado o Diretor e dada a informação à Portaria.
17. A permanência de alunos na sala de aula durante os intervalos, independentemente do motivo, deve ser supervisionada.



### ARTIGO 13.º - Matrícula e Renovação de Matrícula no Ensino Básico

(Disp. Norm. N.º 5/2020, de 21 abril)

1. No ensino básico o pedido de matrícula e renovação de matrícula são apresentados pelos encarregados de educação no Portal das Matrículas, em prazo a estabelecer pela tutela.
2. No 1.º ciclo, a matrícula das crianças que completem os 6 anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro é aceite, a título condicional, dando-se preferência às crianças mais velhas, sendo a respetiva frequência garantida caso exista vaga no estabelecimento de ensino pretendido à data do início das atividades deste.
3. As vagas existentes para matrícula ou renovação de matrícula são preenchidas dando-se prioridade, sucessivamente, aos alunos:  
Com NEE permanentes;
  - a) Com irmãos já matriculados no estabelecimento de ensino;
  - b) Cujos pais ou encarregados de educação residam ou desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de ensino;
  - c) Que frequentaram, no ano letivo anterior, a educação pré-escolar ou o ensino básico no
  - d) mesmo estabelecimento;
  - e) Que frequentaram, no ano letivo anterior, a educação pré-escolar ou o ensino básico em
  - f) outro estabelecimento do Agrupamento;
  - g) Mais velhos, no caso de matrícula, e mais novos, quando se trate de renovação de matrícula, à exceção de alunos em situação de retenção que já iniciaram o ciclo de estudos no
  - h) estabelecimento de ensino;
  - i) Que completem os 6 anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro, tendo prioridade os alunos mais velhos, sendo que as crianças nestas condições poderão obter vaga até 31 de dezembro do ano correspondente.
4. Os alunos da EB 2,3 Dr. Acácio de Azevedo do 2.º e 3.º ciclos são distribuídos, por área de residência, entre as instalações da escola e uma extensão localizada na parte poente do concelho, salvaguardando:
  - a) A legalidade da constituição de turmas, aprovadas pela DGEstE na rede da EBOB;
  - b) O transporte gratuito assegurado pela autarquia dos alunos que não obtenham vaga nas turmas das instalações da referida área de residência, na sequência das suas opções, ou que, por opção pedagógica, devam mudar de turma;
  - c) O ensino artístico funciona nas instalações da EBOB, no Bloco 6, preparado para esse fim.

### ARTIGO 14.º - Atividades de enriquecimento e complemento curricular

1. No desenvolvimento do seu Projeto Educativo, o AEOB proporciona aos alunos atividades de enriquecimento e complemento do currículo, de caráter facultativo e de natureza eminentemente lúdica e cultural, incidindo nos domínios desportivo, artístico, científico e tecnológico, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia na educação.
2. As atividades de enriquecimento e complemento curricular devem constar do Plano Anual de Atividades.
3. Os dinamizadores / responsáveis pelas atividades referidas são designados, anualmente, pelo Diretor.

### ARTIGO 15.º - Constituição de turmas

1. As turmas são constituídas em conformidade com a Legislação em vigor, tendo ainda em consideração os objetivos e critérios definidos no Projeto Educativo e demais documentos orientadores.
2. Competindo ao Diretor gerir os objetivos e critérios referidos no ponto anterior, rentabilizando os recursos

humanos e materiais.

3. Para a constituição de turma, o Diretor nomeará um grupo de trabalho constituído por elementos de todos os níveis de ensino, pelos Diretores de turma e representante da direção.
4. Na constituição de turmas devem prevalecer critérios de natureza pedagógica definidos no Projeto Educativo do Agrupamento e revistos anualmente pelo Conselho Pedagógico, de acordo com a legislação em vigor.
5. As turmas que integrem crianças/alunos com necessidades educativas específicas e relatório técnico-pedagógico assim o determine, são constituídas por 20 alunos, no máximo, não podendo incluir mais de 2 alunos nestas condições.
6. Na constituição de turmas deve ser sempre respeitada a heterogeneidade de crianças e jovens, podendo, no entanto, o Diretor perante situações pertinentes, e após ouvir o Conselho Pedagógico, atender a outros critérios que sejam determinantes para a promoção do sucesso e o combate ao abandono escolar.
7. Na EPE as turmas devem ter em conta, sempre que possível, além da legislação em vigor:
  - Continuidade pedagógica;
  - Heterogeneidade etária respeitando o número suficiente de crianças em cada faixa que permita ao educador uma planificação diferenciada;
  - Integração de crianças estrangeiras com a mesma língua materna;
  - Integração equitativa de crianças com necessidades educativas específicas.

#### ARTIGO 16.º - Mudança de estabelecimento

1. O encarregado de educação, ou o aluno quando de maior idade, poderá solicitar mudança estabelecimento de ensino dentro do AEOB, devendo para tal fundamentar a pretensão, podendo a mudança efetuar-se só para estabelecimentos onde haja vaga, autorizada pelo Diretor, depois de ponderadas as implicações que podem advir para o estabelecimento que recebe o aluno.
2. Os alunos que mudarem para estabelecimento fora da sua área de residência, só terão direito a transporte escolar gratuito se a mudança for solicitada pelo Diretor por razões justificativas e após autorização da Autarquia, ou por falta de vaga na turma ou disciplina pretendida.
3. As turmas de ensino articulado do 2.º e 3.º ciclos, funcionarão exclusivamente na EB. Dr. Acácio de Azevedo

#### ARTIGO 17º - Critérios de elaboração de horários e distribuição de serviço

O sucesso educativo é a preocupação primeira na elaboração de horários.

A elaboração de horários é feita com base nas orientações legais em vigor e nas orientações gerais anuais do Conselho Pedagógico, procurando concretizar as prioridades pedagógicas, consignadas no Projeto Educativo do Agrupamento.

#### PRINCÍPIOS GERAIS:

1. A elaboração dos horários é da competência do Diretor, respeitando os critérios gerais definidos pelo Conselho Pedagógico.
2. A elaboração de horários obedecerá, primordialmente, a critérios de ordem pedagógica.
3. Para a elaboração de horários conjugar-se-ão os interesses dos discentes e da escola, no respeito inequívoco dos normativos legais vigentes e do Regulamento Interno.

#### CRITÉRIOS GERAIS

1. O número de tempos não deve ser superior a 8, em cada dia de aulas.
2. Os períodos de funcionamento dos estabelecimentos e ciclos de ensino são os mencionados anteriormente nas Normas de Funcionamento.

3. É possível o funcionamento de 2 ou 3 tempos letivos seguidos, estes últimos nas disciplinas com componente experimental do ensino secundário.
4. O período mínimo destinado ao almoço é de 1h e 15m.
5. As aulas de Educação Física só poderão iniciar-se 1 hora após o término do período definido para o almoço da respetiva turma, contabilizada a partir do término do último tempo do período da manhã.
6. As atividades extracurriculares não deverão colidir com as atividades letivas, sendo-lhes reservado um período específico para a sua realização, preferencialmente à quarta no período da tarde.
7. A elaboração de horários poderá estar condicionada à disponibilidade de espaços específicos.  
No entanto, procurar-se-á concentrar as aulas de uma só turma numa mesma sala, exceto nas disciplinas que exigem uma sala específica. Na disciplina de Educação Física não deverão estar em funcionamento mais de duas turmas em simultâneo.
8. As disciplinas de componente prática, sempre que possível, devem figurar em turno contrário, no horário, de acordo com os recursos físicos da Escola.
9. Na sua maioria as aulas de Educação Física da Escola Secundária decorrerão nas instalações desportivas municipais.
10. Os horários das turmas podem sofrer alterações ao longo do ano, sempre que tal se justifique por necessidade de substituição de docentes, de modo a assegurar o cumprimento das aulas previstas, ou de mudança de atividades.
11. No horário de cada turma não podem ocorrer tempos desocupados, excetuando o tempo das aulas de EMR para alunos não matriculados a esta disciplina.
12. Se, por exigência curricular, se dividir uma turma em dois “turnos” numa disciplina, dessa situação não poderá ocorrer nenhum tempo desocupado para qualquer deles.
13. Nas disciplinas cuja carga curricular se distribua por 3 ou menos tempos semanais, estes não se devem distribuir em dias seguidos.
14. As aulas de uma mesma disciplina à mesma turma não devem ter lugar sempre ao último tempo do turno.
15. As aulas de Língua Estrangeira I e II não devem ser lecionadas em tempos letivos consecutivos.
16. A carga horária dos cursos profissionais poderá ser flexibilizada de acordo com necessidades pontuais de lecionação.
17. As disciplinas poderão funcionar semestralmente, ou em rotação periódica, se a matriz curricular aprovada assim o determinar.
18. Os apoios a prestar aos alunos devem, sempre que possível, ocorrer no contexto sala de aula, ou em tempos desocupados, isto é, no início ou no final das aulas da respetiva turma, no intervalo de almoço quando este tiver mais do que 1 tempo letivo, ou no horário da aula de EMR para os alunos não inscritos a esta disciplina. Poderão também ser prestados apoios nos períodos sem aulas dos alunos, da manhã ou da tarde, desde que com a anuência do encarregado de educação.
19. As turmas podem ser desdobradas nas seguintes situações:
  - a) No 3.º ciclo nas disciplinas de CN e FQ num máximo de 100 minutos, sempre que o número de alunos da turma seja igual ou superior a 20, exclusivamente para a realização de trabalho prático ou experimental;
  - b) Nos cursos científico-humanísticos nas disciplinas de Biologia e Geologia, Física e Química A e LE da formação específica no máximo de 150 minutos, sempre que o número de alunos da turma seja superior a 20, exclusivamente para a realização de trabalho prático ou experimental;
  - c) Nos cursos científico-humanísticos nas disciplinas de Biologia, Física, Geologia e Química no máximo de 100 minutos, sempre que o número de alunos da turma seja superior a 20, exclusivamente para a realização de trabalho prático ou experimental;
  - d) Nos cursos científico-humanísticos na disciplina de Geometria Descritiva A no máximo de 50 minutos,

- sempre que o número de alunos da turma seja superior a 24;
- e) Nos cursos profissionais, nas disciplinas de caráter laboratorial, oficial, informático ou artístico da componente da formação técnica, na totalidade da carga horária semanal, quando o número de alunos for superior a 15;
  - f) Nos cursos profissionais, nas disciplinas de caráter laboratorial da formação científica, no máximo de 1 tempo letivo, sempre que o número de alunos da turma seja superior a 20.

### ARTIGO 18.º - Ocupação plena dos tempos escolares

1. O Agrupamento procura assegurar a ocupação plena dos discentes em atividades educativas, existindo um conjunto de procedimentos a ter em conta no caso de ausência do docente, com adequações ao nível de ensino considerado.
2. O professor deverá sempre, de acordo com o legalmente estabelecido, comunicar ao Diretor e ao Coordenador de Estabelecimento a intenção de faltar ao serviço.
3. A não comunicação da intenção de faltar e a não apresentação do plano de aula constituem fundamento bastante para a injustificação da falta dada, sempre que a mesma dependa de autorização ou possa ser recusada por conveniência ou necessidade de funcionamento do serviço.
4. São as seguintes as normas estabelecidas:
  - 4.1. Quando o professor prevê faltar, por situação justificável, pode:
    - a) Permutar com outro professor do Conselho de Turma
      - Os docentes envolvidos devem solicitar autorização no GIAE online, com antecedência mínima de 48 horas, para deferimento pelo Diretor;
      - Em casos excecionais de não cumprimento das 48h, deve o docente seguir o procedimento previsto no ponto anterior, acompanhando de email informativo ao Diretor;
      - Após deferimento do Diretor, os professores deverão informar os alunos/enc. de educação para que estes se façam acompanhar do material necessário para a aula;
      - O docente deverá escrever o sumário no dia em que dá a aula;
      - Nestas condições não haverá lugar à marcação de falta.
    - b) Solicitar a sua substituição por outro docente:
      - Solicitar autorização no GIAE online, seguindo o procedimento indicado na alínea a).
    - c) Acordar com um professor substituto:
      - O professor deverá entregar diretamente ao seu colega substituto o Plano de Aula;
      - O substituto deverá numerar a aula, escrever o sumário;
      - A substituição só será considerada se for lecionada por um docente com formação adequada e de acordo com o plano elaborado pelo docente titular da disciplina.
  - 4.2. Em caso de falta imprevista, se possível, deverá o docente enviar o Plano de Aula para a reprografia do respetivo estabelecimento
    - O professor substituto deverá numerar a aula;
    - O professor designado para a substituição terá falta, se não assegurar o serviço para o qual é indicado;
    - A substituição é efetuada na sala da aula, ou noutra espaço escolar, considerado conveniente;
    - A presença dos alunos nas aulas de substituição é obrigatória;
    - A falta dos alunos a estas aulas é considerada falta à disciplina.
5. Na EPE a substituição deverá ser feita por um docente do Agrupamento, sem turma atribuída. Como último recurso, as crianças poderão ficar com a Assistente Operacional, que desenvolverá atividades previamente programadas pela Educador para estas situações.
6. No 1.º ciclo o processo é idêntico, devendo ser tratado com o coordenador de estabelecimento, que

posteriormente comunicará ao Diretor.

**NB:** O Diretor decidirá da marcação ou não de falta, tendo em conta o motivo e a frequência da substituição.

7. Quando não for possível a realização das atividades nas condições previstas nas alíneas anteriores, a substituição será assegurada por um professor em Centro de Recursos, seguindo os seguintes critérios:
  - 1.º Professor da disciplina
  - 2.º Professor do conselho de turma
  - 3.º Professor do mesmo ciclo
  - 4.º Professor de outro ciclo
  - 5.º Ocupação na Biblioteca ou Sala de Estudo
  - 6.º Assistente operacional (acompanhamento e vigilância na sala de aula ou sala de estudo)
8. Mudar a aula para outro dia, no espaço de uma semana, implica obrigatoriamente a concordância dos alunos/encarregados de educação e comunicação ao Diretor, seguindo os procedimentos da alínea a);
9. Solicitar autorização ao Diretor para utilizar o artº 102.º do ECD, com 5 dias de antecedência, preenchendo nos serviços administrativos o respetivo impresso e indicando sempre o motivo, para viabilizar a autorização e evitar a marcação de falta no caso de não haver professor substituto;
10. Adição de Aula – no Ensino Profissional a adição de aulas segue o procedimento previsto na alínea a).
11. Nos casos em que não houver plano de aula e o professor substituto não tiver formação adequada, os alunos poderão desenvolver atividades recreativas, desportivas ou culturais, em interação com os colegas da turma ou outro grupo de colegas.

O professor do Centro de Recursos ou o AO terá o papel de vigiar ou moderar essas atividades, competindo ao delegado de turma dar conhecimento, ao professor, das ausências dos colegas;

12. Na ausência do docente a aulas para participar em reuniões, sessões de trabalho oficiais ou visitas de estudo, considera-se que o horário do professor foi, naquele dia ou hora; alterado, pelo que não lhe deve ser marcada falta ao serviço. Deve, no entanto, deixar plano de aula para cumprimento do serviço letivo distribuído;

**NB:** No caso de substituição por docente em Centro de Recursos, este deverá selecionar a opção “substituição”, selecionar o docente substituído e escrever o respetivo sumário, marcando as eventuais faltas de alunos.

### ARTIGO 19.º - Normas de utilização da Internet

A utilização da Internet no Agrupamento, dentro e fora das salas de aula, destina-se exclusivamente a atividades de carácter educativo, podendo ser bloqueado o acesso a alguns sites.

### ARTIGO 20.º - Normas de utilização de dispositivos eletrónicos

1. A escola não se responsabiliza por quaisquer danos ou furtos de dispositivos eletrónicos, designadamente, telemóveis, smartwatch; tablets e computadores portáteis.
2. O aluno deve ter desligados e guardados na mochila os dispositivos referidos, durante as atividades letivas.
3. O telemóvel só pode ser utilizado durante as atividades letivas com autorização do professor para realização de atividades educativa.
4. Se o aluno utilizar o telemóvel sem autorização do professor, o aparelho ser-lhe-á retirado, entregue na direção, que só o devolverá ao encarregado de educação, presencialmente. Deverá o professor comunicar a ocorrência ao Diretor de turma.
5. O professor titular ou o Diretor de Turma deverá de imediato alertar o Encarregado de Educação.
6. Os dispositivos eletrónicos estão proibidos em situações de exame ou provas finais.

## ARTIGO 21.º - Visitas de estudo

1. Considera-se visita de estudo toda a atividade escolar, intencionalmente planeada e realizada fora do espaço físico da escola ou da sala de aula, tendo como objetivo desenvolver ou complementar conteúdos das áreas curriculares disciplinares, não disciplinares ou interdisciplinares, com a finalidade de concretizar aprendizagens e competências.  
Excetua-se deste conceito as atividades que decorrem nas imediações da escola e no período de tempo definido para a respetiva aula, podendo ou não implicar a utilização de transporte.
2. As visitas de estudo decorrem do projeto educativo e enquadram-se no âmbito do desenvolvimento do plano anual de atividades da turma, constando do PAA, aprovado no início de cada ano escolar.
3. Sob proposta do professor titular de turma/ Diretor de turma devidamente fundamentada, o Diretor pode impedir a participação de alunos nas visitas de estudo.
4. Consideradas as características pedagógicas e didáticas das visitas de estudo, assim como a sua integração no plano anual de atividades, a participação dos alunos tem carácter obrigatório decorrendo do dever de frequência e assiduidade que lhes assiste. As exceções a esta situação devem ser devidamente justificadas.
5. Planificação e organização:
  - a) A proposta e organização da visita de estudo podem ser apresentadas por qualquer professor ou educador do agrupamento, conselho de turma ou departamento curricular, sendo a sua marcação da responsabilidade do(s) professor(es) organizador(es);
  - b) A planificação da visita de estudo deve ser feita em reunião do conselho de turma/ professores titulares de turma ou departamento curricular, analisada e validada em reuniões de área/conselho de Diretores de turma/departamento;
  - c) A planificação da visita de estudo deve ser apresentada em documento próprio onde conste:
    - Os professores organizadores e acompanhantes
    - Turmas e número total de alunos envolvidos na visita
    - Data da realização e hora de partida e (prevista para a) chegada
    - Preço total por aluno (transporte + entrada em espaços/outros)
    - Roteiro da visita (locais a visitar e itinerário)
    - Meio de transporte ou forma de deslocação a utilizar
    - Material necessário
    - Razões justificativas da visita
    - Áreas curriculares disciplinares e/ou não disciplinares envolvidas
    - Objetivos específicos e/ou competências a desenvolver
    - Outras informações consideradas relevantes, como a identificação dos alunos com dificuldades económicas, alunos com necessidades especiais, refeições, alojamento, etc.
6. O professor organizador, em colaboração com o professor coordenador de atividades e a direção, procede às diligências inerentes à realização da visita de estudo, garantindo os professores necessários ao acompanhamento e solicitando nos serviços administrativos uma credencial com a identificação da escola, atividade, grupo de professores e número de alunos; levando consigo toda a documentação ou correspondência que a ela diga respeito; estabelecendo os contactos necessários ao transporte, alojamento, refeições, orçamentos e/ou outros.
7. Compete ao professor organizador solicitar, recolher e guardar a autorização escrita dos encarregados de educação para participação do seu educando na visita, bem como da responsabilização do encarregado de educação por eventuais danos materiais causados pelo seu educando.
8. Se a visita de estudo implicar custos financeiros, estes serão suportados pelos encarregados de educação dos respetivos alunos. Excetua-se desta situação os alunos que tenham escalão A, ou escalão B com

- expressas necessidades económicas, em que o agrupamento tentará assegurar a participação dos alunos na visita. Nestes casos, os professores organizadores, em colaboração com o titular de turma, Diretor de turma ou coordenador de estabelecimento deverão contactar com os SASE e o Diretor.
9. Nas situações em que haja comparticipação financeira dos encarregados de educação, o professor organizador/coordenador de estabelecimento deverá receber a quantia estipulada e proceder à entrega desse valor no conselho administrativo, até ao dia da visita de estudo.
  10. Na EPE e 1.º ciclo, os alunos são acompanhados pelo educador, professor titular da turma, professores de apoio, sempre que possível, e por uma assistente operacional.  
Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário, o número de professores acompanhantes não deverá ser inferior a 1 professor por cada 15 alunos.
  11. Sempre que a visita de estudo integre alunos com necessidades educativas especiais, com limitações motoras e/ou mentais, deverá haver a presença de um professor de educação especial.
  12. Poderão os alunos ser acompanhados também por assistentes operacionais, indicados pelo órgão de gestão.
  13. O professor organizador deverá dar conhecimento ao Diretor de turma e restante conselho de turma das informações sobre a visita de estudo com, pelo menos, cinco dias úteis de antecedência, assim como a listagem dos alunos participantes.
  14. A preparação da visita deve ser feita na aula, através dos meios pedagógicos e didáticos mais adequados e envolver o mais possível os alunos em todas as fases do processo.
  15. A desistência de um aluno à visita de estudo deve ser comunicada por escrito pelo encarregado de educação ao professor organizador, indicando o motivo, até cinco dias úteis antes da sua realização.
  16. Quando ocorra essa desistência, e no caso de ter havido comparticipação financeira por parte do encarregado de educação, proceder-se-á ao reembolso, exceto nas situações em que essa devolução prejudique os compromissos de reserva assumidos com os locais/instituições a visitar ou com os transportes.
  17. Cabe ao Diretor autorizar a deslocação de alunos participantes em visitas de estudo, bem como dos professores e assistentes acompanhantes, independentemente da sua duração e de se realizarem no país ou no estrangeiro.
  18. As visitas de estudo, após a sua aprovação em conselho pedagógico, passam a integrar o plano de atividades de turma e o plano anual de atividades, que será aprovado pelo conselho geral.
  19. Pontualmente, poderão ser autorizadas pelo Diretor visitas de estudo, que não estejam previstas no PAA, mas a sua autorização carece de aprovação pelo Conselho Pedagógico.
  20. Os professores acompanhantes devem garantir a segurança e comportamento adequado dos alunos participantes.
  21. Os professores responsáveis devem comunicar ao Diretor, logo que possível, qualquer imprevisto ou irregularidade que possa acontecer no decurso da visita.
  22. Pelo menos um dos professores responsáveis deve permanecer contactável durante o decurso da visita.
  23. Os professores participantes na visita de estudo registam a sua realização na Plataforma GIAE, sumariam e numeram a aula na(s) turma(s) que acompanham. Nas turmas que ficam na escola, escrevem no sumário “O professor participou na visita de estudo X”, mas não numeram a aula, excetuando as situações referidas no ponto 4.1 do art.º 18.
  24. Os professores com turmas envolvidas na visita, mas que não participam na mesma, registam a atividade na Plataforma GIAE e procedem da seguinte forma:
    - a) Se tiverem alunos, numeram a aula e sumariam a atividade desenvolvida nessa aula, mas não lecionam novos conteúdos;
    - b) Se não tiverem alunos, não numeram a aula, mas sumariam “Visita de estudo X”.
  25. Os alunos sem autorização para a visita de estudo, bem como aqueles que por qualquer motivo não



compareçam à hora da partida, cumprirão o seu horário normal.

26. Os alunos com autorização para a visita de estudo mas que, sem aviso prévio, não compareçam nesta atividade, ou na escola, terão falta de presença a todas as disciplinas coincidentes com o horário da visita de estudo, devendo proceder à justificação escrita dessa ausência junto do professor titular de turma / Diretor de turma, que dará conhecimento dos motivos da falta aos professores organizadores.
27. Quando a visita não ocupar a totalidade da carga horária estabelecida, alunos e professores cumprirão na escola o restante horário, podendo para o efeito e a título excepcional ser autorizada a adequação do horário para o dia.
28. Após a realização da visita de estudo, compete ao professor organizador avaliar a atividade, devendo, sempre que possível, contemplar a opinião dos alunos e professores envolvidos.
29. Finalmente será preenchido pelo professor organizador o relatório de avaliação da visita de estudo, a ser enviado para o coordenador do plano anual de atividades, dez dias após a realização da visita.
30. A organização de visitas de estudo que impliquem deslocações ao estrangeiro estão dependentes da autorização da DGEstE, a qual deve ser solicitada com 30 dias de antecedência. (art.6º, ponto 7 do despacho 6147/2019).

### ARTIGO 22.º - Cartão Eletrónico

1. O cartão eletrónico é um cartão de identificação, pessoal e intransmissível e de utilização obrigatória para os alunos dos 2.º e 3.º Ciclos e Ensino Secundário e Profissional, pessoal docente, pessoal não docente. assim como por visitantes e tem como objetivo:
  - Aumentar a segurança
  - criar um sistema de fiabilidade na troca de informações
  - simplificar a gestão escolar e evitar a circulação de dinheiro dentro da escola
  - facilitar aos encarregados de educação informação sobre consumos dos seus educandos e marcações de refeições.
2. É emitido pelos serviços administrativos.
3. É utilizado nas escolas do 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e na Escola Secundária. Excecionalmente pode ser utilizado na EPE e 1.º Ciclo na EB Dr. Fernando Peixinho.
4. O cartão eletrónico permite:
  - a) Identificar alunos, pessoal docente e não docente;
  - b) Controlar entradas e saídas do recinto escolar;
  - c) Possibilitar o pagamento de bens e serviços, nomeadamente, os serviços de refeitório, bufete, papelaria e reprografia;
  - d) Consultar saldos e movimentos, assim como dados/informação do utilizador.
5. Serão emitidos cartões novos para todos os alunos que iniciem o percurso escolar nas escolas acima referidas.
6. Em caso de extravio, perda, dano do cartão ou qualquer outro motivo não imputável à escola, o seu portador deverá solicitar a segunda via nos Serviços Administrativos, mediante o pagamento de uma quantia a definir anualmente.
7. Os códigos fornecidos aquando da entrega do cartão deverão ser alterados pelos utilizadores, por questões de segurança.
8. Todos os utilizadores devem fazer-se acompanhar do cartão, ativá-lo à entrada e desativá-lo à saída da escola, na portaria.
9. O cartão é pessoal e intransmissível, não podendo o utilizador ter acesso aos bens e serviços sem apresentação do mesmo, em perfeitas condições.



10. Caso se verifique que um cartão se encontre deteriorado (foto não visível, nome ou número não legível, partido ou riscado), deve o seu portador dirigir-se, de imediato, aos Serviços Administrativos a fim de proceder à sua substituição.
11. Todo o funcionário que detetar que um cartão se encontra deteriorado, deverá registar o nº desse cartão, a fim de fazer chegar a informação aos serviços administrativos.
12. Aos visitantes esporádicos será atribuído um cartão aquando da sua entrada na escola que será devolvido, na portaria, à sua saída.
13. Os carregamentos são efetuados na papelaria / reprografia de cada uma das escolas referidas no ponto 2.
14. Não existe lugar a reembolso das quantias referentes aos carregamentos dos cartões, salvo em situações excecionais, devidamente fundamentadas e dirigidas ao Diretor.
15. As consultas de saldo e movimentos poderão ser feitas nos quiosques existentes nas escolas ou, fazendo uso dos códigos fornecidos, via Internet. O acesso ao portal encontra-se no web site do Agrupamento.
16. As operações de consulta e/ou marcação/alteração de data almoço, que se realizam no quiosque ou na papelaria da escola, podem também ser realizadas via Internet, sendo o acesso feito através da página do Agrupamento. Os encarregados de educação podem aceder à mesma informação que os seus educandos através de um código específico fornecido.
17. No caso de esquecimento do cartão, o utilizador deve dirigir-se aos Serviços Administrativos e solicitar que lhe seja atribuído um cartão temporário, sujeito ao pagamento de 0,50 €/dia.
18. O cartão temporário tem a validade máxima de 24 horas, devendo ser devolvido neste prazo para que seja reativado o cartão original.
19. Caso o cartão temporário se apresente danificado no ato da devolução, o utilizador pagará o preço correspondente a um novo cartão.
20. O cartão eletrónico tem a validade de um ano letivo, sendo renovada enquanto durar a permanência do utilizador no agrupamento.
21. Sempre que o cartão de um utilizador, que cessou funções, ou deixou de frequentar a escola, apresente saldo, o seu titular poderá solicitar a devolução da quantia em causa, no prazo máximo de dois meses após a data de início dessa situação. Terminado este prazo, o utilizador perde o direito à devolução do saldo.
22. A utilização fraudulenta do cartão eletrónico será passível de procedimento disciplinar.

### ARTIGO 23.º - Divulgação de informação

1. A afixação de cartazes nos estabelecimentos de ensino do AEOB só poderá ser efetuada após autorização expressa do Diretor ou do coordenador de estabelecimento e em locais destinados para o efeito.
2. Apenas será permitida a divulgação de comunicados ou qualquer outro tipo de informação desde que nela figure a identificação do responsável.
3. Todo o material deverá ser afixado de modo a que a sua remoção seja fácil, sem que daí resulte qualquer dano para as instalações.
4. Os sindicatos, as associações de pais e encarregados de educação e as associações de estudantes têm direito a espaço próprio para divulgação da informação no âmbito das suas funções.

## CAPÍTULO III - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

(Dec-Lei nº 75/2008, 22 abril; Dec-Lei nºs 224/2009, 11 setembro; 137/2012, 2 julho; Contrato Interadministrativo de Delegação de Competências)

São órgãos de direção, administração e gestão do Agrupamento os seguintes:

- a) O Conselho Geral;
- b) O Diretor;
- c) O Coordenador de Estabelecimento
- d) O Conselho Pedagógico;
- e) O Conselho Administrativo.

### ARTIGO 24.º - Conselho Geral

(Dec-Lei nº 137/2012, 2 julho)

1. O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do nº 4 do artigo 48º da Lei de Bases do Sistema Educativo.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o município faz-se ainda através da Câmara Municipal no respeito pelas competências do Conselho Municipal de Educação.

### Composição

1. O Conselho Geral tem a seguinte composição:
  - a) Sete representantes do pessoal docente;
  - b) Dois representantes do pessoal não docente;
  - c) Quatro representantes dos pais e encarregados de educação;
  - d) Dois representantes dos alunos, sendo um representante do ensino secundário e outro das áreas profissionalizantes;
  - e) Três representantes do município;
  - f) Três representantes da comunidade local.
2. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

### Competências

Além das competências previstas no art.º 13.º do RAAG, compete ao Conselho Geral:

1. Publicitar todas as deliberações por si tomadas nos locais de afixação e divulgação habituais no prazo máximo de 3 dias úteis.

### ARTIGO 25.º - Diretor

(Dec-Lei nº 137/2012, 2 julho, Contrato Interadministrativo DC)

1. O Diretor é o órgão de administração e gestão do Agrupamento nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial (responsabilidade partilhada com o Autarquia), tem o mandato de quatro anos e o seu recrutamento e respetivo procedimento concursal, posse, regime de exercício de

funções, direitos, deveres e assessorias, são estatuídas ao abrigo da legislação atrás referida.

2. No exercício das suas funções é coadjuvado, no AEOB, por um Subdiretor e por três adjuntos, por si designados.
3. O Subdiretor e os Adjuntos são nomeados pelo Diretor de entre docentes dos quadros de nomeação definitiva que contem, pelo menos, cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no Agrupamento.
4. Os mandatos do Subdiretor e dos Adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Diretor.
5. O Subdiretor e os Adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor.
6. O Diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço.
7. O exercício das funções de Diretor faz-se em regime de dedicação exclusiva.
8. As competências do Diretor, estabelecidas pela DL 137/2012, devem ser cruzadas com o CIDC, na área financeira e patrimonial.

## COMPETÊNCIAS

Além das competências definidas na lei, nomeadamente no art.º 20º do RAAG, e das que são anualmente subdelegadas pela tutela, compete ao Diretor:

1. Constituir as comissões, equipas multidisciplinares, e grupos de trabalho que entender necessários para o tratamento de assuntos internos do interesse do AEOB, competindo-lhe definir, para cada, a respetiva composição, mandato, prazos e normas de funcionamento.
2. Constituir e designar a equipa de Educação para a Saúde.
3. Garantir o respeito pelas normas e regras estabelecidas na Lei e no presente RI.
4. Zelar, pelos meios ao seu alcance, pelo normal funcionamento do AEOB, de modo a impedir quaisquer alterações que perturbem o desenvolvimento das atividades escolares ou se tornem inconvenientes para a ação educativa.
5. Promover e acompanhar todas as iniciativas que contribuam para a educação integral dos alunos.
6. Estabelecer o calendário escolar e definir o período de funcionamento do AEOB, nos termos da legislação em vigor.
7. Estabelecer os critérios para a gestão e distribuição do crédito global de horas letivas semanais atribuídas ao AEOB de acordo com a lei.
8. Dentro dos limites legais e regulamentares, designar, conferir posse e exonerar qualquer membro docente relativamente ao exercício de cargo de Coordenação Pedagógica, de entre os que reúnem as condições previstas no Estatuto da Carreira e demais legislação em vigor.
9. Designar responsáveis de instalações específicas, sempre que a complexidade e a variedade dos equipamentos e materiais a elas adstritas assim o aconselhe.
10. Designar os coordenadores dos Secretariados das provas e dos Exames e assegurar a constituição das equipas necessárias à elaboração das provas dos exames ao nível da escola.
11. Coordenar, sem prejuízo da faculdade de delegação, a Equipa do Plano Tecnológico da Educação.
12. Celebrar protocolos com as Instituições de Ensino Superior para realização da prática pedagógica supervisionada, ou formação de professores.
13. Estabelecer e desenvolver, no respeito pela lei, protocolos, acordos de cooperação e contratos com quaisquer organizações de caráter cultural, desportivo, social, económico ou outro.
14. Estabelecer regras de funcionamento sempre que, por omissão, não existam ou, a existir, se revelem manifestamente inadequadas ao bom funcionamento da escola, submetendo-as, posteriormente e após audição de Conselho Pedagógico, à aprovação do Conselho Geral.
15. Organizar, periodicamente, o processo de avaliação do AEOB no que respeita a serviços prestados,

- atividades, funcionamento e recursos, estabelecendo para o efeito os mecanismos que entenda mais adequados.
16. Estabelecer as reduções de horário letivo semanal e/ou as compensações devidas aos professores em resultado do exercício de cargos técnico-pedagógicos ou comissões/grupos de trabalho, previstos neste RI, de acordo com os limites legais.
  17. Homologar os resultados de todos os processos eleitorais realizados do AEOB, com exceção dos processos Eleitorais do Conselho Geral, do Diretor e daqueles cuja responsabilidade é da Assembleia de Pais e Encarregados de Educação e/ou das respetivas organizações representativas, ou da Autarquia.
  18. Apreciar e decidir sobre os requerimentos de férias e mandar elaborar o respetivo mapa, de que conste todo o pessoal docente.
  19. Dar parecer sobre os requerimentos de férias do PND, em serviço no AEOB.
  20. Apreciar e decidir sobre os requerimentos de licenças bem como a justificação de faltas de pessoal docente e não docente.
  21. Apreciar e dar parecer sobre os requerimentos de licenças, bem como a justificação de faltas do PND.
  22. Apreciar e decidir sobre reclamações de alunos e encarregados de educação relativas ao processo de avaliação dos seus educandos, de acordo com a lei.
  23. Autorizar, no interesse dos alunos, transferências para cursos, áreas ou componentes vocacionais
  24. diferentes daqueles que frequentam, assegurando-se que, no final do curso/ciclo, sejam respeitados os requisitos curriculares definidos a nível nacional.
  25. Executar e zelar pelo cumprimento das deliberações do Conselho Geral, no que for da competência deste.
  26. Elaborar e apresentar o Relatório de Autoavaliação do AEOB à apreciação do Conselho Geral.
  27. Garantir, adequar e controlar o processo de avaliação do desempenho do pessoal docente, nos termos legais.

### ARTIGO 26.º - Conselho Pedagógico

(Dec-Lei nº 137/2012, 2 julho)

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

#### COMPOSIÇÃO

1. O Conselho Pedagógico do AEOB é composto pelos seguintes elementos:
  - a) O Diretor do Agrupamento;
  - b) Os Coordenadores dos seis Departamentos Curriculares;
  - c) Os três Coordenadores dos Diretores de Turma;
  - d) O representante dos Serviços de Psicologia e Orientação;
  - e) O Coordenador da Biblioteca Escolar;
  - f) O Coordenador dos Projetos;
  - g) O Representante dos Cursos Profissionalizantes.
2. O Diretor é, por inerência, Presidente do Conselho Pedagógico.

#### COMPETÊNCIAS

Para além das competências deste órgão regulamentadas pelo Decreto Lei nº137/2012, artº33.º, ao Conselho Pedagógico compete ainda:

1. Definir anualmente e de acordo com o diploma de organização do ano letivo cargas curriculares, a duração dos tempos letivos, estabelecer currículos de oferta complementar e outras organizações, que sejam consideradas prioritárias e que visem a definição clara dos objetivos a que se propõe este Agrupamento de Escolas.
2. Definir critérios gerais no domínio da avaliação dos alunos e os critérios de avaliação por curso, ano de escolaridade e disciplina propostos pelos respetivos departamentos curriculares.
3. Definir os critérios de transição dos alunos do ensino básico nos anos não terminais.
4. Definir os critérios de inclusão dos alunos nos quadros de excelência e de valor e ratificar as propostas de inclusão de alunos neste último.
5. Ratificar as decisões dos conselhos de turma quanto ao pedido de reapreciação da avaliação dos alunos apresentado pelos encarregados de educação no final do 2.º semestre. Os membros do Conselho Pedagógico que, de forma direta ou indireta, detenham uma posição de interessados no objeto da apreciação da reunião não podem nela participar.
6. Apreciar e emitir parecer sobre os estudos resultantes da equipa de autoavaliação que permitem aferir da qualidade do desempenho do Agrupamento e da qualidade das aprendizagens dos alunos.
7. Elaborar ou rever o seu regimento interno nos primeiros 30 dias de mandato.

### ARTIGO 27.º - Conselho administrativo

(Dec-Lei nº 137/2012, 2 julho)

1. O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-e financeira do Agrupamento, de acordo com o DL nº 137/2012.
2. É composto pelo Diretor, Subdiretor e o Coordenador Técnico.
3. O Contrato Interadministrativo de Delegação de Competências passou para a Autarquia a gestão financeira das verbas do Orçamento de Estado, cabendo ao Agrupamento a gestão das verbas provenientes do POCH, do Bufete, Reprografia e Papelaria, além da gestão e controle das verbas transferidas pela Autarquia para as despesas correntes e do SASE
4. As Juntas de Freguesia de Oiã, União de Freguesias e Oliveira do Bairro, têm transferido para o Agrupamento, em 3 tranches anuais, as verbas de expediente e limpeza da EPE e 1.º Ciclo, sendo o Diretor o responsável pela respetiva gestão, com aprovação do Conselho Administrativo.
5. Esta delegação é feita anualmente.
6. O Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente por convocatória do Presidente, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.
7. Cabe ao Coordenador Técnico secretariar a reunião, elaborando a respetiva ata.
8. Compete ao C. Administrativo:
  - a) Elaborar o relatório de contas de gerência, das rúbricas da responsabilidade do AEOB
  - b) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira das rúbricas da responsabilidade do AEOB
  - c) Aprovar o Regulamento de Propinas, Taxas e Emolumentos em vigor, mediante proposta do Diretor;
  - d) Fixar as tarifas e os preços da prestação de serviços ao público, no respeito pelos limites legais.
  - e) Exercer as demais competências que estão legalmente atribuídas.

### ARTIGO 28º - Coordenação de estabelecimento

A coordenação de estabelecimento bem como as competências inerentes deste órgão são as definidas pelo

Decreto Lei nº137/2012.

1. Nos estabelecimentos de educação e ensino, que tenham 250 ou mais alunos, é designado, pelo Diretor, um Coordenador de Estabelecimento, com mandato de quatro anos e que cessa com o do Diretor.
2. Nos estabelecimentos com menos de 250 alunos, o Diretor designa um Responsável de Estabelecimento cujo mandato, sempre que possível, acompanha o mandato do Diretor
3. É constituído um Conselho de Coordenadores de Estabelecimento, que integra o Diretor, ou um seu representante, e os Coordenadores de Estabelecimento e Representantes de Estabelecimentos onde não há lugar à designação de coordenador.
4. O Conselho de Coordenadores de Estabelecimento reúne, pelo menos 3 vezes ao longo do ano letivo, por convocatória do Diretor, para articular o trabalho a realizar ao nível dos estabelecimentos.

## COMPETÊNCIAS

Ao Coordenador compete:

1. Coordenar as atividades educativas, em articulação com o Diretor;
2. Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
3. Transmitir ao Diretor as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
4. Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades letivas;
5. Orientar o pessoal não docente no desempenho das suas funções;
6. Assegurar as condições de segurança de pessoas, bens e instalações;
7. Assegurar as condições de acondicionamento, higiene, distribuição e registos do leite escolar;
8. Participar nas reuniões do Conselho de Coordenadores de Estabelecimento.
9. Coordenar as atividades educativas do estabelecimento, em articulação com o Diretor;
10. Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
11. Responsabilizar-se pela guarda de todos os documentos oficiais;
12. Assegurar a organização do inventário do material existente na escola;
13. Zelar pelo bom estado de conservação e limpeza das instalações e comunicar ao Diretor todo e qualquer dano detetado;
14. Supervisionar os horários e desempenhos dos assistentes operacionais em função no estabelecimento que coordenam;
15. Presidir às reuniões gerais de pais e encarregados de educação, na ausência do Diretor ou de quem o represente;
16. Divulgar junto da comunidade educativa as normas de funcionamento do estabelecimento, o Projeto Educativo e as normas de funcionamento;
17. Organizar a utilização dos espaços do estabelecimento (Salas de Aula, Ginásio, Biblioteca, etc);
18. Organizar, cumprir e fazer cumprir, em colaboração com os docentes, as orientações decididas em Conselho de Turma/Conselho de Docentes, no respeitante à organização da documentação de avaliação de alunos e de atividades do estabelecimento, no final de cada período lectivo;
19. Assegurar-se de que todo o pessoal docente e não docente do estabelecimento teve acesso às informações relevantes transmitidas pelo Diretor (convocatórias, ordens de serviço, etc...);
20. Propor e incentivar atividades do plano anual que promovam a articulação entre os diferentes níveis de ensino existentes no estabelecimento, assim como com outros níveis de ensino do Agrupamento;
21. Analisar e estabelecer prioridades para a melhor distribuição dos apoios educativos no estabelecimento, em conjunto com os professores titulares de turma, os professores de apoio educativo e a Direção;
22. Promover e organizar uma bolsa de recursos materiais no estabelecimento;
23. Exercer autoridade disciplinar sobre os alunos, nos casos mais gravosos e nos moldes definidos na lei e no



Regulamento Interno;

24. Atender os encarregados de educação, sempre que o assunto ultrapasse as competências do Educador / Professor Titular / Diretor de Turma;
25. Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

## CAPÍTULO IV - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO

### SECÇÃO I - NORMAS GERAIS E COMUNS

#### ARTIGO 29.º - Reuniões

##### CONVOCATÓRIAS

1. A convocação de qualquer reunião de carácter oficial deve ser feita com a antecedência mínima de 48 horas, através de afixação de convocatória nos locais destinados para o efeito, ou enviada por via eletrónica.
2. Quando a urgência do assunto a tratar assim o determinar, o prazo de 48 horas referido no ponto anterior poderá não ser cumprido, devendo ser feita aos interessados, nesse caso, comunicação expedita e individualizada pelo meio considerado mais adequado.
3. O e-mail institucional deve ser consultado regularmente, pois é o veículo oficial de comunicação.
4. As convocatórias das reuniões devem mencionar a ordem de trabalhos e a previsão do tempo de duração

##### DURAÇÃO DAS REUNIÕES

1. Salvo disposição regimental que estabeleça duração superior, e não tendo sido esgotada a ordem de trabalhos, as reuniões de professores terão a duração máxima de duas horas, havendo tolerância de meia hora sempre que o assunto o justifique.
2. As reuniões ordinárias e intercalares dos conselhos de turma, terão a sua duração máxima estabelecida pelo Diretor, ouvidas as estruturas de orientação educativa.
3. Não sendo possível esgotar os assuntos previstos na ordem de trabalhos, será convocada nova reunião, que deverá ocorrer, sempre que possível, num dos oito dias seguintes.

##### ATAS

1. De cada reunião será redigida uma ata em que constará a data da reunião, o local, os nomes dos membros ausentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e as declarações de voto.
2. No final de cada reunião, deve ser lida pelo secretário uma súmula dos conteúdos tratados e das declarações prestadas pelos intervenientes.
3. Os procedimentos de aprovação das atas são especificados nos respetivos regimentos

#### ARTIGO 30.º - Regimentos internos

1. Todos os grupos, departamentos, conselhos e órgãos têm um Regimento, que deve ser revisto anualmente.
2. O Regimento é elaborado seguindo a seguinte estrutura:
  - Definição e composição
  - Funcionamento
  - Direitos e deveres
  - Competências
  - Eleição e mandato do coordenador
  - Outros aspetos específicos do órgão



## SECÇÃO II – ESTRUTURAS E SEU FUNCIONAMENTO

### ARTIGO 31.º - Definições

As estruturas de coordenação e supervisão, assim como as estruturas técnico-pedagógicas, colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.

1. São estruturas de coordenação e supervisão do AEOB:
  - a) Departamentos Curriculares
  - b) Conselhos de Turma / Conselhos de Ano, na EPE e 1.º Ciclo
  - c) Conselhos de Diretores de Turma/Conselho de Docentes / Conselho de Coordenadores de Curso (Cursos Profissionais)
  - d) Secção de Avaliação do Desempenho Docente
  
2. São estruturas Técnico-Pedagógicas do AEOB:
  - a) Serviços de Psicologia e Orientação
  - b) Equipa do Plano Tecnológica da Educação (PTE)
  - c) Equipa de Educação para a Saúde
  - d) Bibliotecas Escolares
  - e) Equipa de Avaliação Interna

### ARTIGO 32.º - Departamentos curriculares

(Dec-Lei nº 137/2012, 2 julho)

1. A articulação e gestão curriculares são asseguradas por Departamentos Curriculares nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares, de acordo com os cursos lecionados e o número de docentes.
2. Com vista à adoção de medidas de pedagogia diferenciada e de reforço da articulação interdisciplinar, os Departamentos podem incluir, ainda, outros docentes, designadamente de disciplinas ou áreas disciplinares, de apoio educativo e de educação especial.
3. São sete os Departamentos Curriculares do AEOB:
  - a) Departamento Curricular da Educação Pré-Escolar;
  - b) Departamento Curricular do 1.º Ciclo do Ensino Básico;
  - c) Departamento Curricular de Línguas;
  - d) Departamento Curricular de Ciências Sociais e Humanas;
  - e) Departamento Curricular de Matemática e Ciências Experimentais;
  - f) Departamento Curricular de Expressões;
  - g) Departamento de Educação Especial.
4. À exceção dos Departamentos da Educação Pré-Escolar e da Educação Especial, os Departamentos Curriculares organizam-se em Secções que integram professores de um ou mais grupos de recrutamento.
5. As Secções e os grupos de recrutamento que integram os Departamentos Curriculares do Agrupamento constam do anexo 1 (quadro 1) do presente Regulamento.

### COMPETÊNCIAS DO DEPARTAMENTO CURRICULAR

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao Departamento Curricular compete:

- a) Planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
  - b) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
  - c) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento, quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo;
  - d) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
  - e) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
  - f) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da gestão estratégica e da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
  - g) Identificar necessidades de formação dos docentes propor formação;
  - h) Colaborar com o Conselho Pedagógico na elaboração e execução do plano de formação e atualização dos professores do Agrupamento;
  - i) Analisar, refletir e promover a melhoria das práticas educativas e do seu contexto;
  - j) Planificar e coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores, no domínio da implementação dos planos curriculares nas suas componentes disciplinares, bem como de outras atividades educativas;
  - k) Colaborar com o Conselho Pedagógico na apresentação de propostas para o Projeto Curricular do Agrupamento e na elaboração do Projeto Educativo;
  - l) Analisar, debater questões e propor sugestões relativas à adoção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino e sistemas de avaliação, de materiais de ensino-aprendizagem e de manuais escolares;
  - m) Elaborar e avaliar o Plano Anual de Atividades do respetivo Departamento, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo e do Projeto Curricular do Agrupamento;
  - n) Dar parecer para a atribuição de serviço docente;
  - o) Dar parecer sobre a gestão de espaços e equipamentos;
  - p) Colaborar com o Conselho Pedagógico na conceção de programas e na apreciação de projetos para a concretização do Projeto Curricular do Agrupamento;
  - q) Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático;
  - r) Promover a interdisciplinaridade.
2. Ao Departamento Curricular do 1.º Ciclo do Ensino Básico compete ainda:
- a) Pronunciar-se sobre a decisão de progressão / retenção de um aluno;
  - b) Pronunciar-se, se um aluno retido no 2.º ou 3.º ano de escolaridade deverá integrar, até final do ciclo, a turma a que já pertencia ou mudar de turma;
  - c) Analisar, em articulação com o professor titular da turma, os pedidos de reapreciação das decisões decorrentes da avaliação de um aluno no final do ano letivo, no prazo de 5 dias úteis, após a receção do pedido de reapreciação, com base em todos os documentos relevantes para o efeito e tomar uma decisão que pode confirmar ou modificar a avaliação inicial;
  - d) Desenvolver, em conjugação com os Serviços de Psicologia e Orientação e os professores titulares das turmas, medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o sucesso educativo;
  - e) Responsabilizar-se, juntamente com o professor titular de turma, pela avaliação sumativa dos alunos em reunião realizada para o efeito no final de cada semestre;
  - f) Articular com os professores titulares de turma, sempre que se realize uma avaliação sumativa, a reanálise do Projeto Curricular de Turma, com vista a eventuais reajustamentos ou apresentação de

propostas para o ano letivo seguinte;

- g) Pronunciar-se sobre a decisão pedagógica da progressão dos alunos ao ano de escolaridade seguinte, tomada pelo respetivo professor titular de turma com base na alínea a) do nº 31 do Despacho Normativo nº 1/2005, de 5 de janeiro, alterado e republicado pelo Despacho Normativo nº 6/2010, de 19 de fevereiro e pelo Despacho Normativo 13/2014.

## ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

1. Os Departamentos Curriculares regem-se pela legislação em vigor e por regimento próprio.
2. O Departamento Curricular reúne sempre que o respetivo Coordenador entenda necessário ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.

### ARTIGO 33.º - Coordenador do Departamento Curricular

1. O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes propostos pelo Diretor para o exercício do cargo, nos termos legais ou dos que decorrem do Contrato de Autonomia.
2. O mandato do coordenador de departamento curricular tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
3. O coordenador do departamento curricular pode ser exonerado a qualquer momento, por despacho fundamentado do Diretor.
4. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao Coordenador do Departamento Curricular compete:
  - a) Presidir e coordenar as reuniões do Departamento Curricular;
  - b) Participar nas reuniões de Conselho Pedagógico;
  - c) Promover a participação do Departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo, Regulamento Interno e Plano Plurianual e Anual de Atividades;
  - d) Promover a participação nas várias secções do Conselho Pedagógico;
  - e) Incentivar a participação ativa dos docentes em ações de formação e em atividades de articulação curricular;
  - f) Promover a dinamização de ações de formação a nível de escola;
  - g) Coordenar, no início do ano letivo, procedimentos, planificações e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e de avaliação de aprendizagens;
  - h) Promover a troca de experiências, a cooperação e o trabalho colaborativo entre todos os docentes que integram o Departamento Curricular, com vista à melhoria das práticas pedagógico-didáticas, à objetivação e precisão dos critérios de avaliação e à consolidação das aprendizagens;
  - i) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do AEOB;
  - j) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
  - k) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
  - l) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
  - m) No exercício das suas funções, reportar ao Diretor, sempre que entenda necessário;
  - n) Representar os docentes do respetivo Departamento;

- o) Avaliar os professores do Departamento Curricular
- p) Apresentar ao Diretor, até ao final do ano letivo, um relatório de avaliação das atividades desenvolvidas;
- q) Fazer chegar ao Conselho Pedagógico, para análise, propostas emanadas do Departamento Curricular.

### ARTIGO 34.º - Representantes de Departamento/ano

Os departamentos curriculares são representados nos diferentes estabelecimentos de ensino do AEOB por representantes de departamento, designados pelo Diretor.

1. O mandato dos representantes de departamento tem a duração de um ano.
2. Ao representante de departamento compete:
  - a) Cooperar com o Coordenador do Departamento Curricular e representá-lo no respetivo estabelecimento de ensino
  - b) Coordenar, em articulação com o coordenador de departamento, as atividades do departamento no respetivo estabelecimento de ensino
  - c) Elaborar/atualizar anualmente o inventário do material do Departamento existente nas instalações, no caso de não existir Diretor de instalações;
  - d) Reunir com os docentes do grupo/área disciplinar nos tempos de trabalho colaborativo marcados no horário dos docentes e/ou em sessões síncronas, para organização da interdisciplinaridade e trabalho colaborativo

### ARTIGO 35.º - Conselhos de Turma

(Dec-Lei nº 137/2012, 2 julho)

Sendo uma estrutura de coordenação educativa, a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com as crianças/alunos e a articulação entre a escola e as famílias são assegurados:

- a) Pelos educadores de infância, na educação pré-escolar;
- b) Pelos professores titulares das turmas, no 1.º ciclo do ensino básico;
- c) Pelo Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário.

### COMPOSIÇÃO

1. O Conselho de Turma é constituído:
  - a) Pelos professores da turma;
  - b) Por dois representantes dos pais e encarregados de educação, eleitos no início do ano letivo, de entre todos os pais e encarregados de educação dos alunos da turma;
  - c) Por um representante dos alunos, no caso do 3.º ciclo do ensino básico e no ensino secundário;
  - d) Por um membro dos Serviços de Psicologia e Orientação, sempre que seja conveniente;
  - e) Pelos docentes de educação especial, sempre que haja alunos abrangidos por este departamento.
2. Quando o Conselho de Turma reunir para tratar questões de natureza disciplinar não poderão participar as pessoas que, de alguma forma direta ou indireta, detenham posição de interessados no objeto em apreciação, sendo um dos representantes dos encarregados de educação indicado pela associação de pais e participando também o delegado ou o subdelegado de turma e os SPO's, estes serviços sem direito a voto.

## COMPETÊNCIAS

Ao Conselho de Turma compete:

- a) Analisar a situação da turma e identificar características do grupo e dos alunos a ter em conta no processo ensino-aprendizagem;
- b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula, assim como o trabalho a desenvolver nas áreas curriculares não disciplinares, de modo a garantir a interdisciplinaridade do trabalho e uma eficaz articulação curricular, tendo em vista a melhoria dos resultados escolares dos alunos;
- c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades específicas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
- d) Assegurar a adequação do currículo às características do grupo e dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- e) Adotar estratégias de envolvimento e responsabilização do grupo, em geral, e de cada aluno, em particular, que, pela sua aprendizagem e de diferenciação pedagógica, favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- f) Monitorizar a aprendizagem no sentido da consciencialização e controle da mesma pelos alunos;
- g) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- h) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- i) Promover uma articulação entre a escola e a família e entre a família e as demais instituições que colaboram na formação dos alunos;
- j) Avaliar os alunos tendo em conta os objetivos curriculares definidos a nível nacional e os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico, Departamentos Curriculares e Áreas Disciplinares;
- k) Decidir relativamente a situações que impliquem a retenção repetida do aluno no mesmo ano e elaborar a proposta devidamente fundamentada decorrente de uma avaliação especializada;
- l) Solicitar a todos os docentes o registo em ata da justificação do levado índice de negativas, igual ou superior a 50%, e as respetivas estratégias de remediação, bem como as discrepâncias existentes;
- m) Pronunciar-se sobre as estratégias referidas na alínea anterior;
- n) Pronunciar-se, no final do ano letivo, sempre que se verifique o incumprimento do dever de assiduidade do aluno;
- o) Intervir, nos termos definidos na lei e no Regulamento Interno, em assuntos de natureza disciplinar;
- p) Elaborar o Plano de Turma, definindo opções e intencionalidades próprias e adequadas à especificidade dos alunos;
- q) Elaborar e aprovar o projeto de Educação Sexual da Turma;
- r) No âmbito disciplinar, analisar situações, emitir pareceres sobre medidas disciplinares a aplicar, nos termos previstos no Estatuto do Aluno e no Código de Conduta do AEOB.

## FUNCIONAMENTO

1. O Conselho de Turma reúne por convocatória do Diretor, ou do Diretor de Turma, por sua iniciativa ou a pedido de dois terços dos seus elementos.
2. Conselho de Turma é presidido pelo Diretor de Turma e secretariado por um docente nomeado pelo Diretor.
3. Quando o Conselho de Turma reunir para tratar questões de natureza disciplinar será presidido pelo Diretor de Turma, que poderá solicitar a presença de um elemento da direção.
4. O Conselho de Turma reúne, ordinariamente, no início do ano letivo, a meio do 1.º e 2.º semestres e,

extraordinariamente, sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.

5. As convocatórias das reuniões do Conselho de Turma serão divulgadas na plataforma Moodle, podendo também ser enviadas para o e-mail institucional dos docentes.
6. A ausência do docente a reuniões do Conselho de Turma de avaliação sumativa dos alunos é considerada falta equivalente a um dia.
7. A ausência do docente a outras reuniões do Conselho de Turma de avaliação dos alunos é considerada falta equivalente a dois tempos letivos.
8. As faltas dos docentes a reuniões de avaliação só podem ser justificadas por casamento, maternidade ou paternidade, falecimento de familiar, doença comprovada por atestado médico, acidente em serviço ou para cumprimento de obrigações legais.
9. As decisões do Conselho de Turma devem resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar impossibilidade de obtenção desse consenso.
10. No caso do recurso à votação, e segundo as prescrições do Código do Procedimento Administrativo, todos os membros do Conselho de Turma devem votar mediante voto nominal, não sendo permitida a abstenção.
11. Os representantes dos pais e encarregados de educação devem ser convocados pelo meio considerado mais expedito, com a antecedência mínima de quatro dias úteis.
12. A não comparência dos representantes dos pais e encarregados de educação ou dos alunos, quando devidamente notificados, não impede o Conselho de Turma de carácter disciplinar, de reunir e deliberar.
13. O Conselho de Turma disciplinar deverá reunir em horário que favoreça a presença dos representantes dos encarregados de educação.

### ARTIGO 36.º - Conselho de Turma para avaliação

#### FUNCIONAMENTO

1. Para efeitos de avaliação dos alunos, o conselho de turma reúne ordinariamente no final de cada semestre, e é constituído por todos os professores da turma, sendo seu presidente o Diretor de turma.
2. Nos conselhos de turma, podem ainda intervir, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo, Serviços de Psicologia e Serviços de Educação Especial ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente.
3. Sempre que por motivo imprevisto se verificar ausência de um membro do conselho de turma, a reunião é adiada, no máximo por quarenta e oito horas, de forma a assegurar a presença de todos.
4. No caso de a ausência a que se refere o número anterior ser presumivelmente longa e justificada, o conselho de turma reúne com os restantes membros, devendo o respetivo Diretor de turma dispor de todos os elementos referentes à avaliação de cada aluno, fornecidos pelo professor ausente.
5. A deliberação final quanto à classificação a atribuir em cada disciplina é da competência do conselho de turma que, para o efeito, aprecia a proposta apresentada por cada professor, as informações que a suportam e a situação global do aluno.
6. Nos 2.º e 3.º Ciclos, a informação resultante da avaliação sumativa interna expressa-se numa classificação de 1 a 5, em todas as disciplinas, a qual pode ser acompanhada, sempre que se considere relevante, de uma apreciação descritiva sobre a evolução do aluno.
7. No Ensino Secundário, a informação resultante da avaliação sumativa interna expressa-se numa classificação de 0 a 20 valores em todas as disciplinas.
8. Nenhum professor se poderá ausentar da reunião sem que o Diretor de turma dê por terminada a mesma.
9. Caso haja necessidade de prolongar a reunião para além do previsto, a maioria simples decidirá a sua continuação ou marcação para outro dia. Caso esta situação se verifique, numa reunião de avaliação, a sessão seguinte terá de ser realizada num período máximo de 48 horas.

10. A reunião só será dada por terminada depois de feita a verificação do preenchimento e conformidade dos documentos e lida uma súmula da ata.
11. As deliberações do conselho de turma devem resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.
12. No caso de recurso à votação, todos os membros do conselho de turma votam nominalmente, não havendo lugar a abstenção, sendo registado em ata o resultado da votação
13. A deliberação é tomada por maioria, tendo o presidente do conselho de turma voto de qualidade, em caso de empate.
14. Na ata da reunião de conselho de turma devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação, assim como todos os pontos que constam da ordem de trabalhos.

### REGISTO/RATIFICAÇÃO E REVISÃO DAS DELIBERAÇÕES

1. As classificações no final de cada semestre, no 4.º ano do 1.º ciclo e em todos os anos de escolaridade dos 2.º e 3.º ciclos e secundário, são registadas em pauta.
2. As decisões do professor titular de turma, no 1.º ciclo, e as deliberações do conselho de turma, nos 2.º e 3.º Ciclos e Secundário, carecem de ratificação do Diretor.
3. O Diretor, ou quem este delegar, deve proceder 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 dos critérios definidos pelo conselho pedagógico, competindo-lhe desencadear os mecanismos necessários à correção de eventuais irregularidades.
4. As pautas, após a ratificação prevista no nº 2, são afixadas em local apropriado no interior da respetiva escola, nelas devendo constar a data da respetiva afixação.
5. As decisões decorrentes da avaliação de um aluno no final do 2.º semestre podem ser objeto de um pedido de revisão, devidamente fundamentado, dirigido pelo respetivo encarregado de educação ao órgão de direção do agrupamento no prazo de três dias úteis a contar da data de entrega das fichas de registo de avaliação nos 1.º, 2.º e 3.º anos ou da afixação das pautas nos restantes anos de escolaridade do ensino básico. No ensino secundário, o prazo é de cinco dias úteis após a afixação das pautas.
6. Os pedidos de revisão a que se refere o número anterior são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao Diretor da escola, podendo ser acompanhados dos documentos considerados pertinentes.
7. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado, bem como os que não estiverem fundamentados, serão liminarmente indeferidos.
8. No caso dos 2.º e 3.º Ciclos e Secundário, o Diretor convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião extraordinária do conselho de turma, que procede à análise do pedido de revisão e delibera com base em todos os documentos relevantes para o efeito e toma uma decisão que pode confirmar ou modificar a avaliação inicial, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.
9. No caso do 1.º ciclo, o Diretor 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.
10. Nos casos em que o conselho de turma mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão é enviado pelo Diretor da escola ao conselho pedagógico para emissão de parecer prévio à decisão final.
11. Da deliberação do Diretor e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao encarregado de educação, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 20 dias úteis contados a partir da data



da receção do pedido de revisão.

12. O encarregado de educação pode ainda, no prazo de cinco dias úteis após a data de receção da resposta ao pedido de revisão, interpor recurso hierárquico para o serviço competente do Ministério da Educação e Ciência, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.
13. Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

### ARTIGO 37.º - Conselho de Turma de natureza disciplinar

1. A reunião é convocada pelo Diretor.
2. O Diretor de Turma preside à reunião.
3. O Diretor de Turma deve elaborar um relatório de ocorrências, de que informa o conselho.
4. O conselho de turma reúne e analisa a(s) ocorrência(a) e situação do aluno.
5. O Diretor de Turma ou o instrutor, no caso de processo de averiguação ou disciplinar, deve apresentar proposta de medida a aplicar, que só deverá revelar depois de analisada a situação
6. O conselho de turma identifica as causas e a pertinência de aplicação de medida disciplinar corretiva ou sancionatória, nos termos do estatuto do aluno.

### ARTIGO 38.º - Diretor de Turma

Ao Diretor de Turma compete:

- a) Assegurar a articulação entre os professores da turma e com os alunos, pais e encarregados de educação;
- b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- c) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
- d) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
- e) Convocar, quando achar pertinente, reuniões com pais e encarregados de educação, alunos e docentes;
- f) Comunicar aos pais e encarregados de educação, ou ao aluno se maior de idade as faltas injustificadas, no prazo máximo de três dias úteis após a não justificação da mesma;
- g) Comunicar aos pais e encarregados de educação, ou ao aluno se maior de idade, quando for atingido metade do limite das faltas justificadas;
- h) No caso de incumprimento do dever de assiduidade, monitorizar, em conjunto com o docente da(s) disciplina(s) envolvidas, a implementação do Plano Individual de Trabalho;
- i) Acompanhar o aluno na execução das medidas disciplinares a que for sujeito, devendo articular a sua atuação com os pais e encarregados de educação, e com os professores d turma, de modo a assegurar a corresponsabilidade de todos;
- j) Avaliar as consequências da aplicação das medidas referidas na alínea anterior;
- k) Solicitar aos docentes informações periódicas acerca do aluno;
- l) Coordenar a elaboração do Plano Individual de recuperação, Plano de Turma, Plano de Acompanhamento Pedagógico Individual ou de Turma e informar o encarregado de educação da sua implementação;
- m) Promover, na primeira reunião do ano com os encarregados de educação, a eleição dos representantes dos mesmos
- n) Informar, na reunião com encarregados de educação após o final de cada semestre, se solicitado, acerca dos conteúdos lecionados, assim como o número de aulas previstas e dadas;
- o) Coordenar o processo de avaliação diagnóstica, formativa e sumativa dos alunos;



- p) Promover a rentabilização dos serviços e recursos existentes na comunidade escolar e educativa, mantendo os alunos e encarregados de educação informados da sua existência;
- q) Elaborar e conservar o processo individual do aluno, facultando a sua consulta ao aluno, professores da turma, pais e encarregados de educação;
- r) Apresentar ao Diretor, até final do ano letivo, um relatório de avaliação das atividades;
- s) Exercer as demais competências previstas na lei.

### ARTIGO 39.º - Conselho de Diretores De Turma

O Conselho de Diretores de Turma é a estrutura de coordenação educativa que visa assegurar a coordenação pedagógica, bem como a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades desenvolvidas pelas turmas ou por grupos de alunos.

- 1. No AEOB os Diretores de Turma agrupam-se em três Conselhos:
  - a) Conselho de Diretores de Turma do 2.º Ciclo do Ensino Básico;
  - b) Conselho de Diretores de Turma do 3.º Ciclo do Ensino Básico;
  - c) Conselho de Diretores de Turma do Ensino Secundário.
- 2. Os Diretores de Turma dos Cursos Profissionais integram-se no Conselho de Coordenação dos Cursos de Carácter Profissionalizante.

### COMPETÊNCIAS

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao Conselho de Diretores de Turma compete:

- a) Promover a execução das orientações legais, bem como a que forem emanadas do Conselho Pedagógico e do Diretor, tendo em vista a harmonização e uniformização de procedimentos pedagógico-didáticos e administrativos, no âmbito da direção de turma;
- b) Analisar propostas dos Diretores de Turma e submetê-las, através dos coordenadores, ao Conselho Pedagógico;
- c) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
- d) Promover a interação entre o AEOB e a comunidade;
- e) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma e propô-las ao Conselho Pedagógico;
- f) Articular com os diferentes Departamentos Curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
- g) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
- h) Analisar as propostas dos Conselhos de Turma e submetê-las através dos respetivos Coordenadores ao Conselho Pedagógico;
- i) Promover a interação entre o Agrupamento e a comunidade.

### FUNCIONAMENTO

Os Conselhos de Diretores de Turma reúnem, ordinariamente, uma vez por semestre e, extraordinariamente, por iniciativa do Diretor, do respetivo Coordenador ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções.

### ARTIGO 40.º - Coordenador de Diretores de Turma

- 1. A coordenação dos Diretores de Turma do 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário dos Cursos

Científico-Humanísticos e dos Cursos Profissionais é assegurada por um docente, designado, anualmente, pelo Diretor de entre os Diretores de Turma, que reúna os requisitos definidos na lei para o desempenho do cargo.

### COMPETÊNCIAS

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao Coordenador de Diretores de Turma de cada ciclo de ensino compete:

- a) Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
- b) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do conselho que coordena;
- c) Analisar questões pedagógicas e administrativas específicas e relacionadas com o exercício das atribuições da direção de turma;
- d) Representar os Diretores de turma no Conselho Pedagógico;
- e) Apoiar e aconselhar os Diretores de turma nas tarefas inerentes às funções
- f) Apresentar ao Diretor, até final do ano letivo, um relatório de avaliação das atividades

### ARTIGO 41.º - Coordenador de modalidades formativas e cursos profissionais

1. O coordenador de modalidades formativas e cursos profissionais é designado pelo Diretor, para o exercício do cargo, nos termos legais ou dos que decorrem do Contrato de Autonomia, preferencialmente de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica, que reúnam os requisitos definidos na lei para o desempenho do cargo.
2. O mandato do coordenador de modalidades formativas e cursos profissionais tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
3. O coordenador pode ser exonerado a qualquer momento, por despacho fundamentado do Diretor.

### COMPETÊNCIAS

Sem prejuízo de outras atribuições definidas na lei, ao Coordenador compete:

- a) Presidir ao Conselho de Diretores de Curso;
- b) Garantir a articulação entre os Diretores de Curso e os Diretores de Turma;
- c) Propor ao Conselho Pedagógico a criação de novos cursos e modalidades formativas;
- d) Acompanhar o desenvolvimento dos cursos profissionais;
- e) Avaliar a relevância da formação no contexto local;
- f) Divulgar e promover as ofertas formativas a lecionar no AEOB;
- g) Fazer o acompanhamento do percurso dos formandos, após conclusão da formação;
- h) Apresentar ao Diretor, até final do ano letivo, um relatório de avaliação das atividades.

### ARTIGO 42.º - Diretor de Curso

### COMPETÊNCIAS

Sem prejuízo de outras atribuições definidas na lei, ao Diretor de Curso compete:

- a) Convocar e coordenar as reuniões da equipa pedagógica;
- b) Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da PAP, nos termos previstos na portaria reguladora;
- c) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e dos

- contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador da FCT e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos na FCT;
- d) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas, UFCD e componentes de formação do curso;
  - e) Fazer o acompanhamento das atividades escolares dos formandos;
  - f) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades onde os formandos vão estagiar ou fazer a formação em contexto de trabalho.

#### ARTIGO 43.º - Coordenador de Formação

Sem prejuízo de outras atribuições definidas na lei, ao Coordenador de Formação compete:

- a) Convocar e presidir as reuniões da Equipa de Formação;
- b) Planificar, em colaboração com a Equipa, as atividades a desenvolver anualmente, de acordo com o Projeto Educativo e Plano Anual e Plurianual de Atividades;
- c) Fazer o levantamento de necessidades de formação do AEOB, a apresentar em Conselho Pedagógico;
- d) Elaborar o Plano de Formação anual para o PD e PND do AEOB, com base no levantamento de necessidades;
- e) Apresentar ao Diretor, até final do ano letivo, um relatório crítico do trabalho desenvolvido.

#### ARTIGO 44.º - Coordenador de Projetos

Ao Coordenador de Projetos compete:

- a) Promover a participação em projetos de interesse para a concretização do Projeto Educativo;
- b) Supervisionar as diferentes candidaturas de projetos a que o AEOB se candidate;
- c) Procurar possíveis parcerias para candidatura e execução de projetos;
- d) Acompanhar e monitorizar a execução dos diferentes projetos;
- e) Informar o Conselho Pedagógico, onde tem assento, sobre os projetos em fase de candidatura, em curso e concluídos;
- f) Apresentar ao Diretor, até final do ano letivo, um relatório crítico do trabalho desenvolvido.

#### ARTIGO 45.º - Coordenador da Equipa de Avaliação Interna

Ao Coordenador da Equipa de Avaliação Interna compete:

- a) Convocar e presidir às reuniões da Equipa;
- b) Assegurar as tarefas inerentes à planificação das atividades de autoavaliação;
- c) Organizar a documentação da Equipa de Autoavaliação;
- d) Produzir o balanço e avaliação das atividades concretizadas no âmbito da avaliação interna;
- e) Produzir relatório dos resultados escolares no final do 1.º e 2.º períodos letivos e apresentá-lo ao Diretor até ao terceiro dia de aulas do período seguinte;
- f) Apresentar ao Diretor, até dez dias úteis após o encerramento do ano letivo, o relatório crítico do trabalho desenvolvido durante o ano, propondo linhas de orientação para o ano letivo seguinte.

#### ARTIGO 46.º - Coordenador do Clube de Desporto Escolar

O Diretor designa anualmente, um Coordenador do Clube de Desporto Escolar.

## COMPETÊNCIAS

O Coordenador Técnico do Clube do Desporto Escolar é responsável por planear e supervisionar a preparação, desenvolvimento e monitorização de todas as atividades previstas no Projeto do Clube Desporto Escolar, competindo-lhe em particular:

- a) Elaborar o plano anual de atividades do Clube do Desporto Escolar;
- b) Organizar atividades que promovam a melhoria da condição física da população escolar;
- c) Organizar ações de formação para os alunos com funções de juizes/árbitros;
- d) Acompanhar as competições, preencher os relatórios e atualizar os resultados;
- e) Implementar projetos e ações no âmbito da promoção dos estilos de vida saudáveis;
- f) Dinamizar a atividade interna (Nível I);
- g) Produzir e apresentar o relatório anual de atividades.
- h) Elaborar, organizar e manter atualizado o dossiê do Clube do Desporto Escolar, dele devendo constar:
  - Cópia do Programa do Clube do Desporto Escolar;
  - Cópia dos protocolos estabelecidos e respetiva documentação;
  - Lista de inscrições, por Grupo-Equipa, atualizada e extraída da Plataforma de Gestão do Desporto Escolar;
  - Registo de presenças (alunos e professores), por Grupo-Equipa;
  - Cópias dos boletins de jogo de cada Grupo-Equipa;
  - Autorizações dos encarregados de educação de todos os alunos inscritos no CDE;
  - Comprovativo da aptidão para a prática desportiva de todos os alunos inscritos no CDE ou termo de responsabilidade do encarregado de educação.

O Diretor designa anualmente, o Coordenador Técnico do Clube de Desporto Escolar, de entre os professores de Educação Física.

### ARTIGO 47.º - Equipa do Plano Tecnológico da Educação

(Despacho nº 700/2009 de 9 de janeiro)

A Equipa do Plano Tecnológico da Educação (Equipa PTE) é uma estrutura especializada de coordenação e acompanhamento dos projetos PTE, tendo como objetivos, entre outros, apoiar a integração da utilização das TIC nas atividades letiva e não letiva, quer a nível pedagógico, quer a nível técnico-didático, proceder ao levantamento das necessidades de formação e zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas informáticos.

A constituição da Equipa PTE é da responsabilidade do Diretor, devendo ter em conta a legislação em vigor.

No AEOB a equipa é constituída pelo Diretor ou quem este delegar, pelos professores de Informática, e dois ou três docentes, conforme disponibilidade e competências do corpo docente.

## DESIGNAÇÃO E MANDATO

O Diretor delega as funções de coordenação da equipa num dos seus membros docentes, com o mandato de um ano, renovável por iguais períodos

### ARTIGO 48.º - Equipa de Educação para a Saúde

A Equipa de Educação para a Saúde é um serviço especializado de apoio às atividades relacionadas com a saúde, que tem como objetivos, entre outros, a promoção da saúde da população escolar.

## DESIGNAÇÃO E MANDATO

O Diretor deverá, sempre que possível, designar um docente do Grupo 520, ou outro que reúna competências a nível pedagógico e técnico adequadas às funções, para coordenar a Equipa, composta, além deste, pelos Coordenadores de Diretores de Turma, pelos membros dos SPO e por outros docentes, na proporção de um para trezentos alunos.

O mandato será de um ano, renovável por iguais períodos.

## COMPETÊNCIAS

- a) Elaborar um Plano de Ação anual para a Saúde;
- b) Organizar o levantamento de necessidades de intervenção a nível da saúde escolar;
- c) Identificar necessidades de formação nas áreas da educação para a saúde e para a sexualidade;
- d) Elaborar semestralmente o balanço e a avaliação dos resultados obtidos, em conjunto com os parceiros envolvidos;
- e) Colaborar com o GAA e solicitar a colaboração deste, sempre que solicitado ou que entender conveniente
- f) Ser o interlocutor do AEOB, na área da intervenção da saúde, junto dos serviços centrais/regionais de educação e saúde
- g) Articular a sua ação com a organização de iniciativas internas, ligadas à área da saúde;
- h) Promover e colaborar em projetos a desenvolver pela comunidade escolar.

## ARTIGO 49.º - Secção de Avaliação do Desempenho Docente (SAAD)

A SAAD é constituída pelo presidente do Conselho Pedagógico, que preside e por quatro elementos docentes eleitos de entre os membros do mesmo Conselho.

## FUNCIONAMENTO

A SAAD reúne, ordinariamente, por convocatória do presidente:

- a) No mês de junho, para preparar e definir os procedimentos necessários à concretização do processo de ADD;
- b) No mês de setembro, para definir calendário, normas e critérios a ter em conta no desenvolvimento do processo ADD;
- c) Extraordinariamente, por convocatória do presidente, sob sua iniciativa, ou por proposta de qualquer um dos seus membros e sempre que considerem haver circunstâncias que o justifiquem.

## COMPETÊNCIAS

A SAAD exerce todas as competências relativas à ADD, consignadas no ECD e legislação em vigor e aprova o seu regimento de funcionamento.

## DESIGNAÇÃO E MANDATO

1. O mandato dos membros da SAAD inicia-se com as respetivas tomadas de posse e mantém-se pelo período em que os mesmos exerçam funções no Conselho Pedagógico.
2. Em caso de impedimento, nos termos legais, de um dos membros, a SAAD funcionará com os restantes membros, exceto se não houver quórum, caso em que se procederá à eleição de novos membros, os quais tomarão posse e se manterão em funções enquanto se mantiver a situação que deu origem à eleição.

## CAPÍTULO V - SERVIÇOS ESPECIALIZADOS E DE APOIO EDUCATIVO

### EDUCAÇÃO INCLUSIVA

#### SECÇÃO I - ESTRUTURAS TÉCNICO-PEDAGÓGICAS

Os serviços especializados de apoio educativo destinam-se a promover condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua ação com as estruturas de orientação educativa.

#### ARTIGO 50.º - Serviços de Psicologia e Orientação

(Decreto-Lei nº 190/91 17 de maio; Decreto-Lei nº184/2004 de 29 de julho)

Os Serviços de Psicologia e Orientação, abreviadamente designados por SPO's, são garantidos por um psicólogo, que desenvolve a sua atividade em três áreas distintas:

- Apoio psicopedagógico;
- Apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa;
- Orientação escolar e profissional

No AEOB os SPO's funcionam em estreita ligação com o Gabinete de Apoio ao Aluno, à frente designado por GAA.

#### COMPETÊNCIAS

Sem prescindir do consignado na lei, aos Serviços de Psicologia e Orientação compete:

- a) Intervir a nível psicológico e psicopedagógico na observação, orientação e apoio aos alunos, assim como cooperar com professores, pais e encarregados de educação, em articulação com os recursos do AEOB, de forma a fomentar o sucesso escolar de todos os alunos e a prevenir situações de abandono escola;
- b) Colaborar com os restantes órgãos de administração e gestão do AEOB, assim como com outras instituições colaborantes, no sentido de promover o desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa;
- c) Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projeto de vida, propondo o seu encaminhamento para modalidades adequadas de resposta educativa e formativa, em colaboração com pais e encarregados de educação e Diretores de turma;
- d) Planear e executar atividades de informação e orientação escolar e profissional, para esclarecimento de alunos, encarregados de educação e outros agentes educativos, acerca das diferentes opções formativas;
- e) Colaborar com o Grupo da Educação Especial no processo de referenciação, avaliação e intervenção de alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente.
- f) Participar nas reuniões do Grupo de Educação Especial, sempre que convocados.

#### FUNCIONAMENTO

1. Os SPO's desenvolvem a sua atividade de acordo com um plano anual, que consta do Plano Anual de Atividades do AEOB;
2. Dividem a sua atividade pelas 3 escolas básicas e secundária do AEOB (EBOB, EBO e ESOB), onde dispõem de espaço adequado para atendimento individual ou em pequeno grupo;
3. As técnicas distribuirão os seus horários pelos diferentes estabelecimentos de ensino de acordo com as necessidades;
4. O Diretor é responsável pela adequada instalação dos SPO's, assim como pela prestação de apoio

administrativo e logístico necessários à prossecução dos seus objetivos;

5. Reúnem sempre que necessário, por convocatória do Diretor, sob sua iniciativa ou por proposta do coordenador;
6. Faz-se representar no Conselho Pedagógico pelo seu coordenador;
7. O coordenador apresentará ao Diretor, sempre que solicitado e obrigatoriamente no final do ano letivo, relatório da atividade desenvolvida.

### ARTIGO 51.º - Biblioteca Escolar

(Portaria nº 756/2009, de 14 julho; Portaria nº 558/2010, de 22 de julho; Portaria nº 76/2011, de 15 de fevereiro)

1. A biblioteca escolar (BE), parte integrante do processo educativo, é um polo dinamizador da vida pedagógica do AEOB, competindo-lhe colaborar na criação de igualdade de oportunidades da comunidade escolar, e coordenar os saberes das diferentes áreas curriculares.
2. O AEOB dispõe de cinco bibliotecas integradas no Programa da Rede de Bibliotecas Escolares: EBO, EBOB, ESOB, EB de Oliveira do Bairro e EB da Palhaça.
3. A BE integra a rede de Bibliotecas do concelho de Oliveira do Bairro, um grupo de trabalho concelhio, do qual fazem também parte as Bibliotecas dos restantes estabelecimentos de ensino do concelho e a Biblioteca municipal.
4. A Equipa da BE é constituída pelos professores bibliotecários e pelos coordenadores de departamento curricular, além de professores colaboradores.

### ARTIGO 52.º - Gabinete de Apoio ao Aluno

O GAA tem a missão de promover o sucesso escolar, através da análise de fatores de risco, possibilitando a criação de respostas individuais e de grupo, envolvendo os diversos agentes educativos e combatendo, desta forma, a indisciplina, conseqüentemente a melhoria do ambiente de aprendizagem. O seu público alvo são os alunos, as famílias e o pessoal docente.

### COMPETÊNCIAS

1. Possibilitar aos alunos a oportunidade de dialogar e refletir com adultos acerca das suas dúvidas, medos e indecisões, num ambiente de abertura, disponibilidade, confiança e confidencialidade.
2. Facilitar respostas aos docentes para as problemáticas que vão surgindo em torno dos alunos, mas
3. também de si próprios enquanto profissionais;
4. Intervir na resolução de conflitos educando para os valores, sensibilizando os alunos no sentido duma cidadania responsável;
5. Apoiar as famílias, proporcionando-lhes ferramentas para ultrapassar problemas de relacionamento com os seus educandos;
6. Promover formação a toda a comunidade escolar, no âmbito das técnicas de estudo, disciplina, assim como nas problemáticas identificadas como impedimento ao sucesso escolar dos alunos;
7. Intervir em casos de indisciplina, individual ou em grupo;
8. Proceder à sinalização e acompanhamento de alunos de risco, em colaboração estreita com as famílias e os Diretores de turma;
9. Promover atividades de integração da comunidade escolar;
10. Manter informado o Diretor de Turma, o Diretor e a família, sobre o acompanhamento prestado, bem como outro tipo de apoio;

## FUNCIONAMENTO

- a) Integram o GAA as técnicas do SPO, dependendo a restante constituição depende dos recursos humanos que a Agrupamento anualmente consegue reunir, com base em projetos a que se candidata, utilização de horas do crédito global e das técnicas cedidas pela Autarquia. Colaboram regularmente com o GAA os serviços sociais da CMOB, das IPSS's e as técnicas do Centro de Saúde de Oliveira do Bairro;
- b) O GAA desenvolve a sua atividade de acordo com um plano anual, que consta do Plano Anual de Atividades do AEOB;
- c) É coordenado e representado no Conselho Pedagógico pelo coordenador dos SPO's;
- d) Divide a sua atividade pela EBOB (incluindo Extensão), EBO e ESOB, onde dispõem de espaço adequado para atendimento individual ou em pequeno grupo;
- e) O horário de atendimento dependerá da disponibilidade dos alunos, professores e/ou encarregados de educação;
- f) Presta apoio pontual à EPE e ao primeiro ciclo, quando solicitado pelos Educadores ou professoras titulares, ou pelo respetivo coordenador de estabelecimento;
- g) Nas EBOB, EBO e ESOB partilha com os SPO's os espaços de trabalho e atendimento;
- h) O GAA apresentará ao Diretor, sempre que solicitado e obrigatoriamente no final do ano letivo, relatório da atividade desenvolvida.

## SECÇÃO II - APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA

(Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho)

### 1. Esta Estrutura inclui:

- Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)
- Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) }
- Educação Especial – Apoios Especializados
- Serviço de Psicologia e Orientação – SPO

### ARTIGO 53.º - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

#### CONSTITUIÇÃO

1. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) constitui-se como um dos recursos organizacionais específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.
2. Os elementos permanentes da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva são designados pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.
3. São elementos permanentes da EMAEI:
  - a) Diretor ou o elemento da direção por ele designado;
  - b) Psicóloga, representante do Serviço de Psicologia e Orientação (SPO);
  - c) Representante do 1.º ciclo;
  - d) Representante do 2.º ciclo;
  - e) Representante do 3.º ciclo;
  - f) Representante da Educação Especial.
4. São elementos variáveis da EMAEI:
  - a) Docente titular de turma/Diretor de turma;
  - a) Encarregado de educação;



- b) Docente de educação especial;
- c) Outros docentes;
- d) Coordenador de estabelecimento;
- e) Assistentes operacionais;
- f) Técnicos do Centro de Recursos para a Inclusão (CRI);
- g) Outros serviços /recursos externos à escola.

## FUNCIONAMENTO

1. Os elementos permanentes reúnem semanalmente e extraordinariamente sempre que convocados pelo coordenador, na escola sede do agrupamento;
2. Os elementos permanentes da EMAEI reúnem com os elementos variáveis, sempre que se justifique e por convocatória do coordenador;
3. A identificação de necessidade de aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, através de formulário próprio, decorre de acordo com o previsto na legislação em vigor e deverá dar entrada na Direção;
4. A análise dos pedidos de identificação é feita por ordem de entrada dos mesmos.

## COMPETÊNCIAS

1. Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
2. Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar, em cada caso identificado;
3. Acompanhar e monitorizar a aplicação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
4. Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
5. Elaborar o Relatório Técnico-Pedagógico (RTP) e, se aplicável, o Programa Educativo Individual (PEI) e Plano Individual de Transição (PIT);
6. Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA);
7. Realizar o relatório síntese das atividades desenvolvidas ao longo do ano letivo;
8. Elaborar o seu Regimento.

## COORDENADOR

1. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva é coordenada por um dos seus elementos permanentes designado pelo Diretor, após auscultação dos mesmos.
2. Compete ao Coordenador da EMAEI:
  - a) Convocar os membros da equipa para as reuniões;
  - b) Dirigir os trabalhos;
  - c) Identificar os elementos variáveis de acordo com a legislação em vigor;
  - d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação, consensualizando respostas para as questões que se coloquem;
  - e) Tomar e dar conhecimento aos demais elementos da EMAEI de toda a documentação, legislação e correspondência que seja pertinente para o funcionamento da equipa.

## ARTIGO 54.º - Unidades / Centro de Apoio à Aprendizagem

1. Unidades de Ensino Estruturado  
O AEOB dispõe de duas Unidades de Ensino Estruturado:
  - a) Uma unidade de ensino estruturado para alunos com perturbações do espectro do autismo;

- b) Uma unidade de apoio especializado para alunos com multideficiência.
2. As unidades incluem-se nos Centros de Apoio à Aprendizagem com equipamentos adequados às crianças / jovens que os frequentam na EBOB e na ESOB.
  3. O Centro de Apoio à Aprendizagem funciona como estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais e dos saberes e competências do agrupamento.
  4. O acompanhamento das crianças e jovens que frequentam os CAA é assegurado por:
    - a) Docentes com formação especializada em Educação Especial;
    - b) Técnicos de Terapia da Fala e Ocupacional;
    - c) Fisioterapeuta;
    - d) Psicóloga
    - e) Assistentes operacionais.
  5. Em articulação com os órgãos e estruturas do agrupamento, tem como objetivos gerais:
    - a) Apoiar a inclusão de crianças e jovens no grupo/ turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente, através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
    - b) Promover e apoiar o acesso à formação e à integração na vida pós-escolar;
    - c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e vida autónoma;
  6. O centro de apoio à aprendizagem, enquanto recurso organizacional, insere-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pela escola, tais como:
    - Biblioteca escolar;
    - Clubes;
    - Gabinete de Apoio ao Aluno;
    - PES;
    - Projeto Eco-escolas;
    - Outros recursos que contribuam para o sucesso dos alunos.
  7. Para os alunos a frequentar a escolaridade obrigatória, cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem sejam as previstas nas alíneas b), d) e e) do n.º 4 do artigo 10.º do Decreto Lei 54/2018, é garantida pelo centro de apoio à aprendizagem uma resposta que complemente o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à sua inclusão.
  8. Constituem **objetivos específicos** do centro de apoio à aprendizagem:
    - Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
    - Apoiar os docentes da turma a que os alunos pertencem;
    - Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
    - Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
    - Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
    - Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.
  9. No âmbito do funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem, compete ao Diretor definir os espaços específicos necessários, para dar resposta às necessidades existentes em cada escola, numa lógica de rentabilização dos recursos.

### ARTIGO 55.º - Apoios Especializados

1. O Departamento de Educação Especial é constituído por docentes com formação especializada do grupo de

- recrutamento 910, colocados nos estabelecimentos de educação e ensino que integram o Agrupamento.
2. A intervenção dos docentes da Educação Especial abrange todas as escolas pertencentes ao Agrupamento, do pré-escolar ao ensino secundário.
  3. O Coordenador do Departamento de Educação Especial é um docente eleito pelos elementos que constituem o Departamento de entre os designados pela Direção do Agrupamento e tem assento no Conselho Pedagógico como Representante do Departamento

### COMPETÊNCIAS DOS DOCENTES DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

1. Colaborar com os órgãos de gestão e de coordenação pedagógica do Agrupamento na identificação dos alunos cujas necessidades e potencialidades impliquem a implementação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
2. Apoiar, de modo colaborativo, e numa lógica de corresponsabilização, os demais docentes: - na definição de estratégias de diferenciação pedagógica; - no reforço das aprendizagens; - na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão.
3. Intervir e colaborar na ação educativa promovida pelo Centro de Apoio à Aprendizagem do agrupamento;
4. Integrar a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, como elemento permanente ou variável quando para tal for convocado;
5. Contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos de forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem dos alunos;
6. Participar na melhoria das condições e do ambiente educativo do agrupamento numa perspetiva de melhoria da inclusão e fomento da qualidade e da inovação educativa;
7. Apoiar os docentes titulares de turma ou Diretores de turma, através de articulação e trabalho conjunto, na definição de estratégias de ensino estruturado, de materiais adequados e no desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social, entre outros, que promovam a aprendizagem dos alunos e a sua crescente participação na vida da turma e da escola;
8. Elaborar, em articulação com o Docente Titular de Turma; Diretor de Turma e outros intervenientes, o Relatório Técnico-Pedagógico (RTP); o Programa Educativo Individual (PEI) e o Plano Individual de Transição (PIT)
9. Colaborar no desenvolvimento das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
10. Colaborar com o Diretor de Turma, Técnica de Mediação Social e com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva no processo de transição para a vida pós-escolar dos alunos a quem tenha sido elaborado Plano Individual de Transição;
11. Apoiar, individualmente ou em grupo, em contexto de sala de aula ou outro, os alunos que beneficiem da implementação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
12. Apoiar, presencialmente, os alunos na utilização de materiais didáticos adaptados e tecnologias de apoio, sempre que se justifique;
13. Observar e avaliar os alunos sinalizados, nos vários contextos educativos;
14. Participar nas reuniões de Departamento da Educação Pré-Escolar; Conselho de Ano do 1.º Ciclo e Conselho de Turma, colaborando ativamente na análise da situação do aluno e na avaliação das medidas implementadas;
15. Inventariar as necessidades de material para o departamento e propor a aquisição de novo material e/ou equipamento, ouvidos os docentes do respetivo departamento;
16. Promover uma comunicação assídua e eficaz com todos os intervenientes no processo educativo do aluno.
17. Arquivar no respetivo Processo Individual, os documentos originais de cada aluno com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, com apoio do docente de educação especial, nomeadamente: - Relatório Técnico-Pedagógico - Relatórios (médicos, psicológicos e terapêuticos) - Programa Educativo Individual -

Plano Individual de Transição - Documentação referente às adaptações requeridas para a realização de Provas e Exames - Criar pasta digital com todos os documentos dos alunos, no final de cada ano letivo. –

18. Manter atualizadas as grelhas, disponíveis online, com toda a informação referente aos alunos, com apoio da educação especial, partilhadas com a EMAEI e a Direção.

### ARTIGO 56.º - Apoios Educativos

Entende-se por Apoio Educativo o conjunto de atividades a desenvolver no âmbito curricular e de enriquecimento curricular, com base na articulação de recursos existentes no AEOB, que contribui para a aquisição das competências que promovam o sucesso educativo dos alunos ou o desenvolvimento de capacidades excecionais.

1. Sempre que possível, os apoios são atribuídos aos professores curriculares. Quando tal não se verifica, o professor de apoio deverá solicitar ao professor curricular informações sobre os alunos e orientação para o trabalho a realizar com os mesmos.
2. No final de cada semestre, o professor elabora um relatório dos apoios lecionados: Relatório de Apoio a alunos – Turma ou Relatório de Apoio Individual (este último destinado a apoios lecionados a alunos abrangidos pela educação especial ou apoios de PLNM)
3. Quando o apoio não é lecionado pelo professor curricular da turma, os relatórios devem ser preenchidos com todos os dados solicitados, exceto a informação relativa ao M/NM (melhorou/ não melhorou).  
O professor deve entregar o relatório ao professor curricular da turma, completando este a informação relativa à melhoria da aprendizagem.  
É o professor curricular que entrega o relatório ao Diretor de turma.
4. O Diretor de turma recolhe todos os relatórios dos apoios da sua turma, na reunião de Conselho de Turma de final de semestre, entregando-os ao coordenador dos Diretores de turma, aquando da entrega e verificação dos materiais.  
Estes relatórios serão posteriormente devolvidos aos Diretores de turma.
5. Nas reuniões de Conselho de Turma, as propostas de aulas de apoio são feitas em documento próprio. Após a reunião, o Diretor de turma envia esse documento ao coordenador dos apoios por e-mail.
6. Caso os alunos a quem foi atribuído apoio tenham perdido o direito à sua frequência por falta de assiduidade, os Diretores de Turma deverão registar esse facto em ata de Conselho de Turma.

### MODALIDADES DE APOIOS EDUCATIVOS NO AEOB

1. Apoio ao Estudo no 1.º e 2.º ciclos;  
Incidirá sobretudo em métodos e hábitos de estudo; elaboração de TPC's; apoio às áreas/disciplinas em que os alunos revelem mais dificuldades; apoio aos alunos que tiveram negativa a Português ou Matemática na avaliação externa no 4º ano; acompanhamento do GAA;
2. Assessorias em disciplinas e turmas com problemas disciplinares;
3. Assessorias em sala de aula para desenvolvimento de práticas pedagógicas específicas, particularmente as decorrentes do Plano de Inovação
4. Assessorias em sala de aula para as disciplinas em que os alunos revelem mais dificuldade;
5. Mentorias

O programa de mentoria do Agrupamento de Escolas de Oliveira do Bairro surgiu na linha do disposto nas orientações da Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares para a organização do ano letivo 2020/21.

O Projeto destina-se aos alunos a partir do 2.º ciclo e será desenvolvido simultaneamente nas seguintes escolas:

- Escola Básica Dr. Acácio de Azevedo + Extensão Frei Gil;

- Escola Básica Integrada Dr. Fernando Peixinho – Oiã;
- Escola Secundária.

Pretende-se que os alunos mentores sejam alunos a partir do 5º ano de escolaridade e os alunos mentorandos sejam do mesmo ano letivo ou de anos inferiores, podendo ser da mesma turma.

Objetivos:

- Promover o bem-estar e a inclusão dos alunos na vida escolar;
  - Contribuir para a diminuição de problemas de comportamento;
  - Motivar para as atividades escolares;
  - Desenvolver competências de entajuda e de solidariedade entre os alunos.
6. Programa Tutorial Individual –acompanha o processo educativo do aluno, focando especialmente a sua ação no aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares e de desenvolvimento psicossocial, articulada quer com a família, quer com os serviços especializados de apoio educativo;

Destina-se a alunos que:

- Demonstrem dificuldades de aprendizagem
  - Evidenciem baixo acompanhamento familiar
  - Apresentem graves problemas de comportamento
  - Evidenciem dificuldades de adaptação à escola e de integração no grupo de pares
  - Revelem qualidades excecionais
7. Disponibilização de docentes em horário afixado, para esclarecimento de dúvidas;
8. Apoio aos alunos de PLNM
9. Projeto + Sucesso - desenvolvimento de oficinas de curta ou média duração, desenvolvidas pelos diferentes departamentos curriculares. Pretende possibilitar aos alunos a frequência de oferta extracurricular, com o objetivo de despertar interesses e proporcionar atividades que facilitarão as aprendizagens do currículo, promovendo a formação integral dos alunos
10. Apoio à Educação Especial;
11. Desenvolvimento de clubes/projetos;
12. Sessões de estudo orientado para alunos que revelem dificuldades na aquisição e aplicação de conteúdos curriculares, métodos de estudo ou elaboração de TPC's. Os alunos são propostos pelo conselho de turma, após proposta do professor da disciplina, necessitando esta atividade da concordância do encarregado de educação.

#### PERFIL DO ALUNO PARA APOIOS:

1. Aluno que revela dificuldades, que não advenham da falta de métodos e hábitos de estudo, bem como de uma postura de falta de empenho pelas tarefas escolares;
  2. Alunos com dificuldade de integração;
  3. Alunos que se sintam motivados para melhorar de resultados;
  4. Alunos sem acompanhamento parental;
- Serão excluídos das atividades de recuperação os alunos que não sejam assíduos e pontuais, devendo o Diretor de Turma manter o encarregado de educação informado, caso este facto se verifique.

#### ARTIGO 57.º - Sala de Estudo

1. A Sala de Estudo funciona na EBOB (incluindo a Extensão), EBO e ESOB, podendo vir a funcionar também nos Centros Escolares, se os recursos assim o permitirem;
2. A Sala de Estudo é um espaço onde se pode fazer:

- a) Apoio individualizado ou em pequenos grupos, aos alunos que a ela recorram ou para ela sejam direcionados;
  - b) Estudo partilhado;
  - c) Trabalho autónomo.
3. São objetivos da Sala de Estudo:
- a) Promover a aquisição e o desenvolvimento de hábitos de trabalho e organização pessoal do aluno com vista à garantia do sucesso escolar;
  - b) Estimular e desenvolver mecanismos que ajudem a ultrapassar carências ou erros acumulados ao longo dos anos, na forma de estudar e aprender;
  - c) Remediar falhas e/ou esclarecer dúvidas sobre os conteúdos programáticos das disciplinas curriculares;
  - d) Abrir um espaço de diálogo e debate que fomente a autonomia, a autoconfiança, a criatividade, a partilha de saberes e experiências entre alunos/alunos e alunos/professores;
  - e) Promover o trabalho colaborativo
  - f) Promover o estudo autónomo
4. A Sala de Estudo funciona em espaço próprio de acordo com o horário estabelecido e afixado na porta. Na EBOB pode funcionar no refeitório, fora do período de serviço de refeições. Na EBO pode funcionar na sala do aluno, fora dos intervalos.
5. Do horário afixado na porta, ou num placard, deve constar a identificação e respetivo horário de permanência dos professores de apoio e os respetivos grupos/áreas disciplinares.
6. Os alunos poderão utilizar a Sala de Estudo:
- a) Por iniciativa própria;
  - b) Por indicação do Diretor de Turma ou de outro professor;
  - c) Por indicação do Conselho de Turma;
  - d) Por sugestão dos responsáveis dos SPO's e/ou GAA;
  - e) Por sugestão dos encarregados de educação.
7. Aos professores que prestam apoio na Sala de Estudo compete:
- a) Ajudar os alunos nas suas atividades;
  - b) Participar na gestão e na avaliação da Sala de Estudo;
  - c) Registar a sua presença e tipo de atividade desenvolvida no GIAE;
  - d) Supervisionar e orientar as pesquisas;
  - e) Zelar pela preservação do material disponibilizado

## CAPÍTULO VI -OUTROS SERVIÇOS

### ARTIGO 58.º - Serviços Administrativos

1. Os Serviços Administrativos funcionam na escola sede do Agrupamento, a Escola Básica Dr. Acácio de Azevedo (EBOB) na dependência do Diretor e são chefiados por um Coordenador Técnico.
2. Na Escola Secundária de Oliveira do Bairro (ESOB), na Escola Básica Dr. Fernando Peixinho (EBO), na Extensão, e, quando o número de alunos o justifique nos Centros Escolares, funcionarão postos de atendimento.
3. Os Serviços Administrativos desempenham tarefas de secretaria e administração, nas seguintes áreas funcionais:
  - a) Gestão de processos: pessoal docente, não docente e discente;
  - b) Serviços de ação social escolar;
  - c) Contabilidade;
  - d) Processamento de vencimentos;
  - e) Tesouraria;
  - f) Expediente geral.
4. A distribuição dos serviços é da competência do Diretor, sob proposta do Coordenador Técnico
5. O horário de atendimento nos Serviços Administrativos é contínuo, das 9.00h às 16horas
6. Os postos de atendimento estão encerrados das 12.30h às 14.00h.
7. O horário de funcionamento dos Serviços Administrativos e dos postos de atendimento deve ser exposto em local visível e publicitado na página eletrónica do Agrupamento.

### ARTIGO 59.º - Refeitório

1. O AEOB dispõe de refeitório em todos os estabelecimentos de ensino.
2. Podem utilizar os refeitórios os professores, funcionários e alunos do Agrupamento.
3. O Diretor pode autorizar, pontualmente, outras pessoas a utilizar os refeitórios por razões que o justifiquem, no caso dos Centros Escolares com conhecimento da Autarquia.
4. É dever de todos os utentes o cumprimento das mais elementares regras de higiene, asseio, civismo e respeito, quer no que se refere às instalações, quer no que se refere ao equipamento utilizado.
5. A marcação das refeições deve ser efetuada, nos dias anteriores, para um ou mais dias, ou até às 10 horas e 30 minutos do próprio dia, mediante pagamento de multa.
6. Se, por motivo devidamente justificado, uma ou mais refeições não forem consumidas, deve o utente dirigir-se ao posto de atendimento /ao seu gestor de processos / à Autarquia, para resolver o problema, ou na EPE e no 1.º ciclo.
7. A falta reiterada e injustificada do aluno às refeições marcadas deve ser comunicada pelo Diretor de turma ao encarregado de educação respetivo.
8. Para alunos subsidiados, o não consumo de 3 refeições marcadas dá origem à suspensão de refeições subsidiadas durante uma semana.
9. Os encarregados de educação têm acesso ao extrato das refeições marcadas e consumidas através da consulta ao GIAE online.
10. A ementa para cada semana é divulgada, até ao último dia útil da semana anterior a que respeita, em cada estabelecimento de ensino e através da página eletrónica do Agrupamento.
11. Por razões de saúde, devidamente justificadas com atestado médico, e a pedido do interessado, será confeccionada uma refeição de dieta, que não deve exceder o custo da refeição normal.



12. É disponibilizada refeição vegetariana, devendo o encarregado de educação, ou o aluno quando maior, solicitá-la ao Diretor de turma, ou diretamente nos serviços administrativos, preenchendo impresso próprio
13. O aluno que solicitar refeição vegetariana assume o compromisso de ser essa a sua opção permanente
14. Quem, propositadamente ou por negligência, danificar materiais ou equipamentos dos refeitórios, fica obrigado a cobrir os prejuízos causados.
15. O fornecimento de refeições a crianças da EPE e a alunos do 1.º ciclo é da responsabilidade da Autarquia, entidade com quem devem ser feitas diretamente as inscrições, marcações e respetivos pagamentos
16. Durante as refeições, deve ser assegurado acompanhamento às crianças da EPE e aos alunos do 1.º ciclo do ensino básico.
17. O horário de funcionamento dos refeitórios é estabelecido pelo Diretor e afixado em local visível.

#### ARTIGO 60.º - Bufete

1. Têm acesso aos bufetes alunos, professores e funcionários, em serviço nas escolas do Agrupamento, bem como visitas ou outras pessoas autorizadas pelo Diretor.
2. Os preços praticados devem estar expostos em local visível, assim como o horário de funcionamento.
3. A abertura dos bufetes deve ocorrer, no mínimo, 20 minutos antes do início das aulas, devendo os horários de funcionamento ser adequados aos estabelecimentos de ensino em que se encontram instalados.
4. É dever de todos os utentes o cumprimento das mais elementares regras de higiene, asseio, civismo e respeito, quer no que se refere às instalações, quer no que se refere ao equipamento utilizado.
5. Os utentes dos bufetes serão atendidos por ordem de chegada.
6. Não é permitido atendimento após o toque para início de aula.
7. Os produtos para venda nos bufetes do Agrupamento devem ser selecionados tendo em vista a promoção de uma alimentação saudável e de acordo com a listagem de alimentos permitidos publicada pela tutela.
8. O Agrupamento disponibiliza aos encarregados de educação extrato permanente dos consumos efetuados pelos seus educandos, através da consulta do GIAE online.
9. Quem, propositadamente ou por negligência, danificar materiais ou equipamentos dos bufetes, fica obrigado a cobrir os prejuízos causados.

#### ARTIGO 61.º - Reprografia / Papelaria

O serviço de papelaria e reprografia está disponível na EBOB; Extensão, EBO e ESOB. Nos Centros Escolares os utentes dispõem de serviço de reprografia.

1. Têm acesso aos serviços de reprografia e de papelaria alunos, professores e funcionários, em serviço nas escolas do AEOB, bem como outras pessoas autorizadas pelo Diretor.
2. Os preços praticados devem estar expostos em local visível, assim como o horário de funcionamento dos serviços.
3. A abertura dos serviços de reprografia deve ocorrer, no mínimo, 15 minutos antes do início das aulas, devendo, desde que tal seja possível, manter-se em funcionamento, sempre que estejam a decorrer atividades letivas.
4. O horário da papelaria é feito em função dos intervalos das atividades letivas, começando 15 minutos antes da abertura das aulas e terminando 15 minutos após os intervalos.
5. Os serviços de reprografia a executar deverão ser requisitados, sempre que possível, com a antecedência mínima de 24 horas, de forma a permitir a sua execução em tempo útil.
6. A entrega dos trabalhos executados é feita diretamente pelo funcionário ao requisitante.
7. Cada docente ou coordenador terá direito a um limite de fotocópias gratuitas, disponível no seu cartão eletrónico.



8. Sempre que o docente tiver necessidade de número de fotocópias excedente ao seu limite, deverá pagá-las, ou solicitar ao Diretor, justificando, autorização para alargar o estabelecido.
9. As fotocópias a cores ou outros trabalhos mais elaborados carecem de autorização do Diretor ou do coordenador de estabelecimento.
10. Para cumprimento do ponto 7. e 8. poderá o docente solicitar autorização via email. A resposta será dada com conhecimento à reprografia para que o trabalho possa ser diretamente efetuado.
11. O requisitante deverá, no ato de receção dos trabalhos executados, rubricar a folha de registo e proceder ao pagamento, se a ele houver lugar.

#### ARTIGO 62.º - Cacifos

1. Os alunos interessados na utilização dos armários de cacifos devem, no princípio do ano letivo, proceder à sua requisição e ao depósito da respetiva caução.
2. Os alunos detentores dos cacifos são responsáveis pela sua conservação e guarda da chave, a qual será devolvida ao funcionário designado para o efeito, no final do ano letivo.
3. A caução depositada será restituída ao aluno aquando da devolução da chave do cacifo.

#### ARTIGO 63.º - Salas específicas

1. As salas onde são ministrados conteúdos específicos (Laboratórios, Salas de Informática, Ginásios...), pela sua natureza, têm definido um conjunto de regras de funcionamento, que devem ser dadas a conhecer aos alunos e estar afixadas nas salas a que respeitam.
2. No 1.º Ceb as salas específicas podem ser também utilizadas para atividades das AEC
3. Os regimentos/regulamentos destas salas estão anexos a este RI.

#### ARTIGO 64.º - Auditório da Escola Secundária

1. O auditório da Escola Secundária destina-se, prioritariamente, ao desenvolvimento de atividades letivas e não letivas, inscritas no Plano Anual de Atividades do Agrupamento, que requeiram maior capacidade de lugares, meios audiovisuais e de comunicação.
2. Pode ser utilizado por todos os níveis de ensino do AEOB, assim como por alunos e associações de pais e encarregados de educação.
3. Para utilização o espaço deve ser requisitado ao coordenador de estabelecimento da ESOB, por e-mail ou preenchimento de impresso próprio.

#### ARTIGO 65.º - Instalações desportivas

O AEOB dispõe das seguintes instalações desportivas:

1. Pavilhão gimnodesportivo na EBOB, na Extensão e na EBO;
2. Sala de ginástica na EBO e na Extensão;
3. Ginásio em todos os centros escolares, à exceção da EB de Oliveira do Bairro;
4. Espaços exteriores equipados com recinto de jogos para várias modalidades em todos os estabelecimentos de ensino;
5. A ESOB utiliza o recinto desportivo municipal, devendo para isso renovar protocolo no início do ano escolar, especificando horários, nº previsível de alunos, tipo de instalações pretendidas em cada horário, assim como início e término dos períodos letivos.
6. Qualquer um destes espaços poderá ser cedido pela Autarquia a entidades exteriores ao Agrupamento,



devendo aquela responsabilizar-se pela preservação e limpeza do espaço, além da supervisão durante a utilização.

7. A Autarquia deverá informar o Diretor da ocupação dos espaços cedidos, indicando horário e utilizador.

## CAPÍTULO VII - ALUNOS

### SECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS

#### ARTIGO 66.º - Participação dos alunos na vida da Escola

1. O ato de matrícula, em conformidade com as disposições legais que o regulam, confere o estatuto de aluno, o qual integra direitos e deveres
2. O direito à participação dos alunos na vida da Escola processa-se de acordo com a Lei de Bases do Sistema Educativo, com o Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário e com o presente Regulamento, concretizando-se, nomeadamente, na ação individual de cada aluno e através dos delegados de turma, da Assembleia de Delegados de Turma, da Assembleia de Alunos e dos alunos presentes no Conselho Geral.
3. Os alunos são igualmente representados pela Associação de Estudantes, à qual se podem candidatar, nos termos consignados na lei e nos respetivos estatutos, que terá regimento próprio a aprovar pelo Diretor e/ou Conselho Pedagógico com conhecimento e aprovação da respetiva Associações de Pais.
4. Os alunos eleitos para o Conselho Geral deverão promover reuniões periódicas com os outros alunos ou, pelo menos, com os delegados das turmas, sendo responsáveis por usar meios adequados para divulgar as convocatórias das reuniões em causa.
5. Deverão ainda estar representados os alunos:
  - a) Nos Conselhos de Turma intercalares poderão estar presentes o delegado e/ou o subdelegado de turma;
  - b) No Conselho Geral os alunos estão representados por um aluno do ensino secundário e outro das vias profissionalizantes, com idade superior a 16 anos.
  - c) Não podem representar os alunos, aqueles a quem tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à 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 Estatuto.

#### ARTIGO 67.º - Assembleia de Delegados de Turma

1. A Assembleia de Delegados de Turma é o órgão no qual todos os alunos estão representados.
2. A Assembleia de Delegados de Turma tem funções de natureza consultiva e visa dar apoio aos alunos de todas as turmas e interagir com a restante comunidade escolar.

#### Composição

A Assembleia de Delegados de Turma é constituída por todos os Delegados de Turma eleitos, anualmente, de entre os alunos de cada turma.

#### Competências

À Assembleia de Delegados de Turma compete:

- a) Refletir, discutir e tomar posição sobre qualquer assunto considerado de interesse dos alunos;
- b) Intervir no cumprimento do Regulamento Interno.

#### Funcionamento

1. A Assembleia de Delegados de Turma reúne mediante convocatória do Diretor ou por solicitação de dois

terços dos elementos eleitos e sempre que os assuntos a tratar assim o justifiquem.

2. A Assembleia de Delegados de Turma poderá funcionar em reuniões plenárias ou por ano de escolaridade.
3. A marcação das reuniões não deverá prejudicar o normal funcionamento das aulas.

### ARTIGO 68.º - Delegado de Turma

O Delegado de Turma é o representante dos alunos da turma nas relações com os órgãos de administração e gestão, coordenação e estruturas educativas do Agrupamento.

#### Competências

Ao Delegado de Turma compete:

1. Participar nas reuniões de Conselho de Turma, no 3.º Ciclo e Ensino Secundário, incluindo as de natureza disciplinar, ou outras para que for convocado, a título pessoal ou como porta-voz da turma que representa, exceto nas reuniões de Conselho de Turma para formalização da avaliação sumativa.
2. Manter-se informado e informar os colegas sobre os assuntos relacionados com a escola e tratados nas reuniões em que participou no exercício das suas funções;
3. Solicitar a realização de reuniões da turma com o respetivo Diretor de Turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

#### Processo eleitoral

1. O Delegado e o Subdelegado de Turma deverão ser, preferencialmente, eleitos de entre os alunos matriculados a todas as disciplinas.
2. A eleição do Delegado e do Subdelegado de Turma será promovida pelo respetivo Diretor de Turma, no prazo de 15 dias após o início das aulas, devendo ficar registada em ata.
3. O aluno mais votado será o Delegado e o segundo o Subdelegado.
4. O Subdelegado coadjuva o Delegado no desempenho das suas funções e substitui-o sempre que necessário.

#### Mandato

O mandato do Delegado e do Subdelegado de Turma tem a duração do ano letivo a que respeita a eleição e cessa desde que os mesmos sejam sujeitos a medidas disciplinares, ou sempre que se justificar.

### ARTIGO 69.º - Associação de Estudantes

1. A Associação de Estudantes é uma estrutura autónoma, organizada de acordo com a Lei nº23/2006, de 23 de junho, e ainda de acordo com os seus próprios estatutos.
2. Em cada EB 2,3 e ainda na ESOB há uma Associação de Estudantes, que deve desempenhar um papel fundamental na integração dos alunos na vida escolar.
3. A direção da Associação de Estudantes é eleita, anualmente, durante o primeiro período, por voto secreto e direto de todos os alunos, de entre as listas de alunos que se constituam como candidatos à Direção e ao Conselho Fiscal.
4. Quando o processo eleitoral não é desencadeado pela Assembleia Geral de Alunos até ao final de outubro, cabe ao Diretor convocá-la para o início do processo e estabelecimento do regimento eleitoral.

### ARTIGO 70.º - Direitos da Associação de Estudantes

São direitos da Associação de Estudantes, nomeadamente da sua Direção:

1. Dispor de instalações próprias no recinto da Escola.
2. Receber da autarquia o financiamento a que têm direito, mediante apresentação de candidatura.
3. Ser consultada pelos órgãos de administração e gestão do Agrupamento em relação às matérias de interesse para os alunos, nomeadamente quanto aos documentos do Agrupamento (Projeto Educativo, Regulamento Interno, Plano Anual de Atividades) e a outros aspetos que a eles digam respeito.
4. Ser ouvida na gestão de espaços de convívio ou de outras áreas afetas a atividades estudantis.
5. Ser acompanhada e apoiada pela Direção do Agrupamento.

### ARTIGO 71.º - Deveres da Associação de Estudantes

São deveres da Associação de Estudantes, nomeadamente da sua Direção:

1. Gerir competentemente os equipamentos e instalações cedidos pelo Agrupamento, zelando pela sua conservação e asseio e sendo responsáveis pelos danos causados.
2. Promover a participação dos Estudantes na vida Agrupamento.
3. Cumprir o Regulamento Interno e os Estatutos da Associação de Estudantes

### ARTIGO 72.º - Processo eleitoral para a Associação de Estudantes

A Associação de Estudantes deve reger a sua atividade pelo estabelecido no respetivo estatuto, aprovado e publicado nos termos legais e que conta dos anexos do presente Regulamento Interno.

### ARTIGO 73.º - Direitos do Aluno

Para além dos consignados na Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, art.º 7º, salientam-se os seguintes direitos:

1. Conhecer o Regulamento Interno do AEOB.
2. Ser informado pelo Diretor de Turma sobre o seu Plano de Estudos, regime de candidatura a apoios económicos, abono de família, regras de assiduidade e normas internas.
3. Participar nas atividades escolares que lhe sejam dirigidas.
4. Usufruir das medidas e dos serviços de apoio educativo disponíveis no AEOB, nas condições constantes deste regulamento interno.
5. Reclamar e obter resposta atempada de qualquer decisão que sejam postos em causa os seus direitos.
6. Apresentar críticas e sugestões ao Diretor, desde que devidamente identificado através do nome, ano e turma.
7. Verem-se representados pelo delegado ou subdelegado de turma
8. Reunir em Assembleia de Turma, Ano ou Geral, mediante proposta de pelo menos 50% dos alunos do respetivo órgão, ou da Associação de Estudantes
9. Participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de auto e heteroavaliação.
10. Integrar os Quadros de Mérito do AEOB, nas condições previstas neste regulamento.
11. A Associação de Estudantes tem o direito de solicitar ao Diretor do Agrupamento a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.
12. O Delegado e o Subdelegado de Turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
13. Não realizar mais de um instrumento de avaliação formal por dia e mais de três por semana.

14. Casos excecionais devem ser solicitados e justificados à Direção.
15. Não realizar mais de um instrumento de avaliação formal por área curricular, por dia, no 1.º Ciclo.
16. Ser prontamente assistido e acompanhado em caso de acidente escolar.
17. No caso de acidente escolar com alguma gravidade, dentro do perímetro da escola, durante o horário letivo, informar-se-á o Encarregado de Educação da ocorrência, podendo este acompanhar o seu educando.
18. A Escola disponibilizará 1 assistente operacional para acompanhar os alunos acidentados que tiverem de ser transportados ao serviço de saúde, a não ser que o encarregado de educação o dispense.

### ARTIGO 74.º - Deveres do Aluno

Para além dos definidos na Lei nº 51/ 2012, art.º. 10º, referem-se os seguintes, cujo incumprimento pode conduzir a sanções disciplinares graves:

1. 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.
2. Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa.
3. Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso
4. 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.
5. Não divulgar, na escola ou fora dela, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor da escola.
6. 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. Em situações consideradas inadequadas pelo Diretor de Turma serão convocados os encarregados de educação para tomarem conhecimento e agirem em conformidade.
7. 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.
8. Na sala de aula:
  - a) Entrar, com correção, na sala de aula;
  - b) Dirigir-se imediatamente ao seu lugar;
  - c) Trazer o material necessário a cada aula ou atividade;
  - d) Não conversar nem distrair os colegas e participar correta e oportunamente nas aulas;
  - e) Manter desligado na mochila e não usar, em qualquer situação de aula e dentro do espaço desportivo, incluindo balneários, qualquer suporte de comunicação móvel (telemóveis, smartwatches e outros), exceto em situações autorizadas pelo professor;
  - f) Utilizar linguagem e atitudes corretas;
  - g) Aguardar a ordem do professor para sair;
  - h) Deixar a sala limpa e arrumada
  - i) Sair ordenadamente;

- j) Cumprir as demais normas estabelecidas no regulamento da sala de aula na turma.
- k) Os alunos assistentes só podem frequentar as atividades letivas para as quais obtiveram autorização e enquanto cumpram o Regulamento de alunos assistentes.

#### 9. Nos intervalos

- a) Só poderá entrar na sala de aula em caso de absoluta necessidade e sempre acompanhado de um funcionário;
- b) Utilizar os campos de jogos de acordo com o definido pelo Diretor;
- c) Não subir às árvores nem aos telhados.
- d) Dirigir-se para as portas das salas de aula ou do pavilhão, logo que toque e esperar a chegada do professor;
- e) Na ausência do professor permanecer junto da sala de aula e aguardar orientações;
- f) Nas aulas com 2 tempos consecutivos, aguardar a vinda do professor ao 2.º tempo, mesmo que tenha faltado ao 1.º tempo (2.º e 3.º ciclos e secundário);

#### 10. Nos Pavilhões e no seu envolvente:

- a) Não correr ou gritar dentro dos Pavilhões;
- b) Durante o funcionamento das aulas, os alunos que tiverem de se deslocar no interior dos Pavilhões deverão fazê-lo em silêncio e não poderão permanecer no interior dos mesmos, salvo em situações autorizadas;
- c) Durante o período de aulas, os alunos, que não tenham atividades e pretendam permanecer junto dos pavilhões, não devem prejudicar o normal funcionamento das atividades letivas.

#### 11. No acesso à escola deverão apresentar-se com vestuário adequado.

Considera-se adequado o vestuário que não provoque comportamentos de ofensa ou atentado ao pudor, configurando no aluno uma atitude de desrespeito por si próprio ou pelos outros membros da comunidade escolar.

Assim considera-se interdito:

- a) O uso de boné, chapéu, carapuço ou gorro em espaço fechado;
- b) Vestuário ou calçado de praia;
- c) Qualquer vestuário que evidencie roupa interior, ou permita exibição de partes do corpo que possa ser considerada ostensiva e /ou provocatória;
- d) Qualquer tipo de roupa com imagens ou expressões que possam ser consideradas agressivas ou obscenas.

### ARTIGO 75.º - Frequência e assiduidade

(Lei nº 51/2012, 5 setembro)

Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade.

- 1. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
- 2. O dever de assiduidade implica para o aluno quer a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.
- 3. As faltas são justificadas pelo Diretor de turma, que as regista no programa de alunos
- 4. A comunicação aos encarregados de educação é feita pelo Diretor de turma, ou pelos serviços administrativos após a assinatura do Diretor de turma
- 5. Na EPE e no 1.º CEB é o educador e professor titular, respetivamente, que controla e regista as faltas dos

alunos, devendo comunicar ao Diretor os casos de excesso de faltas, para que juntos analisem as medidas a tomar, que poderão passar pela sinalização na CPCJ.

### ARTIGO 76.º - Faltas e sua natureza

(Lei nº 51/2012, 5 setembro, artº 14º)

1. Sempre que o aluno não se faça acompanhar do material e ou não compareça pontualmente aos primeiros tempos letivos será feito um registo.
2. As faltas de pontualidade referidas no ponto anterior podem ser justificadas. Quando não justificadas, não são equiparadas a faltas de presença, mas terão repercussão na avaliação do aluno, e consideradas nos critérios de avaliação em vigor no AEOB.
3. O docente de cada disciplina deverá informar antecipadamente os alunos dos materiais necessários para as atividades. Sempre que um aluno compareça às atividades escolares sem se fazer acompanhar do material necessário, injustificadamente, haverá lugar à marcação de uma falta de material.
4. Três faltas de material injustificadas correspondem a uma falta de presença injustificada.
5. No JI quando a criança faltar 10 dias úteis consecutivos, o educador informa por escrito o Diretor ou o elemento da direção responsável por este nível, que analisa com o educador e os serviços sociais da CMOB a melhor forma de atuação. Se a criança não comparecer injustificavelmente durante o período de 30 dias, proceder-se-á à anulação da sua inscrição, possibilitando a entrada da primeira criança em lista de espera, caso exista.

### ARTIGO 77.º - Justificação de faltas

1. O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos pais ou encarregado de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao Diretor de Turma ou ao professor titular da turma, com indicação do dia, da hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando-se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio, tratando-se de aluno do ensino secundário.
2. O Diretor de Turma ou o professor titular da turma pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.
3. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
4. Os procedimentos referidos nos números anteriores aplicam-se, também, à justificação das faltas de material e de pontualidade.
5. O aluno, após ter justificado a falta, em acordo mútuo com o(s) professor(es) beneficiará da recuperação das matérias em atraso, devendo ficar registado em documento próprio
6. Em caso de incumprimento na data de entrega da justificação de falta ou o motivo da mesma não for aceitável, a falta é considerada injustificada.

### ARTIGO 78.º - Faltas injustificadas

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



sancionatória.

- e) As faltas de material previstas no artº 57º deste regulamento;
2. A não aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada.
3. As faltas injustificadas, incluindo as de material e as de pontualidade, 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 79.º - Excesso grave de faltas

1. No 1.º ciclo do ensino básico o aluno não pode dar mais de 10 faltas injustificadas.
2. Nos restantes ciclos ou níveis de ensino, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina.
3. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma ou pelo professor titular de turma.
4. A notificação referida no número anterior deve 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.
5. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
6. Para efeitos do disposto nos nºs 1 e 2, são também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão.

#### ARTIGO 80.º - Medidas de recuperação em ausência justificada

As atividades de recuperação têm como objetivo que o aluno recupere o atraso nas aprendizagens resultante da sua ausência das atividades letivas.

As atividades de recuperação são decididas pelo professor da disciplina e devem privilegiar a simplicidade, a eficácia, podendo assumir caráter oral, escrito, pesquisa, devendo realizar-se logo após o regresso do aluno.

#### ARTIGO 81.º - Limite de faltas às atividades complementares de frequência facultativa

A falta injustificada ao dobro do número de tempos semanais por atividade de apoio ou complemento implica a exclusão do aluno da atividade em causa.

#### ARTIGO 82.º - Medidas de recuperação e integração por violação do limite de faltas de alunos menores de 16 alunos

O aluno fica obrigado ao cumprimento das medidas de recuperação previstas para a ausência justificada, tendo simultaneamente de cumprir medidas de integração, em período suplementar ao horário letivo, pelas quais será responsável juntamente com o seu encarregado de educação.

#### ARTIGO 83.º - Violação do limite de faltas por alunos de idade igual ou superior a 16 anos

1. O aluno fica obrigado ao cumprimento das medidas de recuperação e de integração previstas no artigo

anterior.

2. De acordo com o seu perfil, o aluno será encaminhado para o percurso formativo mais adequado.

### ARTIGO 84.º - Atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência

O aluno deverá desenvolver atividades de integração, de acordo com o horário da turma, em instituições locais com as quais o AEOB tem protocolo celebrado.

## SECÇÃO II - AVALIAÇÃO DOS ALUNOS

(Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho)

### ARTIGO 85.º - Avaliação das aprendizagens

1. Sempre que se verifique a suspensão de um aluno, fica à responsabilidade deste inteirar-se dos conteúdos lecionados nesse período de tempo.
2. Se durante este período ocorrerem momentos de avaliação não será dada ao aluno a possibilidade de os realizar.

### ARTIGO 86.º - Finalidade da avaliação

1. A avaliação é um elemento integrante e regulador da prática educativa, permitindo uma recolha sistemática de informações que, uma vez analisadas, apoiam a tomada de decisões adequadas à promoção da qualidade das aprendizagens.
2. A avaliação constitui um processo regulador das aprendizagens, orientador do percurso escolar e certificador das diversas aquisições realizadas pelo aluno ao longo dos ensinós básico e secundário, através da avaliação sumativa interna e externa.
3. A avaliação visa apoiar o processo educativo, de modo a sustentar o sucesso de todos os alunos, permitindo o reajustamento dos projetos curriculares de escola, nomeadamente quanto à seleção de metodologias e recursos, em função das necessidades educativas dos alunos.
4. A avaliação visa ainda contribuir para melhorar a qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e promovendo uma maior confiança social no seu funcionamento.

### ARTIGO 87.º - Modalidades de avaliação

1. A avaliação assume uma vertente formativa e sumativa.
2. A avaliação inicial tem o objetivo de definir e elaborar estratégias de diferenciação pedagógica.
3. A avaliação formativa visa a aquisição, exercitação, consolidação, facilitação e regulação da aprendizagem. Fornece informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, competências e atitudes ao longo do ano letivo. Os instrumentos de avaliação concorrem para esta avaliação formativa.
4. A avaliação sumativa é a que ocorre no final dos semestres, quantificada e formal e incide sobre as aprendizagens adquiridas durante o processo de ensino-aprendizagem. Efetua-se no final de cada semestre, sendo da responsabilidade do professor e do conselho de turma, e traduz-se num juízo globalizante sobre o desenvolvimento das aprendizagens, competências e atitudes.
5. Na Educação Pré-escolar a avaliação:
  - Assume uma dimensão marcadamente formativa, desenvolvendo-se num processo contínuo e interpretativo, que procura tornar a criança protagonista da sua aprendizagem, de modo a que vá tomando consciência do que já conseguiu, das dificuldades que vai tendo e como as vai ultrapassando;

- É da responsabilidade do educador;
- É realizada em contexto, pelo que qualquer momento de interação, qualquer tarefa realizada pode permitir ao educador a recolha de informação sobre a criança e o grupo;
- Para além da avaliação diagnóstica e formativa realizadas ao longo do ano, no final de cada semestre é assegurada uma informação descritiva aos encarregados de educação sobre as aprendizagens e os progressos de cada criança

### ARTIGO 88.º - Intervenientes na avaliação

#### Intervêm no processo de avaliação:

1. O professor.
2. O aluno.
3. O conselho de ano, no 1.º ciclo, ou o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos e no secundário
4. Os órgãos de gestão do agrupamento de escolas.
5. O encarregado de educação.
6. Os serviços especializados de apoio educativo.
7. A administração educativa.

#### Processo de Avaliação:

1. A avaliação é da responsabilidade do professor, do conselho de ano, do conselho de turma, dos órgãos de gestão do agrupamento e da administração educativa.
2. O professor participa na avaliação, reunindo todos os elementos que considere relevantes e dando a conhecer ao conselho de turma o percurso que utilizou.
3. O aluno participa na sua avaliação sob a forma de autoavaliação, a partir do 3.º ano de escolaridade.
4. O conselho de docentes, no 1.º ciclo e o conselho de docentes do 2.º e 3.º ciclo e secundário participam na avaliação, refletindo e propondo uma avaliação sumativa, dando a conhecer todos os mecanismos utilizados e as atividades e estratégias utilizadas no processo.
5. O conselho pedagógico participa na avaliação, verificando a conformidade com os critérios de avaliação adotados, analisando e ratificando propostas de retenção ou progressão, fazendo estudos ao longo do ano sobre o sucesso e insucesso, promovendo uma reflexão constante sobre resultados obtidos e objetivos a atingir, de acordo com o projeto educativo.
6. O Diretor analisa as propostas e os resultados, realiza relatórios finais sobre sucesso e insucesso, acompanha todo o processo de avaliação, seguindo as orientações emanadas do conselho pedagógico e dos conselhos de turma.
7. O encarregado de educação participa na avaliação do seu educando, vindo às reuniões com o Diretor de turma ou com o professor titular, toma conhecimento das medidas adotadas para superação das dificuldades do seu educando, procura seguir de perto o percurso do seu educando vindo à escola com regularidade e participa nos conselhos de turma intercalares através do seu representante de turma.
8. Os serviços especializados de apoio educativo participam na avaliação, acompanhando direta ou indiretamente os alunos a quem prestam apoio, reunindo com os docentes, sempre que necessitem, mantendo um diálogo constante com o Diretor de turma, pai / encarregado de educação e aluno e participando nas reuniões de conselho de turma para as quais forem convocados.
9. A administração educativa participa na avaliação, solicitando todos os suportes que necessita, relatórios e estatísticas para ter uma visão deste agrupamento a nível dos níveis de sucesso e insucesso.

### ARTIGO 89.º – Critérios de avaliação

1. Os critérios de avaliação são propostos pelos Departamentos Curriculares, definidos em Conselho Pedagógico e registados em documento próprio.
2. Os critérios de avaliação são, obrigatoriamente, dados a conhecer a todos os intervenientes no processo de avaliação.
3. Os critérios de avaliação estão publicitados no site do Agrupamento.

### ARTIGO 90.º – Critérios gerais de avaliação

1. No início do ano letivo, compete ao Conselho Pedagógico do Agrupamento, de acordo com as orientações do currículo nacional, definir os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta, no 1.º ciclo, dos conselhos de docentes e, no 2.º e 3.º ciclo e secundário, dos departamentos curriculares e conselhos de Diretores de turma.
2. Os critérios de avaliação mencionados no número anterior constituem referenciais comuns no Agrupamento, sendo operacionalizados pelo professor titular da turma, no 1.º ciclo, e pelo conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos e secundário, no âmbito do respetivo plano de turma.
3. A Direção do Agrupamento deve garantir a divulgação dos critérios junto dos diversos intervenientes, nomeadamente alunos e encarregados de educação.
4. Os critérios gerais de avaliação são publicitados no site do Agrupamento. Artigo 30º – Critérios de retenção

### ARTIGO 91.º – Critérios retenção de final de ciclo

Os critérios de retenção de final de ciclo são os constantes no Decreto –lei 55/2018 de 6 de julho, na Portaria 223-A/2018 de 3 de agosto (avaliação dos alunos do ensino básico e na Portaria nº243/2012 (ensino Secundário).

### ARTIGO 92.º – Transição /retenção em anos não terminais de ciclo

1. No 1.º ano de escolaridade não há lugar a retenção, exceto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas injustificadas, de acordo com a lei em vigor;
2. No 2.º e 3.º anos de escolaridade, caso o aluno não desenvolva as aprendizagens essenciais para o ano de escolaridade subsequente, a título excepcional, poderá acontecer uma retenção, acompanhada por um plano de recuperação.
3. No 2.º e 3.º ciclos:
  - a) Transitam de ano, os alunos que não tenham mais de 3 níveis inferiores a 3, desde que destes não façam parte simultaneamente o Português e a Matemática.
  - b) A retenção dos alunos com mais de 3 níveis inferiores a 3, se forem simultaneamente a Português e a Matemática, deve ser ponderada e constitui uma decisão pedagógica do conselho de turma, depois de analisados os seguintes fatores:
    - relação idade / maturidade;
    - existência já de retenção no mesmo ano de escolaridade, ou em anos anteriores;
    - probabilidades de recuperar nas disciplinas em causa, no ano seguinte;
    - autoavaliação;
    - projeto de vida do aluno e expetativas a curto prazo;
    - existência de fatores extrínsecos não imputáveis ao aluno e com efeitos negativos nas suas aprendizagens (falta do professor, situação familiar, situação de saúde que possa ter influenciado as suas aprendizagens);

- avaliação das medidas propostas para recuperação do aluno, como, por exemplo, fatores que impossibilitaram a sua concretização;
- c) A retenção pode ocorrer caso se preveja que o aluno não vai desenvolver, até ao final do ciclo, as competências essenciais, devendo ser analisada a possibilidade da sua reorientação escolar;
- d) A decisão de progressão do aluno, que não cumpra as condições de transição, ao ano de escolaridade seguinte, é uma decisão pedagógica e deverá ser tomada pelo professor titular de turma, ouvido o competente conselho de docentes, no 1.º Ciclo, ou pelo Conselho de Turma, no 2.º e 3.º Ciclos.
- e) Sempre que o professor titular, ou o Conselho de Turma, por maioria absoluta, decidirem pela transição de um aluno, nas situações previstas acima, a tomada de decisão deverá ficar registada em ata, com o seguinte articulado: “O aluno transitou por decisão do professor titular, ouvido o conselho de docentes” ou “O aluno transitou por decisão do conselho de turma”, sem proceder a alteração de nível.
- f) As deliberações do Conselho de Turma devem resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso a votação, em caso de impossibilidade de obtenção de consenso.
- g) No caso de recurso à votação, todos os membros do conselho de turma votam nominalmente, não havendo lugar a abstenção, sendo registado em ata o resultado da votação.  
A deliberação é tomada por maioria absoluta, tendo o presidente do conselho de turma voto de qualidade, em caso de empate.
- h) Devem ficar registadas na ata da reunião do respetivo conselho de turma todas as deliberações e a respetiva fundamentação.
- i) Os Critérios Gerais de Avaliação deverão ser do conhecimento de todos os intervenientes no processo de avaliação.

### ARTIGO 93.º - Processo de avaliação

Compete ao AEOB criar condições para que o processo de avaliação dos alunos respeite os princípios da equidade, transparência, rigor e justiça, preconizados no Projeto Educativo.

Neste pressuposto, além do plasmado na lei, deve ser tomado em consideração:

- a) A avaliação incide sobre as aprendizagens e competências definidas no currículo nacional para as diversas áreas e disciplinas;
- b) Os pais e encarregados de educação têm o direito e o dever de acompanhar o processo de ensino-aprendizagem dos seus educandos, corresponsabilizando-se pela consecução das medidas de recuperação e integração, bem como das medidas de apoio educativo individual;
- c) Nos termos da lei os pais e encarregados de educação têm o direito de reclamar da avaliação final dos seus educandos, bem como conhecer todos os elementos, critérios e fundamentos que suportam a sua avaliação;
- d) Os encarregados de educação participam no processo de avaliação dos seus educandos, também através dos contactos com o professor titular e com o Diretor de Turma
- e) Os alunos realizam, no final de cada semestre, em cada disciplina ou área curricular não disciplinar, a sua autoavaliação, formalizada em fichas elaboradas para o efeito
- f) Os Serviços de Psicologia e Orientação participam no processo de avaliação dos alunos
- g) através dos contactos com o Diretor de Turma e da sua participação nos Conselhos de Turma, no âmbito das suas competências.
- h) O professor tem o dever de informar os alunos sobre os conteúdos programáticos, objetivos, processos, modalidades e critérios de avaliação de cada disciplina;
- i) O Diretor de Turma deve informar os encarregados de educação e os alunos sobre os critérios gerais de avaliação em uso no AEOB;

- j) O professor deverá entregar, no horário da sua disciplina ou área disciplinar, todo e qualquer trabalho a considerar na avaliação sumativa, devidamente corrigido e classificado, antes da realização de outro trabalho da mesma natureza e nunca após o termo do semestre a que diz respeito;
- k) Ao aluno deve ser dado conhecimento da realização de teste de avaliação com fins sumativos, com a antecedência mínima de uma semana;
- l) Não deve ser marcado, por dia, mais do que um teste de avaliação com fins sumativos;
- m) Os alunos devem dar conhecimento aos respetivos encarregados de educação das classificações obtidas nos vários instrumentos de avaliação a que estiveram sujeitos;
- n) Os professores têm o direito de solicitar aos alunos comprovativo da tomada de conhecimento referida na alínea anterior;
- o) Sempre que o professor detetar, que durante o processo de avaliação, algum aluno tentou ou cometeu fraude, poderá anular imediatamente o instrumento de avaliação que estiver a ser usado, refletindo esta medida na avaliação do aluno, sem prescindir de eventuais procedimentos disciplinares;
- p) Os testes ou outros instrumentos de avaliação podem ainda ser anulados posteriormente à sua realização, se se provar ter havido fraude.

#### ARTIGO 94.º - Não comparência a momentos de avaliação

1. Sempre que um aluno falte justificadamente à aplicação de um instrumento de avaliação, deverá proceder-se da seguinte forma:
  - a) No caso de falta a um teste de avaliação, o encarregado de educação, ou o aluno, se maior, pode solicitar, por escrito, junto do Diretor de Turma a realização de um novo teste, sem prejuízo da decisão do professor tomar a iniciativa de o fazer;
  - b) O Diretor de Turma deverá emitir parecer, comunicando-o ao encarregado de educação e ao docente da disciplina, ou disciplinas, em causa, pessoalmente ou através do meio que considerar mais expedito;
  - c) Estando reunidas as condições para a realização de um novo teste (calendário, situação global do aluno, justificação aceitável), o professor agendá-lo-á em horário não coincidente com o horário normal de aulas da turma, ou, juntamente com alunos de outra turma que realizem teste, devendo para isso haver acordo das duas partes.
2. Sempre que um aluno falte injustificadamente à aplicação de um instrumento de avaliação ser-lhe-á atribuída classificação mínima prevista para o mesmo.

#### ARTIGO 95.º - Reconhecimento do mérito

1. Os quadros de valor e excelência do AEOB destinam-se a tornar visível o reconhecimento de aptidões e atitudes de alunos ou grupo de alunos dos ensinos básico e secundário que tenham evidenciado valor e excelência nos domínios cognitivo, cultural, pessoal ou social.
2. O quadro de valor reconhece os alunos que revelem grandes capacidades ou atitudes exemplares de superação das dificuldades ou que desenvolvam iniciativas ou ações, igualmente exemplares, de benefício claramente social ou comunitário ou de expressão de solidariedade, na escola ou fora dela.

#### ARTIGO 96.º - Critérios para o Quadro de Valor

São para acesso ao Quadro de Valor os seguintes:

1. Manifestação do espírito de entreatajuda relevante e continuado.
2. Contributo em ações de benefício social ou comunitário na escola.
3. Esforço desenvolvido de maneira exemplar para superação de dificuldades.

4. Qualquer um dos critérios referidos no ponto anterior é cumulativo com uma boa apreciação global relativamente ao comportamento na escola.

#### ARTIGO 97.º - Valor Desportivo

No âmbito do Clube do Desporto Escolar, o AEOB atribui duas distinções:

- a) Reconhecimento desportivo aos alunos que ao longo do ano, não tendo participado numa competição nacional, destacaram-se pelo seu esforço, dedicação, empenho e persistência;
- b) Mérito desportivo aos alunos que representaram o Agrupamento numa competição nacional do Desporto Escolar

#### ARTIGO 98.º - Critérios para o Quadro de Excelência

O QUADRO DE EXCELÊNCIA reconhece os alunos que revelem excelentes resultados escolares.

São os seguintes os critérios de acesso ao Quadro de Excelência:

1. São reconhecidos os alunos que revelem excelentes resultados escolares no final de cada ano escolar.
2. Critérios de reconhecimento:
  - a) Nos 2.º e 3.º Ciclos, obtenção de média igual ou superior a 4,5, incluindo as disciplinas do ensino articulado, para os alunos que integram esta modalidade de ensino.  
No cálculo da média não entra a disciplina de EMR.
  - b) No ensino secundário, média mínima de 17,5 valores para os Cursos Científico-Humanísticos e 16,5 para os Cursos Profissionais, incluindo as disciplinas do ensino articulado, para os alunos que integram esta modalidade de ensino, não sendo contabilizada a disciplina de EMR.
3. A indicação dos alunos é da responsabilidade do conselho de turma cabendo ao Diretor a decisão final.

## CAPÍTULO VIII - REGIME DISCIPLINAR

(Lei nº 51/2012, 5 de setembro)

O Regime Disciplinar do Agrupamento está plasmado no Código de Conduta anexo.

### ARTIGO 99.º - Qualificação da Infração

(Lei nº 51/2012, 5 de setembro, art.º 22.º)

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 73.º do presente Regulamento, ou dos definidos na Lei nº 51/ 2012, artº 10º, pode conduzir a sanções disciplinares em termos que se revelem perturbadores do normal funcionamento das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

### ARTIGO 100.º - Participação de ocorrência

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar nos termos do artigo anterior deve participá-los imediatamente ao Diretor de turma ou ao Diretor do agrupamento.
2. O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-lo 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, ao Diretor do agrupamento.
3. O incumprimento do dever geral ou especial do aluno pode ser qualificado “*leve, grave ou muito grave*”.

### ARTIGO 101.º - Determinação da medida disciplinar

1. O incumprimento do dever geral ou especial do aluno pode ser qualificado “*leve, grave ou muito grave*”.
2. 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 em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
3. 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.
4. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, a conjuração, bem como a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, em especial no decurso do mesmo ano letivo.

### ARTIGO 102.º - Tarefas a realizar pelo aluno

1. Além de outras propostas do Diretor de Turma, do Encarregado de Educação, do Conselho de Turma, ou da Assembleia de Turma, poderão ser as seguintes as atividades de manutenção e limpeza de instalações, material didático, mobiliário e espaços exteriores, a cumprir pelo aluno:
  - executar separação dos resíduos sólidos e depositá-los nos Ecopontos respetivos;
  - auxiliar na limpeza e/ou manutenção dos espaços comuns;
  - auxiliar na limpeza dos WC;



- proceder à reparação e recuperação dos espaços e ou materiais danificados
  - prestar serviço comunitário, nomeadamente na ajuda à supervisão das refeições das crianças/ alunos mais novos;
  - prestar serviço comunitário em instituições com as quais o Agrupamento tem protocolo celebrado;
  - apoiar na cozinha;
  - limpar vidros;
  - varrer;
  - limpar mesas de salas desocupadas;
  - condicionamento na participação em visitas de estudo ou atividades extracurriculares;
  - cumprimento de um plano de atividades proposto pelo CT;
  - esvaziar os contentores do lixo;
  - apanhar as ervas daninhas dos espaços verdes;
  - apanhar as folhas do chão;
  - limpar as mesas do refeitório ou do bufete;
  - lavar paredes;
2. As tarefas devem ser executadas em horário não coincidente com as atividades letivas do aluno e por prazo a definir, nunca superior a dez dias úteis, consoante a gravidade do comportamento. Tais atividades devem, sempre que possível, compreender a reparação dos danos causados pelo aluno.
  3. O aluno pode ainda ser inibido da frequência de determinados espaços comuns, como o Bar, a Sala de Alunos, outros.

#### ARTIGO 103.º - Aplicação da medida

1. Além das medidas previstas no Lei nº 51/2012, o aluno poderá ainda ficar **suspenso das atividades letivas**, mas não da escola, se o encarregado de educação concordar, em casos que se prevê não haver condições familiares para supervisão.
2. Compete ao Diretor de Turma/Professor Titular, com a colaboração do GAA, o acompanhamento do processo de aplicação das medidas corretivas, devendo estes articular a sua atuação com o encarregado de educação e com os professores da turma.
3. O acompanhamento acima referido poderá assumir, em casos mais graves, a forma de um contrato escrito onde se regista a atividade, os dias e horário da realização da medida, assinado pelo aluno e seu Enc. de Ed, Diretor de Turma e professor ou funcionário junto do qual as atividades se irão realizar.
4. O elemento responsável pelo acompanhamento deverá fazer uma apreciação escrita da atividade executada, referindo o empenho do aluno e o cumprimento das normas estipuladas no contrato, sendo este documento anexado ao seu processo individual.
5. Pode ainda ser aplicada a medida de Mudança de turma, da competência do Diretor, sob proposta da Equipa Pedagógica/GAA/DT.
6. A aplicação desta medida é comunicada pelo Diretor de Turma/Professor Titular ao encarregado de educação, carecendo, obrigatoriamente, de Procedimento Disciplinar prévio.
7. No âmbito deste ponto o aluno ficará condicionado em participar nas visitas de estudo ou atividades extracurriculares, mediante decisão fundamentada do CT/Conselho de Estabelecimento

## ARTIGO 104.º - Infrações e medidas disciplinares

INFRAÇÃO	COMPORTAMENTO	MEDIDA DISCIPLINAR
<p style="text-align: center;"><b>Leve</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atraso</li> <li>• Intervir na aula despropositadamente</li> <li>• Conversar/brincar durante as aulas</li> <li>• Levantar-se sem autorização</li> <li>• Provocar os colegas</li> <li>• Mascar pastilha elástica</li> <li>• Ter manifestações de afetos e atitudes despropositadas</li> <li>• Usar bonés, gorros, capuzes dentro da sala de aula, refeitório e biblioteca</li> <li>• Sujar o espaço escolar</li> <li>• Correr ou gritar nos corredores da escola</li> <li>• Não trazer o material necessário para a aula</li> <li>• Pronunciar palavrões sem ofensa pessoal</li> <li>• Gestos indelicados</li> <li>• O incumprimento relativo a orientação ou instruções do PD e PND</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Comunicação ao DT</li> <li>-Comunicação ao EE</li> <li>-Pede desculpa oralmente</li> <li>-Pede desculpa por escrito</li> <li>-Faz cópia do Código de Conduta</li> <li>-Restrição e recreio</li> <li>-Limpa o que sujou</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Grave</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reincidência em qualquer das infrações ligeiras</li> <li>• Entrada e saída da sala de aula aos gritos e empurrões</li> <li>• Usar linguagem imprópria (palavrões), de forma ofensiva</li> <li>• Não acatar as ordens</li> <li>• Escrever, rabiscar ou desenhar nas paredes ou mobiliário ou qualquer outra parte do edifício</li> <li>• Utilizar qualquer meio multimédia não autorizado pelo professor</li> <li>• Não cumprir as regras dos espaços (refeitório, biblioteca, pavilhão etc.)</li> <li>• Provocar conflitos verbais ou físicos com os colegas</li> <li>• Ausência da escola durante o período letivo sem a devida autorização</li> <li>• Danificação intencional das instalações da escola ou de bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade escolar</li> <li>• Agressão verbal a qualquer elemento discente;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Comunicação ao DT</li> <li>-Comunicação ao enc. ed.</li> <li>-Saída temporária da sala de aula para realização de tarefas</li> <li>-Limpeza ou reposição do material danificado</li> <li>-Participação disciplinar</li> <li>-Contrato de comportamento (GAA/DT)</li> <li>-Serviço comunitário prestado no Agrupamento</li> <li>-Um a quatro dias de suspensão</li> <li>-Impedimento de frequência de espaços</li> <li>-O material multimédia confiscado pelo professor, entregue na direção, em envelope fechado, só podendo ser levantado pelo encarregado de educação</li> </ul>

INFRAÇÃO	COMPORTAMENTO	MEDIDA DISCIPLINAR
<b>Muito Grave</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reincidência em qualquer das infrações graves</li> <li>• Recusa no cumprimento de qualquer uma das medidas disciplinares aplicadas</li> <li>• Roubo/furto</li> <li>• Ofensas verbais para com professores/funcionários</li> <li>• Discriminação / Provocação</li> <li>• Espalhar rumores ou mentiras</li> <li>• Ameaças/Intimidação (pares, professores e funcionários)</li> <li>• Perseguição</li> <li>• Violência física</li> <li>• Humilhação pública ou privada (SMS, Web, etc.)</li> <li>• Destruição da propriedade pessoal</li> <li>• Reincidência na utilização indevida do material multimédia</li> <li>• Agressão física</li> <li>• Danificação intencional das instalações, mobiliário e materiais, feita com violência e da qual resultem prejuízos elevados</li> <li>• Danificação intencional dos bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade escolar, da qual resultem graves prejuízos</li> <li>• Possuir e consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas</li> <li>• Promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das substâncias referidas na alínea anterior</li> <li>• Transportar quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de causar danos físicos ao aluno ou a terceiros</li> <li>• Praticar bullying</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Comunicação ao DT</li> <li>-Comunicação ao enc. ed. para comparecer na escola de imediato</li> <li>-Apresentar-se na Direção</li> <li>-Impedimento de frequência de espaços</li> <li>-Serviço comunitário na escola ou em instituições com as quais o Agrupamento tem protocolos celebrados</li> <li>-5 a 10 dias de suspensão</li> <li>-Participação à GNR</li> <li>-Reposição do material danificado</li> <li>-Material multimédia confiscado pelo professor, entregue na direção e devolvido no final da semana / mês / semestre/ ano letivo</li> </ul>

### ARTIGO 105.º - Processo individual do aluno

(Lei nº 51/2012, 5 de setembro)

1. O processo individual do aluno, arquivado em pasta individual, é da responsabilidade professor titular de turma, no 1.º ciclo e do Diretor de Turma no 2.º e 3.º ciclos e nele devem constar todos os documentos relevantes da vida escolar do aluno, nomeadamente fichas de avaliação sumativa, de autoavaliação, de progressão, registo da participação em projetos no âmbito da Cidadania, avaliações psicológicas, caso existam, relatórios de procedimentos disciplinares e outros considerados de interesse para conhecimento do percurso do aluno.
2. De acordo com a Lei nº 51/ 2012, art. 11.º, os Encarregados de Educação, pais e outros elementos exteriores à escola podem requerer nos Serviços Administrativos, por escrito, ao Diretor do Agrupamento, a consulta do processo individual. A consulta será feita na presença do Diretor de Turma, ou do Diretor em horários a definir por estes.



3. No caso da consulta ser requerida pelo aluno, quando maior, ou pelo encarregado de educação, esta far-se-á sem restrições, no horário estabelecido pelo Diretor de Turma, excetuando-se as que eventualmente sejam determinadas pela autoridade judicial.

## CAPÍTULO IX - COMUNIDADE EDUCATIVA

### SECÇÃO I - DOCENTES

#### ARTIGO 106.º - Direitos do pessoal docente

1. São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários do Estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do Estatuto da Carreira Docente, que se seguem:
2. Participação no Processo Educativo
3. Emitir opiniões e recomendações sobre as orientações e o funcionamento do estabelecimento de ensino e do sistema educativo.
4. Participar na definição das orientações pedagógicas ao nível do estabelecimento de ensino ou das suas estruturas de coordenação.
5. Tem direito à autonomia técnica e científica e à liberdade de escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados, no respeito pelo currículo nacional, pelos programas e pelas orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigor.
6. Propor inovações e a participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação.
7. Eleger e ser eleito para órgãos colegiais ou singulares dos estabelecimentos de educação ou de ensino, nos casos em que a legislação sobre a sua gestão e administração o preveja.
8. Participação pode ainda ser exercido, através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente, em órgãos que, no âmbito nacional, regional autónomo ou regional, prevejam a representação do pessoal docente.
9. Formação e informação para o exercício da função educativa
10. Apoio técnico, Material e Documental O direito ao apoio técnico, material e documental exerce-se sobre recursos necessários à formação e informação do pessoal docente, bem como ao exercício da atividade educativa e das tarefas que lhe forem atribuídas.
11. Segurança na Atividade Profissional O direito à segurança na atividade profissional.
12. Consideração e Colaboração da Comunidade Educativa
13. A integração num clima de trabalho propício à sua realização profissional e pessoal.
14. Intervenção na elaboração do Projeto Educativo de Escola e do seu anexo anual, no Regulamento Interno e no Plano Anual de Atividades,
15. Tratamento com respeito e boa educação de todos os elementos que integram a comunidade escolar.
16. Dispor de material suficiente e em condições de funcionamento e de instalações adequadas ao desempenho da sua função letiva.
17. Dispor de espaços para desempenho de atividades não letivas.
18. Dispor de boas condições de funcionamento das atividades letivas.
19. Colaboração e apoio dos colegas e órgãos de gestão da escola.
20. Ter acesso a informação interna atualizada, nomeadamente sobre projetos, propostas, deliberações dos órgãos de gestão, a divulgar em reuniões gerais, reuniões de departamento, reuniões de grupo ou outras.
21. Disponibilização mensal do recibo de vencimento.
22. Ser consultado antes de ser nomeado para qualquer cargo ou tarefa específica e ouvido nas suas razões.
23. Verificar anualmente as notações no seu registo biográfico.
24. Defender-se perante queixas de cujo teor deve ser informado por escrito.
25. Ser avaliado nos termos previstos no Estatuto da Carreira Docente e a conhecer os critérios e o processo relativo à sua avaliação.

### ARTIGO 107.º - Deveres do pessoal docente

1. O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da administração pública em geral, assim como aos reconhecidos nos números seguintes.
2. Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade.
3. Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento.
4. 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.
5. 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.
6. 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 usar as competências adquiridas na sua prática profissional.
7. Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela administração, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
8. Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação.
9. Enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar novos meios de ensino que lhe sejam propostos, numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade de educação e ensino.
10. Participar na elaboração do Projeto Educativo e do Projeto Curricular de Escola, do Plano Anual de Atividades, do Regulamento Interno, conhecê-los e envolver-se na sua aplicação.
11. Alargar a sua atuação a todo o espaço escolar não o restringindo à sala de aula.
12. Entrar pontualmente na sala de aula e verificar, quando sai, se a mesma se encontra em condições para a aula seguinte.
13. Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e renovação.
14. Fazer a participação ao assistente operacional do pavilhão sempre que encontre material danificado a fim de possibilitar a identificação do responsável pelo dano.
15. Comunicar por escrito ao Diretor de turma quando mandar sair um aluno da sala, mesmo quando não haja lugar à marcação de falta, quando verificar qualquer ocorrência que considere importante ou quando aplicar qualquer medida disciplinar.
16. Fornecer regularmente, e sempre antes de reuniões do Diretor de turma com os encarregados de educação, todos os elementos necessários à informação dos encarregados de educação, nomeadamente aproveitamento e comportamento dos alunos.
17. Verificar a assiduidade dos alunos, marcando as faltas e comunicando ao Diretor de turma situações anómalas detetadas, nomeadamente atrasos sistemáticos por parte de alunos.
18. Empenhar-se nas atividades do seu grupo disciplinar e respeitar as decisões tomadas.
19. Promover o bom relacionamento e cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram no início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional.
20. Propor estratégias de lecionação, participando na construção de materiais didáticos e de instrumentos de avaliação.
21. 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.

22. 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;
23. Executar as tarefas que lhe forem destinadas pelos órgãos de gestão, dentro das suas competências legais.
24. 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.
25. Propor metodologias de organização escolar, particularmente quanto à formação de turmas, elaboração de horários e funcionamento de diversos serviços.
26. 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.
27. Contribuir para a reflexão sobre critérios de avaliação a serem apresentados e discutidos em sede de Departamento.
28. 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.
29. Ter sempre em conta relativamente à entrega dos testes de avaliação sumativa que esta se deve fazer no mais curto espaço de tempo, e em caso algum transitar para o semestre seguinte.
30. Disponibilizar/partilhar os instrumentos de avaliação que utiliza.
31. Cumprir o horário de entrada e saída da aula, sendo o primeiro a entrar e o último a sair, não permitindo, salvo casos de força maior, a saída dos alunos antes de a aula terminar.
32. Não alterar o seu horário nem o dos alunos sem prévio acordo dos mesmos e autorização do Diretor.
33. Informar os funcionários, em tempo útil, da necessidade de alteração da sala de aula.
34. Adequar o vestuário e a imagem pessoal às diferentes situações da vida escolar.
35. Manter o telemóvel desligado e guardado durante as aulas e reuniões.

#### ARTIGO 108.º - Deveres do pessoal docente para com os alunos

1. Contribuir para a formação e realização integral dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade
2. Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação.
3. Gerir o processo de ensino-aprendizagem, no âmbito dos programas definidos, procurando adotar mecanismos de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos.
4. Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.
5. Informar os alunos de todos os elementos disponíveis para a sua avaliação; promover a auto, hétero e coavaliação sempre antes do final de cada semestre.
6. Proporcionar, na sala de aula, um ambiente adequado ao desenvolvimento de um trabalho produtivo, cumprindo e fazendo cumprir o regulamento de sala de aula e aplicando as normas estabelecidas aos alunos que exibam comportamento impeditivo ou perturbador.
7. Consciencializar os alunos da necessidade de preservação dos espaços escolares em geral e em particular na sala de aula.
8. Programar os conteúdos em grupo definindo estratégias /atividades variadas que despertem e incentivem a participação do aluno.

9. 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
10. Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção.
11. 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.
12. Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes; e respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.
13. Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção da existência de casos de crianças ou jovens com necessidades educativas especiais.
14. Definir nas primeiras aulas de cada ano o conjunto de regras a observar na sala de aula, de acordo com o estabelecido quer no presente regulamento, quer conselho de turma, e ser exigente no seu cumprimento.
15. Informar os alunos sobre os critérios de avaliação e utilizar a nomenclatura de classificações dos instrumentos de avaliação aprovada em Conselho Pedagógico.

#### ARTIGO 109.º - Deveres do pessoal docente para com os encarregados de educação

1. Respeitar a autoridade legal dos pais ou encarregados de educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos.
2. 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 aprendizagem.
3. Incentivar a participação dos pais ou encarregados de educação na atividade da escola, no sentido de criar condições para a integração bem-sucedida de todos os alunos.
4. Facultar regularmente aos pais ou encarregados de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos educandos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação.

#### ARTIGO 110.º - Avaliação de desempenho do pessoal docente

1. Para além de outros objetivos, a avaliação do desempenho do pessoal docente visa a melhoria da qualidade do serviço educativo e das aprendizagens dos alunos e proporcionar orientações para o desenvolvimento pessoal e profissional no quadro de um sistema de reconhecimento do mérito e da excelência.
2. A avaliação do desempenho do pessoal docente aplica-se a todos os docentes integrados na carreira, em período probatório e aos docentes em regime de contrato.
3. A avaliação de desempenho docente tem por base o Estatuto da Carreira Docente sendo claramente definida pelo Decreto Regulamentar nº 26 de 2012.

## SECÇÃO II – PESSOAL NÃO DOCENTE

#### ARTIGO 111.º - Direitos do pessoal não docente

Além dos direitos e deveres estabelecidos pela Autarquia, são direitos do pessoal não docente:

1. Ser respeitado por toda a comunidade escolar.
2. Intervir ativamente na vida da escola, nomeadamente através dos seus representantes.
3. Beneficiar de ambiente de trabalho que favoreça o bem-estar físico e mental.



4. Usufruir de espaço próprio para descanso.
5. Dispor de intervalos para as refeições, de acordo com o calendário existente.
6. Tomar conhecimento de toda a legislação e disposições legais que lhes digam respeito, através dos órgãos competentes.
7. Beneficiar e participar em ações de formação que permitam o cumprimento eficaz das suas funções e contribuam para o seu aperfeiçoamento.
8. Conhecer o regulamento interno.

### ARTIGO 112.º - Deveres do pessoal não docente

São deveres do pessoal não docente:

1. Cumprir e fazer cumprir as disposições legais em vigor, o Regulamento Interno e as orientações do Diretor e de outros órgãos de gestão da escola.
2. Ser assíduo, pontual e cumprir as tarefas que lhe forem atribuídas.
3. Empenhar-se e responsabilizar-se no cumprimento das tarefas que lhe foram atribuídas.
4. Colaborar ativamente na manutenção do ambiente de disciplina na Escola.
5. Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos alunos, orientá-los com correção, firmeza e serenidade.
6. Comportar-se sempre com correção e dignidade.
7. Contribuir para um bom clima de trabalho, cooperação e convivência na escola.
8. Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na identificação de situações de qualquer carência ou necessidade de intervenção urgente.
9. Comunicar aos professores, Diretor de Turma, ou Diretor, qualquer problema surgido com um aluno.
10. Intervir quando presencie atitudes menos corretas, brincadeiras violentas, danos causados a pessoas ou equipamentos por parte dos alunos nos espaços escolares.
11. Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com o Diretor na prossecução desses objetivos.
12. Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivos familiares e encarregados de educação.
13. Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar.

### ARTIGO 113.º - Competências do coordenador técnico

Ao coordenador técnico compete:

1. Participar no conselho administrativo.
2. Na dependência do órgão de direção do agrupamento, coordenar toda a atividade administrativa nas áreas de gestão de recursos humanos, da gestão financeira, de aquisições e da gestão do expediente e arquivo.
3. Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas.
4. Exercer todas as competências delegadas pelo Diretor
5. Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo.
6. Preparar e submeter a despacho do Diretor todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola.
7. Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência referentes às rúbricas da gestão do Agrupamento.

### ARTIGO 114.º - Competências do assistente técnico

O assistente técnico desempenha, sob orientação do coordenador, funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa, designadamente:

- Gestão de alunos;
- Gestão de PD;
- Orçamento; Contabilidade;
- Aprovisionamento;
- Arquivo;
- Expediente.

### ARTIGO 115.º - Avaliação do pessoal não docente

O PND é tutelado pela Autarquia, pelo que a esta cabe a responsabilidade da Avaliação de desempenho, sob proposta do Diretor.

## SECÇÃO III - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

### ARTIGO 116.º - Direitos dos pais e encarregados de educação

Os pais e encarregados de educação têm, além de outros que resultem da lei, direito a:

1. Ser informados sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos.
2. Ser informados do comportamento, aproveitamento e assiduidade do seu educando, nomeadamente no dia e hora marcados para o efeito pelo Diretor de Turma.
3. Colaborar com os professores no âmbito do processo ensino / aprendizagem dos seus educandos.
4. Recorrer ao órgão de gestão e por ele ser atendido, sempre que o assunto ultrapasse a competência do Educador / Professor Titular / Responsável ou Coordenador de Estabelecimento / Diretor de Turma, ou por ausência destes
5. Ser informados do(s) regulamento(s) interno(s) do Agrupamento e sobre a legislação e demais normas que lhes digam respeito.
6. Participar, através de um representante (designado pelas associações de pais ou, caso não existam, de outra forma que se mostre adequada ao momento) no Conselho Geral.
7. Participar nos Conselhos de Turma que não sejam de avaliação, através do respetivo representante dos Encarregados de Educação da turma.
8. Colaborar em iniciativas que visem a promoção da melhoria da qualidade e humanização da Escola.
9. Colaborar em ações motivadoras de aprendizagem e em projetos de desenvolvimento socioeducativo.
10. Ser bem recebidos por toda a comunidade escolar.
11. Formar associações de pais e encarregados de educação.
12. Colaborar na elaboração dos documentos orientadores do Agrupamento.
13. Participar, através dos representantes das Associações de Pais e encarregados de Educação, nas reuniões periódicas com o Diretor.

### ARTIGO 117.º - Deveres dos Pais e Encarregados de Educação

Os pais e encarregados de educação têm, além de outros que resultem da lei, individualmente ou organizados em Associações de Pais e Encarregados de Educação, os seguintes deveres:

1. Informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes do processo educativo do seu educando.
2. Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade do seu educando, verificando e incentivando a pontualidade do aluno.
3. Acompanhar todo o processo de aprendizagem do seu educando, verificando regularmente a caderneta escolar, o e-mail, o GIAE e a página do agrupamento.
4. Articular a educação familiar com o trabalho escolar.
5. Comparecer na escola por sua iniciativa e quando para tal for solicitado, nomeadamente contactar com Educador / Professor Titular / o Diretor de Turma no dia e hora marcados para o efeito.
6. Informar e colaborar com o Educador / Professor Titular / Responsável ou Coordenador de Estabelecimento / Diretor de Turma, na procura de soluções adequadas à aprendizagem dos alunos.
7. Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, através da promoção de regras de convivência na escola.
8. Não interferir nas atividades da inteira competência quer de professores quer de funcionários.
9. Conhecer o regulamento interno e outros documentos estruturantes do Agrupamento
10. Responsabilizar-se por eventuais danos que o seu educando possa causar no decurso de viagens de estudo e que não estejam cobertos pelo seguro escolar.

#### ARTIGO 118.º - Responsabilidades dos Pais e Encarregados de Educação

A Responsabilidade dos Pais ou Encarregados de Educação está legislada no artigo 43.º da Lei nº 51/2012.

#### ARTIGO 119.º - Incumprimento dos Pais e Encarregados de Educação

A Lei nº 51/2012, nos seus artºs 44º e 45º, define o procedimento em caso de incumprimento dos deveres por parte dos Pais ou Encarregados de educação e contraordenações.

#### ARTIGO 120.º - Associações de Pais e Encarregados de Educação

No AEOB existe uma Associação de Pais e Encarregados de Educação em todas as escolas.

As Associações de Pais e Encarregados de Educação visam a defesa e a promoção dos interesses dos pais e encarregados de educação da escola em tudo o que se refere à educação e ensino dos seus filhos e educandos, constituindo, assim, a forma organizada dos pais e encarregados de educação participarem no sistema educativo, garante dos direitos e deveres destes como primeiros e principais responsáveis pela educação dos filhos/educandos, devendo as suas razões e posições ser alvo de ponderação especial pelos órgãos de gestão da escola.

##### A. Direitos da Associações de Pais e Encarregados de Educação:

1. Reunir com o Diretor sempre que se mostre necessário para promover os seus objetivos e deste obter todos os esclarecimentos solicitados e necessários.
2. Dispor de locais próprios para eventuais reuniões e publicitação de documentos importantes.
3. Contar com a colaboração do Diretor no aspeto logístico de angariação de sócios, permitindo a distribuição de documentação durante o processo de matrículas dos alunos, ou noutros momentos sugeridos por uma das partes.
4. Ter a possibilidade de enviar pelos alunos as convocatórias e outra correspondência para os pais e encarregados de educação que a associação considere necessária.

5. Receber, da parte do Diretor, todos os esclarecimentos solicitados, dentro dos limites da Lei.
6. Receber toda a correspondência que lhe é dirigida através da Escola.
7. Receber com o mínimo de 2 dias úteis as convocatórias para as reuniões ordinárias com o Diretor.

B. Deveres das Associações de Pais e Encarregados de Educação

1. Solicitar, com a antecedência mínima de cinco dias, instalações para reuniões alargadas.
2. Entregar com a antecedência mínima de 3 dias úteis toda a documentação a distribuir aos alunos.
3. Convidar o Diretor, com quatro dias de antecedência, para reuniões com a associação, mediante apresentação prévia da ordem de trabalhos.

## SECÇÃO IV - AUTARQUIA

### ARTIGO 121.º - Direitos da Câmara Municipal e Juntas de Freguesia

A Câmara Municipal tem os direitos e deveres estipulados no Contrato Interadministrativo de Transferência de Competências, anexo ao presente regulamento.

Além destes, são direitos da Autarquia, Juntas de Freguesia e Câmara Municipal, na medida das suas competências:

1. Participar nos órgãos do Agrupamento nos termos do presente R.I.
2. Firmar protocolos para implementação das Atividades de Enriquecimento Curricular do 1.º ciclo e outros que entenda pertinentes nas mais diversas áreas (alimentação, ocupação de tempos livres, etc) concernentes aos alunos.
3. Obter relatórios sobre o desenvolvimento dos projetos por si apoiados.
4. Divulgar os apoios prestados ao Agrupamento nos meios de comunicação ou na forma que entenderem.
5. Nas competências da Câmara Municipal conferidas pelo CIDC, planificar com o Diretor a colaboração que este poderá dar, rentabilizando os recursos materiais e o PND a prestar serviço no Agrupamento,
6. Informação regular sobre a gestão das verbas transferidas para o Agrupamento.
7. Ser informado sobre as questões relacionadas com manutenção de instalações e equipamento, apresentando as necessidades e resultado de intervenções ou aquisições.

### ARTIGO 122.º - Deveres da Câmara Municipal e Juntas de Freguesia

As Juntas de Freguesia e a Câmara Municipal, na medida das suas competências, têm os seguintes deveres:

1. Apoiar as atividades complementares no âmbito do Projeto Educativo, nos termos da lei.
2. À Câmara Municipal de Oliveira do Bairro compete assegurar a construção, manutenção, conservação e reparação das instalações dos estabelecimentos de EPE e do 1.º ciclo do ensino básico, bem como o fornecimento do equipamento e material didático e a prestação dos apoios socioeducativos aos mesmos níveis.
3. Às Juntas de Freguesia compete fornecer o material de limpeza e de expediente aos estabelecimentos de educação EPE e do 1.º ciclo do ensino básico, podendo, por sua proposta, confiar ao Agrupamento a gestão desta rubrica, mediante a transferência da verba correspondente.
4. Nas competências da Câmara Municipal conferidas pelo CIDC, prestar contas ao Conselho Geral e informação ao Diretor.
5. Elaborar o Plano de Emergência dos estabelecimentos escolares, disponibilizando o documento para consulta no local.

6. Informar o Diretor e solicitar parecer sobre a cedência de instalações.
7. Supervisionar os espaços cedidos à comunidade, durante o período de utilização.
8. Reunir regularmente com o Diretor, ou quem este delegar, para planificar a ação conjunta.

## SECÇÃO V -OUTROS

### ARTIGO 123.º - Autoavaliação do Agrupamento

#### CONSTITUIÇÃO DA EQUIPA

1. O Diretor nomeia, ouvido o Conselho Pedagógico, uma equipa que levará a cabo o processo de autoavaliação do Agrupamento.
2. Esta equipa deve integrar elementos representativos de todos os sectores e níveis de ensino, sendo nomeado pelo Diretor, 1 dos docentes para assumir a coordenação da equipa
3. A avaliação interna do Agrupamento é feita anualmente.
4. O resultado do processo de autoavaliação deverá ser apresentado ao Conselho Geral do AEOB no prazo de 2 semanas após o término das aulas.
5. A autoavaliação assenta na análise dos seguintes resultados:
  - Grau de concretização do Projeto Educativo;
  - Nível de execução do Plano Anual de Atividades;
  - Desempenho dos órgãos de administração e gestão do Agrupamento;
  - Sucesso escolar;
  - Cultura de colaboração entre os membros da comunidade educativa.

#### COMPETÊNCIAS DA EQUIPA DE AVALIAÇÃO INTERNA

1. Verificar e avaliar o grau de concretização do Projeto Educativo.
2. Verificar e avaliar o grau de concretização do Plano Anual de Atividades.
3. Verificar e avaliar o nível de execução de atividades proporcionadoras de climas e ambientes educativos capazes de gerarem as condições afetivas e emocionais.
4. Verificar o desempenho dos órgãos de administração e gestão do Agrupamento.
5. Analisar e avaliar o sucesso escolar avaliado através da capacidade de promoção da frequência escolar e dos resultados do desenvolvimento das aprendizagens escolares dos/as alunos/as.
6. Verificar e avaliar a prática de uma cultura de colaboração entre os membros da comunidade educativa.
7. Exigir ao Diretor, ou quem este dele reuniões regulares para planificar a ação conjunta.

### ARTIGO 124.º - Plano de emergência

A elaboração dos Planos de emergência é da responsabilidade do Município, sendo responsabilidade do Diretor a sua divulgação na comunidade escolar.

### ARTIGO 125.º - Regulamentos Específicos

São parte integrante deste Regulamento Interno os regimentos dos diversos setores, aprovados pelo Diretor, bem como o plano de segurança e emergência.

Os regimentos podem ser revistos anualmente.

### ARTIGO 126.º - Casos omissos

Para a resolução de todos os casos omissos no presente Regulamento, deverá recorrer-se às normas gerais aplicáveis e, à falta destas, serão competentes os órgãos de administração e gestão do AEOB.

### ARTIGO 127.º - Divulgação do Regulamento Interno do AEOB

O Regulamento Interno está disponível na página eletrónica do AEOB, nos estabelecimentos de ensino que o integram, e na Biblioteca da escola sede.

### ARTIGO 128.º - Revisão do Regulamento Interno

Ouvido o Conselho Pedagógico, compete ao Diretor elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral as alterações ao Regulamento Interno, extraordinariamente, sempre que se justifique.

Ordinariamente o Regulamento Interno pode ser revisto quatro anos após a sua aprovação.

### ARTIGO 129.º - Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor, no primeiro dia útil, após a sua aprovação pelo Conselho Geral.

Aprovado em reunião de Conselho Geral em:



## SIGLAS

AAAF	Atividades de Animação e de Apoio à Família
AEC	Atividades de Enriquecimento Curricular
AEOB	Agrupamento de Escolas de Oliveira do Bairro
CIDC	Contrato Interadministrativo de Delegação de Competências
CL	Componente Letiva
CMOB	Câmara Municipal de Oliveira do Bairro
CNL	Componente não Letiva
CP	Conselho Pedagógico
CT	Conselho de Turma
DAC	Domínio de Autonomia Curricular
Dep	Departamento Curricular
DT	Diretor de Turma
EB	Ensino Básico
EBO	Escola Básica Dr. Fernando Peixinho
EBOB	Escola Básica Dr. Acácio de Azevedo
ES	Ensino Secundário
ESOB	Escola Secundária de Oliveira do Bairro
GAA	Gabinete de Apoio ao Aluno
PD	Pessoal Docente
PND	Pessoal Não Docente
RI	Regulamento Interno
SAAD	Secção de Avaliação do Desempenho Docente