



Regulamento

2025–2029 ●

INTERN ●

Sumário

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS	5
SECÇÃO I – ÂMBITO DE APLICAÇÃO	5
ARTIGO 1.º - OBJETO	5
ARTIGO 2.º - DIVULGAÇÃO E ACEITAÇÃO.....	5
ARTIGO 3.º - DESTINATÁRIOS.....	5
ARTIGO 4.º - IDENTIFICAÇÃO DO AGRUPAMENTO.....	5
ARTIGO 5.º - INSTRUMENTOS DE AUTONOMIA	6
SECÇÃO II -PRINCÍPIOS	7
ARTIGO 6.º - PRINCÍPIOS GERAIS	7
ARTIGO 7.º - PRINCÍPIOS ORIENTADORES	7
ARTIGO 8.º - PRINCÍPIOS ÉTICOS	7
ARTIGO 9.º - RESPONSABILIDADES	8
CAPÍTULO II – ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E FUNCIONAMENTO.....	8
SECÇÃO I – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	8
ARTIGO 10.º-CONSELHO GERAL	8
ARTIGO 11.º -DIRETOR	9
ARTIGO 12.º - CONSELHO PEDAGÓGICO	10
ARTIGO 13.º - CONSELHO ADMINISTRATIVO	11
ARTIGO 14.º - COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO	11
SECÇÃO II – FUNCIONAMENTO	12
ARTIGO 15.º - CONDUTA EM ESPAÇO ESCOLAR	12
ARTIGO 16.º - ACESSO AOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO	13
ARTIGO 17.º - MUDANÇA DE ESTABELECIMENTO.....	14
ARTIGO 18.º - DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS DA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR.....	14
ARTIGO 19.º - ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E APOIO À FAMÍLIA.....	15
ARTIGO 20.º- DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS DO 1.º CICLO.....	16
ARTIGO 21.º - ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR.....	17
ARTIGO 22.º -DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS DO 2.º, 3.º CICLOS E ENSINO SECUNDÁRIO.....	17
ARTIGO 23.º-FUNCIONAMENTO DAS AULAS / ATIVIDADES - 2.º, 3.º CICLOS E ENSINO SECUNDÁRIO	17
ARTIGO 24.º - ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO E COMPLEMENTO CURRICULAR	18
CAPÍTULO III - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO.....	18
SECÇÃO I -NORMAS COMUNS	18
ARTIGO 25.º - REUNIÕES.....	18
ARTIGO 26.º - REGIMENTOS INTERNOS.....	19
SECÇÃO II – ESTRUTURAS E FUNCIONAMENTO	19
ARTIGO 27.º - DEFINIÇÕES.....	19
ARTIGO 28.º - DEPARTAMENTOS CURRICULARES.....	19
ARTIGO 29.º - COORDENADOR DO DEPARTAMENTO CURRICULAR.....	21
ARTIGO 30.º - REPRESENTANTES DE DEPARTAMENTO/ANO	22
ARTIGO 31.º - CONSELHOS DE TURMA	22
ARTIGO 32.º - CONSELHO DE TURMA DE AVALIAÇÃO	23
ARTIGO 33.º - CONSELHO DE TURMA DE NATUREZA DISCIPLINAR.....	25
ARTIGO 34.º- DIRETOR DE TURMA	25
ARTIGO 35.º - CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA	26
ARTIGO 36.º-COORDENADOR DE DIRETORES DE TURMA.....	26
ARTIGO 37.º-COORDENADOR DE MODALIDADES FORMATIVAS E CURSOS PROFISSIONAIS	27
ARTIGO 38.º - DIRETOR DE CURSO	27
ARTIGO 39.º-COORDENADOR DE FORMAÇÃO.....	27
ARTIGO 40.º-COORDENADOR DE PROJETOS	28
ARTIGO 41.º-COORDENADOR DO PLANO ANUAL DE ATIVIDADES.....	28
ARTIGO 42.º-COORDENADOR DA EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO	28
ARTIGO 43.º-COORDENADOR DO CLUBE DE DESPORTO ESCOLAR.....	28
ARTIGO 44.º - BIBLIOTECA ESCOLAR.....	29
ARTIGO 45.º - EQUIPA DE DESENVOLVIMENTO DIGITAL	31
ARTIGO 46.º - EQUIPA DE EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE	31

ARTIGO 47.º - SECÇÃO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE.....	31
CAPÍTULO IV - APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA	32
SECÇÃO I - ESTRUTURAS TÉCNICO-PEDAGÓGICAS.....	32
ARTIGO 48.º - GABINETE DE APOIO AO ALUNO	32
ARTIGO 49.º - EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA.....	34
SECÇÃO II – SERVIÇOS DE APOIO	35
ARTIGO 50.º - CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM	35
ARTIGO 51.º - APOIOS ESPECIALIZADOS	36
ARTIGO 52.º - APOIOS EDUCATIVOS	36
ARTIGO 53.º - SALA DE ESTUDO	37
ARTIGO 54.º - MEDIAÇÃO LINGUÍSTICA E CULTURAL.....	38
ARTIGO 55.º - SERVIÇO DE TERAPIA DA FALA	38
CAPÍTULO V – ORGANIZAÇÃO DO ANO LETIVO	39
ARTIGO 56.º - CONSTITUIÇÃO DE GRUPOS/TURMAS	39
ARTIGO 57.º - CRITÉRIOS DE ELABORAÇÃO DE HORÁRIOS E DISTRIBUIÇÃO DE SERVIÇO	39
ARTIGO 58.º - MATRÍCULA E RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA NA EPE	41
ARTIGO 59.º - MATRÍCULA E RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA NO ENSINO BÁSICO.....	41
ARTIGO 60.º - OCUPAÇÃO PLENA DOS TEMPOS ESCOLARES	42
ARTIGO 61.º - OFERTA EDUCATIVA E FORMATIVA.....	44
CAPÍTULO VI - COMUNIDADE EDUCATIVA.....	44
SECÇÃO I – PESSOAL DOCENTE.....	44
ARTIGO 62.º - DIREITOS DO PESSOAL DOCENTE.....	44
ARTIGO 63.º - DEVERES DO PESSOAL DOCENTE.....	45
ARTIGO 64.º - DEVERES DO PESSOAL DOCENTE PARA COM OS ALUNOS.....	46
ARTIGO 65.º - DEVERES DO PESSOAL DOCENTE PARA COM OS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	46
ARTIGO 66.º - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PESSOAL DOCENTE.....	47
SECÇÃO II – PESSOAL NÃO DOCENTE	47
ARTIGO 67.º - DIREITOS DO PESSOAL NÃO DOCENTE	47
ARTIGO 68.º - DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE	47
ARTIGO 69.º - COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR TÉCNICO	48
ARTIGO 70.º - COMPETÊNCIAS DO ASSISTENTE TÉCNICO	48
ARTIGO 71.º - AVALIAÇÃO DO PESSOAL NÃO DOCENTE	48
SECÇÃO III - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....	48
ARTIGO 72.º - DIREITOS DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	48
ARTIGO 73.º - DEVERES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	49
ARTIGO 74.º - RESPONSABILIDADES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....	49
ARTIGO 75.º - INCUMPRIMENTO DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....	49
ARTIGO 76.º - ASSOCIAÇÕES DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....	49
SECÇÃO IV – PODER LOCAL	50
ARTIGO 77.º - DIREITOS DA CÂMARA MUNICIPAL E JUNTAS DE FREGUESIA.....	50
ARTIGO 78.º - DEVERES DA CÂMARA MUNICIPAL E JUNTAS DE FREGUESIA.....	50
CAPÍTULO VII - ALUNOS.....	51
SECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES	51
ARTIGO 79.º - PARTICIPAÇÃO DOS ALUNOS NA VIDA DA ESCOLA	51
ARTIGO 80.º - ASSEMBLEIA DE DELEGADOS DE TURMA	51
ARTIGO 81.º - DELEGADO DE TURMA.....	51
ARTIGO 82.º - EcoDELEGADO DE TURMA.....	52
ARTIGO 83.º - ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES	52
ARTIGO 84.º - DIREITOS DA ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES	52
ARTIGO 85.º - DEVERES DA ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES.....	53
ARTIGO 86.º - PROCESSO ELEITORAL PARA A ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES	53
ARTIGO 87.º - DIREITOS DO ALUNO.....	53
ARTIGO 88.º - DEVERES DO ALUNO	53
ARTIGO 89.º - FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE	55
ARTIGO 90.º - FALTAS E SUA NATUREZA	55
ARTIGO 91.º - JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS	56
ARTIGO 92.º - FALTAS INJUSTIFICADAS	56
ARTIGO 93.º - EXCESSO GRAVE DE FALTAS	56
ARTIGO 94.º - MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO EM AUSÊNCIA JUSTIFICADA	57

ARTIGO 95.º - LIMITE DE FALTAS ÀS ATIVIDADES COMPLEMENTARES DE FREQUÊNCIA FACULTATIVA	57
ARTIGO 96.º - MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO E INTEGRAÇÃO POR VIOLAÇÃO DO LIMITE DE FALTAS DE ALUNOS MENORES DE 16 ANOS	57
ARTIGO 97.º - VIOLAÇÃO DO LIMITE DE FALTAS POR ALUNOS DE IDADE IGUAL OU SUPERIOR A 16 ANOS.....	57
ARTIGO 98.º - ATIVIDADES A DESENVOLVER PELO ALUNO DECORRENTES DO INCUMPRIMENTO DO DEVER DE FREQUÊNCIA	57
ARTIGO 99.º - NORMAS DE UTILIZAÇÃO DE DISPOSITIVOS ELETRÓNICOS	57
SECÇÃO II - REGIME DISCIPLINAR	57
ARTIGO 100.º - QUALIFICAÇÃO DA INFRAÇÃO	57
ARTIGO 101.º - PARTICIPAÇÃO DE OCORRÊNCIA	57
ARTIGO 102.º - DETERMINAÇÃO DA MEDIDA DISCIPLINAR	58
ARTIGO 103.º - TAREFAS A REALIZAR PELO ALUNO.....	58
ARTIGO 104.º - APLICAÇÃO DA MEDIDA	58
ARTIGO 105.º - INFRAÇÕES E MEDIDAS DISCIPLINARES	58
ARTIGO 106.º - PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO.....	58
SECÇÃO III - AVALIAÇÃO.....	59
ARTIGO 107.º - AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS	59
ARTIGO 108.º - FINALIDADE DA AVALIAÇÃO	59
ARTIGO 109.º - MODALIDADES DE AVALIAÇÃO	59
ARTIGO 110.º - INTERVENIENTES NA AVALIAÇÃO.....	60
ARTIGO 111.º - PARTICIPAÇÃO NA AVALIAÇÃO.....	60
ARTIGO 112.º - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO.....	60
ARTIGO 113.º - CRITÉRIOS DE RETENÇÃO DE FINAL DE CICLO	60
ARTIGO 114.º - TRANSIÇÃO /RETENÇÃO EM ANOS NÃO TERMINAIS DE CICLO.....	61
ARTIGO 115.º - PROCESSO DE AVALIAÇÃO.....	61
ARTIGO 116.º - AUSÊNCIA A MOMENTOS DE AVALIAÇÃO	62
ARTIGO 117.º - RECONHECIMENTO DO MÉRITO	62
ARTIGO 118.º - CRITÉRIOS PARA O QUADRO DE VALOR	62
ARTIGO 119.º - VALOR DESPORTIVO.....	62
ARTIGO 120.º - CRITÉRIOS PARA O QUADRO DE EXCELÊNCIA.....	63
ARTIGO 121.º - CRITÉRIOS PARA CERTIFICADO DE HABILITAÇÕES	63
CAPÍTULO VIII – SERVIÇOS, RECURSOS E EQUIPAMENTOS.....	63
ARTIGO 122.º - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	63
ARTIGO 123.º - REFEITÓRIO.....	64
ARTIGO 124.º - BUFETE.....	64
ARTIGO 125.º - REPROGRAFIA / PAPELARIA	64
ARTIGO 126.º - CACIFOS.....	65
ARTIGO 127.º - SALAS ESPECÍFICAS	65
ARTIGO 128.º - INSTALAÇÕES DESPORTIVAS	65
ARTIGO 129.º - NORMAS DE UTILIZAÇÃO DA INTERNET	65
ARTIGO 130.º - VISITAS DE ESTUDO	66
ARTIGO 131.º - CARTÃO ELETRÓNICO.....	67
ARTIGO 132.º - DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÃO.....	68
CAPÍTULO IX – DISPOSIÇÕES FINAIS	69
ARTIGO 133.º - AUTOAVALIAÇÃO DO AGRUPAMENTO.....	69
ARTIGO 134.º - SEGURANÇA.....	69
ARTIGO 135.º - CASOS OMISSOS.....	69
ARTIGO 136.º - DIVULGAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO.....	69
ARTIGO 137.º - REVISÃO DO REGULAMENTO INTERNO	69
ARTIGO 138.º - ENTRADA EM VIGOR	69
SIGLAS	70

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS

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 (PE) 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 (AEOB)**, 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 2022, é constituída a unidade orgânica (UO) EB Frei Gil (escola básica dos 2º e 3º ciclos), na vila de Bustos, sendo a última UO a integrar o AEOB.

Em 14 de outubro de 2013 o AEOB, 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 (CIDC), 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 e, após isso, transitou para um processo de transferência de competências ao abrigo do DL 21/2019, de 30 de janeiro.

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 (PI), encontrando-se na sua terceira edição, e que tem como objetivo geral facilitar a aquisição das competências previstas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO) através de uma reorganização curricular.

O regulamento interno (RI) do AEOB 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.

SECÇÃO I – ÂMBITO DE APLICAÇÃO

ARTIGO 1.º - Objeto

1. O RI do AEOB, 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.
2. O disposto neste RI aplica-se à comunidade educativa que integra os alunos, os pais e EE, os professores, os assistentes técnicos e operacionais, os técnicos especializados, a autarquia local, os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências e os parceiros.

ARTIGO 2.º - Divulgação e Aceitação

1. O RI do AEOB é publicitado na página eletrónica do agrupamento.
2. Os pais ou encarregados de educação, nos termos da alínea k do número 2 do artigo 43.º da Lei n.º 51/2012, devem tomar conhecimento do RI em vigor, divulgado na página eletrónica do AEOB, aceitando o mesmo e comprometendo-se ativamente no seu cumprimento integral.

ARTIGO 3.º - Destinatários

O presente RI aplica-se a toda a comunidade educativa que integra o AEOB.

ARTIGO 4.º - Identificação do agrupamento

1. O endereço e contatos institucionais do AEOB são:

Morada: Rua Dr. Acácio de Azevedo, nº 28, 3770-213 Oliveira do Bairro

Telefone: 234 747747

Sítio na Internet: www.aeob.edu.pt

E-mail: secretaria@aeob.edu.pt

Nº identificação fiscal: 600 080 641

2. O 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 aos 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.

3. O AEOB 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) Escola Básica de Bustos (Pré-escolar + 1.º Ciclo);
- b) Escola Básica de Oiã Nascente (Pré-escolar + 1.º Ciclo);
- c) Escola Básica de Oiã Poente (Pré-escolar + 1.º Ciclo);
- d) Escola Básica de Oliveira do Bairro (Pré-escolar + 1.º Ciclo);
- e) Escola Básica da Palhaça (Pré-escolar + 1.º Ciclo);
- f) Escola Básica do Troviscal (Pré-escolar + 1.º Ciclo);
- g) Escola Básica 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 Básica Frei Gil (2.º e 3.º Ciclos);
- l) Escola Secundária de Oliveira do Bairro (ensino científico-humanístico e educação e formação profissional).

ARTIGO 5.º - Instrumentos de autonomia

1. O PE, o RI, o PI e o PAA constituem instrumentos do exercício da autonomia do AEOB.

2. O PE é o instrumento que consagra a orientação educativa, elaborado e aprovado pelos seus órgãos de administração e gestão, no qual se explicitam a missão, os princípios e valores, os pontos fortes e áreas de melhoria.

3. O RI define o regime de funcionamento do AEOB, 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 educativa.

4. O PI é um documento sustentado na Portaria n.º 181/2019, de 11 de junho, na sua redação atual, que apresenta uma proposta de reorganização curricular com o objetivo de facilitar a aquisição de competências previstas no PASEO.

5. O PAA é um documento de planeamento que define, em função do PE, os objetivos, as formas de organização e de programação das atividades, que procede à identificação dos recursos necessários à sua execução e que é construído de acordo com o documento “critérios para a elaboração do PAA”, divulgado na página eletrónica do Agrupamento.

6. Consideram-se ainda instrumentos de autonomia, para efeitos da respetiva prestação de contas, o relatório anual de atividades, a conta de gerência e o relatório de autoavaliação:

- a) O relatório anual de atividades relaciona as atividades efetivamente realizadas e identifica os recursos utilizados;
- b) A conta de gerência relaciona as receitas obtidas e as despesas realizadas;
- c) O relatório de autoavaliação identifica o grau de concretização dos objetivos do PE, avalia as atividades realizadas pelo AEOB e pela sua administração e gestão.

SECÇÃO II – PRINCÍPIOS

ARTIGO 6.º - Princípios gerais

1. A autonomia, a administração e a gestão do AEOB orientam-se pelos princípios da igualdade, da equidade, da participação e da transparência.
2. A autonomia, a administração e a gestão do AEOB subordinam-se aos princípios e objetivos consagrados na Constituição e na Lei de Bases do Sistema Educativo, designadamente:
 - a) Respeito pelo pluralismo e liberdade de expressão, orientação e opinião;
 - b) Primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa;
 - c) Democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo, de modo adequado às características específicas dos vários níveis de educação e de ensino;
 - d) Representatividade dos órgãos de administração e gestão, garantida pela eleição democrática dos representantes da comunidade educativa;
 - e) Responsabilização do Estado e dos diversos intervenientes no processo educativo;
 - f) Legalidade e transparência dos atos de administração e gestão;
 - g) Profissionalismo na aplicação dos programas e normativos legais.
3. A autonomia, a administração e a gestão do AEOB funcionam sob o princípio da responsabilidade, da prestação de contas ao Estado, assim como de todos os demais agentes ou intervenientes. A autonomia é a faculdade reconhecida ao AEOB pela lei e pela administração educativa de tomar decisões nos domínios da organização pedagógica e da organização curricular, no quadro das funções, competências e recursos que lhe estão atribuídos.
4. A extensão da autonomia supõe a prestação de contas através de procedimentos de autoavaliação e de avaliação externa.

ARTIGO 7.º - Princípios orientadores

1. O AEOB deve organizar-se no sentido de:
 - a) Promover o sucesso e prevenir o abandono escolar dos alunos e das alunas e desenvolver a qualidade do serviço público de Educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular;
 - b) Promover a educação inclusiva, a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para tod@s;
 - c) Assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;
 - d) Cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis, normas ou regulamentos e manter a disciplina;
 - e) Observar o primado dos critérios de natureza pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa, nos limites de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis para o desenvolvimento da sua missão;
 - f) Assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e de informação;
 - g) Proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promover a sua iniciativa.
2. No respeito pelos princípios e objetivos enunciados e das regras estabelecidas na lei, admite -se a diversidade de soluções organizativas a adotar pelo AEOB no exercício da sua autonomia organizacional, em particular no que concerne à organização pedagógica.

ARTIGO 8.º - Princípios éticos

1. No exercício das suas funções, os(as) titulares dos cargos previstos na lei estão exclusivamente ao serviço do interesse público, devendo observar, no exercício das suas funções, os valores fundamentais e princípios da atividade administrativa consagrados na Constituição e na lei, designadamente os da legalidade, justiça, imparcialidade, competência, responsabilidade, proporcionalidade, transparência e boa-fé.
2. A disciplina deve, para além dos seus efeitos próprios, proporcionar a assunção, por todos os que integram a vida do AEOB, de regras de convivência que assegurem:
 - a) o cumprimento dos objetivos do PE;
 - b) a harmonia de relações e a integração social;
 - c) o pleno desenvolvimento físico, intelectual, cívico e moral dos alunos e das alunas, a preservação da sua

segurança e a sustentabilidade, saúde e bem-estar, de toda a comunidade educativa;
d) a realização profissional e pessoal dos(as) docentes e não docentes.

ARTIGO 9.º - Responsabilidades

1. A autonomia de administração e gestão da escola e de criação e desenvolvimento do PE pressupõe:
 - a) a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso e no sucesso escolares;
 - b) a prossecução integral dos objetivos do PE, incluindo os de integração sociocultural;
 - c) o desenvolvimento de uma cultura de cidadania, capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e do exercício responsável da liberdade individual;
 - d) a promoção do sucesso: o PASEO implica-nos na construção de aprendizagens significativas e na construção de um currículo onde todos possam ter acesso ao sucesso;
 - e) o favorecimento da inclusão: toda a comunidade educativa deve assumir-se como comunidade cooperativa com o(a) aluno(a), no centro da sua ação, garantindo, através da valorização da diferença e de práticas pedagógicas diferenciadas, a inclusão de todas as crianças e jovens.
2. Enquanto espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, o AEOB é insuscetível de transformação em objeto de pressão para a prossecução de interesses particulares, devendo o seu funcionamento ter caráter de prioridade.

CAPÍTULO II – ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E FUNCIONAMENTO

SECÇÃO I – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

(DL 75/2008, 22 abril; DL 224/2009, 11 setembro; DL 137/2012, 2 julho; DL 21/2019, 30 janeiro)

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

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

ARTIGO 10.º - Conselho Geral

(DL nº 137/2012, 2 julho)

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.

1. 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.

2. COMPETÊNCIAS

Além das competências previstas no DL 75/2008, de 22 de abril, atualizado pelo DL 137/2012, de 2 de julho, compete ao conselho geral publicitar todas as deliberações por si tomadas nos locais de afixação e divulgação habituais no prazo máximo de 3 dias úteis.

ARTIGO 11.º - Diretor

(DL 137/2012, 2 julho; DL 21/2019, 30 janeiro)

1. O diretor é o órgão de administração e gestão do AEOB nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, 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 acima 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 pelo DL 75/2008, de 22 de abril e alterado pelo DL 137/2012, de 2 de julho, devem ser cruzadas com o DL 21/2019, de 30 de janeiro, na área financeira e patrimonial.

1. COMPETÊNCIAS

Além das competências definidas na lei, nomeadamente no art.º 20º do DL 75/2008, de 22 de abril e alterado pelo DL 137/2012, de 2 de julho, 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. Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular e designar os coordenadores dos diretores de turma.
10. Designar responsáveis de instalações específicas, sempre que a complexidade e a variedade dos equipamentos e materiais a elas adstritas assim o aconselhe.
11. Designar os secretariados das provas e dos exames e assegurar a constituição das equipas necessárias à elaboração das provas dos exames ao nível da escola.
12. Coordenar, sem prejuízo da faculdade de delegação, a equipa do plano de ação de desenvolvimento digital.
13. Celebrar protocolos com as Instituições de ensino superior para realização da prática pedagógica supervisionada, ou formação de professores.
14. Estabelecer e desenvolver, no respeito pela lei, protocolos, acordos de cooperação e contratos com quaisquer organizações de caráter cultural, desportivo, social, económico ou outro.
15. 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.
16. 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.
17. 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.

18. 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.

19. Apreciar e decidir sobre os requerimentos de férias e mandar elaborar o respetivo mapa, de que conste todo o pessoal docente e afixar nos estabelecimentos escolares.

20. Dar parecer sobre os requerimentos de férias do PND, em serviço no AEOB.

21. Apreciar e decidir sobre os requerimentos de licenças bem como a justificação de faltas de pessoal docente.

22. Apreciar e dar parecer sobre os requerimentos de licenças, bem como a justificação de faltas do PND.

23. Apreciar e decidir sobre reclamações de alunos e encarregados de educação relativas ao processo de avaliação dos seus educandos, de acordo com a lei.

24. Autorizar, no interesse dos alunos, transferências para cursos, áreas ou componentes vocacionais 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 relatório de autoavaliação do AEOB e apresentação para apreciação do Conselho Geral

27. Garantir, adequar e controlar o processo de avaliação do desempenho do pessoal docente, nos termos legais.

ARTIGO 12.º - Conselho Pedagógico

(DL 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.

1. COMPOSIÇÃO

1. O conselho pedagógico do AEOB é composto pelos seguintes elementos:

- a) O diretor do Agrupamento;
- b) Os coordenadores dos oito 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 de projetos;
- g) O representante dos cursos profissionalizantes.

2. O diretor é, por inerência, presidente do conselho pedagógico.

2. COMPETÊNCIAS

Para além das competências deste órgão regulamentadas pelo DL nº137/2012, artº 33.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 o AEOB.

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.
8. Aprovar os critérios de avaliação de desempenho docente.

ARTIGO 13.º - Conselho administrativo

(DL nº 137/2012, 2 julho)

1. O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do AEOB, de acordo com o DL nº 137/2012, de 2 de julho
2. É composto pelo diretor, subdiretor e o coordenador técnico.
3. Cabe a este órgão a gestão das verbas provenientes do Programa PESSOAS 2030, de candidaturas financeiras a projetos.
4. O conselho administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente por convocatória do presidente, seja por sua iniciativa ou solicitação de qualquer dos restantes membros.
5. Cabe ao coordenador técnico secretariar a reunião, elaborando a respetiva ata.

1. COMPETÊNCIAS

1. Elaborar o relatório de contas de gerência, das rúbricas da responsabilidade do AEOB.
2. 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.
3. Aprovar o regulamento de propinas, taxas e emolumentos em vigor, mediante proposta do Diretor.
4. Fixar as tarifas e os preços da prestação de serviços ao público, no respeito pelos limites legais.
5. Exercer as demais competências que estão legalmente atribuídas.

ARTIGO 14º - Coordenação de estabelecimento

A coordenação de estabelecimento bem como as competências inerentes deste órgão são as definidas pelo DL nº 137/2012, de 2 de julho.

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.

1. COMPETÊNCIAS

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, não docente e 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 (quando aplicável).
8. Participar nas reuniões do conselho de coordenadores de estabelecimento.
9. Responsabilizar-se pela guarda de todos os documentos oficiais.
10. Assegurar a organização do inventário do material existente na escola.
11. Zelar pelo bom estado de conservação e limpeza das instalações e comunicar ao diretor todo e qualquer dano detetado.
12. Supervisionar o horário e desempenho dos assistentes operacionais em funções no estabelecimento.
13. Presidir às reuniões gerais de pais e encarregados de educação, na ausência do diretor ou de quem o represente.
14. Divulgar junto da comunidade educativa as normas de funcionamento do estabelecimento, o PE e as normas

de funcionamento.

15. Organizar a utilização dos espaços do estabelecimento (Salas de Aula, Ginásio, Biblioteca, etc).
16. 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 semestre letivo.
17. Assegurar que todo o pessoal docente e não docente do estabelecimento tem acesso às informações relevantes transmitidas pelo diretor (convocatórias, ordens de serviço, etc...).
18. Propor e incentivar atividades do PAA que promovam a articulação entre os diferentes níveis de ensino existentes no estabelecimento, assim como com outros níveis de ensino do Agrupamento.
19. 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.
20. Promover e organizar uma bolsa de recursos materiais no estabelecimento.
21. Exercer autoridade disciplinar sobre os alunos, nos casos mais gravosos e nos moldes definidos na lei e no Regulamento Interno.
22. Atender os encarregados de educação, sempre que o assunto ultrapasse as competências do educador / professor titular / diretor de turma.
23. Apresentar ao diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

SECÇÃO II – FUNCIONAMENTO

ARTIGO 15º - Conduta em espaço escolar

1. Em qualquer espaço do AEOB é exigida linguagem correta e adequada ao contexto educativo.
2. 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.
3. Todos os comunicados, convocatórias ou outra informação relevante serão afixados em locais próprios, ou disponibilizados por via eletrónica.
4. Os alunos que se encontrem no espaço do recreio, sem atividade letiva, não podem permanecer junto às salas durante os períodos de aula.
5. Não é permitida, no recinto dos estabelecimentos, a circulação de bicicletas, patins, trotinetes e skates. A entrada de bolas apenas será permitida nos estabelecimentos onde forem devidamente autorizadas e nos locais definidos.
6. É expressamente proibido fotografar informações relativas a avaliações dos alunos, disponibilizadas nos placares e nas vitrinas.
7. É expressamente proibido filmar ou fotografar e divulgar publicamente registos captados dentro do recinto escolar, sem autorização dos envolvidos, do encarregado de educação e do diretor.
8. A angariação de fundos para qualquer atividade envolvendo o nome do Agrupamento só pode ser efetuada depois de devidamente autorizada pelo diretor.
9. Só poderão ser expostos ou vendidos, no espaço escolar, materiais ligados ao ensino aprendizagem e de carácter solidário, devidamente autorizados pelos órgãos de gestão.
10. É proibida a prática de jogos de fortuna e azar que, em qualquer circunstância, envolvam benefícios ou prejuízos monetários.
11. Devem os alunos manter o asseio e bom estado das instalações e equipamentos.
12. Será passível de sanção, a destruição ou danificação de qualquer material, pois o custo do respetivo conserto ou renovação ficará a cargo do responsável por essa ocorrência, caso se verifique a intencionalidade do ato.
13. Não é permitido fumar, consumir substâncias aditivas, como drogas e bebidas alcoólicas ou energéticas.
14. Não é permitido afixar propaganda político-partidária em qualquer local interior ou exterior dos espaços escolares, incluindo portões e gradeamentos.
15. 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.
16. Todas as pessoas estranhas à escola deverão identificar-se, junto do funcionário da portaria.
17. É interdita a permanência de alunos em espaços destinados a PD e PND.

ARTIGO 16º - 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 em situações específicas.
2. No 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário, os acessos dos alunos (autorizações de entrada e saída) são controlados em função da sua autorização de circulação registada. 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 aos serviços administrativos, para que procedam às necessárias alterações.
3. Os alunos com “Saída Não Autorizada” 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. 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.
6. Os alunos dos 2.º e 3.º Ciclos devem permanecer na escola durante o seu horário letivo e respetivos intervalos.
7. Só é permitido saída livre a alunos do ensino secundário, mas apenas durante os intervalos e não em período de atividades letivas.
8. 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.
9. O assistente operacional na portaria deverá registar a entrada e providenciar o seu encaminhamento ao setor respetivo, 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.
10. Sempre que solicitada, é obrigatória a identificação de todos os utentes do agrupamento: alunos, pessoal docente e não docente, encarregados de educação e visitantes.
11. No caso em que persistam dúvidas sobre a permissão de acesso às instalações, o funcionário deverá contactar a direção, que dará o seu parecer, assumindo a responsabilidade.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. Os portões de entrada das escolas permanecerão encerrados durante o período das aulas, sendo abertos só quando justificável.
16. Não é permitida a entrada de veículos motorizados no recinto escolar, exceto nas seguintes situações:
 - a) Veículos prioritários (ambulâncias, polícia, ...);
 - b) 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.
17. A circulação dentro dos estabelecimentos de ensino deverá ser feita de forma a não perturbar as atividades que se encontram a decorrer.
18. 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.
19. Na educação pré-escolar (EPE) e 1.º ciclo:
 - a) Na EPE, os encarregados de educação acompanham os seus educandos à entrada da sala e no 1º Ciclo, as crianças são entregues à porta e entram identificadas pelo assistente operacional (AO) que lá se encontra;
 - b) Os encarregados de educação têm o dever de garantir a pontualidade e assiduidade dos seus educandos.
 - 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 afeto ao estabelecimento de educação;
 - d) 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;
 - e) Sempre que possível deve pedir ao assistente operacional que transmita o recado ao educador / professor;

- f) 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;
- g) Os encarregados de educação podem ser atendidos, nos dias e horas marcados pelo educador / professor do grupo / turma;
- h) 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;
- i) 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;
- j) Sempre que o encarregado de educação tenha necessidade de transmitir alguma informação, deve fazê-lo através do assistente operacional que recebe as crianças/alunos, que posteriormente comunica ao docente ou, preferencialmente, através da caderneta ou via email;
- k) Durante o período de aulas, só em situações absolutamente extraordinárias, deve ser solicitado o contato com o docente titular;
- l) Após as 17h, os alunos e os encarregados de educação não devem circular dentro do espaço escolar.

ARTIGO 17º - 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.

ARTIGO 18º - Disposições específicas da Educação Pré-Escolar

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

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

NOTA: As atividades de animação e apoio à família são definidas nos termos de regulamento próprio.

2. A EPE 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.
3. A frequência da EPE é facultativa.
4. Uma vez admitidas, as crianças deverão frequentar regularmente o Jardim de Infância, justificando, quando for caso disso, a sua ausência temporária.
5. A entrada após as 9h15m 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.
6. No caso de fraca e irregular assiduidade, proceder-se-á da seguinte forma:
 - a) O encarregado de educação será convocado pelo educador para a justificação das faltas e para dar cumprimento à frequência regular;
 - b) Em caso de persistência da fraca assiduidade, o educador informa a direção através do coordenador de estabelecimento;
 - c) O não cumprimento desta regra poderá levar à saída do grupo para dar lugar a outra criança, caso haja lista de espera, se não houver motivos devidamente justificados.
7. Na ausência do educador:
 - a) Sempre que os recursos humanos disponíveis no AEOB o permitam, o órgão de gestão deve proceder à substituição recorrendo a educador disponível no AEOB;

- b) Durante a ausência máxima de 5 dias, não sendo possível a opção anterior, deverá ser acionada a resposta das Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF).
8. Na EPE, o AO acompanha, na íntegra, a atividade letiva diária.
 9. Em cada estabelecimento de educação pré-escolar, cada educador deve elaborar o projeto curricular de grupo, tendo por base o PE e as orientações curriculares para a EPE.
 10. 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.
 11. 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.
 12. 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.
 13. 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.
 14. Em caso de falta por doença infetocontagiosa por um período igual ou superior a 5 dias consecutivos, é obrigatória a entrega de declaração médica.
 15. 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.
 16. Em alternativa ao descrito na alínea anterior, o EE tem de preencher um termo de responsabilidade.
 17. 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.
 18. Em caso de febre os pais/encarregados de educação serão informados telefonicamente, para que a criança regresse a casa, o mais rápido possível.
 19. 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 de Educação, na Câmara Municipal de Oliveira do Bairro ou, dentro dos prazos estipulados, através de candidatura na plataforma SIGA.
 20. 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.

ARTIGO 19º - Atividades de Animação e Apoio à Família

(Lei nº 5/97, 10 fevereiro; DL nº 147/97, 11 junho)

1. As AAAF destinam-se a assegurar o acompanhamento das crianças, na educação pré-escolar, antes e depois do período diário das atividades educativas, o período de almoço e durante os períodos de interrupção.
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. Também poderão aceder a estes serviços as crianças que, sob o ponto de vista inclusivo, beneficiem da sua frequência principalmente nos períodos de interrupção letiva, depois de comprovado pedagogicamente.
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 AEOB.
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. Constituição de grupos das AAAF: com vista a dar uma resposta de qualidade, sempre que o número de

crianças a frequentar as AAAF ultrapasse as 25, deverão ser constituídos dois grupos;

10. Pessoal afeto às AAAF: a esta componente devem estar afetos, sempre que possível, um animador e um assistente operacional.

11. Ao educador de infância compete:

- a) Assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento, tendo em vista garantir a qualidade das atividades desenvolvidas e o bem-estar das crianças;
- b) Planear e avaliar as atividades em conjunto com o animador.

12. Ao pessoal não docente afeto à AAAF compete colaborar e cooperar com o animador nas atividades de animação e apoio à família.

13. Ao animador compete:

- a) Planificar, com o educador, organizar e desenvolver atividades de animação de carácter livre e lúdico;
- b) Respeitar as diferenças socioculturais das crianças, valorizando os diferentes saberes e culturas, promovendo sempre a inclusão social;
- c) Contribuir para o desenvolvimento da capacidade de autonomia, criatividade e iniciativa;
- d) Comunicar ao educador de infância as informações consideradas pertinentes, relativas às crianças;
- e) Saber comunicar com as famílias em estreita ligação com as orientações definidas pelo educador;
- f) Guardar sigilo profissional, respeitando a natureza confidencial da informação relativa às crianças;
- g) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional.

ARTIGO 20º - Disposições específicas do 1.º ciclo

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

Estabelecimentos até oito turmas	
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	
13:30 - 14:30	Componente letiva
14:30 - 15:30	Componente letiva ou AEC
15:30 - 16:00	Intervalo
16:00 - 17:00	Componente letiva ou AEC
17:00 - 18.30	Componente Apoio à Família

Estabelecimentos com mais de oito turmas			
1º e 2º anos		3º e 4º anos	
7:30 - 9:00	Componente Apoio à Família	7:30 - 9:00	Componente Apoio à Família
9:00 - 10:00	Componente letiva	9:00 - 10:30	Componente letiva
10:00 - 10:30	Intervalo	10:30 - 11:00	Intervalo
10:30 - 12:00	Componente letiva	11:00 - 12:30	Componente letiva
12:00 - 13:30	Almoço	12:30 - 13:00	Componente letiva
13:30 - 14:30	Componente letiva	13:00 - 14:30	Almoço
14:30 - 15:30	Componente letiva ou AEC	14:30 - 15:30	Componente letiva ou AEC
15:30 - 16:00	Intervalo	15:30 - 16:00	Intervalo
16:00 - 17:00	Componente letiva ou AEC	16:00 - 17:00	Componente letiva ou AEC
17.00 - 18.30	Componente Apoio à Família	17.00 - 18.30	Componente Apoio à Família

2. No AEOB, o 1.º ciclo funciona em centros escolares, à exceção de Oiã, que funciona na EBFP, 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. Os alunos são recebidos, na entrada principal, pelos assistentes operacionais, no período compreendido entre as 8:45 e as 9:15.
7. Os alunos só deverão entrar na sala com o professor ou com o assistente operacional.
8. Na ausência pontual de um professor titular de turma, os respetivos alunos devem ser distribuídos pelas outras turmas, salvo exceções, de modo que o apoio educativo seja mais profícuo.
9. Na ausência do assistente operacional o trabalho será distribuído pelos restantes assistentes operacionais.

ARTIGO 21º - Atividades de Enriquecimento Curricular

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

1. Consideram-se Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) no 1.º ciclo do ensino básico, as atividades lúdicas, 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 no 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 a planificação, o acompanhamento e a avaliação das atividades;
 - b) Assegurar o acompanhamento da execução das AEC, tendo em vista garantir a sua qualidade e articulação com as atividades curriculares;
 - c) Coordenar as atividades com os orientadores das AEC, realizando, no mínimo, uma reunião por semestre;
 - d) Fazer a ligação entre as AEC e os encarregados de educação.

ARTIGO 22º - Disposições específicas do 2.º, 3.º ciclos e ensino secundário

1. As escolas funcionam entre as 8:30h e as 17:10h, sendo os horários das atividades letivas e não letivas definidos anualmente pelos órgãos de gestão do AEOB.
2. O início e o fim de cada tempo letivo nos três ciclos de ensino são assinalados por toques de campainha.
3. Os alunos só poderão permanecer na sala de aula acompanhados pelo professor ou assistente operacional.
4. A sala de aula deverá ser aberta e fechada, respetivamente no início e final do tempo letivo, pelo professor.
5. As aulas decorrerão de acordo com os horários afixados, no início do ano letivo, podendo haver alteração ao longo do ano letivo, que deverá ser comunicada aos pais/encarregados de educação.
6. O sumário, incluindo o registo de assiduidade é feito na plataforma INOVAR e é da responsabilidade de cada professor.
7. Durante a permanência dos alunos na sala, deverá haver o uso correto do mobiliário e materiais didáticos para garantir a sua conservação.
8. Os alunos, professores e assistentes operacionais deverão zelar pela manutenção e limpeza da sala de aula.
9. Nos estabelecimentos de ensino compete aos coordenadores, professores e assistentes operacionais informar o diretor sobre qualquer estrago, acidental ou intencional, nas instalações dos estabelecimentos.
10. Para a realização de algumas atividades letivas e de enriquecimento curricular, o AEOB possui instalações e equipamento específicos. Todas as instalações específicas possuem regulamento de utilização próprio, devidamente comunicado a todos os utilizadores.

ARTIGO 23º - 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 12h00 às 14h00.
3. Os tempos letivos têm a duração de 50 minutos.
4. Não é permitida a saída das aulas antes do respetivo fim.
5. O não cumprimento do estabelecido no número anterior implica a marcação de falta de presença ao docente ou ao aluno.

6. No decurso da aula o professor não deve sair da sala a não ser em casos excepcionais, devidamente justificados.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Não é permitida a permanência de alunos nas imediações das salas de aula durante o funcionamento das mesmas.
12. Sempre que o docente decida dar aula fora da sala estabelecida deve comunicar o facto ao assistente operacional, indicando o local onde se encontra.
13. Se a aula decorrer fora das instalações da escola, deve o docente informar o diretor/responsável de estabelecimento e certificar-se de que o encarregado de educação autorizou.
14. Os alunos não autorizados a participar em aulas no exterior da escola realizarão atividades de substituição.
15. Sempre que participe na aula um elemento externo à comunidade, deve ser informado o diretor/responsável de estabelecimento e dada a informação na portaria.
16. A permanência de alunos na sala de aula durante os intervalos, independentemente do motivo, deve ser supervisionada.

ARTIGO 24º - Atividades de Enriquecimento e Complemento Curricular

1. No desenvolvimento do seu PE, o AEOB proporciona aos alunos atividades de enriquecimento e complemento do currículo, de carácter 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 PAA.
3. Os dinamizadores/responsáveis pelas atividades referidas são designados, anualmente, pelo diretor.

CAPÍTULO III – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO

SECÇÃO I – NORMAS COMUNS

ARTIGO 25º - Reuniões

1. 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 correio eletrónico.
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.

2. 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.

3. 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 26º - Regimentos internos

Todos os grupos, departamentos, conselhos e órgãos têm um regimento, que deve ser revisto anualmente e elaborado de acordo com a seguinte estrutura:

- a) Definição e composição;
- b) Funcionamento;
- c) Direitos e deveres;
- d) Competências;
- e) Eleição e mandato do coordenador, se aplicável;
- f) Outros aspetos específicos do órgão.

SECÇÃO II – ESTRUTURAS E FUNCIONAMENTO

ARTIGO 27º - 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 (SADD).
2. São estruturas técnico-pedagógicas do AEOB:
 - a) Serviços de psicologia e orientação;
 - b) Equipa do plano de ação de desenvolvimento digital (PADDE);
 - c) Equipa de educação para a saúde;
 - d) Bibliotecas escolares;
 - e) Equipa de autoavaliação.

ARTIGO 28º - 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 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 oito os departamentos curriculares do AEOB:
 - a) Departamento curricular da educação pré-escolar (docentes do grupo 100);
 - b) Departamento curricular do 1.º ciclo do ensino básico (professores do grupo 110 e 120);
 - c) Departamento curricular de línguas (professores dos grupos 220, 300, 320, 330, 350);
 - d) Departamento curricular de ciências sociais e humanas (professores dos grupos 200, 290, 400, 410, 420, 430);
 - e) Departamento curricular de matemática e tecnologias (professores dos grupos 230, 500, 530, 540, 550);
 - f) Departamento curricular de ciências experimentais (professores dos grupos 230, 510, 520);

- g) Departamento curricular de expressões (professores dos grupos 240, 250, 260, 600, 620);
 - h) Departamento de educação especial (professores dos grupos 910, 920, 930).
4. Os professores do grupo 120 integram o departamento do 1.º ciclo, mas podem, sempre que convocados, participar nas reuniões e tomadas de decisão do departamento curricular de línguas.
5. Os professores do grupo 230:
- 5.1. integram o departamento cuja disciplina representa maior carga letiva no seu plano curricular (Matemática ou Ciências Naturais);
 - 5.2. sem prejuízo do ponto anterior, devem assegurar a representatividade do grupo em ambos os departamentos por, no mínimo, dois docentes.

1. COMPETÊNCIAS

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao departamento curricular compete:

1. Planificar e adequar à realidade do AEOB a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
2. Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
3. Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do AEOB, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento, quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo;
4. 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;
5. Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
6. 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;
7. Identificar necessidades de formação dos docentes e propor formação;
8. Colaborar com o conselho pedagógico na elaboração e execução do plano de formação e atualização dos professores do AEOB;
9. Analisar, refletir e promover a melhoria das práticas educativas e do seu contexto;
10. 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;
11. Colaborar com o conselho pedagógico na apresentação de propostas para o projeto curricular do AEOB, na elaboração do PE e RI;
12. 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;
13. Elaborar e avaliar o PAA do respetivo departamento, tendo em vista a concretização do PE e do projeto curricular do AEOB;
14. Dar parecer para a atribuição de serviço docente;
15. Dar parecer sobre a gestão de espaços e equipamentos;
16. Colaborar com o conselho pedagógico na conceção de programas e na apreciação de projetos para a concretização do projeto curricular do AEOB;
17. Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático;
18. Promover a interdisciplinaridade.

Ao departamento curricular do 1.º ciclo do ensino básico compete ainda:

19. Pronunciar-se sobre a decisão de progressão / retenção de um aluno;
20. 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;
21. 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;
22. 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;
23. 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;

24. 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;

25. 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 DN nº 1/2005, de 5 de janeiro, alterado e republicado pelo DN nº 6/2010, de 19 de fevereiro e pelo DN 13/2014.

2. 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 29º - Coordenador de 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.

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. Quando o coordenador de departamento curricular se encontrar impedido de exercer funções, por um período superior a 30 dias, este será substituído, no exercício das suas funções, por outro docente designado pelo diretor.

5. 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 PE, RI e PAA;

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 AEOB, 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 ouvido o departamento curricular;

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 30º - Representantes de departamento

1. Os departamentos curriculares são representados, em cada grupo disciplinar/ano (1º CEB), por representantes de departamento, designados pelo diretor:
 - 1.1. em número de um, quando o grupo/ano (1º CEB) tem menos de 20 elementos;
 - 1.2. em número de dois, quando o grupo/ano (1º CEB) tem vinte ou mais elementos.
2. O coordenador de departamento curricular assume a representação do seu grupo disciplinar.
3. O mandato dos representantes de departamento tem a duração de um ano.
4. Deve-se assegurar que cada estabelecimento tem um representante de departamento, sempre que o nº de representantes de departamento seja igual ou superior ao nº de estabelecimentos do AEOB.
5. Ao representante de departamento compete:
 - a) Cooperar com o coordenador de 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 disciplinar nos tempos de trabalho colaborativo marcados no horário dos docentes e/ou em sessões síncronas, para organização da interdisciplinaridade e trabalho colaborativo.

ARTIGO 31º - Conselhos de turma

(DL 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.

1. 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 do Gabinete de Apoio ao Aluno (GAA), 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 o GAA, sem direito a voto.

2. 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 e departamento curricular;
- 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 elevado 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.

3. FUNCIONAMENTO

1. O conselho de turma rege-se pela legislação em vigor e por regimento próprio.
2. O conselho de turma reúne por convocatória do diretor, ou o diretor de turma, por sua iniciativa ou a pedido de dois terços dos seus elementos.
3. O conselho de turma é presidido pelo diretor de turma e secretariado por um docente nomeado pelo diretor.
4. 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.
5. O conselho de turma reúne, ordinariamente, no início do ano letivo, a meio do 1.º semestre, no final de cada semestre e, extraordinariamente, sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.
6. As convocatórias das reuniões do conselho de turma serão divulgadas através do e-mail institucional.
7. A ausência do docente a reuniões do conselho de turma de avaliação sumativa dos alunos é considerada falta equivalente a um dia.
8. A ausência do docente a outras reuniões do conselho de turma de avaliação dos alunos é considerada falta equivalente a dois tempos letivos.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Os representantes dos pais e encarregados de educação devem ser convocados pelo meio considerado mais expedito, com a antecedência mínima de dois dias úteis.

ARTIGO 32º - Conselhos de turma de avaliação

1. 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 o 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, GAA e docentes de educação especial ou entidades com contribuição que 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 pode ausentar-se 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.

2. REGISTO/RATIFICAÇÃO E REVISÃO DAS DELIBERAÇÕES

1. As classificações no final de cada semestre, no 4º 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, por email ou 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 33º - Conselhos 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 de turma.

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.

7. A não comparência dos representantes dos pais e encarregados de educação ou dos alunos, quando devidamente notificados, não impede o conselho de turma de caráter disciplinar, de reunir e deliberar.

8. O conselho de turma disciplinar deverá reunir em horário que favoreça a presença dos representantes dos encarregados de educação.

ARTIGO 34º - 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 injustificadas;

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 da 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) Exercer as demais competências previstas na lei.

ARTIGO 35.º - Conselho de diretores de turma

1. 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.
2. No AEOB os diretores de turma agrupam-se em quatro 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 dos cursos científico-humanísticos;
 - d) Conselho de diretores de turma e diretores de curso do ensino profissional.

1. 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 (Domínios de Autonomia Curricular – DAC);
- h) Analisar as propostas dos conselhos de turma e submetê-las através dos respetivos coordenadores ao conselho pedagógico;
- i) Promover a interação entre o AEOB e a comunidade.

2. FUNCIONAMENTO

1. O conselho de diretores de turma rege-se pela legislação em vigor e regimento próprio.
2. O conselho de diretores de turma reúne, 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 36.º - Coordenador de diretores de turma

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, pelo diretor de entre os diretores de Turma, que reúna os requisitos definidos na lei para o desempenho do cargo, acompanhando o mandato deste.

1. 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 37.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.

1. COMPETÊNCIAS

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

- a) Presidir ao conselho de diretores de turma e diretores de curso do ensino profissional;
- 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) Monitorizar a qualidade do ensino profissional, alinhada com o EQAVET e em articulação com a equipa de autoavaliação;
- i) Apresentar ao diretor, até final do ano letivo, um relatório de avaliação das atividades.

ARTIGO 38.º - Diretor de curso

1. 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 Prova de Aptidão Profissional (PAP), nos termos previstos na portaria reguladora;
- c) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da Formação em Contexto de Trabalho (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 e respetivas componentes de formação;
- e) Fazer o acompanhamento das atividades escolares dos formandos;
- f) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades onde os formandos vão realizar a formação em contexto de trabalho.

ARTIGO 39.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 PE e PAA;
- 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 40.º - Coordenador de projetos

Ao coordenador de projetos compete:

- a) Promover a participação em projetos de interesse para a concretização do PE;
- 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 41.º - Coordenador do PAA

Ao coordenador do PAA compete:

- a) Promover a articulação na proposta de atividades interdepartamentais;
- b) Supervisionar a introdução de atividade na plataforma de gestão de atividades: INOVARPAA, de acordo com os critérios de elaboração do PAA, publicados na página eletrónica do AEOB;
- c) Divulgar mensalmente as atividades previstas no PAA;
- d) Elaborar o relatório intermédio e final do PAA a entregar ao diretor.

ARTIGO 42.º - Coordenador da equipa de autoavaliação

Ao coordenador da equipa de autoavaliação compete:

- a) Convocar e presidir às reuniões da equipa;
- b) Assegurar o cumprimento do plano de ação da equipa, divulgado na página eletrónica do AEOB;
- c) Assegurar as tarefas inerentes à planificação das atividades de autoavaliação;
- d) Organizar a documentação da equipa de autoavaliação;
- e) Produzir o balanço e avaliação das atividades concretizadas no âmbito da avaliação interna;
- f) Produzir relatório dos resultados escolares no final do 1.º e 2.º semestre letivos e apresentá-lo ao diretor, em tempo útil;
- g) Apresentar ao diretor, o relatório crítico do trabalho desenvolvido durante o ano, propondo linhas de orientação para o ano letivo seguinte;
- h) Garantir a qualidade do ensino profissionalizante alinhada com o EQAVET.

ARTIGO 43.º - Coordenador do clube de desporto escolar

O diretor designa anualmente, o coordenador técnico do clube de desporto escolar, de entre os professores de Educação Física.

1. 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 (CDE);
- 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 dossier 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.

ARTIGO 44º - Biblioteca Escolar

(DL nº 103/2012, de 6 de maio)

1. DEFINIÇÃO, OBJETO E ÂMBITO

1. A Biblioteca Escolar (BE) é uma estrutura vital do processo educativo essencial ao desenvolvimento da missão da Escola. A Biblioteca Escolar deve ser entendida como uma estrutura pedagógica integrada no processo educativo, polo dinamizador de novos projetos e novas práticas pedagógicas, protagonista de mudança e inovação, contribuindo para o Projeto Educativo do Agrupamento.
2. A BE disponibiliza a toda a comunidade educativa, em sistema de livre acesso, um conjunto diversificado de recursos de apoio às atividades de ensino-aprendizagem, cumprindo objetivos curriculares e de suporte a atividades e projetos de âmbito extracurricular, bem como recursos informativos e de lazer, de forma a responder a necessidades intelectuais e formativas dos membros da comunidade educativa, satisfazendo assim as funções informativa, educativa, cultural e recreativa.
3. Para o efeito a BE gere recursos educativos, devendo integrar espaços dotados de equipamentos adequados, onde são recolhidos, tratados e disponibilizados documentos que podem contribuir para o desenvolvimento de atividades de natureza pedagógica, bem como de ocupação de tempos livres e de lazer, geradores de competências potenciadoras de cidadãos críticos para uma sociedade da informação e do conhecimento mais inclusiva.
4. As atividades desenvolvidas e promovidas pela BE estão em conformidade com as grandes linhas de atuação do Projeto Educativo do Agrupamento e encontram-se integradas no respetivo Plano de Atividades.

2. PRINCÍPIOS, MISSÃO E OBJETIVOS

1. Tendo por base os objetivos traçados no PE, bem como os estabelecidos pelo programa da rede de bibliotecas escolares, a BE rege-se, essencialmente, pelos seguintes princípios:
 - a) Constituir-se como centro de recursos educativos de toda a comunidade educativa, dotando as escolas de um fundo documental adequado às necessidades curriculares e aos vários projetos de trabalho;
 - b) Promover a plena utilização e integração dos recursos pedagógicos existentes, apoiando docentes e discentes na execução de trabalhos e projetos de âmbito curricular e de desenvolvimento curricular;
 - c) Desenvolver nos alunos competências a nível da gestão e produção de informação, de autonomia e do trabalho colaborativo;
 - d) Estimular e fomentar nos alunos a apetência para a aprendizagem, criando condições para a descoberta do prazer de ler e escrever, o interesse pelas ciências, pela arte e pela cultura;
 - e) Apoiar os professores na planificação e criação de situações de aprendizagem, divulgando e incentivando o uso e integração dos recursos materiais e de informação na atividade pedagógica, de forma a promover o desenvolvimento das literacias cruciais à construção do conhecimento e à progressão nas aprendizagens.
 - f) Oferecer aos utilizadores, em especial aos alunos, recursos para ocupação dos tempos livres.
2. Os princípios supracitados concretizam-se nos documentos de apoio ao funcionamento e gestão da biblioteca, nomeadamente plano de atividades, regimento interno, entre outros.
3. A elaboração destes documentos é da responsabilidade dos professores bibliotecários, em articulação com a equipa da BE.

3. ORGANIZAÇÃO E GESTÃO

1. A organização e gestão da BE são da responsabilidade dos professores bibliotecários com o apoio da equipa da BE, em articulação com o diretor.
2. O coordenador da equipa é designado pelo diretor, de acordo com as orientações do Gabinete da Rede de Bibliotecas e da legislação vigente.
3. Compete ao diretor a designação dos elementos da equipa de trabalho da BE, respeitando os requisitos de formação e o perfil funcional legalmente definido, bem como a dimensão e especificidade do público-alvo.

4. COMPETÊNCIAS DOS PROFESSORES BIBLIOTECÁRIOS E DO COORDENADOR DA BE

1. Ao professor bibliotecário compete:
 - a) Gerir, com apoio da equipa da biblioteca escolar, o conjunto das bibliotecas das escolas do AEOB;
 - b) Assegurar o serviço de biblioteca para os alunos do AEOB;
 - c) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do PE do AEOB;

- d) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos às bibliotecas;
 - e) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação;
 - f) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e práticas de leitura e das literacias da informação e dos média, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do Agrupamento;
 - g) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no PAA ou PE do AEOB;
 - h) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
 - i) Implementar, anualmente, os procedimentos de avaliação dos serviços, definidos pelo gabinete coordenador da rede de bibliotecas escolares, em articulação com os órgãos de direção do AEOB;
 - j) Cooperar e articular com a biblioteca municipal, no sentido do desenvolvimento da rede concelhia de bibliotecas.
- 2. Sem prejuízo das tarefas acima mencionadas, compete ainda ao coordenador da BE:**
- a) Coordenar a equipa da BE;
 - b) Representar a BE no conselho pedagógico;
 - c) Promover a integração e valorização da BE no AEOB em termos normativos (PE, RI) e curriculares;
 - d) Representar a BE nas comissões de elaboração/revisão do RI, do PE e do plano de formação;
 - e) Coordenar a gestão, o planeamento e a organização da BE;
 - f) Elaborar e remeter ao diretor proposta de recursos financeiros necessários para a execução do plano de atividades;
 - g) Coordenar a elaboração e apresentação do regimento da BE, do plano de melhoria e do relatório de avaliação ao órgão de gestão e conselho pedagógico.

5. COMPETÊNCIAS DA EQUIPA DA BE

- 1. A Equipa da BE tem competências nas seguintes áreas:**
- a) Assegurar o atendimento e apoio junto dos utilizadores;
 - b) Coadjuvar na planificação, dinamização e avaliação de atividades;
 - c) Apoiar na organização do fundo documental;
 - d) Apoiar na conservação e restauro de materiais;
 - e) Colaborar na decoração do espaço físico da BE;
 - f) Cooperar na difusão da informação.

6. ATRIBUIÇÕES DO ASSISTENTE OPERACIONAL NAS BE

- 1. São atribuições do assistente operacional:**
- a) Cumprir o horário definido para a biblioteca escolar e assegurar o seu funcionamento;
 - b) Assegurar o serviço de empréstimo domiciliário;
 - c) Assegurar o serviço de leitura presencial e o serviço de empréstimo para a sala de aula;
 - d) Assegurar o cumprimento das normas de funcionamento nas diversas áreas funcionais;
 - e) Proceder ao tratamento técnico do fundo documental, com o apoio dos professores bibliotecários;
 - f) Zelar pela conservação do espaço e pela correta organização e arrumação de todo o equipamento e fundo documental;
 - g) Proceder à conservação e restauro de materiais.

7. AVALIAÇÃO DA BE

1. A avaliação da biblioteca escolar, de acordo com o Modelo de Avaliação da Biblioteca Escolar (MABE), é da responsabilidade do professor bibliotecário, considerando a participação da comunidade educativa. É um processo de aferição do cumprimento dos objetivos e das atividades desenvolvidas pela biblioteca, com vista a conhecer os seus impactos nas aprendizagens e na escola, bem como identificar as suas fragilidades.

2. O relatório de avaliação da BE é elaborado pelos professores bibliotecários, apresentado em conselho pedagógico, submetido à RBE e incluído no relatório de autoavaliação do AEOB.

8. REDE DE BIBLIOTECAS ESCOLARES (RBE) / REDE DE BIBLIOTECAS DE OLIVEIRA DO BAIRRO (RBOB)

- 1.** A BE do AEOB integra o programa RBE, um organismo do ministério da educação com o objetivo de

desenvolver bibliotecas em escolas públicas de todos os níveis de ensino. O AEOB dispõe de 5 bibliotecas integradas no Programa da RBE: ESOB, EBAA, EBFP, EBOB e EBPL.

2. A BE e a Biblioteca Municipal constituem a RBOB que visa promover a colaboração e o trabalho em rede, otimizando os recursos e potenciando o desenvolvimento de projetos comuns.

ARTIGO 45.º - Equipa de desenvolvimento digital

1. A Equipa de desenvolvimento digital (DDig) é uma estrutura especializada de coordenação e acompanhamento dos projetos de desenvolvimento digital.

2. Os seus objetivos são, entre outros:

- a) Apoiar a integração da utilização das TIC nas atividades letiva e não letiva, quer a nível pedagógico, quer a nível técnico-didático;
- b) Proceder ao levantamento das necessidades de formação;
- c) Zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas informáticos.

3. A constituição da equipa é da responsabilidade do diretor, incluindo os professores de informática e as funções de coordenação são delegadas pelo diretor a um dos seus membros docentes.

4. A equipa de desenvolvimento digital é também responsável, juntamente com outros elementos, pelo desenvolvimento do plano de ação para o desenvolvimento digital das escolas (PADDE).

5. O PADDE é um documento estratégico que visa orientar a integração da tecnologia digital nas escolas promovendo:

- a) a melhoria das aprendizagens;
- b) o desenvolvimento de competências digitais.

6. O PADDE é um instrumento essencial para a transformação digital da educação, articulado com referenciais europeus e enquadrado na estratégia nacional para a transição digital.

ARTIGO 46.º - Equipa de educação para a saúde

A Equipa de Educação para a Saúde (PES) 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.

1. 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 do GAA e por outros docentes, garantindo a representatividade em cada estabelecimento com mais de trezentos alunos. O mandato será de um ano, renovável por iguais períodos.

2. 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 47.º - Secção de Avaliação do Desempenho Docente (SADD)

A SADD é constituída pelo presidente do conselho pedagógico, que preside e por quatro elementos docentes eleitos de entre os membros do mesmo conselho.

1. FUNCIONAMENTO

A SADD 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 julho, para formalizar todos os procedimentos relativos à ADD;
- c) No mês de setembro, para propor normas e critérios a ter em conta no desenvolvimento do processo de ADD;
- d) 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.

2. COMPETÊNCIAS

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

3. DESIGNAÇÃO E MANDATO

1. O mandato dos membros da SADD 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 SADD 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 IV – APOIO À 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 48º - Gabinete de Apoio ao Aluno

O Gabinete de Apoio ao Aluno (GAA) tem como objetivo, através da sua intervenção, contribuir para o crescimento harmonioso e global das crianças e jovens promovendo um ambiente humanizado e facilitador da integração escolar e na comunidade. O seu público-alvo é a comunidade educativa.

1. 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 também de si próprios enquanto profissionais;
3. Intervir na resolução de conflitos educando para os valores, sensibilizando os alunos no sentido duma cidadania responsável;
4. Apoiar as famílias, proporcionando-lhes ferramentas para ultrapassar problemas de relacionamento com os seus educandos;
5. Promover ações de sensibilização/informação a toda a comunidade escolar;
6. Intervir em casos de indisciplina, individual ou em grupo;
7. Proceder à sinalização e acompanhamento de alunos de risco, em colaboração estreita com as famílias e os diretores de turma;
8. Promover atividades de integração da comunidade escolar;
9. Manter informado o diretor de turma, o diretor e a família, sobre o acompanhamento prestado, bem como outro tipo de apoio.

2. FUNCIONAMENTO

1. Integram o GAA as técnicas do SPO, dependendo a restante constituição dos recursos humanos do Agrupamento.
2. Colaboram regularmente com o GAA os serviços sociais da CMOB, das IPSS e as técnicas do Centro de Saúde de Oliveira do Bairro.
3. O GAA desenvolve a sua atividade de acordo com um plano anual, que consta do PAA do AEOB.
4. É coordenado e representado no conselho pedagógico pelo coordenador do SPO.
5. Divide a sua atividade pelos estabelecimentos dos 2º e 3º ciclo e ensino secundário, onde dispõem de espaço

adequado para atendimento individual ou em pequeno grupo.

6. O horário de atendimento dependerá da disponibilidade dos alunos, professores e/ou encarregados de educação.
7. Presta apoio pontual à EPE e ao primeiro ciclo, quando solicitado pelos educadores ou professoras titulares, ou pelo respetivo coordenador de estabelecimento.
8. Na EBAA, EBFP, EBFGE e ESOB partilha com o SPO, os espaços de trabalho e atendimento.
9. No final do ano letivo, ou sempre que solicitado, será apresentado ao diretor um relatório das atividades desenvolvidas pelo GAA e SPO.

O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) é regulamentado pelo DL nº 190/91, 17 de maio, com as alterações introduzidas pela Lei nº 54/2025, de 10 de abril e o DL nº184/2004, de 29 de julho). O SPO integra o GAA, que funcionam em estreita ligação, e é constituído por psicólogos, que desenvolvem a sua atividade em três áreas distintas:

- a) Apoio psicopedagógico;
- b) Apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa;
- c) Orientação escolar e profissional.

3. ATRIBUIÇÕES

1. Os SPO asseguram, na prossecução das suas atribuições, o acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade.

2. São atribuições dos serviços:

- a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- b) Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;
- c) Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores, pais e encarregados de educação, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;
- d) Assegurar, em colaboração com outros serviços competentes, designadamente os de educação especial, a deteção de alunos com necessidades especiais, a avaliação da sua situação e o estudo das intervenções adequadas;
- e) Contribuir, em conjunto com as atividades desenvolvidas no âmbito das áreas curriculares, dos complementos educativos e das outras componentes educativas não escolares, para a identificação dos interesses e aptidões dos alunos de acordo com o seu desenvolvimento global e nível etário;
- f) Promover atividades específicas de informação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formações como no das atividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a escola e o mundo do trabalho;
- g) Desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e vocacional dos alunos, apoiando o processo de escolha e o planeamento de carreiras;
- h) Colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação de professores, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade.

3. O SPO tem um elemento permanente na equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva.

4. FUNCIONAMENTO

1. O SPO desenvolve a sua atividade de acordo com um plano anual, que consta do PAA do AEOB.

2. Divide a sua atividade pelos estabelecimentos dos 2º e 3º ciclo e ensino secundário, 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 do SPO, 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 49º - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

1. 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 EMAEI são designados pelo diretor, ouvido o conselho pedagógico.
3. São elementos permanentes da EMAEI:
 - a) Um elemento da direção que coadjuva o diretor;
 - b) Um Psicólogo, representante do SPO;
 - c) Três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino, nos quais deve estar incluído o coordenador do departamento de educação especial;
 - d) Um docente da educação especial.
 - e) Um elemento de reforço, de acordo com as necessidades da escola.
4. São elementos variáveis da EMAEI:
 - a) Docente titular de grupo/turma ou diretor de turma;
 - b) Encarregado de educação;
 - c) Docente de educação especial;
 - d) Outros docentes;
 - e) Coordenador de estabelecimento;
 - f) Assistentes operacionais;
 - g) Técnicos especializados;
 - h) Outros serviços /recursos externos à escola.

2. FUNCIONAMENTO

1. O funcionamento da EMAEI rege-se pela legislação em vigor e por regimento próprio.
2. Os elementos permanentes reúnem semanalmente e extraordinariamente sempre que convocados pelo coordenador, na escola sede do agrupamento;
3. Os elementos permanentes da EMAEI reúnem com os elementos variáveis, sempre que se justifique e por convocatória do coordenador;
4. A identificação de necessidade de aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão (INMSAI), através de formulário próprio, decorre de acordo com o previsto na legislação em vigor e deverá dar entrada na direção;
5. A proposta de alteração de medidas previstas no RTP, através de formulário próprio, de acordo com o previsto na legislação em vigor e deverá dar entrada na direção;
6. A análise dos pedidos de identificação e proposta de alteração de medidas é feita por ordem de entrada dos mesmos;
7. A EMAEI poderá, sempre que considerar necessário, solicitar mais informações ou documentos, junto do responsável pela identificação;
8. Os procedimentos, no âmbito da legislação em vigor, constam do respetivo guião, elaborado pelos elementos permanentes.

3. 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 e Guião de Procedimentos.

4. COORDENADOR

1. A EMAEI 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) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pelo respetivo regimento ou pelos normativos legais.

SECÇÃO II – SERVIÇOS DE APOIO

ARTIGO 50º - Centro de Apoio à Aprendizagem

1. O funcionamento do CAA rege-se pela legislação em vigor e por regimento próprio.
2. O CAA funciona como estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais e dos saberes e competências do agrupamento.
3. O CAA acolhe as valências de apoio especializado e ensino estruturado.
4. O acompanhamento das crianças e jovens que frequentam os CAA é assegurado por:
 - a) Docentes com formação especializada em educação especial;
 - b) Técnicos especializados;
 - c) Assistentes operacionais;
 - d) Docentes de várias disciplinas dos diferentes ciclos de ensino.
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. Constituem **objetivos específicos** do CAA:
 - a) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
 - b) Apoiar os docentes da turma a que os alunos pertencem;
 - c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
 - d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
 - e) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
 - f) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.
7. O CAA, enquanto recurso organizacional, insere-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pela escola, tais como biblioteca escolar, clubes, GAA, PES, projeto Eco-Escolas e outros recursos que contribuam para o sucesso dos alunos.
8. 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 DL 54/2018, é garantida pelo CAA uma resposta que complemente o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à sua inclusão.
9. No âmbito do funcionamento do CAA, compete ao diretor definir os espaços específicos necessários, para dar resposta às necessidades existentes em cada escola, numa lógica de rentabilização dos recursos.

ARTIGO 51º - Apoios especializados

1. O departamento de educação especial é constituído por docentes com formação especializada, 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 AEOB, 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 AEOB e tem assento no conselho pedagógico como representante do departamento.

1. COMPETÊNCIAS DOS DOCENTES DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

1. Colaborar com os órgãos de gestão e de coordenação pedagógica do AEOB 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:
 - a) na definição de estratégias de diferenciação pedagógica;
 - b) no reforço das aprendizagens;
 - c) na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão.
3. Intervir e colaborar na ação educativa promovida pelo CAA do Agrupamento;
4. Integrar a EMAEI, 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 grupo/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 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 cuja intervenção está prevista no respetivo RTP;
12. 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;
13. Inventariar as necessidades de material para o departamento e propor a aquisição de novo material e/ou equipamento;
14. Promover uma comunicação assídua e eficaz com todos os intervenientes no processo educativo do aluno.

ARTIGO 52º - 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 tem de articular com o professor curricular de modo a obter informações sobre os alunos e orientação para o trabalho a realizar com os mesmos.
2. As propostas de aulas de apoio são registadas em ata.
3. O professor de apoio deve enviar ao professor titular/diretor de turma informações sobre o apoio prestado, a apresentar em reunião de conselho de docentes/turma de final de cada semestre.
4. 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.

1. 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; 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 PI.
 4. Assessorias em sala de aula para as disciplinas em que os alunos revelem mais dificuldade.
 5. Mentorias: destinam-se aos alunos a partir do 2.º ciclo e 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:
- a) Promover o bem-estar e a inclusão dos alunos na vida escolar;
 - b) Contribuir para a diminuição de problemas de comportamento;
 - c) Motivar para as atividades escolares;
 - d) 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:
 - a) Demonstrem dificuldades de aprendizagem;
 - b) Evidenciem baixo acompanhamento familiar;
 - c) Apresentem graves problemas de comportamento;
 - d) Evidenciem dificuldades de adaptação à escola e de integração no grupo de pares;
 - e) 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.

2. PERFIL DO ALUNO PARA APOIOS

1. Aluno que revele 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. Aluno com dificuldade de integração.
3. Aluno que se sinta motivado para melhorar os resultados.
4. Aluno sem acompanhamento parental.
5. Será excluído das atividades de recuperação o aluno que não seja assíduo e pontual, excedendo três faltas injustificadas, devendo o diretor de turma manter o encarregado de educação informado.

ARTIGO 53.º - Sala de Estudo

1. A Sala de Estudo funciona na EBAA, EBF, EBFP 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 cooperativo;
 - f) Promover o estudo autónomo.
4. A sala de estudo funciona em espaço próprio de acordo com o horário estabelecido e afixado na porta.
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 do SPO e/ou GAA;
 - e) Por sugestão dos encarregados de educação.
7. Aos professores que prestam apoio na sala de estudo, compete:
- a) Orientar os alunos nas suas atividades;
 - b) Participar na gestão e na avaliação da Sala de Estudo;
 - c) Registrar em documento próprio a presença do aluno, assim como uma avaliação qualitativa do trabalho por ele desenvolvido;
 - d) Supervisionar e orientar as pesquisas;
 - e) Zelar pela preservação do material disponibilizado.

ARTIGO 54.º - Mediação linguística e cultural

A mediação linguística e cultural (MLC) pretende apoiar os alunos migrantes nas suas necessidades linguísticas e sociais, considerando o seu percurso de vida e o nível de proficiência na língua portuguesa, para além de ser um meio facilitador e um elo de união entre a escola, os alunos e as suas famílias. Esta desempenha função com um duplo propósito, alinhada com os objetivos educativos e de integração social:

- a) Acelerar a aquisição da língua portuguesa com vista ao sucesso escolar dos alunos;
- b) Promover a integração dos alunos migrantes na cultura portuguesa e o contacto de todos os alunos com as culturas de origem dos seus colegas migrantes.

1. AÇÃO DO MEDIADOR

As intervenções dos mediadores linguísticos e culturais nas escolas têm como objetivos:

- a) Derrubar barreiras linguísticas para promover o sucesso escolar dos alunos;
- b) Clarificar o funcionamento do sistema educativo, para melhor compreensão e gestão de expectativas;
- c) Incluir toda a comunidade de alunos e de famílias, para gerar um diálogo de respeito cultural dentro e fora do contexto escola;
- d) Não deixar alunos para trás, apostando em percursos escolares de sucesso e reduzindo riscos de abandono escolar.

ARTIGO 55.º - Serviço de terapia da fala

1. DEFINIÇÃO

O terapeuta da fala, em contexto escolar, desempenha um papel fundamental na prevenção, avaliação e intervenção nas perturbações da comunicação humana, englobando não só todas as funções associadas à compreensão e expressão da linguagem oral e escrita, mas também outras formas de comunicação não-verbal.

2. FUNÇÕES DO TERAPEUTA DA FALA

- a) Intervir junto das crianças da EPE e dos alunos do 1.º ciclo do ensino básico promovendo o seu desenvolvimento comunicativo e linguístico, ajustando o seu percurso de ensino-aprendizagem e sucesso escolar;
- b) Promover ações de rastreio/projetos para identificação precoce e intervenção atempada de dificuldades nas capacidades de comunicação, linguagem e fala;

- c) Promover ações de sensibilização e capacitação para a comunidade escolar sobre a importância do desenvolvimento comunicativo e linguístico;
- d) Desenvolver competências que contribuam para a inclusão dos alunos com dificuldades de aprendizagem e que promovam uma escola inclusiva;
- e) Realizar uma avaliação sistemática do progresso das crianças nas várias áreas de intervenção e propor medidas para superar as dificuldades encontradas;
- f) Realizar um trabalho cooperativo que envolva todos os agentes educativos, usando recursos e estratégias diversificadas.

3. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

Não sendo possível assegurar o acompanhamento de todas as crianças com necessidade de intervenção, definem-se critérios de seleção/ordenação para o acompanhamento em terapia da fala e cria-se uma lista de espera, tendo em consideração os mesmos critérios.

- a) crianças/alunos integrados em medidas seletivas do decreto-lei nº 54/2018 de 6 de julho;
- b) crianças/alunos com contexto socioeconómico desfavorecido, tendo em consideração os escalões do apoio da ação social escolar;
- c) idade – crianças da EPE, 1º e 2º ano são prioritários;
- d) tipo/gravidade do diagnóstico terapêutico;
- e) impacto das dificuldades no percurso académico e na interação social.

4. OPERACIONALIZAÇÃO

- a) Sinalização realizada pelo educador de infância ou pelo professor titular;
- b) Autorização do encarregado de educação para ser efetuado o encaminhamento para o serviço de terapia da fala;
- c) Avaliação pelo terapeuta da fala e respetiva intervenção terapêutica, caso se considere pertinente e existir vaga.
- d) Em cada momento de avaliação, o terapeuta da fala elabora um relatório para monitorizar a evolução da criança.

CAPÍTULO V – ORGANIZAÇÃO DO ANO LETIVO

ARTIGO 56.º - Constituição de grupos/turmas

1. Os grupos/turmas são constituídos em conformidade com a legislação em vigor, tendo ainda em consideração os objetivos e critérios definidos no PE e demais documentos orientadores.
2. Compete ao diretor gerir os objetivos e critérios referidos no ponto anterior, rentabilizando os recursos humanos e materiais.
3. Para a constituição do grupo/turma, o diretor nomeará um grupo de trabalho constituído por elementos de todos os níveis de ensino, pelos diretores de turma, coordenador de diretores de turma, representante do GAA e representante da direção.
4. Na constituição de grupos/turmas devem prevalecer critérios de natureza pedagógica definidos no PE do Agrupamento e revistos anualmente pelo conselho pedagógico, de acordo com a legislação em vigor.
5. Os grupos/turmas que integrem crianças/alunos com necessidades educativas específicas e relatório técnico-pedagógico que assim o determine, são constituídas por 20 alunos, no máximo, não podendo incluir mais de 2 alunos nestas condições.
6. Na constituição de grupos/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, os grupos devem ter em conta, sempre que possível, além da legislação em vigor:
 - a) Continuidade pedagógica;
 - b) Heterogeneidade.

ARTIGO 57.º - Critérios de elaboração de horários e distribuição de serviço

O sucesso educativo é premissa na elaboração de horários. Esta é feita com base nas orientações legais em

vigor e nas orientações gerais anuais do conselho pedagógico, procurando concretizar as prioridades pedagógicas, consignadas no PE do Agrupamento.

1. PRINCÍPIOS GERAIS:

1. A elaboração dos horários é da competência do diretor, respeitando os critérios gerais definidos pelo conselho pedagógico, após pronúncia do conselho geral.
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 RI.

2. 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.
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 1 hora.
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.
8. 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 deve-se evitar mais de duas turmas em simultâneo.
9. As disciplinas de componente prática, sempre que possível, devem figurar em turno contrário, no horário, de acordo com os recursos físicos da Escola.
10. Na sua maioria as aulas de educação física da escola secundária decorrerão nas instalações desportivas municipais.
11. 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.
12. No horário de cada turma, o período da manhã e da tarde, não pode conter tempos desocupados, excetuando o tempo das aulas de educação moral religiosa (EMR) para alunos não matriculados a esta disciplina e nos tempos das disciplinas no ensino artístico especializado.
13. Se, por exigência curricular, se dividir uma turma em dois “turnos” numa disciplina, dessa situação não poderá ocorrer nenhum tempo desocupado para qualquer um deles, à exceção do ensino artístico especializado.
14. Nas disciplinas cuja carga curricular se distribua por 3 ou menos tempos semanais, estes não se devem distribuir em dias seguidos.
15. As aulas de uma mesma disciplina, à mesma turma, não devem ter lugar sempre ao último tempo do turno.
16. As aulas de Língua Estrangeira I e II não devem ser lecionadas em tempos letivos consecutivos.
17. A carga horária dos cursos profissionais poderá ser flexibilizada de acordo com necessidades pontuais de leção.
18. As disciplinas poderão funcionar semestralmente, ou em rotação periódica, se a matriz curricular aprovada assim o determinar.
19. Os apoios a prestar aos alunos devem, sempre que possível, ocorrer em contexto de sala de aula, ou no início ou final das aulas da 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.
20. 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 e oralidade;
 - 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 carácter 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 carácter laboratorial da formação científica, no máximo de 1 tempo letivo, sempre que o número de alunos da turma seja superior a 20.

ARTIGO 58.º - Matrícula e renovação de matrícula na EPE

1. A matrícula de crianças, na educação pré-escolar, que completem 3 anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro é aceite, a título condicional, dependendo a sua aceitação definitiva da existência de vaga nos grupos já constituídos, depois de aplicadas as prioridades definidas no artigo 10.º do presente despacho normativo, podendo a criança frequentar as atividades educativas e as atividades de animação e de apoio à família a partir da data do respetivo início.

2. A matrícula, na educação pré-escolar, das crianças que completam 3 anos de idade entre 1 de janeiro e o final do ano letivo, pode ser feita ao longo do ano letivo, e é aceite definitivamente desde que haja vaga, depois de aplicadas as prioridades definidas no artigo 10.º do presente despacho normativo, podendo frequentar a partir da data em que perfaz a idade mínima de frequência da educação pré-escolar.

3. Na educação pré-escolar, as vagas existentes em cada estabelecimento de educação, para matrícula ou renovação de matrícula, são preenchidas de acordo com as seguintes prioridades:

1.ª Crianças que completem os 5 e os 4 anos de idade até dia 31 de dezembro, sucessivamente pela ordem indicada;

2.ª Crianças que completem os 3 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.

4. No âmbito de cada uma das prioridades referidas no número anterior, e como forma de desempate em situação de igualdade, são observadas, sucessivamente, as seguintes prioridades:

1.ª Crianças com necessidades educativas específicas de acordo com o previsto nos artigos 27.º e 36.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na redação conferida pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro;

2.ª Filhos de mães e pais estudantes menores, nos termos previstos no artigo 4.º da Lei n.º 90/2001, de 20 de agosto, na redação conferida pela Lei n.º 60/2017, de 1 de agosto;

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, nos termos previstos no n.º 4 do artigo 2.º;

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, para o 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;

9.ª Outras prioridades e ou critérios de desempate definidos no regulamento interno do estabelecimento de educação e de ensino.

5. Na renovação de matrícula na educação pré-escolar é dada prioridade às crianças que frequentaram no ano anterior o estabelecimento de educação e de ensino que pretendem frequentar, aplicando-se sucessivamente as prioridades definidas nos números anteriores.

ARTIGO 59.º - Matrícula e renovação de matrícula no ensino básico

(DN nº 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:
 - a) Com necessidades educativas de caráter permanentes;
 - b) Com irmãos já matriculados no estabelecimento de ensino;
 - c) Cujos pais ou encarregados de educação residam ou desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de ensino;
 - d) Que frequentaram, no ano letivo anterior, a educação pré-escolar ou o ensino básico no mesmo estabelecimento;
 - e) Que frequentaram, no ano letivo anterior, a educação pré-escolar ou o ensino básico em outro estabelecimento do AEOB;
 - f) 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 estabelecimento de ensino;
 - g) 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.

ARTIGO 60.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 ou coordenador/responsável 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 marcação da falta dada, sempre que a mesma dependa de autorização ou possa ser recusada por conveniência ou necessidade de funcionamento do serviço.
4. 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 pelo educador para estas situações.
5. No 1.º ciclo o processo é idêntico ao anterior, devendo ser tratado com o coordenador/responsável de estabelecimento, que posteriormente comunicará ao diretor, que decidirá da marcação ou não de falta, tendo em conta o motivo e a frequência da substituição.
6. Nos 2º, 3º ciclos e ensino secundário, o procedimento é o seguinte:
 - 6.1. Em caso de falta prevista, por situação justificável, o docente pode:
 - 1º - **Permutar** com outro professor do conselho de turma:
 - i) Os docentes envolvidos devem solicitar autorização no INOVAR, com antecedência mínima de 48 horas, para deferimento pelo diretor e, em casos excecionais de não cumprimento das 48h, deve também enviar email informativo ao diretor;
 - ii) Após deferimento do diretor, os professores deverão informar os alunos/encarregados de educação para que estes se façam acompanhar do material necessário para a aula;
 - iii) O docente deverá escrever o sumário no dia em que dá a aula;
 - iv) Nestas condições não haverá lugar à marcação de falta.
 - 2º - **Mudar a(s) aula(s)** para outro dia/tempo, no período de uma semana:
 - i) O docente deve garantir a concordância dos alunos/encarregados de educação;
 - ii) O docente deve solicitar autorização no INOVAR, com antecedência mínima de 48 horas, para deferimento pelo diretor e, em casos excecionais de não cumprimento das 48h, deve também enviar email informativo ao diretor;
 - iii) Após deferimento do diretor, o docente deve informar os alunos/encarregados de educação para que estes se façam acompanhar do material necessário para a aula;
 - iv) O docente deverá escrever o sumário no dia em que dá a aula;
 - v) Nestas condições não haverá lugar à marcação de falta.

3º - Fazer substituição planeada, por outro docente:

- i) O docente deve verificar com o responsável da gestão do “Centro de Recursos” a disponibilidade de docentes para a sua substituição;
- ii) O docente substituto deve ser: (1) da mesma área disciplinar ou (2) de outra área disciplinar;
- iii) O docente deve enviar por email ao docente substituto, as orientações da aula, pelo menos, até ao dia anterior;
- iv) Nestas condições haverá lugar à marcação de falta ao docente substituído;
- v) O docente substituto deverá, na plataforma INOVAR:
 - (1) selecionar a opção “substituição”;
 - (2) selecionar o docente substituído;
 - (3) numerar a aula;
 - (4) escrever o sumário de acordo com o plano elaborado pelo docente titular da disciplina;
 - (5) marcar eventuais faltas de alunos.

6.2. Em caso de falta imprevista, ocorrerá uma substituição não planeada:

- a) Deverá o docente, caso seja possível, comunicar ao coordenador/responsável de estabelecimento e enviar as orientações da aula para a reprografia. Na educação e formação profissional, comunicar ao representante dos cursos profissionalizantes;
- b) Caso não seja possível ao docente comunicar e enviar as orientações da aula, os alunos poderão realizar tarefas das diferentes disciplinas ou desenvolver atividades recreativas, desportivas ou culturais, em interação com os colegas da turma ou outro grupo de colegas;
- c) O docente será substituído, caso haja disponibilidade, por um docente em “Centro de Recursos”, seguindo os seguintes critérios:
 - i) Professor da disciplina (implementa as orientações da aula, caso existam);
 - ii) Professor do conselho de turma (implementa as orientações da aula, caso existam);
 - iii) Professor do mesmo ciclo (implementa as orientações da aula, caso existam);
 - iv) Professor de outro ciclo (implementa as orientações da aula, caso existam);
 - v) Assistente operacional (acompanha e vigia).
- d) O docente em “Centro de Recursos” deverá aguardar na sala de professores;
 - i) O docente designado para a substituição terá falta, se não assegurar o serviço para o qual é indicado;
 - ii) A substituição é efetuada na sala da aula, ou espaço escolar, considerado conveniente;
 - iii) O docente substituto deverá, na plataforma INOVAR:
 - (1) selecionar a opção “substituição”;
 - (2) selecionar o docente substituído;
 - (3) não numerar a aula;
 - (4) escrever o sumário de acordo com o plano elaborado, caso exista, ou com as tarefas realizadas;
 - (5) marcar eventuais faltas de alunos.
 - iv) A presença dos alunos nas aulas de substituição é obrigatória, pelo que a sua ausência é considerada falta à disciplina, competindo ao delegado de turma dar conhecimento ao professor.
 - v) Nestas condições haverá lugar à marcação de falta ao docente substituído.

7. A adição de aula no ensino profissional deve ser articulada com a coordenação do ensino profissional.

8. 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 e escrever no sumário a atividade desenvolvida, selecionando “serviço oficial”.

1. CLUBES E PROJETOS

1. O funcionamento dos clubes e projetos está sujeito a aprovação em conselho pedagógico, ouvido o diretor, tendo em conta a disponibilidade de recursos humanos, financeiros e materiais, devendo ser apresentado um plano anual de atividades a integrar no PAA.

2. Todos os clubes e projetos devem contribuir para a concretização dos objetivos do PE e para o desenvolvimento dos planos de ação estratégica em vigor.

3. Os clubes e projetos devem ser objeto de acompanhamento e avaliação anual, devendo os seus resultados ser divulgados através dos canais institucionais do agrupamento.

ARTIGO 61.º - Oferta educativa e formativa

1. O AEOB oferece todos os níveis de ensino, da educação pré-escolar (EPE) ao ensino secundário, incluindo o ensino profissional e oferta de adultos (Português Língua de Acolhimento).
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.
4. Os cursos propostos para o ensino profissional são articulados com o município, seguindo a proposta concertada da Comunidade Intermunicipal da Região de Aveiro.

CAPÍTULO VI – COMUNIDADE EDUCATIVA

SECÇÃO I – PESSOAL DOCENTE

ARTIGO 62.º - Direitos do pessoal docente

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:

1. Ser respeitado e ver reconhecida a sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
2. Participar 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. Ter 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 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. Participar, 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. Efetuar formação para o exercício da função educativa;
10. Ter direito ao apoio técnico, material e documental, exercido sobre recursos necessários à formação e informação, bem como ao exercício da atividade educativa e das tarefas que lhe forem atribuídas;
11. Ter direito à segurança na atividade profissional;
12. Ter direito a consideração e colaboração da comunidade educativa;
13. Integrar um clima de trabalho propício à sua realização profissional e pessoal;
14. Intervir na elaboração do PE, do RI ou PAA;
15. Ser tratado com respeito e boa educação por todos os elementos que integram a comunidade escolar;
16. Dispor de material suficiente, em condições de funcionamento e 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. Ter acesso a informação interna atualizada, divulgada em reuniões gerais, de departamento, de grupo ou outras, nomeadamente sobre projetos, propostas e deliberações dos órgãos de gestão;
20. Ser-lhe disponibilizado mensalmente o recibo de vencimento;
21. Ser consultado antes de ser nomeado para qualquer cargo ou tarefa específica e ouvido nas suas razões;
22. Defender-se perante queixas de cujo teor deve ser informado por escrito;
23. Ser avaliado nos termos previstos no ECD e conhecer os critérios e o processo relativo à sua avaliação.

ARTIGO 63.º - Deveres do pessoal docente

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:

1. Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
2. Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento;
3. 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;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;
8. 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;
9. Participar na elaboração do PE, PCA, PAA, RI, conhecê-los e envolver-se na sua aplicação;
10. Alargar a sua atuação a todo o espaço escolar, não o restringindo à sala de aula;
11. Entrar pontualmente na sala de aula e verificar, quando sai, se a mesma se encontra em condições para a aula seguinte;
12. Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e renovação;
13. Fazer a participação ao assistente operacional sempre que encontre material danificado a fim de possibilitar a identificação do responsável pelo dano;
14. Comunicar ao diretor de turma, através do INOVAR, 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;
15. 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;
16. Verificar a assiduidade dos alunos, marcando as faltas e comunicando ao diretor de turma situações anómalas detetadas, nomeadamente atrasos sistemáticos por parte de alunos;
17. Empenhar-se nas atividades do seu grupo disciplinar e respeitar as decisões tomadas;
18. 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;
19. Propor estratégias de lecionação, participando na construção de materiais didáticos e de instrumentos de avaliação;
20. 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;
21. 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;
22. Executar as tarefas que lhe forem destinadas pelos órgãos de gestão, dentro das suas competências legais;
23. 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;
24. Propor metodologias de organização escolar, particularmente quanto à formação de turmas, elaboração de horários e funcionamento de diversos serviços;
25. Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar o PE e o PAA e observar as orientações dos órgãos de

direção executiva e das estruturas de gestão pedagógica da escola;

- 26.** Contribuir para a reflexão sobre critérios de avaliação a serem apresentados e discutidos em sede de departamento;
- 27.** 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;
- 28.** Ter sempre em conta relativamente à entrega dos testes de avaliação sumativa que esta se deve fazer no mais curto período, e em caso algum transitar para o semestre seguinte;
- 29.** Disponibilizar/partilhar os instrumentos de avaliação que utiliza;
- 30.** 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;
- 31.** Não alterar o seu horário nem o dos alunos sem prévio acordo dos mesmos e autorização do diretor;
- 32.** Informar os funcionários, em tempo útil, da necessidade de alteração da sala de aula;
- 33.** Adequar o vestuário e a imagem pessoal às diferentes situações da vida escolar;
- 34.** Manter o telemóvel desligado e guardado durante as aulas e reuniões.
- 35.** Verificar anualmente as notações no seu registo biográfico.

ARTIGO 64.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 no 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 65.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 66.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 ECD sendo claramente definida pelo Decreto Regulamentar nº 26/2012;
4. Os docentes devem consultar o guião de orientação da ADD da SADD.

SECÇÃO II – PESSOAL NÃO DOCENTE

ARTIGO 67.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 a legislação em vigor e de acordo com o horário de trabalho estabelecido.
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 RI.

ARTIGO 68.º - Deveres do pessoal não docente

1. Cumprir e fazer cumprir as disposições legais em vigor, o RI e as orientações do diretor e de outros órgãos de gestão da escola.
2. Ser assíduo e pontual.
3. Cumprir as tarefas que lhe forem atribuídas.
4. Empenhar-se e responsabilizar-se no cumprimento das tarefas que lhe foram atribuídas.
5. Colaborar ativamente na manutenção do ambiente de disciplina na Escola.
6. Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos alunos, orientá-los com correção, firmeza e serenidade.
7. Comportar-se sempre com correção e dignidade.
8. Contribuir para um bom clima de trabalho, cooperação e convivência na escola.
9. Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na identificação de situações de qualquer carência ou necessidade de intervenção urgente.
10. Comunicar qualquer problema surgido com um aluno ao responsável direto, seguindo posteriormente a hierarquia (educador/professor/diretor de turma, coordenador de estabelecimento, diretor).
11. Intervir quando presenciar atitudes menos corretas, brincadeiras violentas, danos causados a pessoas ou equipamentos por parte dos alunos ou outro qualquer interveniente da comunidade educativa, nos espaços escolares.

12. Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com o diretor na prossecução desses objetivos.
13. Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivos familiares e encarregados de educação.
14. Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar.

ARTIGO 69.º - Competências do coordenador técnico

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 AEOB.

ARTIGO 70.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 e expediente.

ARTIGO 71.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 72.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 bem recebidos por toda a comunidade escolar;
2. Serem informados sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos, assim como dos relacionados com o seu bem-estar, saúde pública da comunidade educativa onde o seu educando está inserido.
3. Serem informados do comportamento, aproveitamento e assiduidade do seu educando, nomeadamente no dia e hora marcados para o efeito pelo diretor de turma;
4. Colaborar com os professores no âmbito do processo ensino/aprendizagem dos seus educandos;
5. 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;
6. Serem informados do RI do Agrupamento e sobre a legislação e demais normas que lhes digam respeito;
7. 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;
8. Participar nos conselhos de turma que não sejam de avaliação, através do respetivo representante dos encarregados de educação da turma;
9. Colaborar em iniciativas que visem a promoção da melhoria da qualidade e humanização da Escola;
10. Colaborar em ações motivadoras de aprendizagem e em projetos de desenvolvimento socioeducativo;
11. Colaborar na elaboração dos documentos orientadores do Agrupamento;
12. Formar associações de pais e encarregados de educação;
13. Participar, através dos representantes das associações de pais e encarregados de Educação, nas reuniões periódicas com o diretor.

ARTIGO 73.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 digital no INOVAR, o e-mail 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 o 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 RI e outros documentos estruturantes do AEOB;
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;
11. Cumprir os prazos na justificação de faltas dos seus educandos.

ARTIGO 74.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 75.º - Incumprimento dos Pais e Encarregados de Educação

A Lei nº 51/2012, nos seus artigos 44º e 45º, define o procedimento em caso de incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação e respetivas contraordenações.

ARTIGO 76.º - Associações de Pais e Encarregados de Educação

No AEOB existe uma associação de pais e encarregados de educação em todas as escolas, que 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 das 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 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;
4. Informar, com a antecedência mínima de 30 dias e por escrito ao Coordenador de Escola com conhecimento ao Diretor do Agrupamento, a pretensão de dinamizar e ou colaborar nas atividades a decorrer na escola, com a devida descrição do que se pretende.

SECÇÃO IV – PODER LOCAL

A Câmara Municipal tem os direitos e deveres estipulados no contrato interadministrativo de transferência de competências e no DL 21/2019, de 30 de janeiro.

ARTIGO 77.º - Direitos da Câmara Municipal e Juntas de Freguesia

São direitos das Juntas de Freguesia e Câmara Municipal, na medida das suas competências:

1. Participar nos órgãos do AEOB nos termos do presente RI.
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) relativas 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 DL 21/2019, de 30 de janeiro, planificar com o diretor a colaboração que este poderá dar, rentabilizando os recursos materiais e o PND a prestar serviço no AEOB.
6. Informar regularmente sobre a gestão das verbas transferidas para o AEOB.
7. Ser informado sobre as questões relacionadas com manutenção de instalações e equipamento, apresentando as necessidades e resultado de intervenções ou aquisições.

ARTIGO 78.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 PE, nos termos da lei.
2. À Câmara Municipal de Oliveira do Bairro compete assegurar a construção, manutenção, conservação e reparação das instalações dos estabelecimentos do Agrupamento, bem como o fornecimento do equipamento e material didático, material de desgaste e material farmácia e a prestação dos apoios socioeducativos à EPE e 1º CEB.
3. As associações de pais poderão contribuir com a aquisição de equipamentos, em articulação com o município, cedendo os mesmos para a gestão municipal.
3. À Câmara Municipal de Oliveira do Bairro compete promover e implementar medidas de apoio à família e que garantam uma escola a tempo inteiro, designadamente:
 - a) Atividades de animação e apoio à família, destinadas a assegurar o acompanhamento das crianças na educação pré-escolar antes e ou depois do período diário de atividades educativas e durante os períodos de interrupção destas;
 - b) Componente de apoio à família, através de atividades destinadas a assegurar o acompanhamento dos alunos do 1.º ciclo do ensino básico antes e ou depois das componentes do currículo e das atividades de enriquecimento curricular, bem como durante os períodos de interrupção letiva.
4. À Câmara Municipal de Oliveira do Bairro compete assegurar a formação do PND, em articulação com o Agrupamento de Escolas, com vista a melhorar a qualidade do acompanhamento das crianças.
5. 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.
6. Nas competências da Câmara Municipal conferidas pelo DL 21/2019, de 30 de janeiro, prestar contas ao conselho geral e informação o diretor.
7. Elaborar o plano de emergência dos estabelecimentos escolares, disponibilizando o documento para consulta no local.
8. Informar o diretor e solicitar parecer sobre a cedência de instalações.
9. Supervisionar os espaços cedidos à comunidade, durante o período de utilização.
10. Reunir regularmente com o diretor, ou quem este delegar, para planificar a ação conjunta.

CAPÍTULO VII – ALUNOS

SECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES

ARTIGO 79.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 das respetivas 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, através do delegado e/ou o subdelegado de turma;
 - b) No conselho geral, através de 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 80.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.

1. COMPOSIÇÃO

A assembleia de delegados de turma é constituída por todos os delegados de turma eleitos, anualmente, de entre os alunos de cada turma.

2. COMPETÊNCIAS

À Assembleia de Delegados de Turma compete:

1. Refletir, discutir e tomar posição sobre qualquer assunto considerado de interesse dos alunos;
2. Intervir no cumprimento do RI.

3. 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 81.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.

1. COMPETÊNCIAS

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;
4. Ser parceiro na gestão de conflitos da turma, ocorridas na aula ou fora desta.

2. 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.

3. 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, de acordo com o art.º 8.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, ou sempre que se justificar.

ARTIGO 82.º - Eco Delegado de Turma

O eco delegado de turma é o representante dos alunos da turma nas ações que dizem respeito à ecologia, ao desenvolvimento sustentável e à preservação do ambiente e atua de forma influente na promoção de práticas ecológicas e sustentáveis do AEOB/turma. Este é cargo de natureza autónoma e que não depende hierarquicamente do delegado ou subdelegado.

1. COMPETÊNCIAS

1. Representar a turma no âmbito das ações que integram o programa Eco-Escolas.
2. Participar nos atos realizados nos conselhos Eco-Escolas, sempre que convocado.
3. Constituir-se como um elo de ligação/comunicação entre os colegas de turma e os coordenadores do programa Eco-Escolas.
4. Colaborar em parceria com os elementos da comunidade educativa em atividades/desafios/ações que venham a ser propostas.
5. Zelar pelo bem-estar e qualidade ambiental dos diversos espaços escolares (sala de aula, recreio, outros), sensibilizando os seus pares para a adoção de atitudes ambientalmente responsáveis.
6. Participar em cerimónias internas e externas, representando a escola.

ARTIGO 83.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 EB2,3 e na ESOB pode haver 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 84.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 AEOB em relação às matérias de interesse para os

alunos, nomeadamente quanto aos documentos do AEOB (PE, RI, PAA) 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 AEOB.

ARTIGO 85.º - Deveres da Associação de Estudantes

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

1. Gerir os equipamentos e instalações cedidos pelo AEOB, zelando pela sua conservação e asseio e sendo responsáveis pelos danos causados;
2. Promover a participação dos estudantes na vida do AEOB;
3. Cumprir o RI e os estatutos da associação de estudantes.

ARTIGO 86.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.

ARTIGO 87.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 RI 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 em 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 AEOB 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 um 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 88.º - Deveres do Aluno

Para além dos definidos na Lei nº 51/ 2012, artigo 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 captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor;

6. 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;

7. Na sala de aula:

a) Entrar com correção;

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 cumprem o RI de alunos assistentes.

8. 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);

9. Nos Pavilhões e área envolvente:

a) Não correr nem gritar;

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;

10. No acesso à escola deverão apresentar-se com vestuário e apresentação pessoal adequados ao contexto educativo, 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, de segurança e bem-estar. Em situações consideradas inadequadas, o diretor de turma convoca o encarregado de educação para tomar conhecimento e agir em conformidade.

11. Em contexto de sala de aula, considera-se interdito:

a) O uso de boné, chapéu, carapuço ou gorro;

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 89.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 anteriormente;
- 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 90.º - Faltas e sua natureza

(Lei n.º 51/2012, 5 setembro)

- 1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários.
- 2. As faltas são registadas pelo professor responsável pela aula ou atividade, em suportes administrativos adequados.
- 3. A falta a um momento formal de avaliação, previamente calendarizado, pode implicar a sua substituição, nos casos cujos motivos são os previstos nas alíneas a), b), c), e), f), h), i), j) e k) do artigo 16.º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, sendo, neste caso, obrigatório que a justificação de falta se faça acompanhar de um comprovativo adicional, emitido por entidade competente, conforme previsto no ponto 2 do artigo 91.º.
 - 3.1. Sempre que um aluno falte justificadamente a um momento formal de avaliação, deverá proceder-se da seguinte forma:
 - a) No caso de falta a um momento formal 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, se possível, ou, juntamente com alunos de outra turma que realizem teste, devendo para isso haver acordo das duas partes.
 - 3.2. A ausência de apresentação dos documentos referidos no ponto 3 será entendida como uma recusa à realização do momento de avaliação, pelo que na avaliação sumativa do aluno, a classificação atribuída nesse instrumento de avaliação será de zero pontos/valores.
- 4. As faltas de material e as de pontualidade são registadas pelo professor responsável pela aula ou atividade em suportes administrativos adequados.
 - 4.1. A partir da quarta falta injustificada de material ou de pontualidade será marcada uma falta de presença injustificada sempre que o aluno não cumprir cada um desses deveres.
 - 4.2. As faltas de material ou pontualidade serão justificadas quando o aluno:
 - a) apresentar comprovativo de que o motivo da falta não lhe é imputável;
 - b) entregar justificação do respetivo encarregado de educação, apresentando um motivo

imprevisto que o diretor de turma considere pertinente, em número inferior a três.

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 do município 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 91.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;
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 92.º - Faltas injustificadas

1. As faltas são injustificadas quando:
 - a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
 - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
 - c) A justificação não tenha sido aceite;
 - d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

ARTIGO 93.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 CPCJ 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 94.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 que possível, após o regresso do aluno.

ARTIGO 95.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 96.º - Medidas de recuperação e integração por violação do limite de faltas de alunos menores de 16 anos

1. O aluno fica obrigado ao cumprimento das medidas de recuperação previstas para a ausência injustificada, em período suplementar ao horário letivo, pelas quais será responsável juntamente com o seu encarregado de educação.
2. O docente/titular de turma/diretor de turma elabora uma planificação de Atividades de Recuperação de Aprendizagens (ARA) para o aluno, indicando os conteúdos a recuperar e a calendarização das atividades.
3. Caso necessário, o aluno poderá cumprir, simultaneamente, medidas de integração.

ARTIGO 97.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 98.º - Atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do incumprimento do dever de frequência

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

ARTIGO 99.º - Normas de utilização de dispositivos eletrónicos

1. A escola não se responsabiliza por quaisquer danos ou furtos de dispositivos eletrónicos, designadamente, telemóveis, smartwatches, tablets e computadores portáteis;
2. A utilização de dispositivos eletrónicos regula-se pelo regulamento - Uso de Dispositivos com e sem Acesso à Internet nos Recintos Escolares, disponível na página eletrónica do AEOB.

SECÇÃO II – REGIME DISCIPLINAR

(Lei nº 51/2012, 5 de setembro)

O regime disciplinar do Agrupamento está plasmado no Código de Conduta disponível na página eletrónica do AEOB.

ARTIGO 100.º - Qualificação da infração

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

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no presente regulamento, ou dos definidos na Lei nº 51/ 2012, artigo 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 101.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.

ARTIGO 102.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 103.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, as atividades de manutenção e limpeza de instalações, material didático, mobiliário e espaços exteriores, a cumprir pelo aluno, poderão ser aquelas previstas no código de conduta do AEOB.
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.

ARTIGO 104.º - Aplicação da medida

1. Além das medidas previstas na 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. O aluno pode ainda ser inibido da frequência de determinados espaços comuns, como o bar, a sala de alunos ou outros.
3. 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.
4. 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 encarregado de educação, diretor de turma e professor ou funcionário junto do qual as atividades se irão realizar.
5. 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.
6. Pode ainda ser aplicada a medida de mudança de turma, da competência do diretor, sob proposta da equipa pedagógica/GAA/DT.
7. A aplicação de medidas é comunicada pelo diretor de turma/professor titular ao encarregado de educação, carecendo, obrigatoriamente, de procedimento disciplinar prévio.
8. No âmbito deste ponto o aluno ficará condicionado em participar nas visitas de estudo ou atividades extracurriculares, mediante decisão fundamentada do titular de turma/conselho de turma.

ARTIGO 105.º - Infrações e medidas disciplinares

1. As infrações disciplinares são tipificadas e é quantificado o seu nível de gravidade de acordo com o definido no quadro disciplinar do código de conduta do AEOB.
2. As medidas sancionatórias aplicadas nas infrações disciplinares referidas no ponto anterior, são aquelas definidas no anexo 1 do código de conduta do AEOB.

ARTIGO 106.º - Processo individual do aluno

(Lei nº 51/2012, 5 de setembro)

1. O processo individual do aluno é da responsabilidade do professor titular de turma, no 1.º ciclo e do diretor de turma no 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário. Dele devem constar todos os documentos relevantes da vida escolar do aluno, nomeadamente três registos de avaliação, 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, artigo 11º, 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.

SECÇÃO III – AVALIAÇÃO

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

O regime de avaliação no AEOB está plasmado no Referencial de Avaliação Pedagógica disponível na página eletrónica do AEOB.

ARTIGO 107.º - Avaliação das aprendizagens

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

ARTIGO 108.º - Finalidade da avaliação

1. A avaliação é um elemento integrante e regulador da prática educativa, permitindo uma recolha sistemática de informações que 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 109.º - Modalidades de avaliação

1. A avaliação assume uma vertente formativa e sumativa.
2. A avaliação formativa 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 permite fazer um ponto de situação do que foi aprendido e poderá ter duas finalidades:
 - a) informativa, permitindo fornecer um feedback contínuo e sistemático, permitindo a regulação do ensino e das aprendizagens e orientando os alunos na sua progressão;
 - b) classificativa, consubstanciando um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas, ocorrendo no ensino regular, no final de cada semestre, sendo da responsabilidade do educador/professor titular/conselho de turma, e no ensino profissional no final de cada módulo ou Unidade de Formação de Curta Duração (UFCD).
5. Na EPE a avaliação:
 - a) Assume uma dimensão marcadamente formativa, desenvolvendo-se num processo contínuo e interpretativo, que procura tornar a criança protagonista da sua aprendizagem, de modo que vá tomando consciência do que já conseguiu, das dificuldades que vai tendo e como as vai ultrapassando;
 - b) É da responsabilidade do educador;
 - c) 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;
 - d) 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 110.º - Intervenientes na avaliação

Intervêm no processo de avaliação:

- a) O professor;
- b) O aluno;
- c) O conselho de ano, no 1.º ciclo, ou o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos e no secundário;
- d) Os órgãos de gestão do AEOB;
- e) O encarregado de educação;
- f) Os serviços especializados de apoio educativo;
- g) A administração educativa.

ARTIGO 111.º - Participação na 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 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 112.º - Critérios de avaliação

1. Os critérios transversais de avaliação são definidos em conselho pedagógico e registados no referencial de avaliação pedagógica que se encontra publicado na página eletrónica do AEOB.
2. Os critérios transversais de avaliação constituem referencial comum no Agrupamento, sendo operacionalizados pelo professor titular da turma e pelo professor de Inglês (no 3º e 4º ano), no 1º ciclo, e pelo conselho de turma, nos 2º e 3º ciclos e secundário, no âmbito do respetivo plano de turma.
3. Os critérios específicos de avaliação são definidos em conselho pedagógico, com as orientações do currículo nacional, sob proposta, no 1º ciclo, dos conselhos de docentes e, no 2º e 3º ciclo e secundário, dos departamentos curriculares e conselhos de diretores de turma.
4. Os critérios específicos de avaliação são publicados na página eletrónica do AEOB e, obrigatoriamente, dados a conhecer a todos os intervenientes no processo de avaliação.
5. A terminologia a aplicar na avaliação e a respetiva escala de pontos / valores encontra-se definida no referencial de avaliação do AEOB.

ARTIGO 113.º - Critérios de retenção de final de ciclo

Os critérios de retenção de final de ciclo são os constantes no DL 55/2018, de 6 de julho, na Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto (avaliação dos alunos do ensino básico e na Portaria n.º 243/2012, de 10 de agosto, para o ensino Secundário).

ARTIGO 114.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;
 - previsão de recuperar nas disciplinas em causa, no ano seguinte;
 - autoavaliação;
 - projeto de vida do aluno e expectativas 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.
4. 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.
5. 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 1º ciclo, ou pelo conselho de turma, no 2º e 3º ciclos.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. A deliberação é tomada por maioria absoluta, tendo o presidente do conselho de turma voto de qualidade, em caso de empate.
10. Devem ficar registadas na ata da reunião do respetivo conselho de turma todas as deliberações e a respetiva fundamentação.

ARTIGO 115.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 PE. Neste pressuposto, além do plasmado na lei, deve ser tomado em consideração:

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens e competências definidas no currículo nacional para as diversas áreas e disciplinas.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.

6. Os SPO participam no processo de avaliação dos alunos através dos contactos com o diretor de turma e da sua participação nos conselhos de turma, no âmbito das suas competências.

7. O professor tem o dever de informar os alunos sobre os conteúdos programáticos, objetivos, processos, modalidades e critérios de avaliação de cada disciplina.

8. O diretor de turma deve informar os encarregados de educação e os alunos sobre os critérios transversais de avaliação do AEOB.

9. 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.

10. Ao aluno deve ser dado conhecimento da realização de teste de avaliação com fins sumativos, com a antecedência mínima de uma semana.

11. O aluno não deve ser sujeito a mais do que um instrumento de avaliação com fins sumativos por dia, nem mais do que três por semana.

12. Os alunos devem dar conhecimento aos respetivos encarregados de educação das classificações obtidas nos vários instrumentos de avaliação a que estiveram sujeitos.

13. Os professores têm o direito de solicitar aos alunos comprovativo da tomada de conhecimento referida no ponto anterior.

14. 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.

15. Os instrumentos de recolha de informação podem ainda ser anulados posteriormente à sua realização, se se provar ter havido fraude.

ARTIGO 116.º - Ausência a momentos de avaliação

Sempre que um aluno falte a um momento formal de avaliação, previamente calendarizado, deverá proceder de acordo com o explanado no artº 90º.

ARTIGO 117.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 capacidades excecionais 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.

3. A indicação dos alunos é da responsabilidade do conselho de turma.

ARTIGO 118.º - Critérios para o Quadro de Valor

São reconhecidos no quadro de valor os alunos que, ao longo do ano letivo, evidenciem de forma continuada e consistente:

1. Atitudes de entreajuda e solidariedade significativas, reconhecidas pelo conselho de turma;

2. Participação ativa e relevante em projetos ou ações de benefício social e comunitário promovidos pela escola;

3. Esforço persistente e exemplar na superação de dificuldades escolares ou pessoais.

Para além de preencher pelo menos um dos critérios acima, o aluno deve ter uma apreciação global positiva do seu comportamento por parte do conselho de turma, sem registos disciplinares.

ARTIGO 119.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 AEOB numa competição nacional do desporto escolar.

ARTIGO 120.º - Critérios para o Quadro de Excelência

1. São reconhecidos os alunos que revelem excelentes resultados escolares, no final de cada ano letivo.
2. Critérios de reconhecimento:
 - a) Nos 2º e 3º ciclos, obtenção de média igual ou superior a 4,5, incluindo as disciplinas do ensino artístico e especializado, para os alunos que integram esta modalidade de ensino, não sendo contabilizada 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 artístico e especializado, 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.

ARTIGO 121.º - Critérios para Certificado de Habilitações

A Portaria 194/2021, de 17 de setembro, define os modelos de diplomas e de certificados em formato eletrónico das ofertas educativas e formativas do ensino básico e secundário. Assim, para efeitos de inscrição no certificado de informação de relevo, quando aplicável, definem-se os seguintes critérios:

1. Na participação do aluno em representação dos pares em órgãos da escola, considera-se:
 - a) cargo de delegado ou subdelegado de turma;
 - b) representante dos alunos no conselho geral;
 - c) representante dos alunos no conselho municipal de educação;
 - d) presidente da associação de estudantes;
 - e) outros considerados de relevo, pelo conselho de turma.
2. Na participação do aluno em atividades e projetos que contribuam para a sua formação pessoal e social, designadamente de mentoria, voluntariado, culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de vida entre outros de relevante interesse social desenvolvidos no âmbito da escola, considera-se:
 - a) a previsão da atividade ou do projeto nos documentos orientadores da escola, nomeadamente o PE e PAA;
 - b) o caráter continuado da participação na atividade ou no projeto;
 - c) a relevância da atividade ou do projeto na formação pessoal e social do aluno e/ou na comunidade educativa, como por exemplo, a participação em fases regionais e seguintes de provas ou concursos de relevante interesse.

CAPÍTULO VIII – SERVIÇOS, RECURSOS E EQUIPAMENTOS

ARTIGO 122.º - Serviços Administrativos

1. Os serviços administrativos funcionam na escola sede do AEOB, a Escola Básica Dr. Acácio de Azevedo (EBAA) na dependência do diretor e são dirigidos por um coordenador técnico.
2. Na Escola Secundária de Oliveira do Bairro (ESOB), na Escola Básica Dr. Fernando Peixinho (EBFP), na Escola Básica Frei Gil (EBFG) funcionam 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;
 - g) Gestão e inventariação de produtos em venda nos serviços de bufete, reprografia e papelaria;
 - h) Contratação pública.
4. A distribuição dos serviços é da competência do diretor, sob proposta do coordenador técnico;
5. Cada área funcional deve ser atribuída a mais do que um assistente técnico;
6. O horário de atendimento nos serviços administrativos é contínuo, das 9:00h às 16:00h;
7. Os postos de atendimento estão encerrados das 12:30h às 14:00h;
8. O horário de funcionamento dos serviços administrativos e dos postos de atendimento deve ser exposto em local visível e publicitado na página eletrónica do AEOB.

ARTIGO 123.º - Refeitório

1. O AEOB dispõe de refeitório em todos os estabelecimentos de ensino e o fornecimento de refeições é da responsabilidade da autarquia.
2. Podem utilizar os refeitórios os professores, funcionários e alunos do AEOB.
3. A autarquia pode autorizar, em articulação com o diretor e pontualmente, outras pessoas a utilizar os refeitórios por razões que o justifiquem.
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 / desmarcação das refeições escolares tem de ser feita de acordo com o previsto no regulamento municipal de serviços de apoio à família e AEC's, em vigor.
6. A falta reiterada e injustificada do aluno às refeições marcadas deve ser comunicada pelo diretor de turma ao encarregado de educação respetivo.
7. Os encarregados de educação têm acesso ao extrato das refeições marcadas e consumidas através da consulta na plataforma SIGA.
8. A ementa para cada semana é divulgada, até ao último dia útil da semana anterior a que respeita, em cada estabelecimento de ensino, assim como na plataforma SIGA e no sítio institucional da Câmara Municipal de Oliveira do Bairro.
9. 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.
10. É disponibilizada ainda a refeição vegetariana, que pode ser selecionada na plataforma SIGA aquando da marcação da refeição.
11. O aluno que solicitar refeição vegetariana assume o compromisso de ser essa a sua opção permanente.
12. Quem, propositadamente ou por negligência, danificar materiais ou equipamentos dos refeitórios, fica obrigado a cobrir os prejuízos causados.
13. O horário de funcionamento dos refeitórios é estabelecido pelo diretor e afixado em local visível.

ARTIGO 124.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 serem 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 AEOB 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 encarregado de educação pode consultar o extrato dos consumos efetuados pelo seu educando, através da plataforma SIGA.
9. Quem, propositadamente ou por negligência, danificar materiais ou equipamentos dos bufetes, fica obrigado a cobrir os prejuízos causados.

ARTIGO 125.º - Reprografia/Papelaria

O serviço de papelaria e reprografia está disponível na EBAA; EBF, EBFP 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, por email (saldocopias@aeob.edu.pt), justificando.
9. As fotocópias a cores ou outros trabalhos mais elaborados carecem de autorização do diretor ou do coordenador de estabelecimento, sendo a sua solicitação feita por e-mail (saldocopias@aeob.edu.pt) e a resposta será dada com conhecimento à reprografia para que o trabalho possa ser executado.
10. O requisitante deverá, no ato de receção dos trabalhos executados, validar o cartão para que se possa proceder ao registo eletrónico do serviço efetuado.

ARTIGO 126.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.
3. A caução depositada será restituída ao aluno aquando da devolução da chave do cacifo.

ARTIGO 127.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 1º ciclo, as salas específicas podem ser também utilizadas para atividades das AEC.
3. Os auditórios das diferentes escolas do Agrupamento destinam-se, prioritariamente, ao desenvolvimento de atividades letivas e não letivas, inscritas no PAA do AEOB, que requeiram maior capacidade de lugares, meios audiovisuais e de comunicação.
4. Os auditórios podem ser utilizados por todos os níveis de ensino do AEOB, assim como por alunos e associações de pais e encarregados de educação.
5. A utilização do auditório deve ocorrer mediante requisição à direção/coordenador de estabelecimento, por e-mail.
6. Cada sala específica possui regimento/regulamento de utilização, disponível na respetiva escola.

ARTIGO 128.º - Instalações desportivas

O AEOB dispõe das seguintes instalações desportivas:

1. Pavilhão gimnodesportivo na EBAA, EBFGB e EBFP;
2. Sala de ginástica na EBFP e EBFGB;
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 pavilhão 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 AEOB, mediante regulamento próprio, devendo aquela responsabilizar-se pela preservação e limpeza do espaço, além da supervisão durante a utilização.
7. A autarquia deverá solicitar parecer ao diretor da ocupação dos espaços cedidos, indicando horário e utilizador.

ARTIGO 129.º - Normas de utilização da internet

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

ARTIGO 130.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. Excetuam-se deste conceito as atividades que decorrem nas imediações da escola e no período definido para a respetiva aula, podendo ou não implicar a utilização de transporte.
- 2.** As visitas de estudo decorrem do PE 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 PAA, 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, departamento curricular ou associações de pais, sendo a sua marcação da responsabilidade do(s) professor(es) organizador(es)/entidades;
 - 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;
 - Fundamentação 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 ou de acordo com o sistema de financiamento em vigor, no caso da educação e formação profissional. Excetuam-se desta situação os alunos que beneficiem de ação social escolar.
- 9.** Nas situações em que haja comparticipação financeira dos encarregados de educação, o aluno deverá ser feito através da plataforma SIGA.
- 10.** Na EPE e 1º ciclo, os alunos são acompanhados pelo educador, professor titular da turma, professores de apoio, sempre que possível, e por assistentes operacionais.
- 11.** Nos 2º e 3º ciclos do ensino básico e ensino secundário, o número de professores acompanhantes não deverá ser inferior a 1 professor por cada 15 alunos.
- 12.** 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.
- 13.** Poderão os alunos ser acompanhados também por assistentes operacionais, indicados pelo órgão de

gestão.

14. 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.

15. 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.

16. 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.

17. 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.

18. 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.

19. As visitas de estudo, após a sua aprovação em conselho pedagógico, passam a integrar o plano de atividades de turma e o PAA, que será aprovado pelo conselho geral.

20. 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.

21. Os professores acompanhantes devem garantir a segurança e comportamento adequado dos alunos participantes.

22. Os professores responsáveis devem comunicar ao diretor, logo que possível, qualquer imprevisto ou irregularidade que possa acontecer no decurso da visita.

23. Pelo menos um dos professores responsáveis deve permanecer contactável durante o decurso da visita.

24. Os professores participantes na visita de estudo registam a sua realização na plataforma INOVAR, 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.

25. Os professores com turmas envolvidas na visita, mas que não participam na mesma, registam a atividade na plataforma INOVAR 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”.

26. 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.

27. 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.

28. 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 excecional ser autorizada a adequação do horário para o dia.

29. 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.

30. O professor organizador deve efetuar, na plataforma INOVARPAA, a avaliação da visita de estudo, até dez dias após a realização da mesma.

31. 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 131.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, regular e profissional, pessoal docente, pessoal não docente, assim como por visitantes e tem como objetivos:

a) Aumentar a segurança;

b) Criar um sistema de fiabilidade na troca de informações;

- c) Simplificar a gestão escolar e evitar a circulação de dinheiro dentro da escola;
 - d) Facilitar aos encarregados de educação informação sobre consumos dos seus educandos e marcações de refeições.
- 2.** É emitido através dos serviços administrativos.
 - 3.** É utilizado nas escolas do 2º e 3º ciclos do ensino básico e na escola secundária. Excepcionalmente pode ser utilizado na EPE e 1º ciclo na EBFP.
 - 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 onde é utilizado.
 - 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, registando a entrada e 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 encontra 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, marcações de refeições e consultas são efetuados na plataforma SIGA, acessível a partir da página eletrónica do AEOB.
 - 14.** No caso de esquecimento do cartão, o utilizador deve dirigir-se aos serviços administrativos e solicitar que lhe seja atribuído um cartão temporário, não podendo tê-lo por mais de 24h.
 - 15.** Caso o cartão temporário se apresente danificado no ato da devolução, o utilizador pagará o preço correspondente a um novo cartão.
 - 16.** O cartão eletrónico tem a validade de um ano letivo, sendo renovada enquanto durar a permanência do utilizador no Agrupamento.
 - 17.** A utilização fraudulenta do cartão eletrónico será passível de procedimento disciplinar.

ARTIGO 132.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/responsável 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 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 IX – DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 133.º - Autoavaliação do Agrupamento

1. 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, um dos docentes para assumir a coordenação da equipa.
3. A autoavaliação do Agrupamento é feita anualmente.
4. A autoavaliação assenta na análise dos seguintes resultados:
 - a) Grau de concretização do PE;
 - b) Nível de execução do PAA;
 - c) Desempenho dos órgãos de administração e gestão do AEOB;
 - d) Sucesso escolar;
 - e) Cultura de colaboração entre os membros da comunidade educativa.

2. COMPETÊNCIAS DA EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO

1. Elaborar um plano de ação que permita avaliar o grau de concretização do PE e do PAA.
2. Verificar e avaliar o nível de execução de atividades proporcionadoras de climas e ambientes educativos capazes de gerar as condições afetivas e emocionais.
3. Verificar o desempenho dos órgãos de administração e gestão do AEOB.
4. Analisar e avaliar o sucesso escolar através da capacidade de promoção da frequência escolar e dos resultados do desenvolvimento das aprendizagens escolares do(a)s aluno(a)s.
5. Verificar e avaliar a prática de uma cultura de colaboração entre os membros da comunidade educativa.
6. Monitorizar, juntamente com os coordenadores das equipas pedagógicas, o plano de inovação.
7. Reunir com o diretor, ou com quem o mesmo indique, para planificar a ação conjunta.
8. Apresentar um plano de melhoria.

ARTIGO 134.º - Segurança

1. A elaboração de planos de emergência é da responsabilidade da autarquia, sendo a sua divulgação na comunidade escolar da responsabilidade do diretor.
2. Cada estabelecimento de ensino tem implementadas as medidas de autoproteção e, sempre que possível deverá, no início de cada ano letivo realizar exercícios ou simulacros de evacuação ou outros considerados pertinentes, em parceria com entidades próprias.

ARTIGO 135.º - Casos omissos

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

ARTIGO 136.º - Divulgação do Regulamento Interno

O Regulamento Interno fica disponível na página eletrónica do AEOB.

ARTIGO 137.º - Revisão do Regulamento Interno

Ouvido o conselho pedagógico, compete ao diretor elaborar, ouvindo toda a comunidade educativa, 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 138.º - Entrada em vigor

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

Parecer favorável em reunião de conselho pedagógico em 17 de julho de 2025

Aprovado em reunião de Conselho Geral em 28 de julho de 2025



SIGLAS

AAAF-----	Atividades de Animação e de Apoio à Família
AEC-----	Atividades de Enriquecimento Curricular
AEOB -----	Agrupamento de Escolas de Oliveira do Bairro
CAA -----	Centro de Apoio à Aprendizagem
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
EBAA-----	Escola Básica Dr. Acácio de Azevedo
EBFG-----	Escola Básica Frei Gil
EBFP -----	Escola Básica Dr. Fernando Peixinho
EE-----	Encarregado de Educação
EPE -----	Educação Pré-Escolar
ES-----	Ensino secundário
ESOB-----	Escola Secundária de Oliveira do Bairro
GAA -----	Gabinete de Apoio ao Aluno
PAA -----	Plano Anual de Atividades
PD -----	Pessoal Docente
PE-----	Projeto Educativo
PND -----	Pessoal Não Docente
RI -----	Regulamento Interno
SADD -----	Secção de Avaliação do Desempenho Docente
SPO-----	Serviço de Psicologia e Orientação
UO-----	Unidade Orgânica