AESB | AGRUPAMENTO DE ESCOLAS SANTA BÁRBARA GONDOMAR

REGULAMENTO INTERNO

2025 - 2029

ÍNDICE

NOTA INTRODUTÓRIA

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1º - OFERTA EDUCATIVA p.6
ARTIGO 2º - HORÁRIO p.6
ARTIGO 3º- ACESSO AOS ESTABELECIMENTOS p.6
ARTIGO 4º- USO E PERMANÊNCIA NAS INSTALAÇÕES p.7
ARTIGO 5º- CIRCULAÇÃO p.7
ARTIGO 6º- SALAS DE AULA p.7
ARTIGO 7º- ÁREAS COMUNS p.8
ARTIGO 8º - OBJETOS PESSOAIS/CACIFOS p.8
ARTIGO 9º- SAÍDAS DA ESCOLA p.8
ARTIGO 10º - MORADA, E-MAIL E NÚMEROS DE TELEFONE p.8
ARTIGO 11º - ACIDENTES p.9
ARTIGO 12º - ADMINISTRAÇÃO DE MEDICAMENTOS p.9
ARTIGO 13º - SEGURANÇA p.9
ARTIGO 14º- CARTÃO ELETRÓNICO p.10
ARTIGO 15º- TELEFONES/MENSAGENS TELEFÓNICAS p.10
ARTIGO 16º- UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS OU AP. ELETRÓNICOS COM ACESSO À INTERNET p.10
ARTIGO 17º- LIVROS, MATERIAL ESCOLAR E EQUIPAMENTOS INFORMÁTICOS p.11
ARTIGO 18º- VISITAS DE ESTUDO p.12
ARTIGO 19º- PRÉMIOS DE MÉRITO p.12
ARTIGO 20º- SERVIÇOS ELETRÓNICOS/ INFORMAÇÕES p.13

CAPÍTULO II – DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

ARTIGO 21º - ÂMBITO E APLICAÇÃO p.14
ARTIGO 22º - CONSELHO GERAL p.14
ARTIGO 23º - DIRETOR p.16
ARTIGO 24º- CONSELHO PEDAGÓGICO p.17
ARTIGO 25º- CONSELHO ADMINISTRATIVO p.18
ARTIGO 26º - COORDENADOR DE ESTABELECIMENTO p.19

CAPÍTULO III – ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA

ARTIGO 27º - DEPARTAMENTOS CURRICULARES p.20

ARTIGO 28º - COORDENADOR DE DEPARTAMENTO p.21
ARTIGO 29º - CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA p.22
ARTIGO 30º - COORDENADOR DE DIRETORES DE TURMA p.22
ARTIGO 31º- CONSELHO DE TURMA p.22
ARTIGO 32º- DIRETOR DE TURMA p.24
ARTIGO 33º- CONSELHO DE DOCENTES p.24
ARTIGO 34º- EQUIPA GAISP p.25
ARTIGO 35º- COORDENADOR TEIP p.25
ARTIGO 36º- COORDENADOR AFC p.26
ARTIGO 37º- COORDENADOR CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO p.26
ARTIGO 38º- PROFESSOR BIBLIOTECÁRIO p.26
ARTIGO 39º- COORDENADOR PES p.27
ARTIGO 40º- COORDENADOR EMAEI p.27
ARTIGO 41º- COORDENADOR GAAF p.28
ARTIGO 42º- COORDENADOR PDE p.28
ARTIGO 43º- ALUNOS p.29

CAPÍTULO IV – DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA

ARTIGO 44º- PROFESSORES p.31
ARTIGO 45º- PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO p.32
ARTIGO 46º- COLABORADORES NÃO DOCENTES p.33
ARTIGO 47º- AUTARQUIA p.33
ARTIGO 48º- PARCERIAS p.34

CAPÍTULO V – ESTRUTURAS DE APOIO E SERVIÇOS TECNICOPEDAGÓGICOS

ARTIGO 49º- ESTRUTURAS DE APOIO p.35
ARTIGO 50º- EQUIPA DE SEGURANÇA p.36
ARTIGO 51º- SERVIÇOS TECNICOPEDAGÓGICOS p.37
ARTIGO 52º- EQUIPA DO PLANO DE AÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DIGITAL DA EDUCAÇÃO (PADDE) p.39

CAPÍTULO VI – REGIME DE ASSIDUIDADE

ARTIGO 53º- PRINCÍPIOS ORIENTADORES p.40
ARTIGO 54º- CONCEITO DE FALTA p.40
ARTIGO 55º- FALTA JUSTIFICADA E FALTA INJUSTIFICADA p.40
ARTIGO 56º- FALTA DE MATERIAL DIDÁTICO p.42
ARTIGO 57º- DISPENSA DA ATIVIDADE FÍSICA p.42

ARTIGO 58º- EXCESSO GRAVE DE FALTAS p.42
ARTIGO 59º- EFEITO DA ULTRAPASSAGEM DO LIMITE DE FALTAS p.43
ARTIGO 60º- MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO E INTEGRAÇÃO p.43

CAPÍTULO VII – MEDIDAS EDUCATIVAS

ARTIGO 61º- PRINCÍPIOS ORIENTADORES p.46
ARTIGO 62º- MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS p.46
ARTIGO 63º- MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS p.46
ARTIGO 64º- INTERVENÇÃO DO ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO p.47
ARTIGO 65º- RESPONSABILIDADE CRIMINAL p.47

CAPÍTULO VIII – AVALIAÇÃO DOS ALUNOS

ARTIGO 66º- PRINCÍPIOS ORIENTADORES p.48
ARTIGO 67º- AVALIAÇÃO SUMATIVA p.48
ARTIGO 68º- TRABALHOS DE CASA p.49
ARTIGO 69º- PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO – PIA p.49

DISPOSIÇÕES FINAIS

ANEXOS

Anexo 1- Cacifos	Anexo 17- Gabinete de Ação Social - GAS
Anexo 2- Normas de Prevenção e Emergência	Anexo 18- Espaço de Mediação Escolar - EME
Anexo 3- Cartão Eletrónico	Anexo 19- Plano de Convivência
Anexo 4- Visitas de Estudo	Anexo 20- Atividades e animação e apoio à família - JI
Anexo 5- Prémios de Mérito	Anexo 21- Atividades de Enriquecimento Extracurricular - AEC
Anexo 6- Email Institucional	Anexo 22- Associação de Estudantes
Anexo 7- Bibliotecas Escolares	Anexo 23- Associações de Pais e Enc. Educação
Anexo 8- Gab. Inf. Apoio ao Aluno - Recanto	Anexo 24- Plano de Recuperação Individual
Anexo 9- Gab. Apoio Aluno e Família - GAAF	Anexo 25- Guia de promoção da disciplina e sucesso
Anexo 10- Aulas de Ed. Física- Normas	Anexo 26- Ação Social Escolar - ASE
Anexo 11- BE- Regulamento	Anexo 27- Regulamento da sala de aulas ao ar livre – F6
Anexo 12- Salas TIC	Anexo 28- Portaria
Anexo 13- Bufete/Reprografia/Papelaria	Anexo 29- Procedimento Concursal - Diretor
Anexo 14- Refeitórios Escolares	Anexo 30- Método de Seleção - Diretor
Anexo 15- Plano Controlo Qualidade- Refeitório	
Anexo 16- Gabinete de Psicologia e orientação- SPO	

NOTA INTRODUTÓRIA

O presente Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Santa Bárbara estabelece normas de funcionamento, direitos e deveres da comunidade educativa, bem como princípios de organização e gestão que orientam a vida escolar, em conformidade com a legislação nacional em vigor, designadamente: a Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, o Regime Jurídico da Autonomia, Administração e Gestão das Escolas e Agrupamentos de Escolas – Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, e demais diplomas legais aplicáveis à educação nacional.

Este regulamento visa assegurar um ambiente educativo seguro, inclusivo e estimulante, promovendo o desenvolvimento integral dos alunos e valorizando a colaboração entre professores, não docentes, alunos e famílias. Pretende também apoiar a missão educativa do Agrupamento, fomentando uma cultura de responsabilidade, respeito mútuo e cidadania ativa, em consonância com os princípios legais que regem o sistema educativo português.

A sua aplicação visa assegurar a ordem e a equidade, apoiando a missão educativa do Agrupamento e contribuindo para que todos os membros da comunidade escolar possam evoluir num contexto de confiança, colaboração e excelência.

A Direção

CAPÍTULO I- DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1º - OFERTA EDUCATIVA

1- O Agrupamento de Escolas de Santa Bárbara, estabelecimento de ensino público com contrato de autonomia, leciona a educação pré-escolar e o ensino básico.

2- Os currículos nacionais são lecionados em todos os níveis de ensino da escolaridade obrigatória.

3- A lecionação da língua estrangeira I (Inglês) inicia-se no 3º ano. A lecionação da língua estrangeira II (Francês) é iniciada no 7º ano.

4- O Agrupamento disponibiliza ainda atividades de complemento educativo - Atividades de Enriquecimento Curricular (1º ciclo) e Projetos de Desenvolvimento Educativo (2º/3º ciclos) - que têm como objetivo oferecer oportunidades de práticas desportivas, manuais e artísticas, que contribuem para um maior envolvimento pessoal, social e cívico dos alunos

5- Para além das atividades extracurriculares a funcionar em cada ano letivo, outras atividades/parcerias podem ocorrer através do Desporto Escolar, Clubes, Laboratórios, entre outros.

6- Tanto a inscrição como a desistência da frequência de qualquer atividade, deverá ser feita em impresso próprio, a entregar nos serviços administrativos e, no caso dos clubes, deverá ser comunicado ao professor responsável.

ARTIGO 2º - HORÁRIO

O horário de funcionamento será estabelecido no início de cada ano letivo, tendo em conta as orientações oficiais e as necessidades da comunidade educativa, constando do Plano de Estudos e Desenvolvimento do Currículo.

ARTIGO 3º - ACESSO AOS ESTABELECIMENTOS

1- O recinto escolar é de acesso reservado.

2- Têm livre acesso aos estabelecimentos docentes, não docentes, discentes e outros colaboradores docentes e não docentes, devidamente autorizados.

3- Qualquer visitante deverá dirigir-se à portaria/portão de entrada, a fim de ser identificado e indicar o assunto a tratar, após o que lhe será dada autorização de entrada, devendo dirigir-se, de imediato, para o local que lhe for indicado.

4- Os visitantes que não respeitarem este procedimento serão considerados intrusos e poderão estar sujeitos a procedimentos legais.

5- É igualmente permitida a entrada, nos recintos escolares, de viaturas particulares, nomeadamente para transporte de alunos, para efetuar cargas e descargas ou outras situações, desde que os condutores e respetivos veículos sejam identificados e autorizados.

6- Não são autorizadas entregas de mercadoria nos períodos de tempo em que os alunos se encontram no recreio.

7- Nos estabelecimentos de ensino da educação pré-escolar e do 1º ciclo, o acesso às instalações escolares far-se-á pelo portão principal. - O acesso de viaturas far-se-á pelo portão de serviço que deverá manter-se encerrado no restante período.

ARTIGO 4º- USO E PERMANÊNCIA NAS INSTALAÇÕES

1- O órgão de direção poderá autorizar a cedência das instalações a elementos estranhos à comunidade educativa. Essa cedência poderá ser gratuita ou em regime de aluguer e as condições e regras de cedência deverão constar de protocolo a assinar pelas partes.

2- Nas instalações escolares não é permitido:

a) A permanência de elementos estranhos à comunidade escolar sem que, para tal, estejam devidamente autorizados;

b) A realização de qualquer tipo de atividade que perturbe o normal funcionamento das atividades letivas, provoque degradação anormal das instalações e não esteja prevista no Plano de Atividades do Agrupamento;

c) O uso de linguagem e qualquer outro tipo de atuação ofensivos das pessoas ou bens;

d) A utilização de qualquer objeto ou prática de qualquer tipo de atividade que ponha em causa a integridade de terceiros ou do próprio, a não ser as justificáveis pelas atividades escolares;

e) A realização de quaisquer gravações magnéticas ou fotográficas, venda de qualquer tipo de produto ou manifestações de carácter partidário ou religioso sem que, para tal, sejam expressamente autorizadas pelo órgão de direção;

f) A afixação de cartazes e/ou qualquer outra forma de informação sem prévia autorização da direção.

ARTIGO 5º- CIRCULAÇÃO

1- Nos corredores, os alunos não devem circular a correr, nem brincar ou gritar, devendo ser preservado o silêncio e a concentração que as aulas e outros trabalhos a decorrer exigem.

2- Nos locais de acesso reservado, tais como sala de professores, gabinetes e outros devidamente assinalados, os alunos devem pedir autorização para entrar.

ARTIGO 6º- SALAS DE AULA

1- Não é permitida a permanência de alunos nas salas de aula durante os intervalos, cabendo ao docente zelar pela respetiva abertura e encerramento.

2- As salas específicas são as preparadas para EV, ET, EM, TIC e os laboratórios de Ciências, Física e Química e prática desportiva.

3- As salas específicas podem ser requisitadas para utilização por qualquer docente, dentro da finalidade a que se destinam, quando fora das horas letivas já constantes dos horários dos alunos.

4- Os espaços exteriores desportivos podem ter uma utilização lúdica pelos alunos fora do horário letivo, respeitando regras de sã convivência e de utilização zelosa dos equipamentos.

ARTIGO 7º- ÁREAS COMUNS

Os espaços de circulação, zonas de convívio, instalações sanitárias, balneários, bufete e refeitório devem ser utilizados seguindo os princípios de civismo, mantendo condições de asseio e zelando pela sua preservação para permitir a boa utilização no presente e nos anos futuros.

ARTIGO 8º- OBJETOS PESSOAIS/CACIFOS (ANEXO 1)

1- Os alunos não devem trazer para as instalações escolares elevadas somas de dinheiro, bem como objetos valiosos.

2- Encontram-se nos blocos de aula, na escola sede, cacifos para guarda de objetos, pelos quais são responsáveis os alunos que detêm a respetiva chave.

3- Para terem acesso a um cacifo, os alunos devem entregar uma caução que lhes será devolvida quando deixarem de o utilizar e o devolverem em bom estado.

4- A escola não pode ser responsabilizada por quaisquer danos, furtos ou roubos de bens pessoais utilizados nas suas instalações.

5- O uso dos cacifos é regulado por um regimento próprio.

ARTIGO 9º- SAÍDAS DA ESCOLA

1- As crianças da Educação Pré-Escolar e do 1º ciclo só podem sair do estabelecimento com as pessoas autorizadas pelos respetivos encarregados de educação.

2- Os alunos do 1º ciclo só podem sair da escola sozinhos mediante autorização escrita do EE, na caderneta do aluno.

3- Os alunos dos 2º e 3º ciclos só podem sair à hora do almoço, mediante autorização por escrito, dada pelo encarregado de educação, registada na caderneta do aluno e no sistema informático do cartão eletrónico.

4- Sempre que, por motivos de força maior, qualquer aluno tiver de se ausentar da escola, deve o EE comunicar o facto ao diretor de turma/titular de turma, por escrito, de preferência através da caderneta do aluno ou pelo meio mais expedito, para que seja dada a respetiva autorização.

5- Igual procedimento deve ser seguido no caso dos alunos que pretendam sair com encarregados de educação de outros colegas.

6- Os alunos devem apresentar ao porteiro ou aos vigilantes, a identificação e/ou autorização por estes solicitada.

ARTIGO 10º - MORADA, E-MAIL, NÚMERO DE TELEFONE E DE CONTRIBUINTE

1- No ato da matrícula, os encarregados de educação devem registar no boletim de inscrição/matrícula o endereço eletrónico, morada, número de telefone e número de contribuinte (do EE e do aluno), bem como o número do SNS do aluno.

2- A utilização dos elementos referidos na alínea anterior deve limitar-se exclusivamente a assuntos da área de competência do Agrupamento, devendo ser garantida a sua confidencialidade.

3- Qualquer alteração dos elementos atrás referidos deverá ser comunicada, com a maior brevidade, aos serviços administrativos e diretor de turma/professor titular.

4- Os números de telefone a usar, em casos de emergência, devem estar permanentemente atualizados.

ARTIGO 11º - ACIDENTES

1- Qualquer acidente que ocorra dentro dos estabelecimentos que compõem o Agrupamento deve ser imediatamente relatado aos serviços de Ação Social Escolar (ASE) que atuarão em conformidade com a gravidade da situação.

2- Em caso de doença ou emergência, o encarregado de educação será, sempre que possível, contactado pelos serviços.

3- Nos casos em que for necessária assistência hospitalar, o aluno será acompanhado por um assistente operacional ou pelo encarregado de educação.

4- Todos os alunos beneficiam de um seguro escolar.

ARTIGO 12º - ADMINISTRAÇÃO DE MEDICAMENTOS

1- Tendo em conta que a administração de medicação de emergência exige uma partilha de responsabilidade entre a escola e os pais/encarregados de educação, só será administrada medicação a um aluno, se tal tiver sido previamente autorizado pelos pais/encarregados de educação, em situações agudas que possam ocorrer em contexto escolar, ou nas seguintes circunstâncias:

a) se o encarregado de educação informar da necessidade de administração de um medicamento prescrito pelo médico assistente. Neste caso, o encarregado de educação deve dar o seu consentimento, por escrito, para a toma da medicação, bem como entregar, juntamente com o medicamento, uma cópia da prescrição médica, com indicação clara do horário das tomas, dosagens e forma de administração, bem como qualquer outra informação que entenda pertinente;

b) se, na escola, um aluno apresentar, subitamente, um quadro febril com temperatura igual ou superior a 38 graus centígrados. Neste caso, e só se devidamente autorizada pelo encarregado de educação, a escola pode administrar um antipirético (paracetamol).

2- Sempre que existam dúvidas, ou a gravidade da situação indicie a necessidade de apoio por parte de um profissional de saúde, o estabelecimento de educação e ensino deve encaminhar o aluno para os serviços de urgência, dando conhecimento aos pais/encarregado de educação do aluno.

3- No caso de deslocação ao serviço de urgência, os alunos devem ser acompanhados pelo encarregado de educação. No caso de impossibilidade do mesmo, será acompanhado por um assistente operacional que aguardará nos serviços hospitalares a chegada dos pais/encarregados de educação.

ARTIGO 13º - SEGURANÇA (ANEXO 2)

O Agrupamento tem em uso regras e procedimentos que, em situações de risco, permitem evacuar os

edifícios, minimizando os efeitos nefastos e garantindo a segurança da comunidade educativa.

ARTIGO 14º- CARTÃO ELETRÓNICO (ANEXO 3)

1- O cartão eletrónico é o meio de pagamento privilegiado nos diferentes serviços da escola sede.

2- O carregamento é realizado nas PAYSHOP, por MBWAY, MULTIBANCO para aquisição de refeições.

3- Na Reprografia da escola sede, para aquisição de outros serviços, o cartão poderá ser carregado na Reprografia.

4- Cada aluno que frequente uma escola com sistema de cartão eletrónico implementado recebe um cartão identificativo eletrónico cujo uso é obrigatório e terá as seguintes funcionalidades:

a) Identificação;

b) Controlo de acessos;

c) Marcação de refeições – Esta marcação, nas escolas da Educação pré-escolar e do 1º ciclo é da responsabilidade do Encarregado de Educação.

d) Aquisições nos bufetes, papelarias, reprografias e nos serviços administrativos.

5 - A perda ou dano que inutilize o cartão obriga à sua substituição, o que tem um custo para o utilizador, de acordo com o preçário dado a conhecer pelos serviços administrativos.

5- O cartão eletrónico é de uso obrigatório, também, para o pessoal docente e não docente e tem as mesmas funcionalidades.

6- A utilização do cartão eletrónico rege-se por regulamento próprio.

ARTIGO 15º- TELEFONES/MENSAGENS TELEFÓNICAS

1- Nenhum telefone existente em qualquer gabinete ou sala poderá ser usado pelos alunos.

2- Os alunos não poderão ser chamados a atender chamadas telefónicas e só serão transmitidas mensagens em casos urgentes.

3- Em casos de força maior, os pais devem contactar o Coordenador de Estabelecimento/ Órgão de Direção, que providenciará o contacto com o educando.

ARTIGO 16º- UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS OU APARELHOS ELETRÓNICOS COM ACESSO À INTERNET

1- É expressamente proibido o uso de telemóveis ou outros dispositivos eletrónicos (tablets e equivalentes), dentro dos recintos escolares, (JI, EB1 e EB), para o Pré-escolar, 1ºCiclo, 2ºCiclo e 3ºCiclo – DL nº 95/2025 de 14 de agosto.

2- Nos recintos escolares, os telemóveis e tablets devem manter-se desligados e dentro das mochilas.

3- Os alunos que necessitem de comunicar com os familiares devem recorrer aos serviços de comunicação de cada escola.

4- Os alunos que desrespeitarem esta regra serão penalizados de acordo com o seguinte procedimento:

a) Para o pré-escolar, 1ºciclo e 2ºciclo, a violação pelo aluno do disposto no n.º 1 constitui infração disciplinar, a qual é passível da aplicação de medida corretiva, ou de medida disciplinar sancionatória, nos termos previstos na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, que aprova o Estatuto do Aluno e Ética

Escolar.

b) Para o 3ºciclo, a violação pelo aluno do disposto no n.º 1, obedece aos seguintes procedimentos:

- Na 1ª vez - apreensão do telemóvel até ao final do dia, sendo o aluno informado que, da próxima vez, o telemóvel/tablet só será restituído ao encarregado de educação;

- Na 2ª vez - apreensão do telemóvel que será entregue, apenas, ao encarregado de educação;

- A reincidência da infração pelo aluno constitui infração disciplinar, a qual é passível da aplicação de medida corretiva ou de medida disciplinar sancionatória, nos termos previstos na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

5- Mediante autorização prévia do professor, os telemóveis ou outros dispositivos eletrónicos equivalentes poderão ser usados dentro das salas de aulas como recurso educativo (pesquisa na Internet, registo de imagens de trabalhos/experiências, etc.).

ARTIGO 17º- MANUAIS ESCOLARES, MATERIAL ESCOLAR E EQUIPAMENTOS INFORMÁTICOS

1- Cada aluno é responsável pelos seus livros, material escolar e equipamento informático.

2- Os alunos deverão ter em todas as aulas o material necessário à execução das tarefas, incluindo a caderneta do aluno.

3- Todo o material deverá estar em condições aceitáveis de utilização e devidamente identificado com nome, ano e turma do aluno.

4- Os livros cedidos pelo Ministério da Educação em regime de empréstimo (Despacho nº 921/2019, de 24 de janeiro) deverão ser devolvidos no final do ano letivo ou no final do ciclo de estudos, quando se trate de disciplinas sujeitas a exame, em bom estado e pronto para a sua reutilização por outro aluno no próximo ano letivo. Considera-se que o manual escolar **se encontra em bom estado e permite ser reutilizado**:

- se estiver completo, no que diz respeito ao número de páginas e fascículos ou cadernos, quando existentes;
- se tiver a capa devidamente presa ao livro e ambos sem rasgões, escritos ou rabiscos que impeçam a leitura de todos os elementos informativos neles contidos;
- se se apresentar sem sujidade, sem folhas rasgadas ou páginas riscadas a tinta ou sublinhadas a caneta ou marcador que impeçam ou dificultem a sua leitura integral;
- se não tiver qualquer anotação, respostas, desenhos ou textos (ou qualquer outra nota), a tinta ou a lápis.

5- Os equipamentos informáticos, cedidos pelo Agrupamento em regime de comodato, destinam-se, exclusivamente, para fins do processo de ensino e aprendizagem.

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

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

8- O encarregado de educação obriga-se a zelar pela conservação dos bens e equipamentos cedidos, devendo devolvê-los no final de cada ciclo, ou sempre que o seu educando é transferido de escola. Do equipamento deve ser feito um uso responsável e prudente, sob pena do acionamento de obrigações contratualmente previstas por perda ou deterioração.

ARTIGO 18º- VISITAS DE ESTUDO (ANEXO 4)

1- Visita de estudo: é uma atividade curricular intencional e pedagogicamente planeada pelos docentes destinada à aquisição, desenvolvimento ou consolidação de aprendizagens, realizada fora do espaço escolar, tendo em vista alcançar as áreas de competências, atitudes e valores previstos no PASEO ou decorrentes do Projeto Educativo.

2- Os alunos são acompanhados por docentes da turma numa relação de 1/10 na educação pré-escolar, 1º e 2º ciclos e de 1/15, no 3º ciclo. O docente organizador solicita e recolhe a autorização escrita dos encarregados de educação. Quando houver lugar a comparticipação financeira, deve o docente organizador receber, também, a quantia estipulada, entregando-a nos serviços administrativos.

2- A desistência da visita de estudo deve ser comunicada pelo encarregado de educação, por escrito, ao docente organizador /coordenador de escola, indicando o motivo, até 5 dias úteis anteriores à data da realização da visita. As desistências, posteriores a este prazo ou sem fundamento, perdem o direito de devolução da sua comparticipação, no caso de haver já compromissos assumidos com transportes ou ingressos nos locais a visitar.

3- Cabe ao aluno participar nas visitas de estudo de acordo com o dever de assiduidade. O encarregado de educação tem o dever de justificar o motivo da sua não participação.

4- Os alunos que não participam na visita de estudo e/ou ficam sem docente, por motivo de visita de estudo, cumprirão o seu horário normal ou serão encaminhados para atividades de substituição, de acordo com o seu horário, em regime de assiduidade normal.

5- Os alunos com autorização para a visita de estudo, mas que nela não compareçam sem aviso prévio, terão falta de presença a todas as disciplinas coincidentes com o horário da visita de estudo, sendo informados os respetivos encarregados de educação.

6- Os alunos são responsáveis, juntamente com os encarregados de educação, pela reposição de quaisquer danos que, deliberada ou culposamente, causem nas instalações escolares ou quando integrados em visitas de estudo.

ARTIGO 19º- PRÉMIOS DE MÉRITO (ANEXO 5)

1- É o reconhecimento aos alunos que, do 4º ao 9ºano, se distinguem pelo seu valor, demonstrado pela excelência dos seus resultados escolares, desportivos ou artísticos ou pela superação de dificuldades ou serviços a outrem.

2- Pretende-se reconhecer, valorizar e premiar o mérito a nível pessoal e social, promovendo uma cultura de rigor e exigência, através das seguintes modalidades:

a) Excelência de resultados escolares

b) Mérito desportivo / artístico

c) Desenvolvimento de iniciativas ou ações de reconhecida relevância social, apenas para 2º e 3º ciclos.

ARTIGO 20º- SERVIÇOS ELETRÓNICOS / INFORMAÇÕES (ANEXO 6)

O Agrupamento disponibiliza serviços eletrónicos a alunos, pais e encarregados de educação e restante comunidade educativa. Esses serviços são divulgados na página eletrónica www.aefanzeres.pt e consistem em informações sobre o progresso escolar dos alunos e serviços de aquisição de refeições, monitorização de consumos, etc.

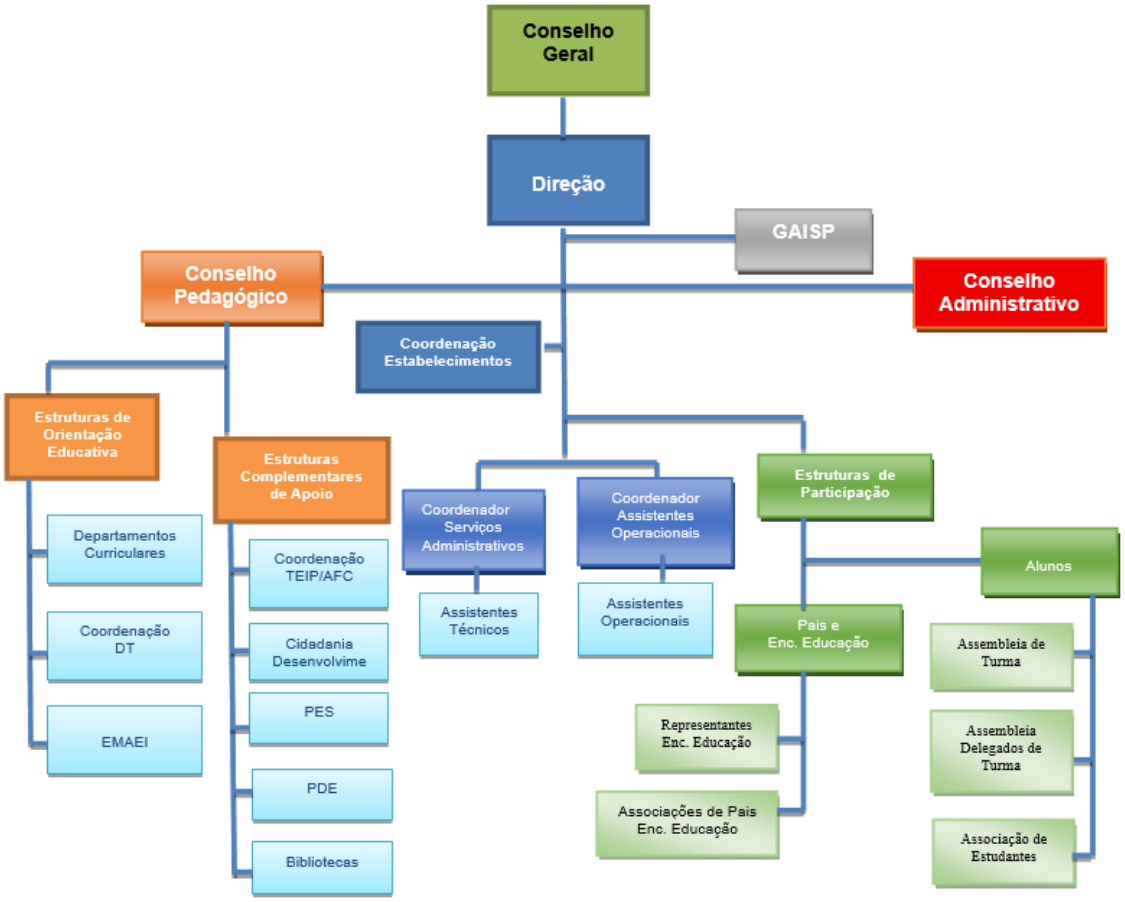
A conta de email institucional, permite assumir o correio eletrónico como forma oficial de comunicação e representa o Agrupamento de Escolas de Stª Bárbara e o seu utilizador em todas as instâncias.

CAPÍTULO II– DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

A administração e gestão são asseguradas por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e objetivos referidos no Decreto-Lei nº 137/2012, que regulamenta os órgãos de direção, administração e gestão.

ARTIGO 21º- ÂMBITO E APLICAÇÃO

Este Regulamento tem o seguinte âmbito de aplicação:



ARTIGO 22º- CONSELHO GERAL

Órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras do Agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa.

1- Composição:

7 Docentes

2 Não Docentes

5 Representantes dos Pais e Encarregados de Educação

3 Representantes do Município

2 Representantes de instituições, organizações e atividades de carácter económico, social, cultural e científico

2- Designação dos membros:

2.1.Representantes do Pessoal Docente

São eleitos por todos os docentes e formadores em exercício de funções no agrupamento, conforme regulamento específico a aprovar pelo Conselho Geral em 2025, respeitando a legislação em vigor.

2.2.Representantes do Pessoal Não Docente

São eleitos por todos os não docentes em exercício de funções no agrupamento de escolas (com exceção dos CEI's), conforme regulamento específico a aprovar pelo Conselho Geral em 2025, respeitando a legislação em vigor.

2.3.Representantes de instituições e organizações

Para efeito da designação dos representantes da comunidade local, os demais membros do Conselho Geral, em reunião especialmente convocada pelo presidente do Conselho Geral cessante, cooptam as individualidades e/ou instituições, formalizando a escolha através de convite formal, devendo as mesmas designar os seus representantes no prazo de dez dias.

2.4.Representantes dos Encarregados de Educação

Os presidentes das associações de pais dos estabelecimentos do Agrupamento, designarão, em reunião plenária, os seus representantes para o período de dois anos escolares, ou seja, no início e a meio (até ao final do mês de novembro do terceiro ano letivo) de cada quadriénio de vigência do Conselho Geral.

3- Competências:

Sem prejuízo de outras competências que lhe sejam cometidas por lei, ao Conselho Geral compete:

- Eleger o respetivo presidente;
- Eleger o diretor, nos termos da lei;
- Aprovar o Projeto Educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
- Aprovar o Regulamento Interno do Agrupamento;
- Aprovar o Plano Anual e Plurianual de Atividades;
- Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do Plano Anual de Atividades;
- Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
- Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo diretor, das atividades no domínio da Ação Social Escolar;
- Aprovar o relatório de contas de gerência;
- Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
- Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
- Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
- Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
- Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;

- Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
- Participar, nos termos da lei em vigor, no processo de avaliação do diretor;
- Decidir sobre os recursos que, nos termos da lei em vigor, lhe forem dirigidos;
- Aprovar o mapa de férias do diretor;
- Autorizar a constituição de assessorias técnico- pedagógicas, mediante proposta do diretor.

No desempenho das suas competências, o Conselho Geral, por decisão tomada em reunião plenária, tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos todas as informações que considerar necessárias. O Conselho Geral decidirá, em sede de regimento, sobre a constituição da comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do Agrupamento entre as suas reuniões ordinárias.

ARTIGO 23º- DIRETOR

O diretor é o órgão de administração e gestão da escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, sendo coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e pelos adjuntos que a lei determinar.

Competências:

- Submeter à aprovação do Conselho Geral o Projeto Educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico;
- Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral: alterações ao Regulamento Interno, o Plano Anual de Atividades, o Relatório Anual de Atividades, as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente;
- Definir o regime de funcionamento da escola;
- Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
- Distribuir o serviço docente e não docente;
- Designar, anualmente, os diretores de instalações e os diretores de turma;
- Propor aos departamentos curriculares, nos termos da lei em vigor, nomes de docentes para a respetiva coordenação;
- Designar, anualmente, os coordenadores das bibliotecas e o representante dos projetos de desenvolvimento educativo;
- Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;

- Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral, nos termos da lei;
- Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
- Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;
- Assegurar um horário, por parte dos adjuntos, que garanta a devida e eficaz administração e gestão do estabelecimento de ensino;
- Representar a escola;
- Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
- Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
- Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
- Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.

1- O diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela Câmara Municipal de Gondomar.

2- O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor e nos adjuntos as competências referidas nos números anteriores. Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor.

ARTIGO 24º - CONSELHO PEDAGÓGICO

Órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa, nomeadamente nos domínios pedagógicos e didáticos, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.

Composição:

- O diretor
- Os coordenadores dos cinco departamentos curriculares: Educação Pré-escolar/1º Ciclo, Línguas, Ciências Exatas e Físicas, Ciências Sociais e Expressões
- O coordenador da Biblioteca Escolar (BE)
- O coordenador dos Projetos de Desenvolvimento Educativo (PDE)
- O coordenador dos diretores de turma (CDT)
- O coordenador do Projeto de Educação para a Saúde (PES)
- O coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)
- O coordenador da área da Autonomia e Flexibilidade Curricular (AFC)
- O coordenador de Cidadania e Desenvolvimento
- O coordenador do Projeto TEIP

Poderá participar, pontualmente, nas reuniões do conselho pedagógico, sem direito a voto, qualquer elemento da comunidade educativa cuja presença seja, pelo diretor ou pelo plenário do órgão, considerada necessária ao desenvolvimento dos trabalhos.

Competências:

- Elaborar a proposta de Projeto Educativo a submeter pelo diretor ao Conselho Geral;
- Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e dos planos anual e plurianual de atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente;
- Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- Elaborar o seu regimento nos primeiros trinta dias de mandato.

ARTIGO 25º- CONSELHO ADMINISTRATIVO

Órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira da escola, nos termos da legislação em vigor.

Composição:

- O diretor, que preside
- O subdiretor ou um dos adjuntos do diretor, por ele designado para o efeito
- O coordenador técnico, ou quem o substitua

Competências:

- Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
- Elaborar o relatório de contas de gerência;
- Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
- Zelar pela atualização do cadastro patrimonial

ARTIGO 26º- COORDENADOR DE ESTABELECIMENTO

1- A coordenação de cada estabelecimento EB1/JI é assegurada por um coordenador.

2- O coordenador é designado pelo diretor, de entre os professores em exercício de funções no estabelecimento.

3- O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.

4- O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

Competências:

- Coordenar as atividades educativas, em articulação com o Diretor;
- Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
- Transmitir as informações relativas a pessoal docente, não docente, alunos e encarregados de educação;
- Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas.

CAPÍTULO III- ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA

São estruturas que 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.

ARTIGO 27º- DEPARTAMENTOS CURRICULARES

1- Os departamentos curriculares são estruturas que, efetuando a articulação e gestão curricular, devem promover a cooperação entre os docentes da escola, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.

- **Pré-escolar / 1º Ciclo,** constituído pelos docentes dos grupos de recrutamento 100, 110 e 120
- **Línguas**, constituído pelos docentes dos grupos de recrutamento 210, 220 300, 320 e 330
- **Ciências Exatas e Físicas**, constituído pelos docentes dos grupos de recrutamento 230, 500, 510, 520 e 550
- **Ciências Sociais**, constituído pelos docentes dos grupos de recrutamento 200, 290, 400, 420 e 910
- **Expressões**, constituído pelos docentes dos grupos de recrutamento 240, 250, 260, 600 e 620

Competências:

- Elaborar o seu regimento interno de funcionamento;
- Planificar e adequar à realidade da escola a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
- Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas nas disciplinas;
- Assegurar, de forma articulada com as outras estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento, quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo;
- 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;
- Elaborar propostas curriculares diversificadas em função da especificidade de grupos de alunos;
- Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- Identificar necessidades de formação dos docentes;
- Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- Colaborar na elaboração do PE, do PAA e do RI;
- Apresentar propostas ao conselho pedagógico, relativas à adoção dos manuais escolares;
- Proceder à inventariação das necessidades em equipamento, material didático e espaços específicos, assim como apresentar propostas ao diretor sobre a sua gestão;
- Definir critérios, a apresentar ao conselho pedagógico, para atribuição de serviço docente;

- Elaborar propostas ao diretor para o cargo de diretor de instalações;
- Elaborar todas as provas e exames necessários para o desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem dos alunos, assim como, quando necessário, elaborar também as respetivas matrizes e critérios de classificação.
- Elaborar, antes de cada ano letivo, a proposta de critérios de avaliação do seu departamento, a apresentar para aprovação em sede de conselho pedagógico.

ARTIGO 28º- COORDENADOR DE DEPARTAMENTO

Competências:

- Promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes que integram o departamento e representá-los no Conselho Pedagógico;
- Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola;
- Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia;
- Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- Estimular a cooperação com outras escolas no que refere à partilha de recursos e dinamização de projetos de inovação pedagógica;
- Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos professores;
- Promover medidas de planificação e avaliação das necessidades do departamento;
- Por solicitação do diretor, pode o coordenador proceder ao acompanhamento da prática letiva dos docentes do seu departamento, facto esse que pode delegar no respetivo representante de grupo de recrutamento;
- Participar na avaliação de desempenho dos docentes, nos termos previstos na lei.

Os coordenadores dos departamentos curriculares são coadjuvados nas suas funções por outros docentes designados por representantes dos grupos disciplinares.

Na Educação pré-escolar e 1º ciclo, a coadjuvação é feita pelos representantes das respetivas equipas educativas a saber: representante da educação Pré-escolar; representante do 1.º ano; representante do 2º ano; representante do 3.º ano e representante do 4.º ano.

Para as atividades de coordenação de departamento (2º e 3º ciclos), é atribuído a cada coordenador um crédito semanal, a incluir, prioritariamente, na sua componente não letiva, a definir, anualmente, em sede de Conselho Pedagógico.

ARTIGO 29º- CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA

O Conselho de Diretores de Turma é constituído pela totalidade dos diretores de turma. - Reunirá ordinariamente no início do ano letivo e no final de cada período e, extraordinariamente, por iniciativa do respetivo coordenador, a solicitação do diretor ou da maioria dos seus membros.

Competências:

- Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
- Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
- Cooperar com outras estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
- Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
- Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos diretores de turma em exercício e de outros docentes da escola para o desempenho dessas funções;
- Exercer as demais competências que lhe estão cometidas na lei e no Regulamento Interno

ARTIGO 30º- COORDENADOR DE DIRETORES DE TURMA

Competências:

- Presidir ao Conselho de Diretores de Turma;
- Colaborar com a direção na elaboração de estratégias pedagógicas;
- Divulgar, junto dos referidos diretores de turma, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
- Apresentar ao Diretor o relatório trimestral, elaborado de forma sucinta, dos resultados escolares;
- Exercer as demais competências que lhe estão cometidas na lei e no Regulamento Interno.

ARTIGO 31º- CONSELHO DE TURMA 2º E 3º CICLO

O Conselho de Turma assegura a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias. - Reúne, ordinariamente, antes do início do ano letivo e no final de cada um dos períodos escolares e extraordinariamente sempre que necessário.

Composição:

- O Diretor de Turma e todos os restantes professores da turma;
- Dois representantes dos pais e encarregados de educação;
- Um representante dos alunos;

- Um docente da Educação Especial e/ou um Técnico Especializado, quando se justifica.

Nas reuniões em que seja discutida a avaliação dos alunos, apenas participam os membros docentes.

Competências:

- Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos, a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
- Identificar os diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação.
- Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- Assegurar o desenvolvimento do plano curricular aplicável aos alunos da turma, de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar;
- Desenvolver iniciativas no âmbito da área do trabalho de projeto, nomeadamente através da apresentação, planificação, acompanhamento e avaliação de projetos de carácter interdisciplinar, em articulação com os departamentos curriculares;
- Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade, de acordo com os princípios do Projeto Educativo;
- Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno, de acordo com os princípios definidos no Projeto Educativo;
- Propor aos órgãos do Agrupamento com competência disciplinar as sanções a aplicar aos alunos;
- Avaliar os alunos, tendo em conta os objetivos curriculares definidos a nível nacional e as especificidades da comunidade educativa;
- Estabelecer, com carácter sistemático e contínuo, medidas relativas a apoios e complementos educativos a proporcionar a alunos, nomeadamente nos termos do plano de recuperação;
- Solicitar a avaliação especializada, caso seja necessário;
- Decidir relativamente a situações que impliquem a retenção do aluno no mesmo ano e colaborar com o diretor de turma na elaboração do respetivo relatório e plano de apoio específico;
- Propor os alunos para os quadros de mérito e excelência, de acordo com o regulamento.

As decisões do Conselho de Turma terão que ser ratificadas pelo Diretor.

As pessoas que, de forma direta ou indireta, detenham uma posição de interessados no objeto de apreciação do conselho de turma disciplinar não podem nele participar, aplicando-se, com as devidas adaptações, o que se dispõe no código do procedimento administrativo sobre garantias de

imparcialidade.

ARTIGO 32º- DIRETOR DE TURMA

Competências:

- Assegurar a articulação entre os professores de turma, os alunos, pais e encarregados de educação;
- Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- 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;
- Articular as atividades da turma com os encarregados de educação promovendo a sua participação;
- Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- Proceder à eleição do delegado e subdelegado de turma;
- Comunicar aos encarregados de educação, em impresso próprio, a hora e o dia de atendimento;
- Verificar as faltas de presença do aluno e arquivá-las na pasta da turma;
- Receber e apreciar as justificações de falta dos alunos, para os devidos efeitos legais;
- Comunicar aos encarregados de educação, pelo meio mais expedito, quando o aluno atingir metade do limite de faltas injustificadas, do total permitido por disciplina;
- Conferir toda a documentação no final de cada reunião de avaliação;
- Decidir sobre as propostas dos alunos, delegado e subdelegado de turma, para realização de reuniões de conselho de turma, para apreciação de matérias relacionadas com o seu funcionamento, nos termos da legislação em vigor;
- Elaborar e manter atualizados os processos individuais dos alunos.

ARTIGO 33º- CONSELHO DE DOCENTES

Composição:

- Todos os docentes do primeiro ciclo e educação pré-escolar bem como os titulares de turma

Competências:

- Assegurar a articulação do percurso escolar dos alunos ao longo do primeiro ciclo, entre o pré-escolar e o primeiro ciclo e entre o primeiro e o segundo ciclos;
- Assegurar a planificação, a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades e dos projetos a desenvolver com os alunos, de cada um dos anos de escolaridade do 1º Ciclo, de acordo com a orientação do Conselho Pedagógico, ouvido o departamento;
- Cooperar com as outras estruturas de orientação educativa na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- Estabelecer critérios de avaliação formativa/ sumativa específicos, para cada disciplina/ ano de escolaridade, tendo em conta os critérios gerais definidos pelo departamento;
- Elaborar as fichas de avaliação sumativa, de acordo com os critérios definidos em departamento;
- Conceber, aprovar e avaliar o projeto curricular de turma, em articulação com o professor titular de turma;

- Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos, incluindo as atividades de enriquecimento curricular no 1º Ciclo.

ARTIGO 34º- EQUIPA GAISP

A equipa de avaliação interna e supervisão pedagógica é uma estrutura especializada, que tem como objetivos de atuação o planeamento, a execução e o desenvolvimento dos procedimentos de avaliação interna do Agrupamento, nomeadamente, nas áreas dos resultados escolares, dos resultados sociais, da prestação do serviço educativo, da liderança e da gestão.

Composição:

- 4 docentes representativos de todos os ciclos de ensino
- 1 elemento dos colaboradores não docentes
- 1 representante das equipas técnico pedagógicas

Competências:

- Avaliar o grau de concretização do Projeto Educativo e modo como se prepara e concretiza a educação, o ensino e as aprendizagens das crianças e alunos, tendo em conta as suas características específicas;
- Avaliar o nível de execução de atividades proporcionadoras de climas e ambientes educativos capazes de gerarem as condições afetivas e emocionais de vivência escolar propícia à interação, à integração social, às aprendizagens e ao desenvolvimento integral da personalidade das crianças e alunos;
- Avaliar o desempenho dos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, abrangendo o funcionamento das estruturas escolares de gestão e de orientação educativa, o funcionamento administrativo, a gestão de recursos e a visão inerente à ação educativa, enquanto projeto e plano de atuação;
- Monitorizar o sucesso escolar, avaliado através da capacidade de promoção da frequência escolar e dos resultados do desenvolvimento das aprendizagens escolares dos alunos, em particular dos resultados identificados através dos regimes em vigor de avaliação das aprendizagens;
- Monitorizar a prática de uma cultura de colaboração entre os membros da comunidade educativa.
- Colaborar na elaboração dos Relatórios de Execução do Plano Anual de Atividades;
- Elaborar o Relatório de Autoavaliação.

ARTIGO 35º- COORDENADOR TEIP

Competências TEIP:

- Proceder à elaboração do projeto TEIP, em articulação com a Direção do Agrupamento;
- Ser responsável pela implementação e monitorização do projeto (acompanhar o Plano de Melhoria);
- Reunir, periodicamente, com a Equipa TEIP (responsáveis pelas diferentes ações);
- Elaborar e reformular o Plano de Melhoria, associando esse trabalho à execução de tarefas técnicas (metas, indicadores, resultados, evidências ou qualidade dos processos);

- Promover e participar em momentos de reflexão e de reorientação da ação, em reuniões com a tutela e microrrede;
- Promover e participar em ações de capacitação, envolvendo a tutela e outros organismos;
- Estabelecer pontes entre o Agrupamento e o Perito Externo (reuniões de trabalho/ momentos de reflexão) visando a gestão do projeto;
- Ser responsável pela candidatura Pedagógica no âmbito do Fundo Social Europeu;
- Elaborar os relatórios intermédios e finais;
- Participar nas reuniões do Conselho Pedagógico.

ARTIGO 36º- COORDENADOR AFC

Competências:

- Facilitar e apoiar o desenvolvimento de mecanismos de articulação e cooperação entre as diferentes equipas pedagógicas tendo em vista uma mais célere e organizada partilha de práticas, em redes de entreajuda;
- Gerir o trabalho desenvolvido pelas diferentes equipas pedagógicas;
- Coordenar as semanas multidisciplinares;
- Elaborar os relatórios intermédios e finais;
- Participar nas reuniões do Conselho Pedagógico.

ARTIGO 37º- COORDENADOR DE CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO

Competências:

- Constituir o ponto focal da escola com a Equipa Nacional de Educação para a Cidadania;
- Coordenar e monitorizar as estratégias definidas no documento de EEC;
- Disponibilizar aos/às docentes todas as informações necessárias à implementação e desenvolvimento de atividades no âmbito da EEC;
- Promover a troca de experiências e cooperação entre todos os docentes que lecionam a disciplina de Cidadania e Desenvolvimento;
- Apresentar um relatório anual, o qual deve incluir as necessidades de formação contínua de docentes neste domínio;
- Apresentar propostas de formação na componente de Cidadania para o pessoal não docente;
- Participar nas reuniões do Conselho Pedagógico.

ARTIGO 38º- PROFESSOR BIBLIOTECÁRIO (ANEXO 7)

Competências:

- Assegurar o serviço educativo e de empréstimo bibliotecário inerente às Bibliotecas escolares, a todos os alunos do Agrupamento;
- Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do Projeto Educativo;

- Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
- Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
- Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento das competências da leitura, da informação e dos média, trabalhando em colaboração com todas as estruturas do Agrupamento;
- Apoiar atividades incluídas no Plano de Atividades do Agrupamento;
- Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria;
- Implementar a avaliação das Bibliotecas escolares do Agrupamento, de acordo com o Modelo de Avaliação da Biblioteca Escolar (MABE), preconizado pela Rede de Bibliotecas Escolares;
- Assegurar a representação das Bibliotecas escolares do Agrupamento no Conselho Pedagógico.

ARTIGO 39º- COORDENADOR PES (ANEXO 8)

Competências:

- Elaborar anualmente um plano de ação no âmbito da educação para a saúde e da educação sexual;
- Adequar o plano de ação, dando prioridade às temáticas que se ajustem ao PES do Agrupamento;
- Integrar os projetos no plano de atividades do Agrupamento;
- Implementar e dinamizar os projetos, após aprovação do Conselho Pedagógico;
- Propor a celebração de parcerias com instituições da comunidade local, regional, nacional e internacional;
- Acompanhar a implementação e a execução dos projetos;
- Coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas;
- Fazer a avaliação das atividades desenvolvidas no âmbito do PES;
- Apresentar o relatório crítico anual do trabalho desenvolvido;
- Representar o PES no Conselho Pedagógico.

ARTIGO 40º- COORDENADOR EMAEI

Competências:

- Representar os Serviços Especializados no Conselho Pedagógico;
- Coordenar a equipa pluridisciplinar que integra o gabinete;
- Convocar e presidir às reuniões da EMAEI;
- Organizar e promover as obrigações de divulgação ativa de informação a que está vinculada a estrutura;
- Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação, nos termos do art.º 4.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, consensualizando para as questões que se coloquem;

- Elaborar os relatórios periódicos a apresentar em Conselho Pedagógico;
- Propor medidas de suporte à aprendizagem e inclusão;
- Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- Elaborar o RTP (art.º 21.o), o PEI (art.º 24.o) e o PIT (art.º 25.o)
- Acompanhar o funcionamento do CAA.

ARTIGO 41º- COORDENADOR GAAF (ANEXO 9)

Competências:

- Representar o gabinete nas reuniões da EMAEI;
- Convocar, coordenar e presidir às reuniões do Conselho de Professores Tutores;
- Planificar, em colaboração com o Conselho de Professores Tutores, as atividades a desenvolver anualmente;
- Apoiar os professores na elaboração do Plano de Ação Tutorial;
- Monitorizar a aplicação dos Planos de Ação Tutorial;
- Apresentar o relatório anual do trabalho desenvolvido.

ARTIGO 42º- COORDENADOR PDE

Competências:

- Coordenar, em colaboração com os professores responsáveis pelos vários projetos, as atividades, estratégias e métodos de trabalho das ações previstas no Plano de Atividades;
- Representar a equipa dos projetos/clubes no Conselho Pedagógico;
- Elaborar o relatório anual do trabalho desenvolvido.

CAPÍTULO IV– DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA

A educação será mais efetiva se for produto de uma partilha entre alunos, pais e encarregados de educação, docentes, não docentes e órgãos de direção. Alguns dos fatores que valorizam essa partilha efetiva, no sentido de melhorar a qualidade, baseiam-se no cumprimento voluntário dos deveres de cada um e no respeito consciente dos direitos dos outros.

ARTIGO 43º - ALUNOS

Para além dos direitos e deveres enunciados neste regulamento, deverão ter-se em conta os princípios fundamentais que enformam o Estatuto do Aluno e Ética Escolar nesta matéria **(Lei nº 51/2012).**

Direitos dos alunos:

a) Participar na vida da escola;

b) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar;

c) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual da natureza pessoal ou relativos à família;

d) Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito pelos professores, diretores de turma e órgãos de direção do Agrupamento;

e) Conhecer o Projeto Educativo e o Regulamento Interno;

f) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola;

g) Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação, dispondo, para tal, de espaços adequados e em conformidade com a disponibilidade do momento;

h) Ser informado do seu plano de estudos, conhecimentos e capacidades a desenvolver e critérios de avaliação;

i) Ser informado sobre as normas de utilização de instalações específicas, designadamente biblioteca, laboratório, instalações desportivas, refeitório; bar e salas TIC;

j) Participar em atividades de que a escola tenha conhecimento;

k) Ser representado pelo delegado e respetivo subdelegado da turma, sempre que necessário;

l) Ser pronta e adequadamente assistido em caso de acidente ou doença;

m) Ter professores assíduos, pontuais, competentes, motivados e atualizados;

n) Participar nos órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola e nos termos deste regulamento;

o) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de autoavaliação.

Deveres dos alunos **(ANEXO 25- Guia de promoção da disciplina e do sucesso):**

a) Empenhar-se no seu trabalho e numa adequada conduta pessoal;

b) Respeitar os direitos dos seus pares e dos outros elementos da comunidade educativa;

c) Cumprir o regulamento do agrupamento e outras regras que venham a ser estabelecidas;

d) Admitir os erros cometidos e aceitar as suas consequências;

e) Pedir ajuda sempre que necessário;

f) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários e das tarefas que lhe forem atribuídas;

g) Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa, não se apropriando deles, nem os danificando;

h) Conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços do Agrupamento;

i) Zelar pela conservação, preservação e asseio da escola, nomeadamente, as instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes;

j) Não frequentar os locais interditos;

k) Não deixar ao abandono material escolar ou outros objetos de uso pessoal;

l) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;

m) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e pessoal não docente;

n) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração de todos os alunos.

Representatividade (ANEXO 22)

1- Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos, sendo representados pelo delegado ou subdelegado de turma

2- O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

3- Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas do Agrupamento aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, no último ano escolar, medida sancionatória superior à de repreensão registada ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas.

4- O delegado e subdelegado de turma são eleitos de entre os alunos da turma até à primeira semana do mês de outubro de cada ano letivo.

5- A eleição referida no ponto 4 é realizada por voto secreto, sendo o aluno mais votado o delegado e o segundo o subdelegado.

6- Em caso de empate, realizar-se-á novo escrutínio entre os alunos que obtiveram o mesmo número de votos até que sejam encontrados o primeiro e o segundo mais votados.

7- Ao delegado e subdelegado são atribuídas as seguintes competências:

a) Representar a turma junto do diretor de turma e dos órgãos de direção;

b) Participar nas reuniões de conselho de turma e de delegados sempre que convocados;

c) Assegurar, em colaboração com o professor e colegas da turma, que no final de cada aula, a sala fique em condições para o normal funcionamento da aula seguinte.

8- Por decisão do conselho de turma ou de assembleia de turma, por maioria, pode ocorrer a destituição do delegado. Nesse caso, o subdelegado assume a função de delegado, sendo a função de subdelegado

desempenhada pelo terceiro aluno mais votado, caso exista. Se não existir nenhum aluno nessas condições, proceder-se-á a nova eleição para a função de subdelegado.

Assembleia de delegados:

1- As assembleias de delegados de turma são a estrutura de participação coletiva dos delegados e subdelegados de turma.

2- As assembleias de delegados de turma são convocadas, pelo Diretor, por deliberação deste, a pedido dos coordenadores dos diretores de turma, ou a pedido de dois terços dos delegados e subdelegados.

3- A assembleia de delegados de turma reúne-se, ordinariamente, uma vez por período escolar e, extraordinariamente, por solicitação de pelo menos um terço dos delegados de turma ou quando a direção entender necessário.

4- São competências da assembleia de delegados de turma:

a) Participar no processo de elaboração/reformulação do Projeto Educativo e do Regulamento Interno, dando parecer sobre as questões que dizem respeito aos alunos;

b) Propor iniciativas recreativas, culturais, desportivas ou quaisquer outras que contribuam para a formação dos alunos e que se enquadrem no âmbito do Projeto Educativo do Agrupamento e do Plano Anual de Atividades;

c) Propor medidas que promovam o bom ambiente, o respeito e a disciplina na escola;

d) Colaborar com os órgãos de administração e gestão do Agrupamento, no sentido da resolução dos problemas identificados;

f) Apresentar propostas de atividades de integração na comunidade educativa, no âmbito da aplicação das medidas corretivas;

g) Colaborar na organização e gestão de atividades de tempos livres;

h) Sugerir propostas de gestão dos espaços e serviços existentes no Agrupamento;

i) Cooperar com a Associação de Estudantes e com a Associação de Pais e Encarregados de Educação.

ARTIGO 44º - PROFESSORES

Direitos dos professores:

a) Participar no processo educativo;

b) Participar em ações de formação e ter acesso à informação necessária ao exercício da função educativa;

c) Usufruir de apoio técnico, documental e material;

d) Ver preservada a sua segurança na atividade profissional;

e) Fazer-se representar nos órgãos de gestão escolar;

f) Exprimir-se livremente, mas com respeito pela opinião dos outros;

g) Conhecer o Projeto Educativo, o Plano de Estudos e Desenvolvimento do Currículo e o Regulamento Interno.

Deveres dos professores:

a) Contribuir para um bom ambiente de trabalho de todos os elementos da comunidade educativa;

b) Respeitar cada aluno como pessoa;

c) Manter um efetivo ambiente de aprendizagem;

d) Revelar competência e autocontrolo;

e) Inspirar nos alunos o desejo de um bom desempenho académico e social;

f) Levar os alunos ao desenvolvimento da autodisciplina;

g) Ser assíduo/ pontual em todas as atividades curriculares e não curriculares em que esteja envolvido;

h) Ser um bom exemplo de convivência para os alunos;

i) Intervir, pedagogicamente, dentro e fora da sala de aula, face a situações incorretas;

j) Não assumir atitudes discriminatórias em relação a qualquer elemento da comunidade educativa;

k) Comunicar atempadamente às educadoras, professores titulares de turma, diretores de turma, órgãos da direção e encarregados de educação, as informações referentes aos alunos;

l) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias;

m) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo, na deteção da existência de casos de crianças ou jovens com problemas educativos;

n) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno.

ARTIGO 45º - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO (ANEXOS 19 e 23)

Direitos dos pais e encarregados de educação:

a) Informar-se/ser informado sobre as matérias relevantes do processo educativo dos seus educandos;

b) Cooperar com a comunidade escolar;

c) Conhecer o Regulamento Interno;

d) Conhecer os direitos e deveres do seu educando;

e) Colaborar com os professores no âmbito do ensino/aprendizagem do seu educando;

f) Participar nos órgãos e demais funções de representação em que for investido, no âmbito da escola e nos termos deste regulamento.

Deveres dos pais e encarregados de educação:

a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;

b) Fomentar, junto dos seus educandos, o respeito por todos os elementos da comunidade educativa;

c) Valorizar, junto dos seus educandos, a autoridade e o trabalho dos professores;

d) Reforçar, junto dos seus educandos, o cumprimento das suas responsabilidades;

e) Encorajar os seus educandos a darem sempre o seu melhor;

f) Respeitar as regras e regulamentos do Agrupamento;

g) Comunicar com a direção e com os professores, sempre que necessário, em horário disponível para o efeito;

h) Alertar os diretores de turma para quaisquer situações ou incidentes que envolvam o seu educando.

ARTIGO 46º - COLABORADORES NÃO DOCENTES

Deverá ter-se em conta o disposto no Decreto-Lei n.º 59/2008 (R.C.T.F.P.), para além dos direitos e deveres enunciados neste regulamento.

Direitos dos colaboradores não docentes:

a) Ser tratado com correção e respeito por qualquer elemento da comunidade educativa;

b) Ter acesso às informações necessárias ao exercício da sua função;

c) Conhecer o Regulamento Interno;

d) Participar no processo educativo;

e) Ver preservada a sua segurança na atividade profissional;

f) Dispor do material necessário ao exercício das suas funções;

g) Conhecer, antecipadamente, alterações ao seu horário normal de trabalho;

h) Dispor de espaço e equipamento adequados à guarda do seu material;

i) Participar em ações de formação e outras atividades que contribuam para o seu enriquecimento profissional e cultural, de acordo com os normativos;

j) Usufruir de todos os serviços da escola de acordo com o respetivo horário e fora dos intervalos entre as atividades letivas;

K) Direito à sua avaliação do desempenho de forma participada.

Deveres dos colaboradores não docentes:

a) Ser pontual e assíduo;

b) Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência e promovendo um bom ambiente educativo;

c) Respeitar a natureza confidencial das informações relativas a toda a comunidade educativa;

d) Usar permanentemente a sua identificação como funcionário da escola;

e) Prestar apoio aos professores quando para isso for solicitado;

f) Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem;

g) Chamar a atenção dos alunos para comportamentos inadequados e, conforme a gravidade da ocorrência, participar por escrito esse facto, ao titular de turma/diretor de turma ou ao diretor;

h) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno.

ARTIGO 47º- AUTARQUIA

Direitos da autarquia, para além dos consignados na legislação em vigor, os seguintes:

a) Integrar o Conselho Geral, através dos seus representantes;

b) Propor atividades de âmbito extracurricular e nas quais a autarquia possa intervir, em colaboração com o Agrupamento e outros organismos ou instituições;

c) Contribuir para promover e apoiar a interação escola/meio social, patrimonial, cultural e ambiental;

d) Responsabilizar-se pela concretização das ações ou atividades que vier a propor e aquelas com as quais se comprometer, ainda que sejam propostas pelo Agrupamento;

e) Intervir na vida do Agrupamento, conforme o aprovado no seu Projeto Educativo, respeitando o papel dos vários agentes da comunidade educativa;

f) Contribuir, enquanto autarquia, no quadro das suas competências e dos seus recursos, para a promoção da melhoria da qualidade de vida das crianças e dos jovens.

Deveres da autarquia:

a) Organizar e gerir os transportes escolares;

b) Gerir a Ação Social Escolar dos alunos, em colaboração com o Agrupamento, no que respeita a alimentação e auxílios económicos;

c) Colocar os técnicos necessários ao funcionamento das Atividades de Apoio à Família (AAAF) e das Atividades Extracurriculares (AEC);

d) Gerir, conservar e reparar equipamentos dos estabelecimentos;

e) Colocar pessoal não docente nos estabelecimentos;

f) Dotar o Agrupamento das verbas necessárias ao seu funcionamento.

(Ver Contrato Interadministrativo)

ARTIGO 48º- PARCERIAS

O estabelecimento de parcerias visa apoiar o desenvolvimento, a transferência e/ou a aplicação de práticas inovadoras, bem como a execução de iniciativas conjuntas de promoção da cooperação, da aprendizagem interpares e dos intercâmbios de experiências.

1- O Agrupamento está sempre aberto a desenvolver parcerias com entidades locais, regionais, nacionais ou internacionais, desde que encontre potencialidades que possam reverter em benefício das aprendizagens dos alunos.

2- Entre as parcerias atuais de base protocoladas, destacamos:

a) Câmara Municipal de Gondomar;

b) União das Juntas de Freguesia de Fânzeres e S. Pedro da Cova;

c) Faculdade de Psicologia e Ciências da Educação-UP (área de consultadoria e supervisão);

d) Teach For Portugal e Academia d'Ouro (área da intervenção social);

e) Apps for Good (área da tecnologia informática);

f) Centro Ciência Viva (área científica).

CAPÍTULO V- ESTRUTURAS DE APOIO E SERVIÇOS TECNICOPEDAGÓGICOS

As estruturas de apoio e serviços auxiliares destinam-se a promover a existência de condições a nível de recursos materiais e humanos que permitam a plena integração dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de coordenação educativa.

ARTIGO 49º- ESTRUTURAS DE APOIO

Constituem estruturas de apoio:

1. **INSTALAÇÕES DESPORTIVAS** - Ginásio e Campos Polidesportivos **(ANEXO 10)**

As instalações desportivas são espaços especialmente destinados à prática da educação física e desportos em geral**.** Quando usadas na prática da disciplina de Educação Física, são consideradas, para todos os efeitos, salas de aula.

a) Nos jardins-de-infância e escolas do 1º Ciclo, os alunos devem:

• Trazer para a aula o equipamento adequado;

• Entrar no pavilhão /sala sempre com sapatilhas;

• Observar uma conduta correta e segura.

b) Na escola sede, são condições obrigatórias para a prática da atividade física:

• O pleno funcionamento dos balneários;

• A permanência efetiva de um funcionário;

• O cumprimento do regulamento específico da disciplina**.**

2. DESPORTO ESCOLAR (DE)

O programa do Desporto Escolar vigora na escola sede em articulação com a disciplina de Educação Física. Os alunos interessados em participar nas atividades do Desporto Escolar devem apresentar uma autorização do encarregado de educação, facultando-lhes a presença nos treinos semanais e a participação em encontros desportivos e/ou jogos a desenvolver pelo CDE

3. OFICINAS E LABORATÓRIOS

Nas aulas que decorrem nas oficinas e laboratórios poderá haver instrumentos e materiais cuja utilização e manipulação possam ser perigosas, pelo que os alunos só poderão usar esses materiais e instrumentos na presença do docente e de acordo com as normas afixadas no local.

4. BIBLIOTECA ESCOLAR (ANEXO 11)

A Biblioteca Escolar/Centros de Recursos Educativos é gerida, organizada e dinamizada por uma equipa educativa coordenada por um docente, possuindo um regulamento específico.

5. SALAS TIC (ANEXO 12)

Constituem um centro de apoio de carácter pedagógico que serve toda a comunidade educativa. Têm como principal objetivo a aprendizagem interativa e servem de apoio às áreas curriculares disciplinares e não disciplinares e a diferentes atividades culturais.

6. REPROGRAFIA / PAPELARIA (ANEXO 13)

Este serviço tem como função reproduzir documentos de alunos, docentes e não docentes, destinando-se, prioritariamente, à produção de materiais no âmbito das atividades curriculares ou de complemento educativo.

a) A utilização das fotocopiadoras é feita pelo funcionário de serviço;

b) A requisição de materiais será feita por escrito, em impresso próprio, com 48h de antecedência, onde conste a designação do material requisitado e o objetivo da requisição.

Procede, igualmente, à venda de material escolar.

7. REFEITÓRIOS (ANEXOS 14 / 15)

Diariamente, em todos os estabelecimentos do Agrupamento, são servidos almoços aos alunos que o solicitarem.

a) Durante o decorrer do almoço, os refeitórios são supervisionados por um ou mais assistentes operacionais e/ou docentes;

b) As regras e procedimentos relativos à conduta no local encontram-se afixados no mesmo;

c) O incumprimento das regras implica sanções que podem levar, em última análise, à proibição expressa da utilização deste serviço.

8. SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS - SECRETARIA

Os serviços administrativos prestam apoio a todo o Agrupamento.

- **Competências gerais:**

a) Assegurar os serviços de contabilidade e tesouraria;

b) Prestar apoio administrativo ao órgão de direção;

c) Assegurar o expediente geral, matrículas, transferências, declarações e certidões;

d) Organizar os processos de candidatura aos subsídios (ANEXO 26);

e) Fazer o processamento informático da avaliação sumativa no final dos períodos;

f) Elaborar as participações dos acidentes escolares ao seguro;

g) Assegurar uma adequada informação aos alunos, encarregados de educação, docentes e não docentes, o expediente e o processamento de vencimentos.

9. SALA DE AULAS AO AR LIVRE (Projeto (COM)viver em (COM)unidade) (ANEXO 27)

Este espaço é destinado à toda a Comunidade Educativa para aulas ao ar livre, clubes, sessões de sensibilização encontros temáticos e workshops com as famílias e os alunos, com o intuito de proporcionar experiências significativas de contacto próximo com a natureza e de atividade física e motora, promovendo o bem-estar, a empatia, a saúde mental, a sustentabilidade, a cidadania, o respeito e a convivência.

ARTIGO 50º- EQUIPA DE SEGURANÇA (ANEXO 2)

1- Para cada escola, será nomeada uma Equipa de Segurança, constituída por dois elementos, sendo um deles o coordenador de estabelecimento.

2- As funções a desempenhar serão:

a) Zelar pela segurança dos edifícios e respetivas instalações e equipamentos, propondo ações regulares de manutenção e conservação, de acordo com a legislação em vigor;

b) Promover e acompanhar as vistorias a realizar pela ANPC (Autoridade Nacional para a Proteção Civil) e pelo Serviço de Bombeiros aos edifícios, sempre que considerado necessário;

c) Desencadear, no caso de emergência provocada por uma situação perigosa, as ações previstas no plano de segurança;

d) Planear e promover a realização de exercícios de simulação das ações a executar em situação de emergência;

e) Manter atualizados os cadernos de registo de segurança e os planos de segurança das diversas escolas do Agrupamento.

3- Sem prejuízo do estabelecido nos planos de segurança das escolas, em casos de emergência, deverão ser respeitadas as seguintes normas gerais:

a) Cada docente é responsável pela turma ou grupos de alunos que, no momento, está a acompanhar; b) Os alunos deverão sair ordeiramente da sala de aula, em fila indiana, o mais rapidamente possível; c) O professor deve ser o último a sair da sala de aula e acompanhar os alunos no local de concentração (Ponto de Encontro) e aguardar pelas instruções que serão transmitidas pelos elementos que constituem a equipa de segurança;

d) Os professores, funcionários e alunos que se encontrem fora das salas de aula, ao sinal de alarme, deverão dirigir-se ordeiramente para os locais pré-determinados e aí aguardar pelas instruções dos elementos da equipa segurança.

ARTIGO 51º- SERVIÇOS TECNICOPEDAGÓGICOS

São estruturas de apoio educativo, definidos e organizados de acordo com as necessidades, conjuntura e dinâmica do Agrupamento. Destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena inclusão escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com a das Estruturas de Orientação Educativa e com os Serviços de Ação Social Escolar.

1**. GABINETE DE APOIO AO ALUNO E À FAMÍLIA - GAAF** (ANEXO 9)

O Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF) desenvolve a sua ação na escola sede, integrando uma equipa pluridisciplinar composta por docentes e técnicos especializados. - Coopera e articula com a coordenação do Projeto TEIP.

2. SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO – SPO (ANEXO 16)

Este serviço tem uma área de influência que compreende os estabelecimentos de educação que integram o Agrupamento de Escolas de Stª Bárbara.

Compete ao Serviço de Psicologia, de um modo geral, assegurar, 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 dos estabelecimentos que

integram o Agrupamento e entre estes e a comunidade.

O Serviço de Psicologia desenvolve a sua atividade de forma integrada, articulando-se, entre outros, com os serviços locais de apoio psicossocial e de saúde escolar, com o grupo de educação especial e com os serviços de apoio social do Agrupamento**.**

3. GABINETE DE AÇÃO SOCIAL - GAS (ANEXO 17)

O Gabinete de Ação Social tem como principal objetivo apoiar, informar e orientar alunos e respetivas famílias que solicitem a sua intervenção. Centra-se na prestação de todo o tipo de apoios necessários para a reversão da situação de carência social e económica e no apoio socioeducativo e psicossocial; a orientação de alunos e respetivos agregados familiares cuja situação económica e social determina a necessidade de intervenção; a aplicação do princípio da equidade e a promoção da igualdade de oportunidades no acesso, recursos e condições de sucesso dos alunos e o aconselhamento e acompanhamento social e pedagógico de alunos.

4. ESPAÇO DE MEDIAÇÃO ESCOLAR – EME (ANEXOS 18 / 19)

Este espaço constitui, mais do que uma técnica alternativa de resolução de conflitos, uma modalidade, um meio de educação para a participação da comunidade educativa na regulação comportamental e na educação para a paz, visando, essencialmente, promover a saúde relacional e convivência escolar

5. COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA - Jardim-de-Infância (ANEXO 20)

Quando necessário e possível, mediante prestação pecuniária e de acordo com o quadro legal, os Jardins-de-infância disponibilizam atividades de apoio à família no período antes e depois da atividade letiva**.**

6. OCUPAÇÃO DE TEMPOS LIVRES

Em todas as escolas do Agrupamento funcionam atividades extracurriculares que abrangem áreas diversificadas (atividade física e desportiva, teatro, artes plásticas…) e que poderão ser frequentadas, gratuitamente, pelos alunos que o desejarem, mediante inscrição.

6.1. Atividades de Enriquecimento Curricular - 1º ciclo (**ANEXO 21)**

a) No início de cada ano letivo, o encarregado de educação declara, sob compromisso de honra, que o seu educando frequentará com assiduidade as atividades até ao final do ano, sendo a declaração arquivada no processo individual do aluno;

b) As faltas devem, obrigatoriamente, ser justificadas pelo encarregado de educação;

c) Caso o aluno falte três semanas seguidas, sem apresentar justificação, a sua permanência na atividade será ponderada pelos docentes - titular da turma e da atividade;

d) Se a proposta for de exclusão da atividade deverá ser apresentada ao órgão de direção para tomada de decisão e comunicada ao encarregado de educação.

6.2. Projetos de Desenvolvimento Educativo - Clubes

Na escola sede, os alunos podem frequentar livremente clubes de natureza científica, cultural, tecnológica, artística, recreativa e desportiva, que permitem o desenvolvimento da criatividade, a livre iniciativa, a resposta a motivações, a partilha de experiências e conhecimentos.

a) No início de cada ano letivo, o encarregado de educação autoriza que o seu educando frequente, com

assiduidade, as atividades até ao final do ano, sendo a declaração arquivada no processo individual do aluno;

b) As faltas devem, obrigatoriamente, ser participadas ao diretor de turma e justificadas pelo encarregado de educação.

7. Sala Aprender +

Esta sala procura responder à ação estratégica de intervenção TEIP (AEI1), no sentido de apoiar alunos sinalizados pelo professor titular de turma do 1º ciclo, na transição do 1º para o 2º ciclo, ou os conselhos de turma de 2º ciclo, visto consistir numa oficina pedagógica para apoiar alunos de 5º e 6º ano. Uma equipa educativa de docentes garante o seu funcionamento e estabelece com os alunos que dela beneficiem o PLEA (Planear, Listar, Executar e Avaliar). Ao longo das sessões orienta, acompanha e monitoriza o desempenho dos alunos na oficina. Com a coordenadora, diretores de turma e técnicos escolares empreendem e articulam estratégias que favoreçam o cumprimento do PLEA estabelecido para o aluno, impulsionando o seu sucesso escolar. São produzidos relatórios regulares de desenvolvimento das medidas, a partir dos indicadores definidos, potenciadores de reflexão pela escola (Ex. Relatório dos resultados escolares no final de cada período). A monitorização é realizada pela Equipa TEIP, correndo para as seguintes metas específicas: 2º Ciclo - 5º e 6º anos - 100% sucesso escolar e melhorar em 2.5 pp a taxa de alunos com classificação positiva a todas as disciplinas (5º e 6º anos). A partir do ano letivo 25-26, esta sala contará com os recursos da Sala Entr&atitudes, otimizando recursos humanos e potenciando, ainda mais, esta dinâmica de intervenção.

ARTIGO 52º- EQUIPA PADDE

1. A equipa PADDE é uma estrutura responsável pela coordenação, execução e acompanhamento do Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital ao nível do Agrupamento e pela articulação com as estruturas do Ministério da Educação e Ciência, envolvidas na implementação do referido plano.

2. A equipa PADDE é constituída por elementos docentes e não docentes, designados pelo Diretor, que reúnam as competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão adequadas ao exercício das funções de implementação do plano, coordenação global dos mesmos e dinamização de outras atividades no âmbito das tecnologias da informação e comunicação (TIC).

3. A equipa PADDE elabora o plano tecnológico do Agrupamento, cujos objetivos se prendem com:

a) a promoção da utilização das TIC nas atividades letivas e não letivas;

b) a rentabilização dos meios tecnológicos e informáticos existentes no Agrupamento;

c) a generalização da utilização destes meios por parte de toda a comunidade educativa;

d) a articulação destes objetivos com o plano educativo da escola e o plano de formação.

CAPÍTULO VI- REGIME DE ASSIDUIDADE

ARTIGO 53º- PRINCÍPIOS ORIENTADORES

Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar, pelo presente regulamento e pela demais legislação aplicável. Deverá ter-se em conta o disposto no **Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei nº 51/2012),** para além dos direitos e deveres enunciados neste regulamento.

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

Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

ARTIGO 54º- CONCEITO DE FALTA

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.

2. Também são consideradas como faltas, com as consequências daí decorrentes, nos termos estabelecidos no presente regulamento, a não pontualidade, a comparência às aulas sem o material didático, ou equipamento necessários e a que resulta da ordem de saída da sala de aula, ou de uma medida disciplinar sancionatória.

3. Todas as faltas são registadas pelo professor responsável pela atividade, ou pelo diretor de turma, no âmbito das suas competências, nos suportes administrativos definidos pelo diretor.

a) Sem prejuízo do estipulado no presente regulamento, todas as faltas que não correspondam às situações previstas nos pontos 1 e 2, carecem do preenchimento de um documento de registo de ocorrência, sendo o seu preenchimento obrigatório sempre que a falta resulte de uma infração disciplinar;

b) O documento previsto no ponto anterior é enviado, com o máximo de brevidade, para o diretor de turma.

ARTIGO 55º- FALTAS JUSTIFICADAS E FALTAS INJUSTIFICADAS

1. São consideradas justificáveis, as faltas dadas pelos seguintes motivos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. As faltas são justificadas pelos pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo aluno ao diretor de turma.

3. O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito, na caderneta escolar, pelos pais ou encarregado de educação ou, pelo aluno quando maior de idade, ao diretor de turma, com indicação do dia, da hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma.

4. O diretor de turma / docente titular de turma pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.

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

6. A falta de material didático carece de justificação escrita a entregar ao diretor de turma. A aceitação da justificação compete ao diretor de turma.

7. As faltas são injustificadas quando:

a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos dos números anteriores.

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.

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

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

ARTIGO 56º- FALTAS DE MATERIAL DIDÁTICO

1. A comparência do aluno às atividades escolares sem se fazer acompanhar do material necessário é qualificada como falta de material.

a) Sempre que o aluno não se faça acompanhar do material didático indicado como indispensável às atividades escolares, a ocorrência será registada pelo professor, o qual registará a falta no Inovar, no local próprio.

b) O registo da falta de material didático é efetuado através da menção FM.

2. É dever do aluno proceder à justificação deste tipo de faltas e compete ao diretor de turma decidir a sua aceitação.

3. A não aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada pelo diretor de turma.

ARTIGO 57º- DISPENSA DA ATIVIDADE FÍSICA

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

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

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

ARTIGO 58º- EXCESSO GRAVE DE FALTAS

1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina.

2. Quando for atingida metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou o encarregado de educação, ou o aluno maior de idade, são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas.

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

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

ARTIGO 59º- EFEITO DA ULTRAPASSAGEM DO LIMITE DE FALTAS

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, isto sem prejuízo da eventual aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

2. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa.

3. Na educação pré-escolar, passados 30 dias após o início das atividades, as crianças, com ausência não justificada, serão substituídas pelas que constam a seguir na lista de espera. – O mesmo se aplica quando essa ausência sem justificação acontece ao longo do ano letivo.

4. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, nos termos em que a lei o define.

5.Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, e ao diretor de turma e registadas no processo individual do aluno.

ARTIGO 60º- MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO E DE INTEGRAÇÃO

1. A violação dos limites de faltas obriga, por parte dos alunos, ao cumprimento de atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.

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

3. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as regras previstas no Plano de Recuperação Individual, adiante designado por PRI **(ANEXO 24).**

4. As medidas corretivas a que se refere o presente artigo, sem prejuízo do disposto no PRI, dizem respeito à realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram essas tarefas ou atividades.

5. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, bem como as medidas corretivas previstas no presente artigo ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo, de acordo com as regras previstas no PRI.

6. Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas pode dar também lugar à aplicação das medidas corretivas adequadas, tendo em vista os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar, em função da idade, do percurso formativo e sua regulamentação específica e da situação concreta do aluno.

7. O não cumprimento das atividades e ou medidas previstas ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo conselho de turma de avaliação do final do ano letivo:

a) A retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico;

b) Ou o encaminhamento para o novo percurso formativo, se este ocorrer antes do final do ano letivo. Essa obrigatoriedade cessa quando o aluno perfaz os 18 anos de idade.

8. Nas ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas de recuperação e de integração implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas na respetiva regulamentação específica.

9. Os alunos excluídos à disciplina ou disciplinas em que se verificou o excesso de faltas são obrigados a cumprir integralmente o horário escolar, até ao final do ano letivo ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se este ocorrer antes. Essa obrigatoriedade cessa quando o aluno perfaz os 18 anos de idade. Excetuam-se:

a) As situações em que, mediante proposta fundamentada do diretor de turma, o diretor de escola, sem prejuízo do disposto no âmbito da escolaridade obrigatória, determine a análise da situação pelos serviços competentes, de modo a ser encontrada uma solução mais adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional.

b) O incumprimento do disposto anteriormente obriga à comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do Tribunal de Família e Menores territorialmente competente.

10. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica, também, restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.

11. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no presente regulamento.

CAPÍTULO VII- MEDIDAS EDUCATIVAS

ARTIGO 61º- PRINCÍPIOS ORIENTADORES (ANEXO 25)

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

ARTIGO 62º- MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS

1- As medidas disciplinares corretivas assumem uma natureza eminentemente cautelar. São medidas corretivas:

a) A advertência;

b) A ordem de saída da sala de aula e de demais locais, onde se desenvolva o trabalho escolar;

c) A realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola, ou no local onde decorram as tarefas ou atividades;

d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;

e) A mudança de turma.

2- Compete ao professor que aplicou a medida determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula e indicar, obrigatoriamente, a tarefa que irá ser desenvolvida no decurso desse tempo, devendo o mesmo ser encaminhado para a sala do EME, pelo Assistente Operacional do Pavilhão no qual esteja a decorrer a aula. Nas unidades orgânicas do 1.º Ciclo, os alunos devem ser orientados para a Coordenadora de Escola que determinará, em função dos recursos existentes o local de cumprimento da ordem.

a) O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada, idónea, e que assuma corresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito celebrado nos termos previstos no regulamento interno da escola.

ARTIGO 63º- MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

1- As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma censura disciplinar do comportamento assumido pelo aluno, e nos termos da lei revestem as seguintes formas:

a) A repreensão registada;

b) A suspensão até 3 dias úteis;

c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;

d) A transferência de escola;

e) A expulsão da escola.

2- Compete ao diretor de turma o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

a) Na prossecução da competência suprarreferida o diretor de turma conta com a colaboração dos serviços técnicos que, no âmbito das suas competências, procederão à identificação das necessidades educativas do aluno.

3- O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas, traduz-se na proibição do aluno que desenvolva comportamento passível de ser qualificado como infração disciplinar grave, em aceder a certos espaços escolares ou em utilizar certos materiais e equipamentos.

ARTIGO 64º- INTERVENÇÃO DO ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO

Entre o momento da instauração do procedimento disciplinar ao seu educando e a sua conclusão, os pais e encarregados de educação devem contribuir para o correto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a execução da mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do educando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

ARTIGO 65º- RESPONSABILIDADE CRIMINAL

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

2. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a direção da escola comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.

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

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

CAPÍTULO VIII- AVALIAÇÃO DOS ALUNOS

ARTIGO 66º- PRINCÍPIOS ORIENTADORES

A responsabilização do aluno é fundamental no seu próprio percurso. A atenção nas aulas, o trabalho sério, o compromisso com as tarefas propostas e os prazos estabelecidos, constituem a garantia de um bom desempenho e de aprendizagens de qualidade.

Para além do estipulado nos normativos em vigor, serão tomados em consideração os seguintes aspetos:

a) A avaliação tem caráter contínuo e sistemático;

b) A avaliação formativa, "enquanto principal modalidade de avaliação" deve privilegiar "a regulação do ensino e das aprendizagens, através da recolha de informação que permita conhecer a forma como se ensina e como se aprende, fundamentando a adoção e o ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas", bem como "a diversidade das formas de recolha de informação" (nº 2, alíneas a, b e c, artº 21º, Portaria 223-A/2018);

c) A avaliação sumativa de cada disciplina "consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos", traduzindo ainda uma "tomada de decisão sobre o percurso escolar do aluno" (nº1,2 e 3, artº22º, Portaria 223-A/2018);

d) A formalização da avaliação sumativa, nomeadamente "a coordenação do processo de tomada de decisão", compete: ao professor titular de turma, no 1º ciclo e ao diretor de turma nos 2º/3º ciclos;

e) No final de cada período avaliativo, o resultado da avaliação sumativa é expresso qualitativamente no 1º ciclo, nas diferentes áreas curriculares e nos 2º/3º ciclos em cada disciplina, de forma quantitativa (1 a 5) e, sempre que relevante acompanhada de uma apreciação descritiva (nº4, artº23º, Portaria 223-A/2018);

f) Nos DAC, as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos são consideradas na avaliação das respetivas disciplinas (nº5, artº23º, Portaria 223-A/2018);

g) As provas de avaliação sumativa traduzem-se de forma quantitativa e qualitativa;

h) As provas de avaliação sumativa, quando testes escritos, podem conter a indicação da cotação das perguntas, sempre que o docente considerar que tal medida é profícua ao processo de ensino/aprendizagem.

ARTIGO 67º- AVALIAÇÃO SUMATIVA

A marcação das provas de avaliação sumativa será feita em diálogo com os professores e com os alunos da turma, evitando a sua marcação para a última semana de aulas de cada período.

1- Tratando-se de testes escritos, estes serão marcados com, pelo menos, uma semana de antecedência, não devendo os alunos realizar mais do que um teste no mesmo dia e o máximo de três por semana. – Situações excecionais serão decididas/autorizadas pelo diretor.

2- Cada docente deverá, obrigatoriamente, assinalar a data dos testes escritos no INOVAR.

3- Os alunos devem ser sempre informados dos conteúdos a avaliar.

4- No cabeçalho do teste, a partir do 3º ano de escolaridade, deverão constar as classificações quantitativa e qualitativa de acordo com o seguinte quadro:

Avaliação Quantitativa	Avaliação Qualitativa
0% a 49%	**Insuficiente**
50% a 69%	**Suficiente**
70% a 89%	**Bom**
90% a 100%	**Muito Bom**

5- No 1º ciclo, os Encarregados de Educação são informados sobre todas as fichas de avaliação sumativa realizadas e estas devem ser arquivadas no dossier do aluno e os registos de avaliação periódica no processo individual do aluno.

6- Nos 2º e 3º ciclos, os instrumentos de avaliação de caráter sumativo serão sempre entregues aos alunos e corrigidos nas aulas, devendo ser arquivados no caderno diário/portefólio, depois de assinados pelo encarregado de educação.

7- Ao aluno que, por motivos devidamente justificados pelo encarregado de educação, não realize o instrumento de avaliação na data prevista, será aplicada uma prova com os mesmos conteúdos programáticos, em dia e hora a combinar entre o docente e o aluno.

ARTIGO 68º- TRABALHOS DE CASA

1- Por princípio, todas as atividades necessárias à aprendizagem devem ser desenvolvidas na escola, dentro das horas letivas, admitindo-se, no entanto, a marcação de trabalhos de casa, sempre que se justifique.

2- A marcação de trabalhos de casa deve ter como principal objetivo permitir ao aluno disciplinar-se, criar autonomia, hábitos de trabalho, responsabilidade e consolidar as aprendizagens.

2- A realização dos trabalhos de casa é um dos elementos que pode ser considerado na avaliação.

ARTIGO 69º- PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO (Portaria nº 229-A/2018 de 14-08-2018)

1 - O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no processo individual a que se refere o artigo 11.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

2 - O processo individual é atualizado de modo a proporcionar uma visão global do percurso do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.

3 - A atualização do processo previsto no número anterior é da responsabilidade do diretor de turma ou titular de turma no 1º ciclo e pré-escolar e educador na Educação Pré-Escolar.

5 - Do processo individual do aluno, que contém os seus dados de identificação, devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução, designadamente:

a) Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação interna e externa;

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

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

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

e) Outros que a escola considere adequados.

6- Não é permitido fotocopiar quaisquer documentos do processo individual, para além dos que se destinam diretamente às pessoas referidas no número anterior.

7- O processo individual (PIA) acompanhará o aluno até ao final do seu percurso escolar de forma sistemática tal como refere o artigo 11.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

DISPOSIÇÕES FINAIS

A. Regimentos

1- Os órgãos de administração e gestão, estruturas de orientação educativa e os serviços especializados de apoio educativo devem elaborar e aprovar, após parecer favorável do Conselho Pedagógico, os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e funcionamento, nos primeiros 30 dias do seu mandato, em conformidade com este regulamento interno.

2- Outros regimentos de índole pedagógica deverão ser elaborados por iniciativa do Diretor e discutidos e aprovados pelo Conselho Pedagógico.

3- Todos os regimentos, com exceção do Conselho Geral, são homologados pelo Diretor.

4- O Conselho Geral toma conhecimento de todos os regimentos.

B. Divulgação do regulamento interno

1- O Regulamento Interno é publicitado na página do Agrupamento (www.aefanzeres.pt) e estará disponível para consulta em todos os estabelecimentos do Agrupamento.

2 - Os pais ou encarregados de educação devem conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento e assumir o compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

3- Na inexistência de alterações legislativas que imponham a sua revisão antecipada, o regulamento interno, pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente, a todo tempo, por deliberação do Conselho Geral, aprovado por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

C. Entrada em vigor

O presente Regulamento Interno entrará em vigor após aprovação pelo Conselho Geral.

D. Omissões

Os casos omissos no presente Regulamento Interno serão resolvidos pelo Conselho Geral.

Parecer favorável do Conselho Pedagógico, em 15 de outubro de 2025

Aprovado pelo Conselho Geral, em 22 de outubro de 2025

ANEXOS

- **ANEXO 1 - Cacifos**
- **ANEXO 2 - Normas de Prevenção e Emergência**
- **ANEXO 3 - Cartão Eletrónico**
- **ANEXO 4 - Vistas de Estudo**
- **ANEXO 5 - Prémios de Mérito**
- **ANEXO 6 – Email Institucional**
- **ANEXO 7 – Bibliotecas Escolares**
- **ANEXO 8 - Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno - RECANTO**
- **ANEXO 9 - Gabinete de Apoio à Família e ao Aluno - GAAF**
- **ANEXO 10 – Normas de Conduta – Aula de Educação Física**
- **ANEXO 11- Biblioteca - Regulamento**
- **ANEXO 12- Salas TIC**
- **ANEXO 13 - Bufete/Reprografia/Papelaria**
- **ANEXO 14- Refeitórios Escolares**
- **ANEXO 15 - Plano Integrado de Controlo da Qualidade das Refeições**
- **ANEXO 16 – Serviço de Psicologia e Orientação- SPO**
- **ANEXO 17 - Gabinete de Ação Social - GAS**
- **ANEXO 18 - Equipa de Mediação Escolar - EME**
- **ANEXO 19 - Plano de Convivência**
- **ANEXO 20 – Atividades de Animação e Apoio à Família (JI) - AAAF**
- **ANEXO 21 - Atividades Extracurriculares - AEC**
- **ANEXO 22- Associação de Estudantes**
- **ANEXO 23 - Associações de Pais e Encarregados de Educação**
- **ANEXO 24- Plano de Recuperação Individual - PRI**
- **ANEXO 25 – Guia de promoção da disciplina e do sucesso**
- **ANEXO 26 - Ação Social Escolar – ASE**
- **ANEXO 27 - Regulamento da sala de aula ao ar livre- F6**
- **ANEXO 28 – Portaria**
- **ANEXO 29 - Procedimento Concursal para Eleição do Diretor**
- **ANEXO 30 – Método de Seleção – Recrutamento do Diretor**

ANEXO 1
CACIFOS- normas de utilização

A escola sede disponibiliza cacifos aos seus alunos, para que possam guardar livros e outro material escolar ou pessoal indispensável à frequência de atividades letivas.

Havendo cacifos disponíveis, qualquer aluno tem o direito à sua requisição e utilização, tendo o dever de o utilizar para os fins a que se destina e de conservá-lo no mesmo estado em que o recebeu. O pedido de atribuição de cacifo é feito através de requisição preenchida pelo encarregado de educação.

1. Normas de atribuição de cacifos

A utilização dos cacifos tem uma caução de 2,5 €. Este valor será devolvido ao aluno em cartão no final do ano letivo após entrega da chave do mesmo.

2. Danos ou utilização indevida

Sempre que se verificar incorreta utilização do cacifo, provocando dano no mesmo, depois de apuradas responsabilidades, será notificado o encarregado de educação, no sentido de proceder ao pagamento do prejuízo causado.

3. Normas de utilização

1°- Ao ser atribuído o cacifo será entregue um cadeado e respetiva chave, ficando uma cópia na Reprografia, para casos de esquecimento ou extravio.

2° - O cacifo é utilizado por 2 alunos.

3º - No caso de perda da chave, o aluno deverá pagar o valor comercial da mesma.

3º - Os cacifos não poderão ser utilizados para guarda de quaisquer objetos ou materiais perigosos ou ilícitos.

5º - No caso de incumprimento do prazo de devolução do cadeado, após 31 de agosto o aluno perderá direito a ser reembolsado.

ANEXO 2
NORMAS DE INTERVENÇÃO E EMERGÊNCIA

Este Plano pretende disciplinar todos os elementos desta comunidade educativa, através do cumprimento de algumas regras básicas que, numa situação de risco, permitam evacuar os edifícios, garantindo a segurança.

1. Sinal de Alarme

Em situação de emergência será acionado toque específico (**toques intercalados, com duração de 3 três segundos)**, de forma a não ser suscetível de confusão.

1.1. Sinal de fim de Alarme

Será um toque de campainha contínuo de 30 segundos.

2. Procedimentos – Sala de Aula

Logo que toque o alarme, devem ser adotados os seguintes procedimentos:

1º O professor dá ordem ao delegado de turma para se dirigir à porta (no Pré-escolar, a educadora assume esta função); o delegado de turma aguarda na porta, a ordem de saída dada pelo Coordenador do piso, da equipa de evacuação;

2º O professor tenta manter a ordem dentro da sala de aula (ou outra em que se encontre) e socorre algum aluno, caso necessite;

3º Os alunos, após autorização do coordenador de piso (funcionário), saem da sala formados em fila, respeitando a sua localização em relação à proximidade da porta (saem primeiro os alunos que estiverem mais perto da porta), sendo o professor o último a sair;

4º A saída é efetuada em fila indiana, sem correr, mas com um passo apressado, em direção ao **Ponto de Encontro.** Não podem parar nas portas de saída e nunca voltar atrás. Ao ser determinada a evacuação das instalações, ninguém se deve preocupar com o material escolar (não perder tempo a salvar os objetos pessoais).

5º O professor regista na **ficha de Evacuação** a contagem dos alunos que saem da sala e dos alunos em falta, que verificará no **Ponto de Encontro.**

6º O professor deve verificar se todas as janelas estão fechadas, certificando-se de que ninguém permanece dentro da sala (portas e janelas abertas, se se verificar alerta de gás).

7º Uma vez evacuada a sala, o último elemento (professor) deve dizer em voz audível "sala x evacuada", permitindo, assim, ao coordenador de piso da **Equipa de Evacuação** (funcionário), autorizar a evacuação das salas.

3. Evacuação do edifício

Os alunos deverão abandonar o edifício em fila indiana, sem correr, mas a passo apressado em direção ao **Ponto de Encontro**.

Primeiro, devem abandonar o edifício os alunos que se encontram no 1º andar, seguidos dos que se encontram no rés-do-chão.

Os professores que, no momento do toque de alarme, não se encontrem no exercício da atividade letiva, devem dirigir-se ao **Ponto de Encontro** para ajudar a manter a ordem nos grupos/turma aí agrupados.

4. Zona de concentração / segurança

A zona de concentração/segurança será o **Ponto de Encontro (PE).**

Os alunos deverão concentrar-se no PE, em fila e alinhados, para que o professor possa fazer a chamada, confirmando a presença de todos pela **Ficha de Evacuação**, entregando-a ao **Delegado de Segurança**.

Compete ao professor manter a ordem no **Ponto de Encontro**, pelo que os seus alunos não devem abandonar o local sob qualquer pretexto, aguardando as instruções da Diretora ou Coordenadora/Delegado de Segurança.

A turma deve permanecer junta, em **Fila Indiana** disposta de acordo com a indicação do Pavilhão escrita nas paredes envolventes ao Ponto de Encontro, com a finalidade de permitir melhor controlo e aproveitamento do espaço, evitando situações confusas.

5. Situações específicas

5.1. Se um aluno tiver saído da sala de aula, deve regressar rapidamente à sala de aula, ou aguardar no local. Neste caso não será contabilizado na ficha de evacuação da sala como estando presente;

5.2. Se o toque de alarme ocorrer num dos intervalos, os alunos, autonomamente, vão para o **PE** e o professor ao chegar ao **PE,** deverá dirigir-se para o local onde se reúne a turma que lecionou anteriormente;

5.3. Se o toque de alarme ocorrer no intervalo grande (almoço) ou antes do período de início de aulas, os alunos deverão ir diretamente para o **PE.**

5.4. Se o toque de alarme ocorrer durante a permanência dos alunos nos vestiários (banho), devem voltar a vestir o equipamento de Educação Física e encaminhar-se para o **PE.**

ANEXO 3
CARTÃO ELETRÓNICO

Reconhecendo a importância que as novas tecnologias representam no quotidiano da comunidade educativa, está implementado o uso de cartões eletrónicos, na escola sede. O cartão eletrónico tem por função identificar alunos, docentes e não docentes, sendo pessoal e intransmissível.

As informações constantes em todos os cartões eletrónicos, relativamente a alunos, pessoal docente e não docente, constam numa base de dados confidencial, à qual apenas a direção e os serviços administrativos têm acesso integral.

1. A utilização do cartão eletrónico é obrigatória e visa:

a. O controlo de acessos ou registo em terminal

b. O pagamento e acesso aos serviços

c. O controlo interno de consumos

d. A venda de refeições e controlo de acesso ao refeitório

e. O controlo de assiduidade de pessoal não docente

2. O primeiro cartão será concedido gratuitamente

a. Um segundo cartão, em substituição do primeiro por perda ou danificação, obriga à aquisição na plataforma SIGA com os custos associados.

b. Em caso de esquecimento, o aluno pode usufruir de um cartão de substituição, a requisitar nos Serviços Administrativos, com o pagamento de uma caução de 5,60 € (cinco euros e sessenta cêntimos), a qual será devolvida ao aluno no ato da devolução do cartão cedido.

c. O Agrupamento dispõe de um cartão de visitante para quem precisar de usufruir, temporariamente, dos serviços, como sejam os casos de um professor visitante, um formador externo, ou outros que se justifique.

d. Em caso de falha técnica que impossibilite a utilização dos cartões, o aluno poderá usufruir dos serviços pretendidos sendo o valor debitado posteriormente no cartão.

e. Sempre que o cartão de um utente que cessou funções ou deixou de frequentar o Agrupamento apresente saldo, o seu titular poderá solicitar a sua devolução no prazo máximo de um mês, após a data de início de tal situação, não podendo ultrapassar a data de 31 de agosto. O não cumprimento deste prazo viabiliza a transferência de tal saldo para o orçamento privativo do Agrupamento.

Se a situação de devolução de saldo se reportar a um aluno, a mesma apenas poderá ser realizada com autorização expressa do seu encarregado de educação.

f. A utilização do cartão de utente apenas poderá ser feita pelo seu respetivo titular ou, no caso dos alunos, pelo seu encarregado de educação.

ANEXO 4
VISITAS DE ESTUDO

Visita de estudo é uma atividade curricular, organizada por professores para alunos, realizada fora do espaço escolar, destinada a desenvolver conteúdos das áreas disciplinares e não disciplinares, decorrentes do Plano Anual de Atividades e de acordo com o Projeto Educativo.

- Os alunos são acompanhados por docentes da turma numa relação de 1/10 na educação pré-escolar, 1º e 2º ciclos e de 1/15, no 3º ciclo. O docente organizador solicita e recolhe a autorização escrita dos encarregados de educação. Quando houver lugar a comparticipação financeira, deve o docente organizador receber também a quantia estipulada;
- A desistência da visita de estudo deve ser comunicada pelo encarregado de educação, por escrito, ao docente organizador /coordenador de escola, indicando o motivo, até 5 dias úteis anteriores à data da realização da visita. As desistências, posteriores a este prazo, ou sem fundamento, perdem o direito de devolução da sua comparticipação, no caso de haver já compromissos assumidos com transportes ou ingressos nos locais a visitar;
- Cabe ao aluno participar nas visitas de estudo de acordo com o dever de assiduidade. O encarregado de educação tem o dever de justificar o motivo da sua não participação;

- Os alunos que não participam na visita de estudo e/ou ficam sem docente, por motivo de visita de estudo, cumprirão o seu horário normal ou serão encaminhados para atividades de substituição de acordo com o seu horário, em regime de assiduidade normal;
- Os alunos com autorização para a visita de estudo, mas que nela não compareçam sem aviso prévio, terão falta de presença a todas as disciplinas coincidentes com o horário da visita de estudo, sendo informados os respetivos encarregados de educação;
- Os alunos são responsáveis, juntamente com os encarregados de educação, pela reposição de quaisquer danos que, deliberada ou culposamente, causem nas instalações escolares ou quando integrados em visitas de estudo;
- Os docentes das turmas envolvidas rubricam e numeram a lição. Aos docentes acompanhantes serão justificadas as faltas às aulas nas turmas que não participam na visita.

ANEXO 5
PRÉMIOS DE MÉRITO

1. Constituem requisitos para atribuição dos prémios de mérito, no final do ano letivo:

A. Excelência de resultados escolares

a) A obtenção de nível 5 a todas as disciplinas (Muito Bom para o 4ºano), ou nível 4 (Bom) até duas disciplinas e nível 5 (Muito Bom) às restantes.

b) Não ter qualquer falta injustificada nas atividades letivas e não letivas frequentadas pelo aluno.

c) Bom relacionamento com os diversos elementos da comunidade escolar, não podendo os candidatos ter qualquer participação disciplinar, ou ter sido objeto de procedimento disciplinar.

B. Mérito desportivo

a) Alunos que alcancem resultados desportivos, a nível individual ou coletivo (desportos coletivos), de relevância (obtenção de classificação nos três primeiros lugares do pódio) de âmbito distrital e/ou regional e/ou nacional em representação do Agrupamento.

b) Bom relacionamento com os diversos elementos da comunidade escolar, não podendo ter qualquer participação disciplinar, ou ter sido objeto de procedimento disciplinar.

c) Terem obtido a classificação de nível 5 (Muito Bom) na disciplina de Educação Física.

C. Mérito artístico (Educação Visual, Educação Tecnológica e Educação Musical/Música)

a) Alunos que participem em atividades internas ou externas de relevância.

b) Obtenham classificação de nível 5 na respetiva disciplina artística.

c) Bom relacionamento com os diversos elementos da comunidade escolar, não podendo ter qualquer participação disciplinar, ou ter sido objeto de procedimento disciplinar.

D. Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social

a) O envolvimento em atividades inerentes ao serviço da cidadania salientando valores de natureza ética e relacional, que se traduzem no desenvolvimento de capacidades de pensamento crítico e autónomo, ou na participação ativa em ações concretas na comunidade.

b) Não ter qualquer falta injustificada nas atividades letivas e não letivas frequentadas pelo aluno.

c) Bom relacionamento com os diversos elementos da comunidade escolar, não podendo ter qualquer participação disciplinar, ou ter sido objeto de procedimento disciplinar.

2. Procedimentos:

2.1. Relativamente à **Excelência de resultados escolares** e **Mérito desportivo/artístico**, o conselho de turma ou o conselho de docentes são as estruturas educativas que propõem, na reunião de avaliação do final do ano letivo, os alunos a distinguir, fazendo constar em impresso próprio a identificação do aluno e as razões fundamentadas que justificam a respetiva proposta. Essas propostas deverão ser enviadas para a Direção e registadas em ata de conselho de turma.

2.2. Quanto ao **Desenvolvimento de iniciativas ou ações de reconhecida relevância social,** o Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família e o Espaço de Mediação Escolar, em articulação com o Conselho de Turma, são as estruturas educativas que propõem, em cada período letivo, os alunos a distinguir, fazendo constar no certificado do aluno, no âmbito da componente de Cidadania e Desenvolvimento.

2.3. A decisão final cabe à Direção, não havendo recurso das decisões tomadas.

2.4. Os alunos distinguidos terão direito ao registo de uma Menção Honrosa no seu processo individual.

2.5. A divulgação pública dos alunos distinguidos é efetuada na escola sede e na página do Agrupamento.

ANEXO 6
EMAIL INSTITUCIONAL

A conta de email institucional para todos os docentes e não docentes, assim como para alguns serviços da escola, tem o domínio: nome, nºfuncionário@aefanzeres.pt

A utilização desta conta permite assumir o correio eletrónico como forma oficial de comunicação e representa o AESB e o seu utilizador em todas as instâncias.

A utilização de uma conta institucional tem as seguintes vantagens e propósitos:

a) Facilitar a comunicação entre todos;

b) Partilhar recursos e ferramentas de comunicação;

c) Oficializar a comunicação através do email;

d) Separar as comunicações pessoais das estritamente profissionais;

e) Facilitar a identificação de todos com o AESB, em particular nas comunicações com o exterior.

A. Regras de utilização da conta de email institucional

1. Todas as comunicações por email com a escola devem ser realizadas por esta conta;
2. A conta institucional de email é para uso exclusivo de mensagens de natureza profissional;
3. Todos os detentores de contas de email devem obedecer às regras de confidencialidade inerentes às suas funções profissionais, pelo que deve zelar pela correta distribuição da informação, através deste meio;
4. O uso indevido da conta institucional de email é da exclusiva responsabilidade do seu utilizador.

B. Outras funcionalidades

A conta de email institucional utiliza a tecnologia do google suite. Entre muitas outras funcionalidades, dá acesso à drive, onde é possível criar e partilhar documentos e a *classroom*, constituindo-se como uma verdadeira plataforma de promoção do trabalho colaborativo.

Permite, igualmente, criar grupos de distribuição (Departamento, Disciplina, Diretores de Turma…) que agregam destinatários previamente identificados.

C. Registo no moodle da escola

No registo no moodle da escola deverá ser utilizada a conta de email institucional, não sendo possível utilizar outra.

D. Conta e email dos alunos

A conta de email institucional dos alunos utiliza o domínio: al.nome,nºaluno@aefanzeres.pt.

A utilização pelos alunos da conta de email institucional obedece às mesmas exigências dos direitos e deveres do aluno, inscritos no Regulamento Interno.

De forma a facilitar a comunicação com os alunos, todos os docentes devem promover a utilização desta conta.

ANEXO 7
BIBLIOTECAS ESCOLARES

As Bibliotecas Escolares são uma estruturas pedagógicas que desempenham as funções educativa, formativa, cultural e recreativa, assentando a sua ação:

a) No apoio ao currículo;

b) No desenvolvimento da literacia de informação;

c) Na formação de leitores;

d) Na colaboração em atividades livres;

e) Na gestão pedagógica e documental.

1. São objetivos das Bibliotecas Escolares:

a) Contribuir para a concretização do Projeto Educativo do Agrupamento;

b) Promover a consciência da sua herança cultural e da diversidade de culturas junto dos seus utilizadores;

c) Fazer parte de uma rede de informação e de bibliotecas;

d) Tornar disponíveis os seus serviços de igual modo a todos os membros da comunidade escolar, independentemente da idade, raça, sexo, religião, nacionalidade, língua e estatuto profissional ou social.

2. São competências da Biblioteca Escolar:

a) Planificar, no início de cada ano letivo, as atividades decorrentes do seu plano de ação, a integrar no Plano Anual de Atividades do Agrupamento que será elaborado em consonância com o Projeto Educativo;

b) Elaborar e propor ao Órgão de Gestão um documento com a política documental;

c) Desenvolver um processo de autoavaliação, com base no modelo de autoavaliação da Rede de Bibliotecas Escolares, o qual, numa perspetiva formativa, visa uma melhoria continuada;

d) Elaborar o seu regimento interno.

3. Gestão das Bibliotecas Escolares

A gestão documental da BE é assegurada por uma equipa constituída por professores bibliotecários, professores de diferentes áreas disciplinares e assistentes operacionais.

ANEXO 8
GABINETE DE INFORMAÇÃO E APOIO AO ALUNO - RECANTO

Equipa multidisciplinar responsável pelo desenvolvimento de um projeto de atuação na área da saúde.

1. MISSÃO

Contribuir para o desenvolvimento integral das crianças e jovens, tornando-os mais aptos para uma cidadania ativa e responsável, tendo como documento orientador o referencial da educação para a saúde.

2. METAS

o Melhorar o estado de saúde global dos jovens;

o Dotar as crianças, os adolescentes e a comunidade escolar em geral, de conhecimentos, atitudes e valores que os ajudem a fazer opções e a tomar decisões adequadas e construtivas, capazes de favorecer o seu equilíbrio e bem-estar futuro;

o Aumentar o sucesso escolar e reduzir o abandono;

o Criar consensos e parcerias sólidas, que advoguem um trabalho em rede e permitam organizar equipas multiprofissionais, responsáveis pela implementação deste Projeto;

o Apoiar a inclusão escolar de crianças com necessidades de saúde e educativas especiais;

o Promover um ambiente escolar seguro e saudável;

o Reforçar os fatores de proteção relacionados com os estilos de vida saudáveis;

o Contribuir para o desenvolvimento dos princípios das escolas "promotoras da saúde";

o Contribuir para que toda a comunidade escolar aprenda a gerir a saúde de modo informado, consciente, responsável e autónomo.

o Fomentar o desenvolvimento de estilos de vida saudáveis;

o Contribuir para a tomada de decisões saudáveis;

o Prevenir comportamentos de risco;

o Vigiar o estado de saúde em geral da comunidade escolar;

o Aumentar a resiliência;

o Promover a autorresponsabilização dos jovens pela sua saúde;

o Sensibilizar a comunidade escolar para a importância das medidas preventivas visando o melhor estado de saúde física, mental e social;

o Sensibilizar os diversos elementos da comunidade educativa para a necessidade da Educação para a Saúde, fomentando a sua participação ativa e envolvimento neste projeto;

o Atuar ao nível do currículo de forma a que a promoção da saúde se torne efetiva e sustentável;

o Fomentar o envolvimento com a comunidade, através da participação da escola em projetos e programas relacionados com a saúde.

ANEXO 9
GABINETE DE APOIO AO ALUNO E À FAMÍLIA - GAAF

1. Âmbito

1- O Gabinete de Apoio ao Aluno e Família (GAAF), desenvolve o Plano de Ação Tutorial na Escola sede, em gabinete próprio, no pavilhão B.

2- Deste gabinete fazem parte uma equipa pluridisciplinar composta por docentes, uma técnica de psicologia e uma assistente social.

3- O GAAF coopera e articula a sua ação com a coordenação do projeto TEIP.

2. Competências

a) O GAAF desenvolve a sua ação nos domínios de apoio psicopedagógico a alunos e família e de apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar;

b) Apoia na gestão de conflitos e resolução de problemas quotidianos dos alunos;

c) Identifica e analisa as causas do absentismo, abandono escolar e exclusão social e insucesso escolar;

d) Colabora com os Diretores de Turma, pais ou Encarregados de Educação e outros agentes educativos, no combate ao abandono, absentismo e insucesso escolar;

e) Apoia os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projeto de vida

f) Promove a relação Escola / Família;

g) Promove parcerias com diferentes instituições no sentido de apoiar os alunos e as famílias.

h) Colabora, participa e promove ações de formação;

i) Planeia atividades de orientação escolar;

j) Realiza ações de informação escolar garantindo a participação ativa dos alunos;

k) Desenvolve ações de informação e sensibilização aos pais e à comunidade em geral, em colaboração com o Gabinete de Psicologia;

l) Deteta e apoia famílias desfavorecidas, em colaboração com o Serviço Social;

m) Esclarece dúvidas mais comuns aos jovens;

n) Promove, participa e colabora em ações no âmbito da educação para os afetos.

3. Conselho de Professores Tutores

3.1. Composição

1- O conselho de professores tutores é composto por professores do 2º e 3º ciclos;

2- A lista dos professores tutores que compõem este conselho será atualizada anualmente;

3- Este conselho é presidido por um coordenador, designado, anualmente, pelo diretor.

3.2. Competências

a) Assegurar a articulação e normalização de procedimentos a adotar na tutoria;

b) Identificar necessidades de formação no âmbito da tutoria;

c) Propor e planificar formas de atuação junto de alunos, encarregados de educação, professores e outras entidades.

3.2.1. Coordenador - Competências

Divulgar, junto dos professores tutores, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências:

a) Convocar, coordenar e presidir às reuniões do Conselho de Professores Tutores;

b) Planificar, em colaboração com o Conselho de Professores Tutores, as atividades a desenvolver anualmente;

c) Apoiar os professores na elaboração do Plano de Ação Tutorial;

d) Monitorizar a aplicação dos Planos de Ação Tutorial;

e) Apresentar Relatório Crítico do trabalho desenvolvido.

4. Plano de Ação Tutorial - PAT

O Plano de Ação Tutorial é um instrumento onde se clarifica:

a) Os critérios e procedimentos para a organização e funcionamento da tutoria;

b) As linhas de atuação que o tutor desenvolve com o aluno e família;

c) As medidas para manter uma comunicação eficaz com a família;

d) As atividades a realizar com os alunos tutorados.

ANEXO 10
AULA DE EDUCAÇÃO FÍSICA – normas de conduta

1. O aluno deve:

a) Dirigir-se ao pavilhão gimnodesportivo, de acordo com o horário, entrando nos balneários após autorização do funcionário;

b) Dirigir-se ao pavilhão gimnodesportivo, de acordo com o horário, entrando nos balneários após autorização do funcionário;

c) Não trazer objetos de valor para as aulas de Educação Física. A existirem, colocá-los no cacifo da respetiva turma, não se responsabilizando a escola pelos bens que forem deixados nos balneários;

d) Entrar para o espaço onde vai decorrer a aula de Educação Física na presença do professor e devidamente equipado;

e) Não usar durante as aulas relógios, pulseiras, colares, brincos, argolas, anéis e outros objetos com que se possa ferir ou aos colegas;

f) Não se pendurar nas tabelas, cestos, redes, balizas, cordas, espaldares, cortinas ou qualquer outro equipamento;

g) Utilizar o material existente no Pavilhão só mediante autorização do professor e na presença deste;

h) Zelar pela conservação e higiene das instalações desportivas e do material;

i) Tomar banho após a aula de Educação Física, salvo em casos devidamente justificados;

j) Abandonar as instalações desportivas após o término da aula;

k) O espaço desportivo exterior é exclusivo para as aulas de Educação Física, sendo apenas possível utilizá-lo quando estiver livre. Os alunos devem zelar pela conservação e higiene deste espaço, o que implica não comer, não deitar lixo ao chão, em suma, não fazer uma utilização indevida/descuidada do recinto;

l) Em caso de impedimento pontual para a prática da atividade física, o aluno pode ser dispensado da aula de Educação Física desde que apresente o pedido devidamente fundamentado na caderneta, redigido pelo encarregado de educação, ficando, no entanto, obrigado a assistir à mesma, **pelo que deve trazer sapatilhas.** Neste caso, será incumbido da realização de um relatório, ficha de trabalho ou outras tarefas inerentes à aula;

m) No caso de impedimento não absoluto, temporário ou permanente, para a prática da atividade física, o aluno deverá apresentar Atestado Médico;

n) Não sendo o Atestado Médico explícito sobre a incapacidade ou deficiência física ou mental, que determina a impossibilidade, permanente ou temporária, de o aluno participar normalmente nas atividades de ensino/aprendizagem da disciplina de Educação Física, será solicitado, para além de outra documentação que se considere necessária, um relatório médico, em que se especifique muito claramente:

1. As atividades físicas que estão interditas ao aluno;

2. As atividades físicas que são permitidas de um modo condicionado;

3. As atividades físicas que, por serem benéficas para o aluno, podem ser praticadas sem contraindicação.

o) No caso de impedimento absoluto, temporário ou permanente, para a prática da atividade física, devidamente comprovada por Atestado Médico, o aluno será avaliado no domínio dos conhecimentos - 70% e 30% distribuídos pelos critérios "Segurança", "Cooperação" e "Responsabilidade".

ANEXO 11

BIBLIOTECA - regulamento

Este documento especifica as normas gerais de funcionamento da biblioteca escolar.

1. Organização e funcionamento

1.1. Áreas funcionais

A BE dispõe das áreas que a seguir se especificam, regulamentadas pela RBE e que são determinadas em função das atividades que nelas se executam:

a. A área de atendimento é o local onde estão centralizadas as atividades diárias de organização, de funcionamento e de apoio aos utilizadores da biblioteca, sendo de destacar, neste contexto, os serviços de informação ao utilizador, de registo e de requisição de recursos documentais.

b. Na área de leitura informal, são colocados ao dispor dos seus utilizadores, revistas e jornais, sendo possível o visionamento de vídeos e de programas de televisão.

c. Na área de leitura formal, são colocados ao dispor dos seus utilizadores, recursos documentais de natureza monográfica, aí sendo possível levar a efeito atividades de leitura, de concretização de trabalhos, individualmente ou em pequenos grupos, bem como atividades de apoio educativo orientadas por docentes e ainda reuniões de trabalho.

d. A área de multimédia / Internet, encontra-se equipada com computadores, aí sendo possível aceder à informação em formato digital, nomeadamente na Internet e em CD-R, bem como elaborar materiais em formato eletrónico, que podem, igualmente, ser impressos.

2. Normas de funcionamento

1. Os alunos devem efetuar o registo de presença no espaço destinado para o efeito.
2. Nos espaços de leitura e de consulta, os documentos impressos encontram-se em livre acesso.
3. Constituem exceção à situação referida no ponto anterior os documentos em suporte não impresso (VÍDEO, CD-ROM, DVD, CD); depois de efetuada a sua escolha, através das respetivas caixas vazias, o utilizador deve solicitá-los junto do Balcão de Atendimento.
4. Os livros e outros documentos retirados para utilização nas BE não poderão ser colocados nas estantes pelos utilizadores, devendo ser deixados no carrinho de transporte de documentação.
5. O equipamento audiovisual (televisão/vídeo e leitor de CD) pode servir no máximo até dois utilizadores por aparelho, devendo para o efeito ser solicitado aos assistentes operacionais o empréstimo de auscultadores.
6. Cada computador só pode servir um ou dois alunos em simultâneo.
7. O recurso ao equipamento informático, seja qual for o tipo de utilização, é feito mediante inscrição junto do assistente operacional.
8. Todos os documentos devem ser manuseados de forma adequada.
9. Os alunos não podem entrar com mochilas ou outros sacos na BE, devendo fazer-se acompanhar apenas do material que julguem necessário para as atividades que pretendem desenvolver neste espaço.
10. Os recursos humanos da BE não se responsabilizam por qualquer material ali deixado pelos utilizadores.
11. Não são permitidas alterações às configurações dos computadores, bem como a visita a redes sociais, *chats* e sítios inadequados.
12. Não é permitida a utilização do telemóvel nas BE.
13. O recurso às BE para aulas implica a requisição com, pelo menos, 24 horas de antecedência.
14. Os utilizadores devem respeitar o ambiente de trabalho e de concentração, adotando um comportamento adequado e silencioso.
15. A BE deve unicamente ser utilizada para os fins a que se destina e não como local exclusivo de lazer e convívio.
16. A lotação máxima da BE é determinada pelo número de lugares sentados existentes neste espaço pedagógico.
17. A equipa da Biblioteca da escola não permite a presença de mais de uma turma em atividade letiva, ou em contexto de desenvolvimento de outras atividades curriculares, em simultâneo, na Biblioteca da escola.

18. A Biblioteca da escola, disponibiliza o seu espaço, serviços e recursos documentais no sentido de favorecer a ocupação dos tempos escolares de turmas / grupos de alunos, aquando da ausência dos seus docentes, segundo as orientações de docentes e / ou elementos da Biblioteca da escola.

19. Os alunos que, por motivos disciplinares, sejam afastados do âmbito da dinâmica de trabalho das turmas em que permanecem integrados, no decurso das atividades letivas das suas disciplinas curriculares, podem ser encaminhados para a Biblioteca da escola, de modo a aí cumprirem as tarefas que, pelos seus docentes lhes forem atribuídas.

20. A Biblioteca da escola, disponibiliza o seu espaço, serviços e recursos documentais, de modo a que seja possível conceder acompanhamento aos alunos em relação aos quais foram definidas por parte da Direção da escola, dos seus Diretores de turma e / ou docentes dos Conselhos de turma das turmas em que permanecem integrados, medidas de ação disciplinar a serem cumpridas no decorrer de um determinado período de tempo.

3. Empréstimo de documentos

3.1. Leitura Domiciliária

A Biblioteca da escola, coloca ao dispor dos seus utilizadores o serviço de empréstimo domiciliário, podendo este ser utilizado por alunos da Educação Pré-escolar e dos 1º, 2º e 3º ciclos do Ensino básico, do Ensino secundário, por docentes, por auxiliares de educação, por funcionários dos serviços administrativos, bem como por encarregados de educação dos alunos da escola / agrupamento.

a. O empréstimo domiciliário é feito mediante o preenchimento de uma ficha de requisição, sendo necessária a apresentação do cartão eletrónico.

b. O número máximo de recursos documentais autorizado, para requisição domiciliária, por utilizador, é de 3. O utilizador tem a possibilidade de renovar a requisição do recurso ou recursos documentais inicialmente solicitados, o número de vezes que necessitar, desde que não sejam declaradas, por um outro utilizador, reservas em relação a tais recursos, nos serviços da Biblioteca da escola

c. Os documentos requisitados para leitura domiciliária devem ser devolvidos ao assistente operacional ou ao elemento da equipa que esteja de serviço na BE naquele momento. - Os utilizadores que não devolvam o recurso ou recursos documentais requisitados no prazo estipulado, ficam impedidos de proceder à requisição de outros recursos da coleção da Biblioteca da escola, até que efetuem a sua devolução.

3.2. Leitura em sala de aula

O pedido de empréstimo de livros ou quaisquer outros documentos pelos docentes para utilização na sala de aula deve ser feito através de requisição, especificando a hora e a sala, devendo ser devolvidos à BE imediatamente após o término da aula.

* Aconselha-se a leitura integral do regulamento específico da BE, disponível nas respetivas instalações (Zona de Atendimento)

ANEXO 12

SALAS TIC

1. Têm permissão de acesso aos computadores das salas TIC, os alunos nos seus respetivos horários, desde que acompanhados pelo professor.
2. Têm permissão de acesso, todos os professores que necessitem da sala para a elaboração de materiais letivos, sempre que esta não esteja a ser utilizada e desde que previamente requisitada.
3. Caso seja detetada alguma anomalia, o professor deve informar a direção do problema detetado, para que este seja resolvido o mais rapidamente possível.
4. O professor é responsável pelo controlo e correta utilização do equipamento durante a respetiva aula, nomeadamente:

a. Informar os alunos das normas de funcionamento da sala;

b. Verificar, no início e no fim da aula, se o equipamento informático se encontra completo, assegurando-se que cada posto está funcional e não há anomalias a registar;

c. Registar a localização dos alunos nos computadores, para identificação de cada posto/utilizador computador;

d. Assegurar-se que os alunos deixam a sala limpa e arrumada no final da mesma.

5. O aluno/utilizador deve fazer uma correta utilização do equipamento durante a respetiva aula, nomeadamente:

a. Ligar apenas os equipamentos após a autorização do professor;

c. As mochilas e casacos devem ser deixados fora das mesas de trabalho/computador;

d. Comunicar ao professor, no início da aula, qualquer anomalia detetada no equipamento, sob pena da responsabilidade dessa anomalia lhe ser imputada;

e. Verificar, no final da aula, se o equipamento posto à sua disposição se encontra completo e em bom estado de utilização. No caso de haver alguma anomalia fazer a respetiva comunicação ao professor;

f. A posição do computador deve ser mantida e devem arrumar o teclado, o rato e a cadeira no final da aula, deixando a sala limpa e arrumada.

ANEXO 13

BUFETE/REPROGRAFIA / PAPELARIA

1. O **Bufete** é um serviço destinado a servir a comunidade escolar com alimentação e bebidas respeitando uma política alimentar equilibrada.

a) Está aberto todos os dias úteis e terá o horário de funcionamento definido pelo órgão de direção e afixado em local visível.

c) O regime de preços a praticar nos bufetes e os produtos a disponibilizar devem refletir e apoiar a promoção de hábitos alimentares saudáveis junto dos alunos, prosseguindo designadamente as orientações emanadas pela Direção-Geral da Educação.

d) Os serviços do bufete são adquiridos em sistema de pré-pagamento através de cartão eletrónico.

e) Os preços dos produtos, aprovados pelo Conselho Administrativo, são afixados em local visível a todos os utentes.

2. A **Papelaria** é um espaço no âmbito da Ação Social Escolar, onde a comunidade educativa pode adquirir material escolar e efetuar o carregamento do cartão magnético de alunos, docentes e não docentes.

a) Todos os produtos são pagos de acordo com a tabela de preços, aprovada em Conselho Administrativo, afixada em local visível.

3. A **Reprografia** é um espaço onde, para além de fotocópias de documentos para estudo, podem ser efetuados trabalhos de encadernação e plastificação, bem como reproduções de materiais pedagógicos (fichas de trabalho/informativas, testes, etc.) da responsabilidade dos docentes.

a) Todos os documentos originais para reprodução deverão ser entregues nestes serviços com pelo menos 24 horas de antecedência acompanhados da indicação do número de cópias pretendidas e identificação do requisitante/grupo disciplinar (ficha própria)

b) Todos os trabalhos são pagos de acordo com a tabela de preços, aprovada em Conselho Administrativo, afixada em local visível.

3. **Formas de pagamento**

a) Todos os produtos adquiridos na papelaria ou na reprografia terão de ser pagos através do cartão eletrónico em uso na escola;

b) Em caso de falha técnica que impossibilite a utilização do cartão, podem os serviços ser pagos em numerário, diretamente, à AO em funções

ANEXO 14

NORMAS GERAIS – REFEITÓRIOS ESCOLARES

O refeitório é um serviço que tem por objetivo fornecer uma refeição completa ao almoço, a toda a comunidade escolar, assegurando uma alimentação equilibrada e adequada segundo os princípios dietéticos preconizados pelas normas gerais de alimentação definidas pelo Ministério da Educação e Ciência.

1- Poderão ser servidas refeições de dieta mediante pedido prévio, desde que não sejam excedidos os custos previstos para a refeição normal.

2- O refeitório funciona todos os dias em que decorram atividades letivas, terá o horário definido pelo órgão de direção em cada ano escolar e afixado em local visível.

3-O preço da refeição é estabelecido por lei e o pagamento deverá ser efetuado no dia anterior, podendo ainda ser efetuado no próprio dia mediante uma taxa adicional.

4- Podem utilizar o refeitório o pessoal docente, não docente e alunos do Agrupamento, bem como de outros estabelecimentos de ensino que a esta escola se desloquem, no âmbito de projetos/visitas de estudo devidamente autorizados.

5- O acesso às refeições faz-se mediante cartão eletrónico previamente carregado com a informação de marcação de almoço (escola sede) e por comunicação dos encarregados de educação, nas restantes escolas e jardins do Agrupamento:

a. Na escola sede, a aquisição da senha com o registo no cartão eletrónico tem de ser feita até ao dia útil anterior, ou no próprio dia da refeição, até às 10.20 horas, mas com um agravamento do preço de 0.30€.

b. Nas escolas do 1º ciclo e jardins a marcação tem de ser feita de véspera ou, excecionalmente, no próprio dia até às 9.15h.

c. No último dia útil de cada semana deve ser exposta a ementa, para a semana seguinte, nas instalações do refeitório das escolas do 1º ciclo e pré-escolar. Na escola sede a publicitação é feita na plataforma eletrónica.

1. Deveres comportamentais

Todos os alunos e demais utentes deverão esperar ordeiramente a sua vez de entrar na cantina escolar, seguindo a fila de "Self-Service". Durante a refeição devem:

a. Cumprir as regras de bom comportamento à mesa;

b. Procurar não sujar o chão, as mesas e as cadeiras;

c. Aproveitar bem a comida, procurar não deixar restos de alimentos para que a refeição seja proveitosa;

d. Entregar o tabuleiro, no local indicado, abandonando de imediato o refeitório;

e. A qualquer aluno que, mesmo depois de advertido, não cumpra as normas deste regulamento poderá ser dada ordem de saída destes espaços, pelo assistente operacional responsável.

ANEXO 15

PLANO INTEGRADO DO CONTROLO DA QUALIDADE DAS REFEIÇÕES

Nos refeitórios adjudicados, a monitorização do controlo, pertinente à avaliação da qualidade e quantidade das refeições servidas nos estabelecimentos de educação e ensino públicos, é levada a cabo

com a participação e inter-relacionamento de todos os intervenientes no processo (Despacho n.º 10919/2017.) Consequentemente é reconhecida a importância do "envolvimento e participação dos pais/encarregados de educação na monitorização da qualidade e quantidade das refeições através das respetivas associações representativas".

Para tal, como é referido no supracitado diploma "as direções das associações de pais poderão ter acesso ao espaço dos refeitórios em termos a acordar com as direções das escolas e conhecer as orientações e normas aplicáveis, a respeito das ementas e das regras pertinentes ao serviço de refeições nos estabelecimentos de educação e ensino públicos, por forma a contribuírem para o fim visado, de forma isenta e objetiva, tendo em vista a salvaguarda dos fins e interesses que representam".

Normas de acesso e participação dos representantes das Associações de Pais e Encarregados de Educação

A. ESCOLA BÁSICA DE STª BÁRBARA

1. É autorizado o acesso ao refeitório escolar, no próprio dia e sem aviso prévio, desde que previamente se dirija à direção do Agrupamento para comunicar a intenção;
2. Por razões que se prendem com a logística e o número de alunos nas instalações, o período autorizado para essas visitas será o compreendido entre as 12h45m e as 13h15m;
3. A periodicidade das ações de monitorização será, no máximo, mensal;
4. A ação de monitorização restringe-se à verificação das condições e prova da refeição;
5. No final, deverá ser solicitado ao funcionário do setor o inquérito de satisfação que, depois de preenchido, deve ser devolvido nos serviços administrativos, sendo registado na plataforma REVVASE.

B. ESCOLAS DO 1º CICLO /JARDINS DE INFÂNCIA

1. É autorizado o acesso ao refeitório escolar, no próprio dia e sem aviso prévio, desde que previamente se dirija à coordenadora do estabelecimento para comunicar a intenção;
2. Por razões que se prendem com a logística e o número de alunos nas instalações, o período autorizado para essas visitas será o compreendido entre as 12h15m e as 12h30m;
3. A periodicidade das ações de monitorização será, no máximo, mensal;
4. A ação de monitorização restringe-se à verificação das condições e prova da refeição;
5. No final, deverá ser solicitado ao funcionário do setor o inquérito de satisfação que, depois de preenchido deve ser devolvido nos serviços administrativos, para posterior comunicação à entidade adjudicatária.

ANEXO 16

SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO - SPO

É uma estrutura especializada que visa acompanhar o aluno ao longo do percurso escolar, contribuindo para identificar os seus interesses e aptidões, intervindo em áreas de dificuldade que possam surgir na situação de ensino e aprendizagem, facilitando o desenvolvimento da sua identidade pessoal e a construção do seu próprio projeto de vida, pelo que inclui a vertente de orientação escolar e profissional. Este serviço atua em estreita articulação com outros serviços de apoio educativo, designadamente os de apoio a alunos com necessidades escolares específicas, os de Ação Social Escolar e os de apoio de saúde escolar.

1. Composição e competências

O serviço de psicologia e orientação é constituído, de acordo com a legislação, por psicólogos designados nos termos da lei, competindo-lhe:

1.1. A nível psicopedagógico

a) Colaborar com os educadores e professores, prestando apoio psicopedagógico às atividades educativas;

b) Colaborar com os educadores e professores na identificação e análise das causas de insucesso escolar e propor as medidas tendentes à sua eliminação;

c) Proceder à avaliação global das situações relacionadas com problemas de desenvolvimento, com dificuldades de aprendizagem com competências e potencialidades específicas e prestar o apoio psicopedagógico mais adequado;

d) Colaborar com os restantes intervenientes no processo educativo na elaboração de planos educativos individuais (nomeadamente no que se refere à avaliação técnico-pedagógico) e acompanhar as situações de colocação dos alunos em regime educativo especial;

e) Colaborar com os educadores e professores na articulação de modalidades de complemento pedagógico, de compensação educativa e de educação especial, tendo em vista tanto a individualização do ensino e a organização de grupos de alunos como a adequação de currículos e de programas;

f) Propor, de acordo com os pais e em colaboração com os serviços competentes, o encaminhamento de alunos com necessidades especiais para modalidades adequadas de resposta educativa.

1.2. A nível de apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa

a) Colaborar, na sua área de especialidade, com os órgãos de direção, administração e gestão da Escola;

b) Colaborar em todas as ações comunitárias destinadas a eliminar e prevenir o abandono precoce e o absentismo sistemático;

c) Articular a sua ação com outros serviços especializados, nomeadamente das áreas da saúde e da Segurança Social, de modo a contribuir para o correto diagnóstico e avaliação médica e socioeducativa dos jovens com necessidades especiais e planear as medidas de intervenção mais adequadas;

d) Estabelecer articulações com outros serviços de apoio socioeducativo, necessários ao desenvolvimento de planos educativos individuais;

e) Colaborar em ações de formação e participar na realização de experiências pedagógicas;

f) Colaborar, na sua área de especialidade, com professores, pais ou encarregados de educação e outros agentes educativos, na perspetiva do seu aconselhamento psicossocial;

g) Propor a celebração de protocolos com diferentes serviços, empresas e outros agentes comunitários a nível local.

1.3. A nível da orientação escolar e profissional

a) Apoiar os alunos no processo do desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projeto de vida;

b) Planear e executar atividades de orientação escolar e profissional, nomeadamente através de programas a desenvolver com grupos de alunos ao longo do ano letivo, e de apoio individual ao seu processo de escolha;

c) Realizar ações de informação escolar e profissional sob modalidades diversas, garantindo a participação ativa dos alunos na exploração das técnicas e materiais utilizados;

d) Colaborar na planificação e acompanhamento de visitas de estudo, experiências de trabalho, estágios e outras formas de contacto dos alunos com o meio e o mundo das atividades profissionais;

e) Colaborar com outros serviços, designadamente o Instituto do Emprego e Formação Profissional, na organização de programas de informação e orientação profissional;

f) Desenvolver ações de informação e sensibilização dos pais e da comunidade em geral no que respeita à problemática que as opções escolares e profissionais envolvem.

NOTA:

Ao **técnico do serviço de psicologia** incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência e na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.

ANEXO 17
GABINETE DE AÇÃO SOCIAL - GAS

1. Competências

a) Colaborar com professores na perspetiva de aconselhamento psicossocial e na promoção de apoios socioeducativos;

b) Organizar e assegurar a informação social a facultar aos órgãos competentes do Agrupamento (Direção; os professores);

c) Articular com todos os técnicos/serviços e com o meio envolvente, de modo a fazer um diagnóstico mais adequado face às necessidades existentes de maneira a encontrar soluções, na tentativa de atenuar os problemas de forma preventiva;
d) Articular e/ou reunir com os parceiros sociais e locais facilitadores de inclusão;
e) Proceder ao atendimento individualizado à família e ao aluno;
f) Realizar visitas domiciliárias com o objetivo de ampliar o conhecimento acerca da realidade socio familiar do aluno, de forma a facilitar a sua assistência e encaminhamento de forma adequada;
g) Intervir individualmente, ou junto de alunos em contexto de pequeno grupo, a fim de fomentar competências pessoais e sociais, bem como intervir e prevenir em situações de indisciplina;
h) Dinamizar ações de formação de educação parental, a fim de promover medidas de apoio que fortaleçam as competências parentais.
i) Desenvolver as ações que garantam as condições necessárias de prevenção do risco, proceder ao encaminhamento dos alunos, e organizar os respetivos processos.
j) Participar ações que visem prevenir a exclusão escolar dos alunos;

ANEXO 18
ESPAÇO DE MEDIAÇÃO ESCOLAR - EME

ESPAÇO DE MEDIAÇÃO ESCOLAR (EME)

A introdução da mediação neste espaço (EME) pretende constituir, mais do que uma técnica alternativa de resolução de conflitos, uma modalidade, um meio de educação para a participação da comunidade educativa na regulação comportamental e na educação para a paz, visando, essencialmente, promover a saúde relacional e convivência escolar.

1. Competências

a) Proporcionar à comunidade educativa uma sequência de aprendizagens alternativas (nomeadamente entre alunos em conflito, explícito ou implícito) superando o estrito comportamento reativo ou impulsivo, contribuindo para que estes, no processo de mediação, adotem uma postura reflexiva.
b) Colaborar com professores e restante comunidade educativa numa perspetiva de aconselhamento no âmbito socioeducativo e socio comunicacional.
c) Acompanhar os alunos no desenvolvimento de estratégias de gestão de conflitos em regime de voluntariado, salvaguardando o anonimato e confidencialidade.
d) Desenvolver aulas e sessões de convivência, junto de grupo de alunos e/ou turmas.
e) Promoção de cursos de capacitação para alunos Mediadores e Mentores de pares.
f) Realização de ações de sensibilização/formação dirigidas à comunidade educativa.
g) Proporcionar atividades para as famílias, visando a promoção da saúde relacional

h) Desenvolver dinâmicas/ações de regulação social e de recomposição pacífica de relações humanas, nos diferentes estabelecimentos de ensino do Agrupamento.

i) Recorrer às potencialidades da mediação para facilitar a ligação entre a escola, a família e a comunidade educativa, centrando-se na valorização da comunicação com vista ao (r)estabelecimento das relações e interações inexistentes ou fragilizadas, à aceitação e assunção das diferenças, trabalhando no sentido do desenvolvimento de competências socio comunicacionais.

j) Acionar redes de interação e comunicação, estabelecendo as pontes que promovam a aproximação daqueles que não conseguem ou têm dificuldade em comunicar.

ANEXO 19
PLANO DE CONVIVÊNCIA

"Temos de nos tornar na mudança que queremos ver." — Mahatma Gandhi

1. Introdução

Este Plano integra, também, as orientações do **Guia de promoção da disciplina e do sucesso**, garantindo critérios de intervenção graduada, coerência procedimental e articulação com o **Regulamento Interno**, assegurando que todas as medidas educativas seguem níveis progressivos de atuação (preventivas, corretivas e disciplinares) e que são aplicadas de forma proporcional e pedagógica.

Adicionalmente, este Plano cumpre o disposto no **Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012)**, estabelecendo princípios fundamentais da convivência escolar, bem como enquadrando o recurso à mediação na prevenção da indisciplina. Procura assegurar o respeito pelas normas de proteção de dados e confidencialidade, assegurando que a circulação interna de informação cumpre procedimentos específicos de tratamento de dados de menores e respeito integral pelo **Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados** (RGPD).

O Plano de Convivência do Agrupamento de Escolas de Santa Bárbara constitui um instrumento orientador da ação educativa, alinhado com o **Regime de Autonomia, Administração e Gestão das Escolas** e com as orientações da **Direção-Geral da Educação** no domínio da convivência escolar e da justiça restaurativa, estando em implementação desde o ano letivo 2013/2014, fortalecendo uma cultura de convivência positiva, prevenindo comportamentos de risco e promovendo o bem-estar relacional de toda a comunidade educativa.

2. Princípios Orientadores

A mediação tem-se assumido enquanto resposta educativa integrada aos desafios da convivência escolar, mobilizando todos os intervenientes — direção, docentes, técnicos, assistentes operacionais, famílias, parceiros locais e alunos — numa lógica de corresponsabilização e tem vindo a ser enquadrada como prática formativa, voluntária e transformadora, baseada no diálogo, na reparação e na resolução construtiva de conflitos e situações de violência verbal, física, social ou material, promovendo um clima escolar seguro, saudável e favorável às aprendizagens.

Estas estratégias têm reforçado a autoridade pedagógica e o papel educativo dos profissionais da escola,

consolidando uma cultura de respeito, corresponsabilização e cidadania, assegurando procedimentos claros, coerentes e conhecidos por toda a comunidade, de acordo com os seguintes princípios:

1. Reconhecer a conflitualidade como parte natural da convivência humana e como oportunidade educativa.
2. Promover aprendizagens sociais e emocionais como competências a ensinar e praticar.
3. Considerar que a violência inclui comportamentos de gravidade variável, desde incivilidades a agressões.
4. Tipificar e divulgar comportamentos inadequados, promovendo reflexão e responsabilização.
5. Privilegiar o diálogo, a reparação e as metodologias restaurativas em detrimento de abordagens exclusivamente sancionatórias.
6. Reconhecer que nem todos os conflitos são mediáveis, e que medidas disciplinares podem ser necessárias e proporcionais.
7. Considerar a intervenção nos planos da reparação, reconciliação e resolução.
8. Atuar de forma integrada, considerando agressor, vítima, grupo e contexto.
9. Respeitar os princípios da proteção de dados e da confidencialidade na gestão de ocorrências.

3. Estratégias de Implementação

A implementação desta dinâmica de intervenção será comum a todos os estabelecimentos de ensino do Agrupamento, integrando estratégias de natureza transversal, de promoção do diálogo e da reflexão, no que respeita ao uso de metodologias de resolução de conflitos e à criação e dinamização de espaços de mediação e convivência positiva: Espaços Entr&atitudes. Têm sido desenvolvidos programas de educação socioemocional e de competências de comunicação, numa estreita articulação com as famílias, autarquias e instituições locais, reforçando a educação para a cidadania, envolvendo os encarregados de educação na corresponsabilização educativa, através da revisão e ajuste de regulamentos, assegurando coerência com o Estatuto do Aluno. Será proporcionada formação contínua a docentes, assistentes operacionais, técnicos e alunos. Nos diferentes estabelecimentos, será dado apoio na implementação de projetos de mediação, tendo em conta a realidade de cada escola, criando redes internas de professores e alunos mediadores, produzindo e divulgando materiais pedagógicos sobre convivência e não-violência, nomeadamente no Dia Escolar da Paz e da Não Violência.

4. Operacionalização Geral

O Plano abrange todos os níveis de ensino, do Pré-Escolar ao 3.º Ciclo, e envolve toda a comunidade educativa. A implementação é adaptada a cada estabelecimento, garantindo coerência e equidade, de acordo com as seguintes áreas de intervenção

4.1. Áreas de Intervenção

4.1.1. Alunos

- Desenvolver competências socioemocionais, cooperativas e cívicas.
- Participar em momentos de reflexão orientada sobre convivência.
- Beneficiar de acompanhamento individual ou em pequeno grupo, quando necessário.
- Envolver-se em ações de sensibilização e programas de mediação.
- Integrar iniciativas como "aluno padrinho", mentoria ou mediação entre pares.

4.1.2. Professores

- Implementar práticas de prevenção e mediação de conflitos.
- Desenvolver trabalho colaborativo e projetos interdisciplinares.
- Promover ambientes de sala de aula seguros e emocionalmente equilibrados.
- Articular com a direção, coordenação e equipa técnica a aplicação coerente de medidas educativas (violência física, verbal grave, reincidência, dano material, bullying, discriminação, risco).

4.1.3. Mediadora Escolar

- Dinamizar o projeto de mediação no Agrupamento.
- Facilitar processos de reparação, reconciliação e mediação.
- Garantir espaços adequados para a escuta ativa e intervenção.
- Promover formação interna e difusão de boas práticas.
- Assegurar confidencialidade e respeito pelas normas do RGPD.
- Zelar para que a mediação seja voluntária e adequada ao tipo de conflito.

4.1.4. Assistentes Operacionais

- Colaborar na prevenção de conflitos, sob orientação dos docentes e coordenação.
- Participar em ações formativas sobre convivência e gestão emocional.
- Adotar uma postura coerente com os valores do Agrupamento.
- Acompanhar alunos sempre que solicitado, respeitando os limites da sua função.
- Comunicar situações de risco às estruturas competentes.

4.1.5. Coordenadores de Estabelecimento

- Garantir a aplicação coerente do Plano de Convivência e do Regulamento Interno.
- Supervisionar os espaços Entr&atitudes e respetivos acompanhamentos.
- Articular com a equipa técnica, professores titulares e assistentes operacionais.
- Acompanhar e registar situações relevantes de indisciplina.
- Promover práticas restaurativas e soluções educativas.

4.1.6. Equipa Técnica (Psicologia, Serviço Social, Animação Sociocultural)

- Acompanhar alunos e famílias em situações de vulnerabilidade.
- Desenvolver sessões de desenvolvimento pessoal e social.
- Articular com docentes e assistentes operacionais na gestão emocional.
- Participar na formação interna e na articulação interinstitucional.

4.1.7. Famílias e Encarregados de Educação

- Colaborar com a escola de forma construtiva e responsável.
- Respeitar horários, espaços e procedimentos definidos.
- Utilizar os canais de comunicação adequados: Professor Titular/Diretor de Turma, Coordenador de Estabelecimento e Direção, respeitando a hierarquia institucional e os tempos de atuação.
- Assegurar a participação, pontualidade e assiduidade do seu educando.
- Contribuir para um ambiente escolar equilibrado e seguro.

4.1.8. Entidades Parceiras

- Colaborar com a escola em projetos de cidadania, cultura e inclusão.
- Respeitar valores, normas e objetivos do Agrupamento.
- Participar em iniciativas de apoio comunitário.

5. Estruturas e Procedimentos Específicos

5.1. Espaços "Entr&atitudes"

O enquadramento legal da existência destes espaços decorre do Artigo 26.º da Lei n.º 51/2012, que prevê a adoção de medidas educativas que permitam o restabelecimento da relação pedagógica e a continuidade do processo de ensino-aprendizagem. De salientar que a ordem de saída da sala de aula deve ser aplicada apenas em situações de gravidade, perigo ou perturbação séria do normal funcionamento da aula. Nestes casos:

- A comunicação ao Diretor de Turma / Professor Titular é feita pessoalmente por quem aplicou a medida e/ou através de registo na plataforma INOVAR.
- O Diretor de Turma/Professor Titular assume a coordenação do processo disciplinar, a articulação com o Encarregado de Educação e o acompanhamento pedagógico de reintegração do aluno, garantindo o restabelecimento da relação educativa.
- É assegurado o direito do aluno a ser ouvido, apresentando o seu relato escrito dos factos e refletindo sobre os seus comportamentos e atitudes, num paradigma integrativo e preventivo de outras situações que poderão acontecer no futuro.
- No caso da aplicação de medida disciplinar, o Encarregado de Educação é informado dentro dos prazos legais, acedendo também aos registos efetuados no INOVAR.

Os Espaços Entr&atitudes obedecem, assim, a critérios legais, pedagógicos e restaurativos, tal como previsto no Estatuto do Aluno. Estes espaços destinam-se ao acompanhamento temporário de alunos que, excecionalmente, saem da sala de aula por impossibilidade de continuidade da atividade letiva, ou por ocorrência disciplinar. No caso de a ocorrência acontecer fora da sala de aula, também poderá o aluno ser encaminhado para este local, a fim de receber apoio no restabelecimento de relações.

A utilização destes espaços obedece aos seguintes princípios:

- Caráter educativo, corretivo e proporcional, alinhado com o Estatuto do Aluno.
- Registo da ocorrência no INOVAR, sempre que se trate de situação relevante.
- Reflexão orientada, envolvendo aluno, docente, técnico especializado e coordenação de estabelecimento (1º ciclo).
- Respeito pela confidencialidade e proteção de dados.

5.2. Guião de Procedimentos

Todos os procedimentos descritos garantem a confidencialidade, sendo a informação relativa aos alunos tratada segundo os critérios definidos no Regulamento Interno e no Guia de promoção da disciplina e do sucesso, havendo a partilha estritamente necessária entre os profissionais diretamente envolvidos.

A medida corretiva de saída da sala de aula deve ser aplicada sempre excecionalmente e apenas quando esgotadas todas as estratégias de remediação, implicando o encaminhamento do aluno para o Espaço Entr*&atitudes* (local a definir por cada estabelecimento) e a adoção dos procedimentos que a seguir se indicam.

5.2.1. Professor Titular de Turma (estabelecimentos de 1º ciclo)

O Professor Titular coordena a intervenção disciplinar, assegura o acompanhamento pedagógico pós-conflito e articula com os Encarregados de Educação, Direção e demais estruturas.

Responsabilidades adicionais:

- Recolher o relato e a reflexão do aluno.
- Comunicar a ocorrência ao EE pelo meio mais expedito e dentro dos prazos legais.
- Assegurar o plano de reintegração pedagógica após a saída da sala.
- Assegurar que as ocorrências são registadas no INOVAR, segundo os critérios definidos no Guia de promoção da disciplina e do sucesso e no Regulamento Interno.
- Encaminhar o aluno ao Espaço Entr&atitudes, com apoio do Assistente Operacional, atribuindo-lhe tarefas em consonância como o tempo de permanência no Espaço, que também define.
- Fazer posteriormente, por escrito, uma participação detalhada da ocorrência disciplinar no INOVAR, dando conhecimento da mesma ao Coordenador de estabelecimento, num prazo máximo de 24 de horas, que pode estender-se a 48 horas, em situações excecionais devidamente justificadas.

5.2.2. Assistentes Operacionais:

- Acompanhar o aluno ao Espaço Entr&atitudes, entregando-lhe a ficha de reflexão, caso a Coordenadora de Estabelecimento, ou elemento da equipa técnica não estejam disponíveis para receber o aluno naquele momento.
- Comunicar ao aluno as tarefas que lhe foram atribuídas pelo professor, atuando sempre em conformidade com as indicações do corpo docente ou da Coordenação de Estabelecimento, colaborando no cumprimento das orientações em vigor.

5.2.3. Coordenador de estabelecimento/ elemento da equipa técnica

- Receber o aluno e as indicações referidas pelo professor titular.
- Solicitar ao aluno o preenchimento da "Ficha de Reflexão", procedendo à sua analise em conjunto com o aluno.
- Fazer cumprir a tarefa indicada pelo professor. Caso não seja indicada nenhuma, deverá o coordenador de estabelecimento/ elemento da equipa técnica atribuir uma ao aluno, que regressará à sala depois de a terminar, ou segundo outra orientação do docente.
- Arquivar os registos em dossier próprio, por turma e ordem cronológica, agilizando assim a análise dos dados, a ter em conta nos relatórios semestrais de indisciplina.

5.3. Aplicação da medida corretiva de ordem de saída do espaço de aula na Escola Básica Santa Bárbara

No que respeita ao 2º e ao 3º ciclo, este Espaço continuará a funcionar na Sala D23, na qual permanecerão professores e técnicos especializados, no sentido de atuar em caso de ocorrências disciplinares em sala de aula.

5.3.1. Docente da disciplina

- Solicitar ao Assistente Operacional o encaminhamento do aluno ao Espaço Entr*&atitudes,* indicando a tarefa que o aluno deve realizar, em consonância com o tempo de permanência naquele espaço.

- Fazer, posteriormente, por escrito, uma participação detalhada da ocorrência disciplinar no INOVAR, partilhando a situação com o Diretor de Turma, num prazo máximo de 24 de horas, que pode estender-se a 48 horas em situações excecionais devidamente justificadas.
- Marcar falta disciplinar, que será considerada injustificada.

5.3.2. Assistentes Operacionais

- Acompanhar o aluno ao Espaço Entr*&atitudes* e informar o professor/técnico que se encontre naquele espaço sobre as tarefas a realizar.

5.3.3. Professor/Técnico do Espaço Entr&atitudes

- Receber o aluno e as indicações transmitidas pelo professor.
- Solicitar ao aluno um relato da ocorrência e uma reflexão sobre a mesma, que os regista na "Ficha de Reflexão".
- Fazer cumprir a tarefa indicada pelo professor. Caso não seja indicada nenhuma, deverá o professor/técnico do Espaço Entr&atitudes atribuir uma ao aluno, que regressará à sala depois de a terminar.

6. Guia de Boas Práticas de Convivência Escolar

Este guia integra o Plano de Convivência e visa reforçar comportamentos desejáveis e coerentes com a missão educativa do Agrupamento. Estas orientações complementam o Regulamento Interno e devem ser seguidas por todos os elementos da comunidade educativa, devendo ser compreendidas como compromissos de cidadania e corresponsabilidade. Ao pô-lo em prática, procura-se promover o diálogo e uma comunicação serena e cooperante, resolvendo divergências com o exemplo de civilidade que se espera de uma comunidade escolar saudável.

6.1. Princípios Gerais (direitos e deveres)

● Respeitar e valorizar todos os membros da comunidade educativa;
● Adotar atitudes de cooperação, empatia e escuta ativa;
● Promover o exemplo como principal forma de educar;
● Transformar o conflito numa oportunidade de crescimento e aprendizagem.

6.2. Boas Práticas para Professores

● Garantir, de forma transversal, a coerência das práticas disciplinares e educativas;
● Apoiar e valorizar o papel de cada elemento da comunidade escolar;
● Promover uma boa articulação com as diferentes estruturas e serviços do Agrupamento;
● Adotar uma postura facilitadora, orientada para soluções restaurativas, na gestão das ocorrências dentro e fora da sala de aula;
● Apoiar a reflexão sobre comportamentos, com foco no desenvolvimento interpessoal e sócio emocional.

6.3. Boas Práticas para Assistentes Operacionais

● Ser presença constante, acolhedora e equilibrada nos espaços escolares;
● Evitar atitudes reativas, agindo com serenidade e privilegiando o diálogo;
● Promover a segurança e o bem-estar dos alunos;
● Participar em ações formativas sobre gestão emocional e comunicação;
● Manter uma comunicação fluida com os professores e coordenadores;
● Encaminhar alunos para os Espaços Entr&atitudes para realização de reflexão (ocorrências dentro e fora

da sala de aula).

6.4. Boas Práticas para Coordenadores de Estabelecimento

● Garantir, de forma transversal, a coerência das práticas disciplinares e educativas;
● Apoiar e valorizar o papel de cada elemento da comunidade escolar;
● Facilitar a comunicação entre professores, assistentes operacionais e encarregados de educação;
● Adotar uma postura facilitadora, orientada para soluções restaurativas.

6.5. Boas Práticas para a Equipa Técnica

● Promover o acompanhamento dos alunos, numa lógica de prevenção de comportamentos;
● Apoiar a reflexão sobre comportamentos, com foco no desenvolvimento interpessoal e sócio emocional;
● Atuar em articulação com docentes, Diretores de Turma/Professores Titulares e Direção, assegurando confidencialidade;
● Implementar ações de formação e sensibilização na área da saúde relacional.

6.6. Boas Práticas para Famílias e Encarregados de Educação

● Colaborar com a escola e promover o cumprimento do Regulamento Interno;
● Respeitar a hierarquia e os tempos de atuação na transmissão de informação (os EE devem privilegiar o contacto com o Professor Titular/Diretor de Turma, dentro do horário de atendimento, sempre que possível, ou por e-mail ou telefone; se necessário, posteriormente, poderá contactar a Coordenação de Estabelecimento e, apenas no caso de não haver uma resposta efetiva, a Direção);
● Respeitar os horários e os profissionais da escola, informando o Professor titular/Diretor de Turma de turma por e-mail ou por telefone sobre a ausência do seu educando;
● Justificar atempadamente as faltas e assegurar que o seu educando participa nas atividades escolares;
● Garantir condições seguras de entrada/saída na escola, evitando aglomerações ou comportamentos que dificultem a circulação.
● Respeitar os espaços pedagógicos, evitando comportamentos que condicionem a segurança dos alunos e a sua socialização autónoma (interagir com os alunos através do gradeamento).

6.7. Boas Práticas para Entidades Parceiras e Comunidade Local

● Atuar em colaboração com a escola, respeitando os valores educativos;
● Contribuir para o desenvolvimento de projetos integradores;
● Promover atividades conjuntas, que reforcem o sentido de pertença e cidadania;
● Valorizar a comunicação e a transparência como bases da cooperação.

7. Considerações Finais

A problemática da indisciplina e da conflitualidade faz parte da convivência humana. O Plano de Convivência do Agrupamento de Escolas de Santa Bárbara assume, por isso, uma abordagem educativa, preventiva e restaurativa, centrada na responsabilidade partilhada e na construção de uma cultura de paz e respeito mútuo.

Segundo o Relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o Século XXI, "Um dos pilares fundamentais da educação [...] consiste em aprender a ser e aprender a viver juntos, a conhecer melhor os outros, criando projetos conjuntos e solucionando pacífica e inteligentemente os conflitos.", o que sublinha a importância dos estabelecimentos educativos na construção de seres humanos conscientes, com valores sólidos e civicamente ativos.

ANEXO 20
ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E APOIO À FAMÍLIA - JI

As atividades de animação e apoio à família integram todos os períodos que estejam para além das 25 horas letivas das atividades pedagógicas e períodos de interrupções letivas, definidos no início do ano letivo.

Este serviço engloba Fornecimento de Refeições e Alargamento de Horário e é prestado nos estabelecimentos de Educação Pré-Escolar em que se verifiquem as seguintes condições:

- Número mínimo de 15 crianças;
- Espaços físicos adequados;
- Recursos humanos adequados;

No caso em que o número de inscrições se revele superior à capacidade do espaço disponível para a prestação dos serviços, caberá ao órgão de gestão a seleção das candidaturas, de acordo com o presente regulamento, privilegiando as seguintes situações:

1. Pai e mãe empregados;
2. Pai ou mãe empregado;
3. Idade da criança, dando preferência, sucessivamente aos de 5, 4 e 3 anos.

1. Candidaturas

A família deverá solicitar o serviço de almoço e/ou alargamento de horário na sede de Agrupamento do Jardim de Infância que pretende, preenchendo, para o efeito, o Boletim de Candidatura (fornecido nos Serviços Administrativos).

1.1. Documentos que instruem a candidatura

A ficha de candidatura deve, obrigatoriamente, ser acompanhada dos seguintes documentos:

a) Trabalhador por conta própria ou por conta de outrem

Declaração de Abono de Família – declaração passada pelos serviços competentes da Segurança Social ou, quando se trate de trabalhador da Administração Pública, pelo serviço processador, de modo a fazer prova do seu posicionamento nos escalões de atribuição de abono de família;

b) Em caso de desemprego

Declaração passada pelo Centro de Emprego e Centro Distrital de Solidariedade Social da área de residência, da qual conste o montante do subsídio auferido, com a indicação do início e do termo, e na falta deste, a indicação sobre a não atribuição desse subsídio.

2. Comparticipação Familiar

A comparticipação familiar é calculada tendo em conta o posicionamento nos escalões de rendimento para atribuição do abono de família, sendo que:

- Ao **escalão 1** do abono de família, corresponderá o **escalão A**;

- Ao **escalão 2** corresponderá o **escalão B**;
- Aos **restantes escalões** de abono de família corresponderá o **escalão C**.

3. Comunicação de Frequência

A criança pode começar a frequentar o serviço de fornecimento de refeições e/ou alargamento de horário em qualquer altura do ano letivo, caso haja vaga, após o encarregado de educação entregar a documentação necessária, com efetividade no primeiro dia do mês seguinte ao da apresentação da candidatura.

4. Comunicação de Desistência

A desistência do serviço da Componente de Apoio à Família deverá ser comunicada, por escrito, e **só será válida a partir do primeiro dia do mês seguinte ao da comunicação nos serviços da Câmara Municipal de Gondomar**.

5. Calendarização do Serviço

O calendário das atividades de animação e apoio à família para cada ano letivo será definido até 31 de julho do ano anterior, em reunião entre os Serviços de Educação da CMG e o Agrupamento de Escolas.

As interrupções do serviço não poderão ultrapassar os dias consignados no calendário como dias de feriado nacional, municipal e de tolerância de ponto.

Nos Jardins de Infância onde só funcione o serviço de alimentação, este está sujeito ao calendário das atividades letivas.

O horário do serviço de alargamento de horário deve ser articulado, em cada Jardim de Infância, de acordo com as necessidades familiares.

6. Dedução à Comparticipação Familiar

a) Fornecimento de Refeições

Podem ser descontadas, por não frequência das crianças, as faltas comunicadas com uma antecedência mínima de 24 horas, independentemente dos motivos que levaram à falta, sendo que só serão pagas as refeições efetivamente usufruídas.

b) Alargamento de Horário

Pode ser deduzido ¼ de mês, por não frequência das crianças, por período superior ou igual a 5 dias, desde que comunicado ao Jardim de Infância e apresentada declaração médica.

Se as faltas se prolongarem, para além dos 5 dias, serão sempre deduzidos períodos inteiros.

c) Em caso de encerramento do Jardim de Infância ou não funcionamento do serviço, por causas não imputáveis aos alunos, e por período igual ou superior a 5 dias, será deduzido ¼ de mês, após autorização da Câmara Municipal de Gondomar. Se o encerramento se prolongar para além dos 5 dias serão sempre deduzidos períodos inteiros.

7. Reavaliação da Comparticipação Familiar

a) A reavaliação da comparticipação familiar poderá ser requerida, por escrito, à Câmara Municipal de Gondomar, fazendo-se acompanhar de novo documento, nas seguintes situações:

- Alteração do escalão de abono de família;

- Desemprego, pelo menos de um dos progenitores, confirmada há mais de três meses (e menos de um ano);

b) Os alunos oriundos de agregados familiares posicionados no escalão de abono de família B, em que um dos progenitores se encontre na situação de desemprego involuntário. há três ou mais meses e menos de um ano são, sem prejuízo dos requisitos de prova exigidos, reposicionados no escalão A enquanto durar essa situação;

c) Aos alunos oriundos de agregados familiares posicionados no escalão de abono de família C, em que um dos progenitores se encontre na situação de desemprego involuntário há três ou mais meses e menos de um ano, aplica-se, para o cálculo da capitação, o modelo utilizado para a determinação do escalão de abono de família, designadamente os Decretos-Lei n.os 87/2008, 245/2008, 70/2010 e 116/2010;

d) A reavaliação do escalão de apoio produzirá efeitos a partir do início do **mês seguinte** à data da entrega do pedido nos serviços competentes.

8. Fornecimento de Refeições

O preço das refeições é definido pelo Ministério da Educação em cada ano escolar*.

Escalão de Capitação	Valor da Refeição paga pelo aluno
A (1 do Abono de Família)	Isento
B (2 do Abono de Família)	0,73 €*
C (a partir do 3 do Abono de Família)	1,46 €*

9.Cobrança

Os valores a cobrar serão comunicados, pelos serviços da autarquia, aos encarregados de educação, via SMS ou email, procedendo os mesmos ao respetivo pagamento por meio eletrónico.

Para o efeito, devem os encarregados de educação**, obrigatoriamente**, manter atualizados os contactos.

10. Fornecimento do Lanche

No serviço de alargamento de horário é servido um lanche diário a cada criança.

11. Falsas Declarações

Todas as situações de prestação de falsas declarações verificadas implicarão a suspensão imediata do apoio atribuído.

Nota: Deverá ser consultado o texto integral do documento "Plano Estratégico da Ação Social Escolar", do Município de Gondomar, nos serviços Administrativos da Escola sede deste Agrupamento ou no site da Câmara Municipal de Gondomar.

ANEXO 21
ATIVIDADES EXTRACURRICULARES - AEC

As atividades, apesar de não serem curriculares, são atividades educativas, pelo que deverão ser encaradas com seriedade a bem da formação dos alunos.

A Câmara Municipal de Gondomar é a entidade promotora das AEC.

1.Compete à Direção do Agrupamento:

a) Proceder à planificação e gestão pedagógica das AEC;

b) Garantir a inscrição de todos os alunos interessados em participar no Programa;

c) Garantir a supervisão e acompanhamento das atividades e zelar pela sua integração plena no Projeto Educativo;

2.Compete ao Coordenador do Departamento:

a) Coordenar o desempenho pedagógico dos docentes das atividades.

b) Reunir periodicamente (e/ou sempre que se justificar) com o docente da AEC da área em que se integra a atividade.

3.Compete ao docente titular de turma:

a) Acompanhar o planeamento e desenvolvimento das atividades;

b) Articular a ligação com as famílias, prestando todas as informações solicitadas;

c) Integrar no plano de turma as atividades de enriquecimento curricular;

d) Informar os encarregados de educação dos conteúdos programáticos de cada atividade;

e) Disponibilizar material de desgaste para as atividades;

3.Compete ao docente das AEC:

a) Planear e executar as atividades definidas, em articulação com o docente titular de turma;

b) Garantir o cumprimento do horário das atividades, informando atempadamente em caso de ausência;

c) Realizar as atividades com segurança num ambiente positivo, de acordo com as capacidades de aprendizagem das crianças;

d) Avaliar, de forma criteriosa, a prestação dos alunos no desenvolvimento dos conteúdos programáticos.

4.Compete ao Encarregado de Educação:

a) Garantir a frequência das atividades após o momento da inscrição;

b) Responsabilizar-se pela assiduidade do seu educando, alertando a escola em caso de falta do mesmo;

c) Comunicar previamente e por escrito sempre que decidam anular a inscrição do seu educando nas atividades de enriquecimento curricular.

ANEXO 22
ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES

Direitos:

1 - O direito dos alunos à participação na vida da escola concretiza-se também na possibilidade de se constituírem em associação, de acordo com a lei em vigor e no presente regulamento.

2 - São direitos da Associação de Estudantes:

a) Receber o apoio dos órgãos de gestão para o desenvolvimento das suas atividades;

b) Intervir na organização de atividades de enriquecimento curricular;

c) Apresentar propostas para o plano anual de atividades;

d) Solicitar informação sobre a legislação e documentação pertinentes para o desenvolvimento das suas atividades.

Deveres:

a) Elaborar e divulgar os seus estatutos;

b) Colaborar com os órgãos de gestão na dinamização de atividades da escola;

c) Promover atividades de carácter artístico, cultural e desportivo;

d) Apresentar projetos de desenvolvimento educativo;

e) Contribuir para a preservação do espaço escolar;

f) Promover o bom relacionamento entre os elementos da comunidade educativa.

ANEXO 23
ASSOCIAÇÕES DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

O direito de participação dos pais e encarregados de educação na vida da escola processa-se de acordo com o disposto na legislação em vigor e manifesta-se através da organização e da colaboração em iniciativas que visem a promoção da melhoria da qualidade e humanização da escola, através de ações motivadoras de aprendizagens da assiduidade dos alunos e dos projetos de desenvolvimento socioeducativos.

1- No âmbito da intervenção na vida da escola compete às Associações de Pais e Encarregados de Educação:

a) Informar o órgão de gestão, da composição dos seus corpos sociais, até 15 dias após a respetiva eleição;

b) Comunicar ao Presidente do Conselho Geral os seus representantes nesse órgão;

c) Colaborar na organização das atividades de enriquecimento curricular;

d) Representar os pais e encarregados de educação, no que diz respeito à vida dos seus educandos, contribuindo no estudo e resolução de problemas que possam surgir;

e) Colaborar com os órgãos de gestão e associação de estudantes num sistema de cooperação com vista à melhoria do sucesso escolar;

f) Informar os pais e encarregados de educação das decisões dos órgãos da escola onde tenham assento.

2- O Diretor deve proporcionar condições para a realização das reuniões e funcionamento dos órgãos das associações de pais, facultar um local próprio para a distribuição ou afixação de informações de interesse para a Associação e disponibilizar, dentro das possibilidades, meios para divulgação de informações aos encarregados de educação.

3- Os representantes das Associações de Pais e Encarregados de Educação podem reunir periodicamente com o Diretor.

4- As Associações de Pais e Encarregados de Educação rege-se por estatutos próprios.

5- O Diretor do Agrupamento fornecerá às Associações de Pais a lista dos pais e encarregados de educação com assento nos conselhos de turma, logo que terminado o processo de eleição destes representantes.

ANEXO 24
PLANO DE RECUPERAÇÃO INDIVIDUAL - PRI

1.Finalidade

1.1. O plano de recuperação individual, adiante designado como PRI, é um instrumento pedagógico cuja finalidade é a de permitir a recuperação do atraso de aprendizagens por parte dos alunos que violem o limite de faltas previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

1.2. Em qualquer ciclo ou nível de ensino, quando for atingida metade do limite de faltas previsto, o diretor de turma convoca os pais ou os encarregados de educação, ou os alunos quando maiores de idade com vista a alertá-los e a responsabilizá-los para as consequências do incumprimento do dever de assiduidade

1.3. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos determina o cumprimento de um PRI.

Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma/professor da turma aos pais ou aos encarregados de educação ou ao aluno, quando maior de idade, e registadas no processo individual do aluno.

2. Cumprimento

2.1. As atividades de recuperação da aprendizagem são decididas pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, devendo ter em consideração a recuperação do atraso nas aprendizagens resultante da falta de assiduidade do aluno.

2.2. Não existe a possibilidade de justificação, por via da aplicação do PRI, de faltas de natureza disciplinar.

3. Condições de realização do Plano de Recuperação Individual

3.1. Sempre que um aluno ultrapasse o limite de faltas é obrigado ao cumprimento de um PRI à disciplina ou disciplinas em que ultrapassou esse limite. Cada PRI só pode ser aplicado uma única vez, no decurso de cada ano letivo.

3.2. O cumprimento do PRI por parte dos alunos realiza-se em período suplementar ao horário letivo.

3.3. A natureza e o tipo do PRI, a sua duração e os conteúdos programáticos a considerar são determinados pelo professor da disciplina, tendo em consideração a finalidade do referido plano.

4. Condições de apreciação do Plano de Recuperação Individual

4.1. O trabalho realizado pelo aluno, no cumprimento do PRI, é devidamente apreciado pelo professor que o implementou.

4.2. A apreciação é realizada, através do preenchimento de um documento/relatório qualitativo dirigido ao diretor de turma, tendo em consideração, unicamente, a recuperação das aprendizagens em atraso por parte do aluno que não cumpriu o dever de assiduidade.

4.3. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade e que a finalidade do PRI seja alcançada são consideradas justificadas as faltas em excesso pelo diretor de turma.

5. Incumprimento ou ineficácia das medidas

5.1. No âmbito das medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, o incumprimento das medidas do presente regulamento e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.

5.2. Os alunos excluídos à disciplina ou disciplinas em que se verificou o excesso de faltas são obrigados a cumprir, integralmente, o horário escolar até ao final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo.

5.3. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades previstas no presente regulamento pode dar ainda lugar, mediante proposta fundamentada do diretor de turma ao diretor da escola, à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no Regulamento Interno da Escola.

6. Medidas extraordinárias

Aos alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória, mesmo que não obtenham aproveitamento no plano ou planos de recuperação (PRI), mas que cessem o incumprimento do dever de assiduidade, deve

ser aplicado um contrato pedagógico, a estabelecer entre a escola, o aluno e o encarregado de educação, de modo a permitir criar as condições de reintegração e recuperação do aluno no percurso escolar.

ANEXO 25
GUIA DE PROMOÇÃO DA DISCIPLINA E DO SUCESSO

"O respeito pelos outros reflete o valor que damos a nós mesmos."

O sucesso da escola depende de todos nós: respeito, regras e colaboração constroem um ambiente onde todos aprendem e crescem.

1. Recursos para Registos de Ocorrências:

Sala de aula: INOVAR (GRAU 1 a 6)
Fora da sala de aula: Ficha de participação de Ocorrências

2. Enquadramento Legal

• Lei n.º 51/2012, Estatuto do Aluno e Ética Escolar
• Regulamento Interno do Agrupamento
• **Decreto-Lei n.º 95/2025**, de 14 de agosto que estabelece regras para o uso de equipamentos digitais com acesso à Internet pelos alunos do 1.º e 2.º ciclos do ensino básico
• Normas aplicáveis do RGPD (Regulamento (UE) 2016/679)

3. Tipificação das Infrações e Medidas Disciplinares

A resposta às situações de indisciplina está organizada em três níveis, correspondentes a diferentes graus das infrações. As infrações disciplinares são consideradas como: Pouco Graves – Grau 1 a 3; Graves – Grau 4 e 5; Muito Graves – Grau 6. Os procedimentos e as estruturas do Agrupamento a mobilizar são ajustados conforme a gravidade das situações.

Pouco graves (Grau 1 a 3)
- Resolvidas pelo professor ou pelo Assistente Operacional/Técnico;
- Dão origem a advertência oral;
- São comunicadas ao Diretor de Turma;
- Não dão origem à marcação de falta;
- Não dão origem a participação disciplinar.

Graves (Grau 4 e 5)
- Resolvidas pelo Professor ou pelo Assistente Operacional/Técnico;
- Dão origem a advertência;
- São objeto de registo de ocorrência disciplinar;
- São sempre comunicadas ao Diretor de Turma e, por este, ao Encarregado de Educação;
- Poderão dar origem à saída temporária da sala e encaminhamento para os Espaços Entr&atitudes;
- Poderão dar origem à instauração de procedimento disciplinar.

Muito graves (Grau 6)
- Dão origem a ordem de saída da sala de aula ou do local onde esteja a desenvolver-se o trabalho escolar;
- O aluno pode ser encaminhado imediatamente à Direção;
- São comunicadas imediatamente ao Encarregado de Educação;
- Dão origem à instauração de procedimento disciplinar.

4. Normas gerais de atuação

Esta tabela uniformiza os procedimentos a adotar perante comportamentos inadequados ou ocorrências disciplinares dos alunos, em sala de aula, espaços exteriores ou serviços escolares.
As medidas aplicam-se de acordo com o Estatuto do Aluno e o Regulamento Interno, conforme constam na tabela seguinte:

Grau	Comportamento/infração do aluno em espaço de aula ou no recinto da escola	Medida disciplinar preventiva ou corretiva
1 Pouco grave	Atraso à aula superior a 5 minutos.	Advertência pelo Professor e registo de falta de pontualidade no INOVAR.
	• Intervenções desadequadas, levantar-se sem autorização, virar-se para trás. • Uso de boné/gorro/capuz em sala de aula. • Consumir alimentos ou bebidas durante a aula. • Conversas persistentes que perturbem a aula. • Não realizar as tarefas propostas.	Advertência pelo Professor
2 Pouco grave	Não acatar a chamada de atenção do Professor, Assistente operacional ou Técnico.	Advertência pelo Professor, Assistente Operacional ou Técnico.
	Uso de equipamentos tecnológicos pela 1ª ou 2ª vez no 3º ciclo, exceto com autorização expressa do Professor para desenvolver atividades.	O professor recolhe o equipamento e entrega-o na Direção (3º ciclo). A reincidência da infração pelo aluno constitui infração disciplinar, a qual é passível da aplicação de medida corretiva ou de medida disciplinar sancionatória, nos termos previstos na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
3 Pouco grave	Estar virado para trás ou a conversar, após ter sido advertido.	Advertência pelo Professor e comunicação ao EE e DT/Professor Titular. Alteração da planta da sala de aula
	Sujar o mobiliário e/ou a sala	Advertência pelo Professor e o aluno limpa o que sujou.
	Reincidência em qualquer das infrações de grau 1 ou 2	Advertência pelo Professor e comunicação ao EE e DT/Professor Titular. Saída da sala de aula para realização de uma tarefa, sendo encaminhado para os Espaços Entr&Atitudes. O aluno realiza uma autorreflexão sobre os deveres do aluno constantes do RI que não respeitou.

4 **Grave**	Perturbar gravemente a aula após advertência.	Saída da sala de aula para realização de uma tarefa, sendo encaminhado para os Espaços Entr&Atitudes. O aluno realiza uma autorreflexão sobre os deveres do aluno constantes do RI que não respeitou.
	Danificar o material, mobiliário ou equipamento escolar.	Pagamento/reparação de danos pelo EE. Caso tal não aconteça, será aplicado um procedimento disciplinar.
	Reincidência sistemática das infrações de grau 1, 2 ou 3.	Advertência pelo Professor, Assistente Operacional/Técnico. Saída temporária da sala de aula para realização de uma tarefa, sendo encaminhado para os espaços Entr&atitudes. O aluno realiza uma autorreflexão sobre os deveres do aluno do RI que não respeitou. O Professor regista a ocorrência no INOVAR e marca a respetiva **falta disciplinar**. A participação disciplinar deve comunicada ao EE pelo DT/Professor Titular. Possível restrição temporária de acesso a determinados espaços (até 5 dias).
	Uso de equipamentos tecnológicos pela 1ª ou 2ª vez nos pré-escolar, 1º e 2º ciclos, exceto com autorização expressa do Professor para desenvolver atividades.	Nos pré-escolar, 1º e 2º ciclos, é uma infração disciplinar, passível da aplicação de medida corretiva, ou de medida disciplinar sancionatória, nos termos previstos no DL nº 95/2025 de 14 de agosto.
5 **Grave**	Usar linguagem imprópria no espaço escolar (palavrões) ou fazer gestos obscenos.	O professor regista a ocorrência no INOVAR e marca a respetiva **falta disciplinar**. A participação disciplinar deve comunicada ao EE pelo DT/Professor Titular. Caso seja fora da sala de aula, o AO ou o Técnico regista a ocorrência em documento próprio e entrega-o na Direção. Saída temporária da sala de aula para realização de uma tarefa, sendo encaminhado para os Espaços Entr&Atitudes.
	Dano grave no mobiliário ou paredes.	O aluno limpa o que sujou, repara o dano, paga o arranjo ou substituição do bem e faz tarefas de integração escolar até 3 dias. A ocorrência é registada no INOVAR com **falta disciplinar,** que deverá ser impressa pelo Diretor de Turma e comunicada ao EE, que a assina.

	Desrespeito ostensivo pelas regras dos espaços.	Ordem de saída do local e proibição de acesso até 1 semana. Registo da ocorrência em documento próprio, que é entregue na Direção. O Encarregado de Educação toma conhecimento da situação pelo Diretor de Turma/Professor Titular.
	Participar em brincadeiras perigosas, lutas ou gritarias no recinto ou nos corredores, não corrigindo o comportamento depois de alertado.	Registo da ocorrência em documento próprio, que será entregue na Direção. O Encarregado de educação toma conhecimento da situação pelo Diretor de Turma/Professor Titular. O aluno poderá realizar tarefas de integração até 3 dias.
6 **Muito grave**	Roubo ou furto.	Comunicação imediata à Direção. O aluno restitui o bem roubado ou furtado. Situação passível de procedimento disciplinar. Implica a comunicação imediata à Direção.
	Danificar/destruir intencionalmente propriedade pessoal.	Comunicação imediata à Direção. O EE do aluno paga o valor do bem danificado/destruído ou a sua reparação.
	- Transportar, consumir ou facilitar o consumo de substâncias ilícitas (drogas e bebidas alcoólicas) - Reagir agressivamente, por palavras, atos ou por gestos, contra o Professor, Assistente Operacional ou Técnico - Discriminar, difamar ou divulgar rumores ou mentiras (em presença ou por quaisquer outros meios, incluindo tecnológicos – sms, redes sociais, etc.) - Provocar, ameaçar, intimidar, perseguir aluno, Professor, Assistente ou Técnico - Agredir colegas no espaço de aula, espaços exteriores ou serviços - Recusar cumprir qualquer medida corretiva ou disciplinar sancionatória que lhe seja aplicada - Reincidir em qualquer das infrações graves ou muito Graves.	Comunicação imediata à Direção. Aplicação de procedimento disciplinar. Retirada imediata das ofensas publicadas. Suspensão da escola pelo período estabelecido pela Direção. Comunicação às forças de segurança quando aplicável.

As regras e medidas aqui descritas complementam o Regulamento Interno do Agrupamento.
Em caso de dúvida, prevalece sempre o disposto no Estatuto do Aluno e na legislação nacional em vigor.

ANEXO 26
AÇÃO SOCIAL ESCOLAR - ASE

A Ação Social Escolar (ASE) é constituída por um conjunto de medidas de apoio aos alunos e famílias, destinadas a garantir a igualdade de oportunidades de acesso e sucesso escolares, conforme está

consignado na LBSE e estipulado no Decreto-Lei nº 35/90, de 25 de janeiro e na Lei nº 3/2008, de 18 de janeiro. Essas medidas são geridas pelos SASE (Serviços de Ação Social Escolar), pertencentes aos serviços administrativos do Agrupamento.

Competências:

a) Prestar a toda a comunidade escolar as informações que sejam solicitadas sobre os serviços e medidas de apoio;

b) Criar as condições necessárias ao funcionamento dos refeitórios, bufetes, papelarias/ reprografias de todas as escolas do Agrupamento;

c) Organizar e supervisionar o funcionamento dos serviços referidos na alínea anterior;

d) Divulgar, organizar, analisar e propor a atribuição de subsídios (em alimentação, material escolar, manuais, visitas de estudo) aos alunos que a eles se candidatem, de acordo com o estabelecido nos normativos legais;

e) Assegurar a todos os alunos o direito ao seguro escolar;

f) Assegurar o preenchimento de mapas, no âmbito da ação social escolar;

g) Assegurar atividades relacionadas com o aprovisionamento e economato, para os bufetes e papelaria do Agrupamento.

1. Suplemento alimentar

1- O Agrupamento fornecerá, gratuitamente, suplementos alimentares aos alunos com menores recursos económicos, mediante aplicação das verbas decorrentes de proveitos de gestão dos serviços de bufete escolar e das papelarias escolares ou provenientes de outros recursos no âmbito do exercício da autonomia do Agrupamento.

2- O Diretor de Turma apurada a carência económica, requere ao Diretor a atribuição de suplemento alimentar.

3- Deferido o requerimento, os serviços de ASE atribuem ao aluno o referido apoio alimentar

ANEXO 27
REGULAMENTO DA SALA DE AULA AO AR LIVRE – F6

PROJETO (COM)VIVER EM (COM)UNINADE

1. Descrição geral

1.1 Enquadramento do Projeto

A equipa responsável pelo projeto envolveu-se, no âmbito do Programa Escolas 2030, numa capacitação em Human Centered Design (HCD). Depois do levantamento das principais preocupações e eventuais caminhos, para a implementação do HCD: noção/sentido de comunidade e, por existir interesse em ensino na e pela natureza, num agrupamento integrado num meio natural muito rico, pensou-se que faria sentido investir numa maior rentabilização destes recursos.

O objetivo deste projeto é a criação de dinâmicas variadas, num espaço aprazível e polivalente, para e com a comunidade educativa, onde poderão ser desenvolvidas atividades diversas ao ar livre, assim como dinamizados encontros temáticos e workshops com as famílias e os alunos, com o intuito de proporcionar experiências significativas de contacto próximo com a natureza e de atividade física e motora,

promovendo o bem-estar, a empatia, a saúde mental, a sustentabilidade, a cidadania, o respeito e a convivência. Capacitar os nossos alunos com o envolvimento das famílias ao nível das aprendizagens holísticas para o futuro é, também, intuito deste projeto.

1.2 Equipa responsável

Mediadora escolar e Coordenadora PES: Diana Quitério
Assistente social: Manuel Silva
Docente: Cristina Anjos Silva

1.3 Intencionalidades de intervenção

Este espaço polivalente ao ar livre, também foi pensado para permitir o relaxamento e uma convivência aprazível com os pares, diminuindo ou constituindo um local que permita a regulação emocional e a reparação de situações decorrentes da conflitualidade. Este espaço verde, de contacto próximo com a natureza, pretende-se polivalente e inclusivo, que sirva para lazer, que seja contexto de aprendizagens e que tenha, ainda, potencial terapêutico. Existe, ainda, um jardim e um caminho sensorial, que permitem estimular os diversos sentidos e providenciar estruturas e materiais de apoio ao espaço de aulas ao ar livre. Atividades que promovem o relaxamento e a meditação (ex. sessões de mindfulness e yoga), através de um contacto próximo com todo um ecossistema biológico e social também são dinamizadas neste local.

As vantagens do contacto próximo e frequente com a natureza são cada vez mais conhecidas e vistas como significativas e pertinentes, desde as idades mais precoces. Uma sala de aulas ao ar livre constitui uma importante ferramenta para trabalhar, de forma prática, a sustentabilidade, numa atitude de maior consciência da importância de uma ação coletiva para a proteção e capacidade de regeneração do nosso planeta. Neste tipo de ambiente podemos, de forma privilegiada, observar, investigar e realizar experiências práticas, perfeitamente enquadradas com o Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO), assim como trabalhar, de forma abrangente e transversal, competências cognitivas, interpessoais, físicas e práticas.

Este contacto próximo com a natureza permite o estabelecimento de uma conexão profunda, numa perspetiva de apreciação e compreensão enquanto parte integrante do meio ambiente. Os alunos têm oportunidade de contactar de perto com a natureza, compreendendo melhor os ecossistemas e as interconexões e relações de simbiose, em meio natural. Em pequenas ações do dia-a-dia podemos gerar mudanças que favorecem o planeta e a sua capacidade de ser resiliente, envolvendo toda a comunidade escolar, numa perspetiva de esperança, se conseguirmos colaborar, de forma concertada.

Através da experimentação de atividades como a jardinagem, a compostagem, ou a reciclagem, os alunos têm oportunidade de implementar práticas sustentáveis e de compreender o papel que estas podem desempenhar, quer na prevenção dos resíduos, quer na conservação dos recursos. De salientar, neste âmbito, os 17 objetivos para o desenvolvimento sustentável, um modelo global criado para acabar com a pobreza, promover a prosperidade e o bem-estar de todos, proteger o ambiente e combater as alterações climáticas. Pretendemos, com este projeto, além de contribuir para o ODS 4 Educação de qualidade, também trabalhar na prossecução do ODS 12 Produção e consumos sustentáveis ODS 13 Ação climática ODS 14 Proteção da vida marítima e Terrestre ODS 15. Também com o projeto (COM)viver em (COM)unidade pretendemos colocar em prática medidas concretas para tornar o planeta terra mais sustentável, começando com pequenos gestos, para tornar o verde a nossa causa, reduzindo a pegada ecológica do nosso Agrupamento, cada vez mais vinculados a um paradigma de economia circular.

1.4 Materiais disponíveis:

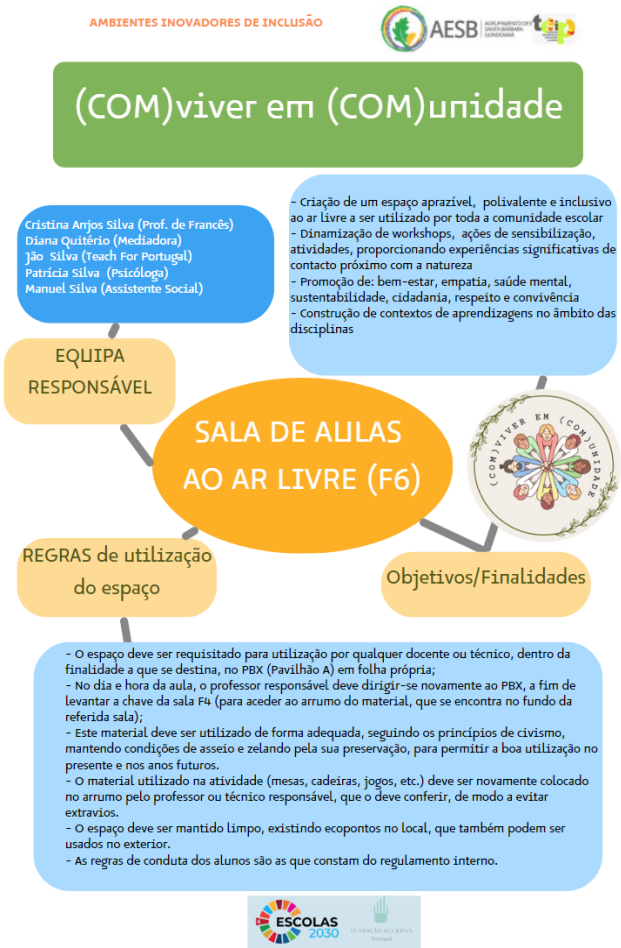
- 3 mesas dobráveis
- 30 bancos empilháveis;
- 2 lonas;
- 2 cordas;
- colchão;

- rede de baloiço;
- 2 mantas;
- 5 almofadas;
- kit de jardinagem;
- coluna de som;
- lápis de carvão, borrachas, marcadores, lápis de cor
- jogos: 2 baralhos de cartas, baralho de uno, Quizz, Rummy, dominó, mikado normal, mikado gigante, sudoku das cores, torre jenga, head band (quem sou eu?)

1.5 Procedimentos para o uso do espaço

- O espaço deve ser requisitado para utilização por qualquer docente ou técnico, dentro da finalidade a que se destina, no PBX (Pavilhão A) em folha própria;
- No dia e hora da aula, o professor responsável deve dirigir-se novamente ao PBX, a fim de levantar a chave da sala F5 (para aceder ao arrumo do material, que se encontra no fundo da referida sala);
- Este material deve ser utilizado de forma adequada, seguindo os princípios de civismo, mantendo condições de asseio e zelando pela sua preservação, para permitir a boa utilização no presente e nos anos futuros.
- O material utilizado na atividade (mesas, cadeiras, jogos, etc.) deve ser novamente colocado no arrumo pelo professor ou técnico responsável, que o deve conferir, de modo a evitar extravios.
- O espaço deve ser mantido limpo, existindo ecopontos no local, que também podem ser usados no exterior.
- As regras de conduta dos alunos são as que constam do regulamento interno.

2- Infografia esquemática



Esquema resumo: (COM)viver em (COM)unidade	
Objetivos Gerais	• Promoção de dinâmicas variadas, para e com a comunidade educativa, de atividades ao ar livre, nomeadamente aulas, clubes, sessões de sensibilização, etc. • Dinamização de encontros temáticos e workshops com as famílias e os alunos, com o intuito de proporcionar experiências significativas de contacto próximo com a natureza e de atividade física e motora, promovendo o bem-estar, a empatia, a saúde mental, a sustentabilidade, a cidadania, o respeito e a convivência. • Capacitar alunos ao nível das aprendizagens holísticas para o futuro e de uma boa convivência interpessoal, através da dinamização de espaços de convívio supervisionados.
Público-Alvo	• Professores e alunos do AE Fânzeres (JI- 9ºano). • Comunidade Educativa (para realização de palestras, workshops, ações de sensibilização e outros eventos).
Horário	Por marcação 8h-18.05h
Local	Escola Básica de Santa Bárbara (Sala F6)
Calendarização	Ao longo do ano letivo
Metodologia	• Trabalho cooperativo em contacto com a natureza, partilha, reflexão; • Articulação com outros projetos e iniciativas, internos e externos à escola (PES, Clube de Ciência Viva, Prevenção Rodoviária, Junta de Freguesia, etc.).

ANEXO 28
PORTARIA

O serviço de Portaria será assegurado por um ou mais funcionários designados para o efeito pelo Diretor.

1- Na Escola Sede, o horário de funcionamento da entrada/saída da escola durante os períodos letivos é das 07.45h às 18.30h, nas interrupções letivas o horário é das 9h00 às 17h30;

2- Sempre que entre ou saia do recinto escolar, o aluno deve obrigatoriamente apresentar e validar (nas escolas onde existirem torniquetes) o seu cartão eletrónico.

3- A perda ou inutilização do cartão eletrónico deverá ser comunicada ao funcionário em serviço na portaria e determina a apresentação do comprovativo do pedido de um novo cartão nos serviços administrativos;

4- No período das atividades letivas (aulas), o aluno não pode sair do recinto escolar, salvo com autorização escrita pelo Encarregado de Educação, dada no início do ano ou, em situações pontuais, na caderneta escolar, que deverá ser apresentada ao Assistente Operacional de serviço na portaria.

5- O diretor de turma deve ter conhecimento prévio da decisão do Encarregado de Educação.

6- Têm acesso condicionado ao Estabelecimento de Ensino os Pais, Encarregados de Educação e outros visitantes. Só poderão entrar para tratar de assuntos devidamente justificados, mediante identificação e

indicação ao Assistente Operacional do serviço ou da pessoa com quem vêm contactar.

ANEXO 29
PROCEDIMENTO CONCURSAL - DIRETOR

Preâmbulo

O presente regulamento define as regras a observar no procedimento concursal para a eleição do Diretor do Agrupamento de Escolas Santa Bárbara, Gondomar, nos termos do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 1.º
Concurso

1. Para efeitos de recrutamento do Diretor, desenvolve-se o presente concurso, a ser divulgado por aviso de abertura, nos termos do artigo 2.º.
2. Podem ser opositores ao presente concurso, candidatos que reúnam as condições estabelecidas nos números 3 e 4 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelo Decreto- Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 2.º
Aviso de Abertura do Procedimento

1. O procedimento concursal é aberto por aviso publicitado dos seguintes modos:

a. Em local apropriado das instalações da escola-sede, Escola Básica de Santa Bárbara, em Fânzeres (placard junto à receção e placard da Sala de Professores);
b. Na página eletrónica do Agrupamento de Escolas Santa Bárbara, Gondomar;
c. Na página eletrónica do Diretor-Geral da Administração Escolar;
d. Por aviso publicado na II Série do Diário da República;
e. Num jornal de expansão nacional.

Artigo 3.º
Prazo de Candidatura

As candidaturas para o procedimento concursal de eleição do Diretor devem ser formalizadas até dez dias úteis a contar do dia seguinte ao da publicação do aviso em Diário da República, em requerimento dirigido ao Conselho Geral do Agrupamento de Escolas Santa Bárbara, Gondomar, entregues pessoalmente nos Serviços Administrativos da escola-sede do Agrupamento de Escolas Santa Bárbara, Gondomar, Rua Alto de Barreiros, 790 — 4510-485 Fânzeres, ou enviadas por correio registado e com aviso de receção e expedidas até ao termo do prazo estipulado no referido aviso.

Artigo 4.º

Candidatura

1. O requerimento de admissão, disponível na página eletrónica do Agrupamento, http://www.aefanzeres.pt, e nos Serviços Administrativos, deve ser acompanhado dos seguintes documentos, sob pena de exclusão:

a) Curriculum Vitae detalhado, atualizado, datado e assinado, onde constem, as funções exercidas, a formação profissional e a formação especializada, devidamente comprovadas, sob pena de não serem consideradas. Os candidatos podem ainda indicar outros elementos, devidamente comprovados, que considerem relevantes para apreciação do seu mérito.

b) Projeto de Intervenção no Agrupamento de Escolas Santa Bárbara, Gondomar deve ter, no máximo, 20 páginas, em letra tipo Arial 12, espaço 1,5 entre linhas, podendo ser complementado com anexos que forem relevantes, contendo:

i) Identificação de problemas;

ii) Definição da missão, metas e grandes linhas de orientação da ação;

iii) Explicitação do plano estratégico a realizar no mandato.

c) Declaração autenticada pelo serviço de origem, onde conste a categoria, o vínculo e o tempo de serviço;

d) Fotocópia autenticada, ou certidão, do documento comprovativo das habilitações literárias e certificados relativos à situação profissional;

3. As provas documentais dos elementos constantes do Curriculum Vitae far-se-ão de acordo com o estabelecido no número 2 do artigo 22.º-A do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 5.º

Avaliação das Candidaturas

1. As candidaturas são apreciadas por uma comissão especialmente designada para o efeito, constituída no seio do Conselho Geral.
2. Previamente à apreciação das candidaturas, a Comissão referida no número anterior procede ao exame dos requisitos de admissão ao concurso, excluindo os candidatos que não os tenham cumprido.
3. Será elaborada e afixada, pelos meios previstos nas alíneas a) e b) do número 1 do artigo 2.º, a lista provisória dos candidatos admitidos e dos excluídos a concurso, no prazo máximo de dez dias úteis, após a data limite de apresentação das candidaturas.
4. Das decisões de exclusão da Comissão cabe recurso, com efeito suspensivo, a interpor para o Conselho Geral, no prazo de dois dias úteis e a decidir, por maioria qualificada de dois terços dos seus membros em efetividade de funções, no prazo de cinco dias úteis.

5. A Comissão procede à apreciação das candidaturas, de acordo com o estabelecido no número cinco do artigo 22.º-B do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho:

a) Análise do Curriculum Vitae, visando apreciar as competências para o exercício das funções de Diretor e o seu mérito;

b) Análise do Projeto de Intervenção no Agrupamento, visando apreciar a respetiva relevância e a coerência entre os problemas diagnosticados e as estratégias de intervenção propostas e os recursos a mobilizar para o efeito;

c) Entrevista Individual ao candidato que, para além do aprofundamento dos aspetos relativos às alíneas a) e b) deste ponto, deve apreciar as competências pessoais do candidato, as motivações da candidatura e verificar se a fundamentação do projeto de intervenção é adequada à realidade do Agrupamento.

6. Após a apreciação dos elementos referidos no número anterior, a Comissão elabora o respetivo relatório de avaliação dos candidatos, que é presente ao Conselho Geral, fundamentando, relativamente a cada um, as razões que aconselham ou não a sua eleição.
7. Sem prejuízo de um juízo avaliativo sobre as candidaturas em apreciação, a Comissão não pode, no relatório previsto no número anterior, proceder à seriação dos candidatos.
8. A Comissão pode considerar, no relatório de avaliação, que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito.

Artigo 6.º

Apreciação do Conselho Geral

1. O Conselho Geral aprecia e analisa o relatório emitido pela Comissão, podendo, se assim o entender, proceder à audição dos candidatos.
2. O Conselho Geral poderá proceder à audição dos candidatos, de acordo com os números 9, 10, 11 e 12 do artigo 22.º-B do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
3. Após a apreciação, a análise do relatório e a eventual audição dos candidatos, o Conselho Geral procede à eleição do Diretor, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta de votos dos membros do Conselho Geral, em efetividade de funções.
4. No caso de nenhum dos candidatos sair vencedor, o Conselho Geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a um novo escrutínio, ao qual são admitidos consoante o caso, o candidato único ou os dois candidatos mais votados na primeira eleição, sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos favoráveis, desde que em número não inferior a um terço dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
5. Sempre que o candidato, no caso de ser único, ou o candidato mais votado, nos restantes casos, não obtenha, na votação a que se refere o número anterior, o número mínimo de votos nele estabelecido,

é o facto comunicado ao serviço competente do Ministério da Educação para os efeitos previstos no artigo 66.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 7.º

Impedimentos e Incompatibilidades

Se algum dos candidatos for membro efetivo do Conselho Geral fica impedido, nos termos da lei, de integrar a Comissão e de participar nas reuniões convocadas para a eleição do Diretor do Agrupamento de Escolas Santa Bárbara, Gondomar.

Artigo 8.º

Notificação de resultados

1. A lista provisória dos candidatos admitidos e dos candidatos excluídos a concurso será afixada no placard junto à receção da escola-sede e divulgada na página eletrónica do Agrupamento, até 10 dias úteis após a data limite de apresentação das candidaturas, sendo esta a única forma de notificação dos candidatos.
2. O resultado do processo concursal será tornado público pelos meios previstos nas alíneas a) e b) do número 1 do artigo 2.º, no dia útil seguinte à reunião do Conselho Geral a que se refere o número anterior.

Artigo 9.º

Homologação dos resultados

1. O resultado da eleição do Diretor é comunicado, para homologação, ao Diretor-Geral da Administração Escolar, no prazo de três dias úteis após a eleição.
2. O resultado da eleição é homologado nos dez dias úteis posteriores à sua comunicação pelo Presidente do Conselho Geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.

Artigo 10.º

Tomada de Posse

O Diretor toma posse perante o Conselho Geral após homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor-Geral da Administração Escolar.

Artigo 11.º

Disposições finais

1. Situações imprevistas ou casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo Conselho Geral, respeitando a lei e os regulamentos em vigor.

ANEXO 30
RECRUTAMENTO DO DIRETOR- MÉTODO DE SELEÇÃO

<table>
<tr><td>Método de Seleção:</td><td colspan="3">Análise de Curriculum Vitae</td></tr>
<tr><td>Objetivos</td><td colspan="3">Apreciar a relevância para o exercício das funções de Diretor e o seu mérito</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Parâmetros de Análise</td><td>Docente de carreira do ensino público com contrato por tempo indeterminado e com pelo menos cinco anos de serviço.</td><td>ou</td><td>Professor profissionalizado com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo e com, pelo menos, cinco anos de serviço.</td></tr>
<tr><td>e</td><td></td><td>e</td></tr>
<tr><td colspan="3">a) Habilitação específica em Administração Escolar ou Administração Educacional, nos termos das alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 56.º do Estatuto da Carreira Docente
e/ou
b) Experiência de, pelo menos, um mandato completo no cargo de:
- Diretor / Diretor Executivo / Adjunto de Diretor Executivo / Presidente do Conselho Executivo.
- Subdiretor / Adjunto de Diretor / Vice-presidente do Conselho Executivo.
- Membro do Conselho Diretivo e ou Executivo.
e/ou
c) Experiência de, pelo menos, três anos no cargo de: Diretor / Diretor Pedagógico de um estabelecimento de ensino particular e cooperativo.
e/ou
d) Currículo relevante na área da gestão e administração escolar.</td></tr>
</table>

Método de Seleção:	**Análise de Curriculum Vitae**
Objetivos	Apreciar a coerência entre os problemas diagnosticados e as estratégias de intervenção propostas.
Parâmetros de Análise	● Conhecimento do contexto socioeducativo dos Estabelecimentos de Educação e de Ensino do Agrupamento de Escolas Santa Bárbara, Gondomar. ● Visão estratégica para o Agrupamento de Escolas Santa Bárbara, Gondomar. ● Pertinência dos problemas diagnosticados. ● Coerência entre os problemas diagnosticados e as estratégias de intervenção propostas. ● Definição rigorosa da missão, das metas e das grandes linhas de orientação da ação. ● Explicitação do plano estratégico a realizar no mandato. ● Adequação do plano de ação aos problemas diagnosticados e de acordo com os documentos estruturantes do Agrupamento. ● Enfoque na promoção da qualidade educativa, no sucesso escolar e na prevenção do absentismo. ● Adequação e exequibilidade das estratégias em função dos recursos físicos, materiais, financeiros e técnicos do Agrupamento. ● Gestão temporal equilibrada da programação das atividades propostas, tendo em conta a concretização das metas estabelecidas.

	• Valorização de parcerias com a comunidade envolvente e autarquia. • Valorização do papel dos pais e encarregados de educação como corresponsáveis pelo sucesso escolar e educativo dos seus educandos. • Clareza, organização e sistematização do projeto.

Método de Seleção:	**Resultado da Entrevista Individual**
Objetivos	Apreciar as competências pessoais do candidato, de acordo com as motivações da candidatura, e verificar se a fundamentação do projeto de intervenção é adequada ao Agrupamento de Escolas Santa Bárbara, Gondomar.
Parâmetros de Análise	• Fluência verbal. • Motivações para a função. • Sentido crítico. • Capacidade de gestão e decisão imediata, relativamente aos acontecimentos quotidianos. • Capacidade de liderança e para trabalhar em equipa. • Disponibilidade para a representação externa do Agrupamento. • Capacidade para fundamentar as propostas feitas no Projeto de Intervenção. • Conhecimento da natureza das funções a exercer e de eventuais condicionantes.