AESB | AGRUPAMENTO DE ESCOLAS SANTA BÁRBARA GONDOMAR



REGULAMENTO INTERNO

2026 - 2029

ÍNDICE

NOTA INTRODUTÓRIA

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1.º - OFERTA EDUCATIVA p.6
ARTIGO 2.º - HORÁRIO p.6
ARTIGO 3.º- ACESSO AOS ESTABELECIMENTOS p.6
ARTIGO 4.º - PORTARIA p.7
ARTIGO 5.º- USO E PERMANÊNCIA NAS INSTALAÇÕES p.7
ARTIGO 6.º- CIRCULAÇÃO p.8
ARTIGO 7.º- SALAS DE AULA p.8
ARTIGO 8.º- ÁREAS COMUNS p.8
ARTIGO 9.º - OBJETOS PESSOAIS/CACIFOS p.8
ARTIGO 10.º- SAÍDAS DA ESCOLA p.9
ARTIGO 11.º - MORADA, E-MAIL E NÚMEROS DE TELEFONE p.10
ARTIGO 12.º - AÇÃO SOCIAL ESCOLAR – ASE p.10
ARTIGO 13.º - ACIDENTES p.11
ARTIGO 14.º - ADMINISTRAÇÃO DE MEDICAMENTOS p.11
ARTIGO 15.º - SEGURANÇA p.12
ARTIGO 16.º- CARTÃO ELETRÓNICO p.13
ARTIGO 17.º- TELEFONES/MENSAGENS TELEFÓNICAS p.14
ARTIGO 18.º- UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS OU AP. ELETRÓNICOS COM ACESSO À INTERNET p.15
ARTIGO 19.º- MANUAIS ESCOLARES, MATERIAL ESCOLAR E EQUIPAMENTOS INFORMÁTICOS p.16
ARTIGO 20.º- VISITAS DE ESTUDO p.17
ARTIGO 21.º- PRÉMIOS DE MÉRITO p.18
ARTIGO 22.º- SERVIÇOS ELETRÓNICOS/ INFORMAÇÕES p.19

CAPÍTULO II – DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

ARTIGO 23.º - ÂMBITO E APLICAÇÃO p.20
ARTIGO 24.º - CONSELHO GERAL p.21
ARTIGO 25.º - DIRETOR p.22
ARTIGO 26.º- CONSELHO PEDAGÓGICO p.23
ARTIGO 27.º- CONSELHO ADMINISTRATIVO p.24
ARTIGO 28.º - COORDENADOR DE ESTABELECIMENTO p.25

CAPÍTULO III – ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA

ARTIGO 29.º - DEPARTAMENTOS CURRICULARES p.26
ARTIGO 30.º - COORDENADOR DE DEPARTAMENTO p.27

ARTIGO 31.º - CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA p.28
ARTIGO 32.º - COORDENADOR DE DIRETORES DE TURMA p.28
ARTIGO 33.º- CONSELHO DE TURMA 2.º e 3.º ciclos p.28
ARTIGO 34.º- EQUIPA PEDAGÓGICA p.30
ARTIGO 35.º- DIRETOR DE TURMA p.31
ARTIGO 36.º- CONSELHO DE DOCENTES p.31
ARTIGO 37.º- EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO p.32
ARTIGO 38.º- COORDENADOR TEIP p.34
ARTIGO 39.º- COORDENADOR AFC p.34
ARTIGO 40.º- COORDENADOR CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO p.34
ARTIGO 41.º- PROFESSOR BIBLIOTECÁRIO p.35
ARTIGO 42.º- COORDENADOR PES p.35
ARTIGO 43.º- COORDENADOR EMAEI p.36
ARTIGO 44.º- COORDENADOR GAAF p.36
ARTIGO 45.º- COORDENADOR PDE p.36
ARTIGO 46.º- COORDENADOR DE P.37
ARTIGO 47.º- COORDENADOR PAA P.38

CAPÍTULO IV – DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA

ARTIGO 48.º- ALUNOS p.38
ARTIGO 49.º- PROFESSORES p.40
ARTIGO 50.º- PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO p.42
ARTIGO 51.º- COLABORADORES NÃO DOCENTES p.43
ARTIGO 52.º- AUTARQUIA p.44
ARTIGO 53.º- PARCERIAS p.45

CAPÍTULO V – ESTRUTURAS DE APOIO E SERVIÇOS TECNICOPEDAGÓGICOS

ARTIGO 54.º- ESTRUTURAS DE APOIO p.45
ARTIGO 55.º- EQUIPA DE SEGURANÇA p.52
ARTIGO 56.º- SERVIÇOS TECNICOPEDAGÓGICOS p.53
ARTIGO 57.º- EQUIPA DO PLANO DE AÇÃO PARA O DESENV. DIGITAL DA EDUC. (PADDE) p.60

CAPÍTULO VI – ALUNOS - REGIME DE ASSIDUIDADE

ARTIGO 58.º- PRINCÍPIOS ORIENTADORES p.61
ARTIGO 59.º- CONCEITO DE FALTA p.61
ARTIGO 60.º- FALTA JUSTIFICADA E FALTA INJUSTIFICADA p.61
ARTIGO 61.º- FALTA DE MATERIAL DIDÁTICO p.62
ARTIGO 62.º- DISPENSA DA ATIVIDADE FÍSICA p.63
ARTIGO 63.º- EXCESSO GRAVE DE FALTAS p.64
ARTIGO 64º- EFEITO DA ULTRAPASSAGEM DO LIMITE DE FALTAS p.64

ARTIGO 65.º- MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO E INTEGRAÇÃO p.65

CAPÍTULO VII – ALUNOS - MEDIDAS EDUCATIVAS

ARTIGO 66.º- PRINCÍPIOS ORIENTADORES p.67

ARTIGO 67.º- MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS p.67

ARTIGO 68.º- MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS p.68

ARTIGO 69.º- INTERVENÇÃO DO ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO p.69

ARTIGO 70.º- RESPONSABILIDADE CRIMINAL p.69

CAPÍTULO VIII – AVALIAÇÃO DOS ALUNOS

ARTIGO 71.º- PRINCÍPIOS ORIENTADORES p.70

ARTIGO 72.º- CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO p.70

ARTIGO 73.º- AVALIAÇÃO SUMATIVA p.71

ARTIGO 74.º- TRABALHOS DE CASA p.72

ARTIGO 75.º- PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO – PIA p.72

DISPOSIÇÕES FINAIS

ANEXOS

1- Procedimento Concursal – Diretor

2- Recrutamento do Diretor

3- Guia de promoção da disciplina e do sucesso

4- Associação de Pais e Encarregados de Educação

5- Plano integrado do Controlo de Qualidade das Refeições

6- Sala ao Ar Livre (F6)

7- Plano de Convivência

8- Atividades de Animação e Apoio às Famílias

9- Código de Conduta

NOTA INTRODUTÓRIA

O presente Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Santa Bárbara constitui um instrumento fundamental de autonomia, organização e gestão, estabelecendo os princípios, as normas e os procedimentos que regulam o funcionamento do Agrupamento, bem como os direitos e deveres de todos os membros da comunidade educativa.

A sua elaboração enquadra-se na legislação em vigor e, enquanto documento estruturante, o Regulamento Interno concretiza os princípios orientadores definidos no Projeto Educativo, constituindo um referencial para a ação de todos os que integram a comunidade educativa. A sua aplicação promove uma cultura organizacional assente na equidade, na inclusão, na responsabilidade, na transparência, na cooperação, na inovação e na melhoria contínua, valores que sustentam a identidade do Agrupamento.

O Agrupamento assume como missão proporcionar um serviço público de educação de qualidade, promovendo aprendizagens significativas, o sucesso educativo e o desenvolvimento integral de todas as crianças e alunos, através de práticas pedagógicas diferenciadas, de uma escola segura e acolhedora e de uma estreita articulação com as famílias, os parceiros locais e a comunidade. Neste contexto, o presente Regulamento contribui para a concretização da visão de uma escola de referência, capaz de responder aos desafios de uma educação inclusiva, equitativa e orientada para a formação de cidadãos autónomos, críticos, solidários e socialmente responsáveis.

No respeito pelos princípios consagrados na Constituição da República Portuguesa, na Lei de Bases do Sistema Educativo e no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, este Regulamento visa assegurar um ambiente educativo pautado pelo rigor, pelo respeito mútuo, pela participação democrática, pela valorização da diversidade, pelo bem-estar e pela corresponsabilização de todos os intervenientes no processo educativo.

Mais do que um conjunto de normas de funcionamento, o Regulamento Interno constitui um compromisso coletivo com a qualidade da educação, a promoção da igualdade de oportunidades e a construção de uma comunidade educativa coesa, participativa e orientada para a excelência, contribuindo para que cada aluno seja incentivado a desenvolver plenamente o seu potencial e a tornar-se a melhor versão de si mesmo.

CAPÍTULO I- DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1.º - 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 3.º ano. A lecionação da língua estrangeira II (Francês) é iniciada no 7.º ano.

4- O Agrupamento disponibiliza ainda atividades de complemento educativo - Atividades de Enriquecimento Curricular (1.º ciclo) e Projetos de Desenvolvimento Educativo (2.º/3.º 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, Projetos, entre outros.

6- Tanto a inscrição, como a desistência da frequência de qualquer atividade, deverá ser comunicada, por escrito, pelo encarregado de educação nos serviços administrativos e/ou ao professor titular/diretor de turma.

ARTIGO 2.º - 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 3.º - ACESSO AOS ESTABELECIMENTOS

1- O recinto escolar é de acesso reservado.

2- Têm livre acesso aos estabelecimentos os 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 1.º 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 4.º- PORTARIA (Escola Sede)

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 17:30h; nas interrupções letivas, o horário é das 8:00h às 17:30h.

2- Sempre que entre ou saia do recinto escolar, o aluno deve obrigatoriamente apresentar e validar 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, 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, 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.

ARTIGO 5.º- 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 arrendamento 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 gravações de imagem e/ou som, por qualquer meio ou suporte, incluindo fotografia, vídeo ou áudio, bem como a venda ou divulgação de quaisquer produtos, serviços ou materiais, ou a promoção de atividades, campanhas ou manifestações de natureza política, partidária, religiosa ou comercial, sem autorização prévia e expressa do Diretor e sem prejuízo do cumprimento da legislação em vigor, nomeadamente em matéria de proteção de dados pessoais e direito à imagem;

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

ARTIGO 6.º- 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 7.º- SALAS DE AULA (Escola Sede)

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 Educação Visual, Educação Tecnológica, Educação Musical, TIC e os laboratórios de Ciências, Física e Química e o pavilhão desportivo.

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 destinados à prática desportiva podem ser utilizados pelos alunos, para fins lúdicos, fora do horário letivo, desde que sejam respeitadas as regras de sã convivência, bem como a utilização adequada e zelosa dos equipamentos, de acordo com as seguintes normas:

a) A utilização é permitida desde que não interfira com as atividades letivas de Educação Física ou com as atividades do Desporto Escolar.

b) Os alunos devem utilizar os equipamentos fixos de forma adequada e segura, sendo responsáveis pela sua preservação.

c) Em caso de danos nos equipamentos, serão apuradas as responsabilidades e os encarregados de educação dos alunos envolvidos serão chamados a proceder à reparação ou reposição do material danificado.

d) Compete aos assistentes operacionais e/ou aos docentes em serviço de vigilância zelar pelo cumprimento destas normas.

e) Sempre que se verifiquem comportamentos inadequados ou de risco, os alunos serão advertidos e, em caso de reincidência, poderão ser sujeitos à aplicação de medidas disciplinares corretivas, nos termos do presente Regulamento.

ARTIGO 8.º- ÁREAS COMUNS (Escola Sede)

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 9.º- OBJETOS PESSOAIS/CACIFOS (Escola Sede)

1. Os alunos não devem trazer para a escola elevadas quantias em dinheiro, nem objetos de valor.
2. A escola sede disponibiliza cacifos destinados à guarda de livros, material escolar e outros objetos pessoais indispensáveis à frequência das atividades letivas, de acordo com a disponibilidade existente.
3. A atribuição de cacifos é efetuada mediante pedido apresentado pelo encarregado de educação, em impresso próprio.
4. A utilização dos cacifos implica o pagamento de uma caução no valor de **2,50 €**, a qual será devolvida no final do ano letivo, após a entrega da chave e verificação do bom estado de conservação do cacifo e respetivo cadeado.
5. Cada cacifo é destinado à utilização por dois alunos, salvo decisão em contrário da Direção.
6. No momento da atribuição do cacifo, é entregue a chave do cadeado, permanecendo uma cópia na escola para utilização em situações de esquecimento ou extravio.
7. Em caso de perda da chave, o aluno é responsável pelo pagamento do respetivo valor de substituição.
8. Os cacifos destinam-se exclusivamente à guarda de livros, material escolar e outros objetos pessoais relacionados com a atividade escolar, sendo proibida a guarda de objetos ou substâncias perigosas, ilícitas ou suscetíveis de colocar em risco pessoas ou bens.
9. Os utilizadores dos cacifos são responsáveis pela sua correta utilização e conservação.
10. Sempre que se verifique uma utilização indevida ou danos no cacifo, e após apuramento das responsabilidades, o encarregado de educação será notificado para proceder ao ressarcimento dos prejuízos causados.
11. A chave e o cadeado devem ser devolvidos até à data definida pela escola. A não devolução até **31 de agosto** determina a perda do direito ao reembolso da caução.

12. Os bens pessoais depositados nos cacifos ou transportados para as instalações escolares permanecem à guarda e sob a responsabilidade dos respetivos utilizadores, pelo que a escola não assume a guarda desses bens nem se responsabiliza pela sua perda, furto, roubo ou deterioração, salvo quando tais factos resultem de atuação dolosa ou negligente imputável à escola.
13. A Direção pode proceder à abertura de um cacifo, na presença do respetivo utilizador sempre que possível, ou de duas testemunhas quando tal não seja viável, sempre que existam razões de segurança, suspeita de utilização indevida ou necessidade de proteção de pessoas e bens.

ARTIGO 10.º- SAÍDAS DA ESCOLA

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

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

3- Os alunos dos 2.º e 3.º ciclos só podem sair à hora do almoço, mediante autorização por escrito, dada pelo encarregado de educação, registada 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 11.º - 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 e são tratados em conformidade com o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD-Regulamento (EU) 2016/679) e com a legislação nacional aplicável.

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 12.º - 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 n.º 35/90, de 25 de janeiro e na Lei n.º 3/2008, de 18 de janeiro. Essas medidas são geridas pelos SASE (Serviços de Ação Social Escolar), pertencentes aos serviços administrativos do Agrupamento.

1. 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 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.

2. Suplemento alimentar

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.

O Diretor de Turma, apurada a carência económica, requer ao Diretor a atribuição de suplemento alimentar. Deferido o requerimento, os serviços de ASE atribuem ao aluno o referido apoio alimentar.

ARTIGO 13.º - 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 14.º - 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 15.º - SEGURANÇA

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.

O Plano de EMERGÊNCIA visa definir as regras e os procedimentos básicos a cumprir por todos os elementos da comunidade educativa, de forma a garantir uma atuação adequada em situações de emergência, permitindo a evacuação segura dos edifícios e assegurando a proteção de pessoas e bens.

1. Sinal de Alarme

Em caso de emergência, será acionado um sinal de alarme específico, constituído por **três toques intercalados**, com a duração de **três segundos cada.**

Após o término da situação de emergência e quando estiverem reunidas as condições de segurança, será emitido o sinal de fim de ocorrência, correspondente a **um toque contínuo de campainha com a duração de 30 segundos**.

2. Procedimentos – Sala de Aula

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

1.º) 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;

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

3.º) 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;

4.º) 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);

5.º) 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;**

6.º) 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);

7.º) 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 1.º 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 do Diretor ou Coordenador/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 antes da evacuação, 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.**

ARTIGO 16.º- CARTÃO ELETRÓNICO

1. O cartão eletrónico é o meio privilegiado de identificação, controlo de acessos e pagamento dos serviços disponibilizados na **escola sede**, sendo de utilização obrigatória para alunos, pessoal docente e pessoal não docente, conforme regulamento da CMG.

2. O cartão eletrónico é pessoal e intransmissível.

3. O primeiro cartão é atribuído gratuitamente.

4. A perda, extravio ou danificação do cartão obriga à sua substituição, mediante pagamento do valor definido no preçário em vigor da CMG através da plataforma SIGA.

5. Em caso de esquecimento do cartão, o aluno pode requisitar um cartão de substituição nos Serviços Administrativos, mediante o pagamento de uma caução de **5,60 €**, a qual será devolvida no momento da entrega do cartão de substituição.

6. O Agrupamento pode disponibilizar cartões de visitante para utilização temporária por pessoas que necessitem de aceder aos seus serviços, designadamente professores visitantes, formadores externos ou outros utilizadores devidamente autorizados.

7. O cartão eletrónico permite, designadamente:

a) a identificação do respetivo titular;

b) o controlo de acessos às instalações e o registo em terminais próprios;

c) a marcação e aquisição de refeições, sendo esta responsabilidade do encarregado de educação nas escolas da educação pré-escolar e do 1.º ciclo;

d) o acesso e pagamento dos serviços disponibilizados pelo Agrupamento, designadamente bufete, papelaria, reprografia e serviços administrativos;

e) o controlo interno de consumos;

f) o controlo da assiduidade do pessoal não docente.

8. O carregamento do cartão é efetuado através dos meios eletrónicos disponibilizados pelo Agrupamento, designadamente Payshop, MB WAY e Multibanco, podendo ainda ser efetuado na reprografia da escola sede para os serviços aí disponibilizados.

9. Em caso de falha técnica que impossibilite a utilização do cartão, o utilizador poderá aceder aos serviços pretendidos, sendo o respetivo valor debitado posteriormente.

10. Sempre que um aluno, docente ou trabalhador não docente cesse funções ou deixe de frequentar o Agrupamento e o cartão apresente saldo, o respetivo titular poderá solicitar a sua devolução, no prazo máximo de um mês após essa situação, não podendo ultrapassar o dia **31 de agosto** do respetivo ano letivo.

11. Quando o titular do cartão for um aluno, a devolução do saldo apenas pode ser efetuada mediante autorização expressa do respetivo encarregado de educação.

12. O não cumprimento do prazo referido no número 10 determina a reversão do saldo existente para o orçamento privativo do Agrupamento.

13. As informações constantes dos cartões eletrónicos integram uma base de dados confidencial, sendo tratadas em conformidade com a legislação aplicável em matéria de proteção de dados pessoais.

14. A utilização do cartão por pessoa diferente do respetivo titular é proibida, exceto quando efetuada pelo encarregado de educação do aluno, nos procedimentos que lhe estejam legalmente reservados.

ARTIGO 17.º- 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 18.º- UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS OU APARELHOS ELETRÓNICOS COM ACESSO À INTERNET

1- É expressamente proibido o uso de equipamentos ou quaisquer outros aparelhos eletrónicos de comunicação móvel com acesso à Internet, designadamente telemóveis ou tablets, dentro dos recintos escolares, (JI, EB1 e EB), para o Pré-escolar, 1.º Ciclo, 2.º Ciclo e 3.º Ciclo – (Promulgação do diploma que alarga a proibição da utilização de smartphones nas escolas até ao 9.º ano de escolaridade).

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- Exceções à proibição de utilização de equipamentos eletrónicos: a utilização de equipamentos ou aparelhos eletrónicos com acesso à Internet é permitida, mediante autorização, quando necessária para:

- tradução por alunos com domínio muito reduzido da língua portuguesa;
- razões de saúde devidamente comprovadas;
- atividades pedagógicas ou de avaliação, incluindo visitas de estudo.

Quando a utilização seja necessária de forma permanente ou continuada, o Diretor pode autorizar a sua utilização, definindo a respetiva duração e podendo renová-la enquanto se mantiverem as condições que a justificam.

5- A violação pelo aluno do disposto nos n.º 1 e 2 é objeto de intervenção disciplinar, de acordo com o seguinte procedimento:

a) **1.ª ocorrência** – apreensão do telemóvel, o qual será entregue exclusivamente ao respetivo encarregado de educação;

b) **Reincidência** – a reincidência na infração constitui infração disciplinar, sendo 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.

ARTIGO 19.º- 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.

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 n.º 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 provas finais, em bom estado e prontos para a sua reutilização por outro aluno, no ano letivo seguinte. 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 20.º- VISITAS DE ESTUDO

1. A visita de estudo é uma atividade curricular, intencional e pedagogicamente planeada pelos docentes, realizada fora do espaço escolar, que visa a aquisição, o desenvolvimento e a consolidação de aprendizagens, promovendo as áreas de competências, atitudes e valores previstas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO) e contribuindo para a concretização do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades do Agrupamento.

2. As visitas de estudo são organizadas e realizadas de acordo com a legislação em vigor e com os procedimentos definidos pelo Agrupamento.

3. Os alunos são acompanhados por docentes na seguinte proporção:

a) um docente por cada 10 alunos na educação pré-escolar e nos 1.º e 2.º ciclos do ensino básico;

b) um docente por cada 15 alunos no 3.º ciclo do ensino básico;

c) Sempre que a natureza da atividade ou as características dos alunos o justifiquem, pode ser autorizado um número superior de acompanhantes.

4. A participação dos alunos depende de autorização escrita do respetivo encarregado de educação.

5. Sempre que a visita implique comparticipação financeira, o pagamento é efetuado nos termos e prazos definidos pelo docente organizador e pelos serviços administrativos.

6. A desistência da visita de estudo deve ser comunicada, por escrito, pelo encarregado de educação ao docente organizador ou ao coordenador de estabelecimento, até cinco dias úteis antes da sua realização, indicando o respetivo motivo.

7. As desistências comunicadas fora do prazo referido no número anterior, ou sem fundamento atendível, não conferem direito ao reembolso da comparticipação financeira, sempre que já existam encargos assumidos pelo Agrupamento, designadamente com transportes, alojamento, refeições ou ingressos.

8. A participação nas visitas de estudo integra o dever de assiduidade dos alunos, devendo qualquer ausência ser devidamente justificada pelo encarregado de educação, nos termos da legislação em vigor.

9. Os alunos que não participem na visita de estudo ou cujos docentes se encontrem a acompanhar a atividade cumprem o seu horário escolar normal ou são integrados em atividades pedagogicamente orientadas, mantendo-se o regime normal de assiduidade.

10. Os alunos autorizados a participar na visita de estudo que não compareçam, sem aviso prévio nem justificação, ficam sujeitos ao regime de faltas correspondente às disciplinas coincidentes com o horário da atividade, sendo o respetivo encarregado de educação informado.

11. Os alunos são responsáveis pelos danos que, dolosa ou culposamente, causem durante a realização da visita de estudo, incumbindo aos respetivos encarregados de educação proceder à sua reparação ou indemnização, nos termos da legislação aplicável.

12. Os docentes acompanhantes procedem ao registo da atividade nos documentos pedagógicos aplicáveis, sendo justificadas as faltas às aulas das turmas que não acompanham, em virtude da participação na visita de estudo.

13. Sempre que uma visita de estudo ou atividade curricular inclua práticas desportivas, atividades aquáticas, ou outras que, pela sua natureza, envolvam riscos específicos, devem ser adotados protocolos de segurança adicionais, designadamente:

a) a verificação prévia da existência de seguro de acidentes pessoais para todos os participantes;

b) declaração do encarregado de educação, atestando que o seu educando foi submetido a avaliação clínica que comprova reunir as condições de saúde necessárias à prática da modalidade, quando aplicável;

c) a presença de profissionais com formação específica na atividade (ex: nadador-salvador, monitores credenciados);

14. Compete ao docente organizador da atividade assegurar o cumprimento das normas referidas anteriormente, sob supervisão do Diretor ou do Coordenador de Estabelecimento.

ARTIGO 21.º- PRÉMIOS DE MÉRITO

1. Os prémios de mérito destinam-se a reconhecer e valorizar os alunos do 4.º ao 9.º ano que se distingam pelo seu desempenho escolar, desportivo, artístico ou pelo desenvolvimento de iniciativas de reconhecida relevância social, promovendo uma cultura de rigor, responsabilidade, cidadania e excelência.

2. São atribuídos prémios de mérito nas seguintes modalidades:

a) excelência de resultados escolares;

b) mérito desportivo;

c) mérito artístico;

d) desenvolvimento de iniciativas ou ações de reconhecida relevância social.

3. Constituem critérios para a atribuição dos prémios de mérito:

a) Excelência de resultados escolares

- Obtenção de classificação de nível 5 a todas as disciplinas ou, em alternativa, nível 4 até duas disciplinas e nível 5 nas restantes (Muito Bom, no caso do 4.º ano);
- Não registar faltas injustificadas;
- Revelar comportamento adequado e respeito pelos valores e normas do Agrupamento, não tendo sido objeto de medida disciplinar.

b) Mérito desportivo

- Obtenção de resultados desportivos de reconhecido mérito, a nível individual ou coletivo, de relevância (obtenção de classificação nos três primeiros lugares do pódio), de âmbito distrital e/ou regional e/ou nacional, em representação do Agrupamento;
- Obtenção de classificação de nível 5 na disciplina de Educação Física;
- Revelar comportamento adequado e não ter sido objeto de medida disciplinar.

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

- Participação em atividades ou projetos artísticos de reconhecido mérito, internos ou externos;
- Obtenção de classificação de nível 5 na respetiva disciplina artística;
- Revelar comportamento adequado e não ter sido objeto de medida disciplinar.

d) Desenvolvimento de iniciativas ou ações de reconhecida relevância social

- Participação ativa em iniciativas de cidadania, voluntariado ou outras ações de relevante interesse para a comunidade educativa ou envolvente;
- Não registar faltas injustificadas;
- Revelar comportamento adequado e não ter sido objeto de medida disciplinar.

4. As propostas para atribuição dos prémios de mérito são apresentadas pelo conselho de turma ou pelo conselho de docentes, ou por outras estruturas pedagógicas competentes, devidamente fundamentadas e registadas em ata.

5. Compete à Direção decidir sobre a atribuição dos prémios de mérito, após apreciação das propostas apresentadas.

6. A atribuição do prémio de mérito é registada no processo individual do aluno e pode ser assinalada através da entrega de diploma, certificado ou outra forma de reconhecimento definida pelo Agrupamento.

7. A divulgação dos alunos distinguidos pode ser efetuada nos meios de comunicação institucionais do Agrupamento, em conformidade com a legislação aplicável em matéria de proteção de dados pessoais.

ARTIGO 22.º- SERVIÇOS DIGITAIS / CORREIO ELETRÓNICO

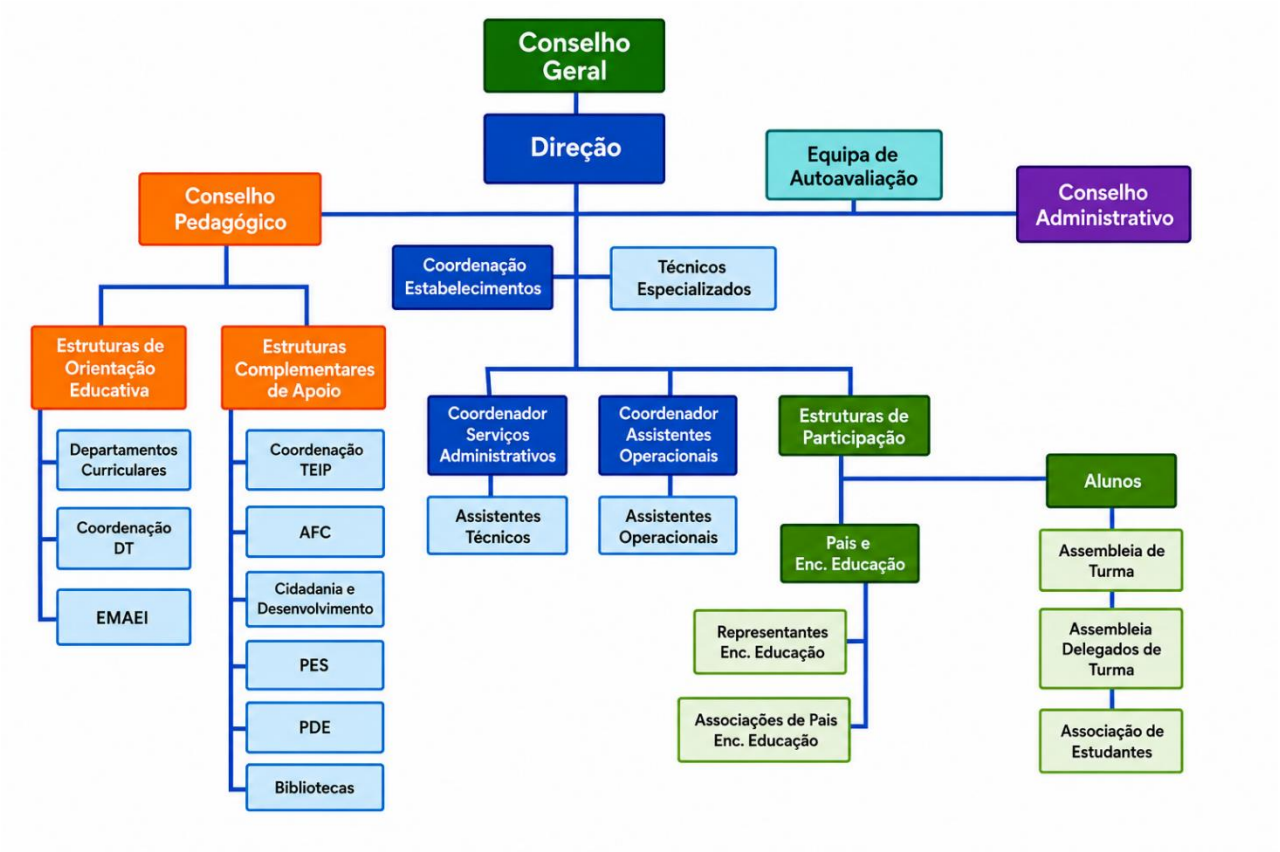
1. O Agrupamento disponibiliza à comunidade educativa um conjunto de serviços digitais destinados a facilitar a comunicação, o acesso à informação e a gestão de procedimentos escolares.
2. Os serviços digitais disponibilizados pelo Agrupamento são divulgados na página eletrónica institucional e podem incluir, entre outros:
   a) o acesso à informação relativa ao percurso escolar dos alunos;
   b) a marcação e aquisição de refeições;
   c) a consulta e monitorização de consumos;
   d) o acesso a plataformas de apoio às atividades pedagógicas e administrativas;
   e) outros serviços digitais que venham a ser disponibilizados.
3. O correio eletrónico institucional (domínio: @aefanzeres.pt) constitui o meio oficial de comunicação eletrónica entre o Agrupamento e os membros da comunidade educativa aos quais tenha sido atribuída uma conta institucional.
4. A utilização da conta de correio eletrónico institucional é obrigatória para todas as comunicações de natureza profissional ou institucional, devendo os respetivos utilizadores consultá-la regularmente.
5. A conta institucional é pessoal e intransmissível, destinando-se exclusivamente a fins escolares, profissionais e administrativos relacionados com a atividade do Agrupamento.
6. Os utilizadores da conta institucional devem:
   a) utilizar o correio eletrónico de forma responsável, ética e profissional;
   b) cumprir as normas de confidencialidade e de proteção de dados pessoais aplicáveis às funções que exercem;
   c) zelar pela segurança das credenciais de acesso e não as divulgar a terceiros;
   d) utilizar os serviços digitais disponibilizados pelo Agrupamento em conformidade com a legislação em vigor e com as orientações emitidas pela Direção.
7. O uso indevido da conta institucional ou dos serviços digitais é da responsabilidade do respetivo utilizador, sem prejuízo da eventual responsabilidade disciplinar, civil ou criminal a que haja lugar.
8. Aos alunos pode ser atribuída uma conta de correio eletrónico institucional e acesso às plataformas digitais utilizadas pelo Agrupamento para apoio às atividades letivas e à comunicação com a escola, aplicando-se-lhes, com as necessárias adaptações, os deveres previstos no presente Regulamento Interno.
9. Os docentes devem privilegiar a utilização das plataformas e dos meios de comunicação institucionais na interação com os alunos e respetivos encarregados de educação, sempre que tal seja adequado.

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 n.º 137/2012, que regulamenta os órgãos de direção, administração e gestão.

ARTIGO 23.º- ÂMBITO E APLICAÇÃO

A organização dos órgãos e das estruturas de direção, administração e gestão do Agrupamento encontra-se representada no organograma seguinte:



ARTIGO 24.º- 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 aprovado 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 Seis), conforme regulamento específico aprovado pelo Conselho Geral, em 2025, respeitando a legislação em vigor.

2.3. Representantes da Comunidade Local

Para efeito da designação dos representantes da comunidade local, os demais membros do Conselho Geral, em reunião especialmente convocada pelo presidente do Conselho Geral, 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; o 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 25.º- DIRETOR (ANEXOS 1 e 2: Procedimento Concursal e Recrutamento do 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 26.º - 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 seis departamentos curriculares: Educação Pré-escolar, 1.º 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 27.º- 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 28.º- 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 29.º- 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,** constituído pelos docentes do grupo de recrutamento 100
- ➢ **1.º Ciclo,** constituído pelos docentes dos grupos de recrutamento 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 30.º- 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.

No 1.º ciclo, a coadjuvação é feita pelos representantes das respetivas equipas educativas a saber: representante do 1.º ano; representante do 2.º ano; representante do 3.º ano e representante do 4.º ano.

Para as atividades de coordenação de departamento, é atribuído a cada coordenador um crédito semanal, a incluir, prioritariamente, na sua componente não letiva.

ARTIGO 31.º- 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 32.º- 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 33.º- CONSELHO DE TURMA 2.º E 3.º CICLOS

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 os restantes professores da turma;
- ➢ um docente da educação especial;
- ➢ um técnico especializado, quando se justifica;
- ➢ dois representantes dos pais e encarregados de educação;
- ➢ um representante dos alunos.
- ➢ Para efeitos de avaliação dos alunos, o conselho de turma é constituído por todos os professores da turma, sendo seu presidente o diretor de turma, um docente da educação especial e um técnico especializado, quando justificado.

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;
- ✓ identificar dificuldades de aprendizagem e definir estratégias de prevenção, intervenção e recuperação, visando o sucesso educativo de todos os alunos;
- ✓ propor e acompanhar a implementação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, em articulação com a EMAEI e os demais serviços competentes;
- ✓ monitorizar o progresso das aprendizagens e a eficácia das medidas implementadas, procedendo aos reajustamentos considerados necessários;
- ✓ analisar os resultados escolares, a assiduidade, o comportamento e outros indicadores relevantes, propondo medidas de melhoria;
- ✓ 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;
- ✓ 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 34.º- EQUIPAS PEDAGÓGICAS

As equipas pedagógicas constituem estruturas de natureza pedagógica que promovem a gestão integrada do currículo, a articulação do trabalho docente, a monitorização das aprendizagens e o acompanhamento do percurso escolar dos alunos, contribuindo para a promoção do sucesso educativo e da inclusão.

Composição:

- docentes das diferentes disciplinas ou áreas disciplinares do mesmo ano de escolaridade ou ciclo de ensino;
- um docente da educação especial;
- um técnico especializado, sempre que se justifique;
- um representante dos pais e encarregados de educação de cada turma que integra a equipa pedagógica, sempre que a natureza dos assuntos o justifique;
- um representante dos alunos de cada turma que integra a equipa pedagógica, sempre que a natureza dos assuntos o justifique.

Competências:

- ✓ promover a gestão integrada e flexível do currículo, assegurando a articulação entre as diferentes disciplinas e áreas disciplinares;
- ✓ promover a interdisciplinaridade, o desenvolvimento de projetos e a articulação curricular;
- ✓ promover o trabalho colaborativo;
- ✓ elaborar as planificações e programar o processo de articulação curricular (DAC);
- ✓ planificar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento das aprendizagens dos alunos, promovendo práticas pedagógicas adequadas às características de cada turma;
- ✓ promover a articulação entre os docentes, os técnicos especializados e os restantes intervenientes no processo educativo;
- ✓ favorecer a participação dos alunos e dos pais e encarregados de educação na vida da escola, sempre que adequado à natureza dos assuntos em apreciação.

ARTIGO 35.º- DIRETOR DE TURMA

Competências:

- ✓ assegurar a articulação entre os professores da 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 36.º- 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 1.º 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 1.º ciclo.

ARTIGO 37.º- EQUIPA DE AUTOAAVALIAÇÃO

A equipa de autoavaliação 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:

1. A Equipa de Autoavaliação Interna é constituída por um conjunto de onze elementos designados pela Direção do Agrupamento:

a. um representante da Educação Pré-escolar

b. um representante dos docentes do 1.º ciclo do Ensino Básico

c. dois representantes dos docentes do 2.º ciclo do Ensino Básico

d. dois representantes dos docentes do 3.º ciclo do Ensino Básico

e. a coordenadora do Projeto TEIP

f. um representante dos Serviços Técnico-Administrativos

g. um representante dos Assistentes Operacionais

h. um representante dos Encarregados de Educação

i. um representante dos alunos do Agrupamento

2. No âmbito da ação desta Equipa de Autoavaliação alargada, é formada uma comissão de trabalho permanente, do qual fazem parte 6 docentes (1 docente do pré-escolar, 1 docente do 1.º ciclo, 2 docentes do 2.º ciclo e 2 docentes do 3.º ciclo).

3. A Equipa de Autoavaliação, por decisão dos seus elementos e da Direção do Agrupamento, pode recorrer à orientação/formação de um Perito Externo especializado no domínio da avaliação externa e interna de instituições educativas.

4. Esta equipa contará com a colaboração dos Coordenadores dos Departamentos Curriculares, do Coordenador dos Diretores de Turma, do Coordenador da EMAEI e do Coordenador dos Projetos/ Clubes para a recolha de dados.

5. Sempre que a Equipa de Autoavaliação ou a sua comissão permanente entendam conveniente, poderão participar nos seus trabalhos outros elementos pertencentes ou não à comunidade escolar, com reconhecido interesse para o trabalho a desenvolver.

Competências:

1. Avaliar:

a) o grau de concretização dos objetivos do Projeto Educativo e do Projeto TEIP do Agrupamento, bem como do modo como são implementadas ações educativas, tendo em consideração as características

específicas dos alunos;

b) o nível de execução de atividades educativas que favoreçam a criação de climas e ambientes educativos capazes de gerarem condições afetivas e emocionais de vivência escolar necessárias à interação, à integração social, às aprendizagens e ao desenvolvimento integral da personalidade dos alunos;

c) a qualidade do desempenho do modelo de gestão do Agrupamento;

d) o sucesso escolar, sendo de avaliar os resultados do desenvolvimento das aprendizagens escolares;

e) a prática de uma cultura de colaboração entre os membros da comunidade educativa.

2. São ainda competências da Equipa de Autoavaliação:

a) organizar e implementar o Plano de Autoavaliação para quatro anos;

b) articular a sua atividade com a Direção, o Conselho Geral e o Conselho Pedagógico;

c) promover a reflexão sobre os resultados da autoavaliação;

d) elaborar relatórios intermédios, com periodicidade anual, e um relatório final referente ao período de vigência do Projeto Educativo;

e) elaborar atas das reuniões realizadas;

f) exercer outras atividades que lhe forem requeridas ou que sejam estabelecidas pela própria equipa ou pela direção.

3. Além do referido no número anterior, constituem competências específicas da comissão permanente:

a) elaborar o seu Regimento Interno;

b) planificar o Plano de Ação Anual de Autoavaliação do Agrupamento;

c) elaborar ou coordenar a elaboração de instrumentos de recolha de informação;

d) aplicar ou coordenar a aplicação dos instrumentos e proceder ao tratamento de dados recolhidos;

e) divulgar os resultados do seu trabalho.

4. São também competências específicas do coordenador:

a) coordenar as atividades necessárias ao cumprimento das funções da equipa;

b) convocar e presidir às reuniões da equipa;

c) apresentar e divulgar os relatórios elaborados.

ARTIGO 38.º- COORDENADOR TEIP

Competências:

- ✓ 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;
- ✓ reunir, periodicamente, com a Equipa TEIP (responsáveis pelas diferentes ações);
- ✓ 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 39.º- 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 40.º- 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 docentes todas as informações necessárias à implementação e ao 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 relatórios trimestrais;
- ✓ apresentar propostas de formação;
- ✓ participar nas reuniões do Conselho Pedagógico.

ARTIGO 41.º- PROFESSOR BIBLIOTECÁRIO

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 42.º- COORDENADOR PES

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;
- ✓ dinamizar o RECANTO *(ver Artigo 52, ponto 5)*;
- ✓ apresentar o relatório crítico anual do trabalho desenvolvido;
- ✓ representar o PES no Conselho Pedagógico.

ARTIGO 43.º- 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 os RTP (art.º 21.º), os PEI (art.º 24.º) e os PIT (art.º 25.º);
- ✓ acompanhar o funcionamento do CAA.

ARTIGO 44.º- COORDENADOR GAAF

Competências:

- ✓ representar o gabinete nas reuniões GAAF;
- ✓ 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 45.º- COORDENADOR PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO

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.

ARTIGO 46.º- COORDENADOR DO DESPORTO ESCOLAR

Competências:

- ✓ elaborar o projeto de atividades do Desporto Escolar, em articulação com o Projeto Educativo do Agrupamento e com o Plano Anual de Atividades, submetendo-o à aprovação do Conselho Pedagógico;
- ✓ coordenar, apoiar e orientar o trabalho dos professores responsáveis pelos grupos-equipa;
- ✓ organizar e manter atualizado o dossier do Desporto Escolar, com toda a documentação relevante

(inscrições, presenças, relatórios, boletins de jogo, etc.);

- ✓ coordenar a logística de campeonatos, encontros desportivos e transportes, em articulação com os serviços administrativos;
- ✓ gerir os contactos com entidades externas, nomeadamente a Unidade de Desporto Escolar (UDE), da Agência para a Gestão do Sistema Educativo, I. P. (AGSE, I. P.), federações desportivas e associações;
- ✓ promover a participação voluntária dos alunos nas atividades do Desporto Escolar;
- ✓ apresentar um relatório final anual das atividades desenvolvidas ao Conselho Pedagógico e à Direção;
- ✓ assegurar o cumprimento das normas de segurança nas atividades desportivas;
- ✓ articular com os diretores de turma e encarregados de educação a participação dos alunos no Desporto Escolar, garantindo a devida informação e autorização.

ARTIGO 47.º- COORDENADOR DO PLANO ANUAL DE ATIVIDADES

Competências:

- ✓ organizar e monitorizar as atividades propostas para integrarem o Plano Anual de Atividades;
- ✓ garantir que as atividades propostas atendam aos objetivos do Projeto Educativo, promovendo o desenvolvimento integral dos alunos;
- ✓ colaborar com os coordenadores de departamento e estruturas educativas e outras entidades no sentido de assegurar a articulação das atividades curriculares e extracurriculares;
- ✓ acompanhar o cumprimento e o desenvolvimento das atividades planeadas ao longo do ano letivo;
- ✓ elaborar o relatório final de execução do Plano Anual de Atividades, avaliando o impacto das atividades desenvolvidas.

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.

O Agrupamento dispõe ainda de um **Código de Conduta**, anexo ao presente Regulamento Interno, que define os valores e os comportamentos a adotar por todos os membros da comunidade educativa na sua interação com crianças e alunos.

ARTIGO 48.º - 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 n.º 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; bufete 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 3- 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

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 nas assembleias 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;

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

f) colaborar na organização e gestão de atividades de tempos livres;

g) sugerir propostas de gestão dos espaços e serviços existentes no Agrupamento;

h) cooperar com a Associação de Estudantes e com a Associação de Pais e Encarregados de Educação.

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.

ARTIGO 49.º - 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) Exercer a liberdade de expressão, com respeito pelos direitos, opiniões e dignidade dos demais membros da comunidade educativa;

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 alunos com problemas educativos;

n) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno.

ARTIGO 50.º - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO (ANEXO 4- Associação de Pais e Encarregados de Educação)

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 51.º - 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 52.º- AUTARQUIA

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

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 alunos.

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) (ANEXO 8);

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 53.º- PARCERIAS

O estabelecimento de parcerias visa apoiar a conceção, a transferência e/ou a aplicação de práticas inovadoras, bem como a implementação de iniciativas conjuntas de promoção da cooperação, da aprendizagem interpares e da partilha de experiências.

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.

Entre as parcerias atuais de base protocoladas, destacamos: Câmara Municipal de Gondomar; União das Juntas de Freguesia de Fânzeres e S. Pedro da Cova; Faculdade de Psicologia e Ciências da Educação-UP; Teach For Portugal; Academia d'Ouro; LIPOR; Mentor'ART; Centro Ciência Viva; Food Educators; AppyBrain; Conservatório de Música de Gondomar; UCC - Inovar (Unidade de Cuidados Continuados - Inovar); Equipa Local de Saúde Escolar da ULS de Santo António; Conferências Vicentinas.

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 54.º- ESTRUTURAS DE APOIO

1. INSTALAÇÕES DESPORTIVAS – REGRAS DE UTILIZAÇÃO

- As instalações desportivas são espaços destinados à prática da Educação Física, do Desporto Escolar e de outras atividades de natureza desportiva promovidas pelo Agrupamento. Durante o funcionamento da disciplina de Educação Física, constituem espaços de aula.
- Nos jardins de infância e nas escolas do 1.º ciclo, os alunos devem:

a) trazer o equipamento adequado à prática da atividade física;

b) utilizar calçado apropriado para o espaço onde decorrem as atividades;

c) adotar comportamentos responsáveis, seguros e respeitadores das normas de utilização das instalações e dos equipamentos.

- Na escola sede, a utilização das instalações desportivas para a lecionação da disciplina de Educação Física depende da existência de condições de segurança, designadamente:

  a) funcionamento dos balneários;

  b) presença de assistente operacional;

  c) cumprimento das normas de utilização das instalações e do regulamento específico da disciplina.

- Os alunos devem:

  a) apresentar-se devidamente equipados para a prática da atividade física, devendo manter o cabelo apanhado durante a realização das atividades por motivos de segurança;

  b) não utilizar relógios, pulseiras, colares, brincos, anéis ou outros objetos suscetíveis de colocar em risco a sua segurança ou a dos demais;

  c) evitar trazer objetos de valor para as aulas, não podendo o Agrupamento ser responsabilizado pela sua perda, dano ou furto , salvo quando tais factos resultem de atuação dolosa ou negligente imputável à escola;

  d) utilizar os equipamentos e materiais desportivos apenas sob orientação do docente;

  e) zelar pela conservação, limpeza e boa utilização das instalações e do material desportivo;

  f) abandonar as instalações desportivas, após o termo da aula, cumprindo as orientações dos docentes e dos assistentes operacionais.

- 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 e 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;
- Sempre que o aluno esteja temporária ou permanentemente impedido de realizar atividade física, deve apresentar ATESTADO MÉDICO, mantendo-se, sempre que possível, a sua participação nas atividades da aula, através da realização de tarefas compatíveis com a sua condição.
- Sempre que o documento comprovativo da limitação funcional não identifique expressamente as atividades interditas ou condicionadas, o Agrupamento pode solicitar informação clínica complementar, nos termos legalmente admissíveis, que permita adequar a participação do aluno nas atividades da disciplina.
- A utilização dos espaços desportivos exteriores, durante o período letivo, é prioritariamente destinada às atividades de Educação Física e do Desporto Escolar, sem prejuízo de outras utilizações autorizadas pela Direção.

2. DESPORTO ESCOLAR

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 – CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS

- A Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos é um espaço pedagógico de apoio ao currículo, à leitura, à literacia da informação, à investigação, ao trabalho colaborativo e ao desenvolvimento das aprendizagens, sendo gerida, organizada e dinamizada por uma equipa educativa coordenada por um docente, de acordo com as orientações da Rede de Bibliotecas Escolares e com regulamento específico.
- A Biblioteca Escolar organiza-se em diferentes áreas funcionais, designadamente:

  a) área de atendimento, destinada ao acolhimento dos utilizadores, prestação de informações, registo de presenças e empréstimo de recursos documentais;

  b) área de leitura informal, equipada com jornais, revistas e outros recursos destinados à leitura recreativa e ao visionamento de conteúdos audiovisuais;

  c) área de leitura formal, destinada ao estudo individual, ao trabalho de grupo, ao apoio educativo e à realização de reuniões de trabalho;

  d) área multimédia, equipada com computadores e acesso à Internet, destinada à pesquisa, produção e impressão de documentos em suporte digital.
- A utilização da Biblioteca Escolar obedece às seguintes normas:

  a) os utilizadores devem efetuar o registo de presença no sistema definido para o efeito;

  b) os documentos impressos encontram-se em livre acesso, excetuando os recursos em suporte não impresso (DVD, CD, CD-ROM ou outros), cuja utilização deve ser solicitada no balcão de atendimento;

  c) os documentos consultados não devem ser recolocados nas estantes, devendo ser deixados no local indicado pela equipa da biblioteca;

  d) o equipamento audiovisual pode ser utilizado por um máximo de dois utilizadores por equipamento, mediante requisição de auscultadores aos assistentes operacionais;

  e) cada computador pode ser utilizado por um ou dois alunos em simultâneo, mediante inscrição

prévia;

f) os equipamentos e documentos devem ser utilizados de forma responsável, sendo proibida qualquer alteração das configurações informáticas ou a utilização para fins inadequados, designadamente o acesso a redes sociais, salas de conversação ou outros sítios não relacionados com atividades educativas;

g) não é permitida a utilização de telemóveis, durante a permanência na Biblioteca;

h) os alunos devem deixar mochilas e sacos no local destinado para o efeito, transportando apenas o material necessário às atividades que pretendem realizar;

i) a equipa da Biblioteca não se responsabiliza pelos objetos pessoais deixados no espaço;

j) os utilizadores devem manter um ambiente de trabalho, silêncio e respeito, utilizando a Biblioteca exclusivamente para os fins educativos a que se destina;

k) a lotação máxima corresponde ao número de lugares disponíveis.

- A utilização da Biblioteca para atividades letivas depende de requisição prévia efetuada pelo docente com, pelo menos, 24 horas de antecedência.
- Sempre que possível, apenas uma turma poderá desenvolver atividades letivas em simultâneo na Biblioteca, salvaguardando-se situações excecionais devidamente autorizadas.
- A Biblioteca pode acolher:

  a) turmas ou grupos de alunos durante a ausência dos respetivos docentes, de acordo com a organização definida pela escola;

  b) alunos encaminhados pelos docentes para realização de tarefas educativas;

  c) alunos sujeitos a medidas disciplinares ou outras medidas educativas determinadas pela Direção ou pelos Conselhos de Turma, assegurando o acompanhamento adequado.
- A Biblioteca disponibiliza o serviço de empréstimo domiciliário aos alunos, docentes, assistentes operacionais, assistentes técnicos e encarregados de educação do Agrupamento, mediante as seguintes regras:

  a) o empréstimo é efetuado através de requisição e apresentação do cartão eletrónico;

  b) cada utilizador pode requisitar até três documentos em simultâneo;

  c) a renovação do empréstimo pode ser efetuada, desde que não exista reserva por outro utilizador;

  d) os documentos devem ser devolvidos diretamente ao assistente operacional ou a um elemento da equipa da Biblioteca;

  e) a não devolução dos documentos, dentro do prazo, impede novas requisições até à regularização da situação.
- O empréstimo de documentos para utilização em contexto de sala de aula é efetuado mediante requisição do docente, com indicação da hora e da sala, devendo os documentos ser devolvidos imediatamente após o termo da atividade.

- As situações omissas e as normas específicas de funcionamento constam do Regulamento da Biblioteca Escolar, disponível para consulta na Biblioteca.

5. SALAS TIC

- As Salas TIC constituem um espaço de apoio pedagógico ao serviço da comunidade educativa, destinado a promover a integração das tecnologias digitais no processo de ensino e de aprendizagem, favorecendo metodologias ativas, interativas e inovadoras.
- As Salas TIC destinam-se ao desenvolvimento das áreas curriculares disciplinares e não disciplinares, à realização de projetos, atividades de enriquecimento curricular e outras iniciativas de natureza educativa e cultural.
- A utilização das Salas TIC pelos alunos realiza-se, em regra, no âmbito das atividades letivas e sob a orientação e supervisão de um docente.
- Os docentes podem utilizar as Salas TIC para a preparação de atividades letivas ou outras tarefas de natureza pedagógica, desde que as mesmas se encontrem disponíveis e tenham sido previamente requisitadas.
- Compete ao docente responsável pela atividade:

  a) informar os alunos sobre as normas de utilização da sala e dos equipamentos;

  b) zelar pela correta utilização dos equipamentos e pela preservação das instalações;

  c) comunicar à Direção ou aos serviços competentes qualquer anomalia ou avaria detetada;

  d) promover a correta organização e conservação da sala, no final da atividade.
- Compete aos alunos:

  a) utilizar os equipamentos apenas para fins pedagógicos e de acordo com as orientações do docente;

  b) manusear corretamente os equipamentos e restantes recursos disponibilizados;

  c) comunicar, de imediato, ao docente qualquer anomalia ou avaria detetada;

  d) preservar os equipamentos e deixar o respetivo posto de trabalho limpo e organizado, no final da utilização.
- Os danos resultantes da utilização indevida dos equipamentos ou das instalações são imputáveis aos respetivos responsáveis, nos termos previstos no presente Regulamento Interno.
- A utilização das Salas TIC deve respeitar as normas de segurança, de utilização dos recursos informáticos e de proteção de dados pessoais em vigor no Agrupamento.

6. BUFETE / REPROGRAFIA / PAPELARIA

- O Agrupamento disponibiliza os serviços de bufete, papelaria e reprografia, destinados a apoiar a comunidade educativa, no âmbito das atividades escolares.
- O bufete assegura o fornecimento de alimentos e bebidas, promovendo hábitos alimentares

saudáveis, em conformidade com as orientações emanadas pelas entidades competentes.

- O horário de funcionamento do bufete é definido pela Direção e divulgado em local próprio.
- A papelaria disponibiliza material escolar e outros artigos necessários ao funcionamento das atividades letivas, podendo, igualmente, prestar os serviços que lhe sejam atribuídos pelo Agrupamento.
- A reprografia destina-se, prioritariamente, à reprodução de documentos e materiais de apoio às atividades curriculares e educativas, podendo ainda prestar serviços de encadernação, plastificação e outros compatíveis com a sua atividade.
- A utilização dos equipamentos da reprografia é efetuada, exclusivamente, pelo pessoal afeto ao serviço.
- Os pedidos de reprodução de documentos devem ser apresentados, sempre que possível, com uma antecedência mínima de 48 horas, através dos procedimentos definidos pelo Agrupamento.
- A aquisição de bens e serviços disponibilizados pelo bufete, papelaria e reprografia é efetuada através do cartão eletrónico.
- Em caso de indisponibilidade técnica dos meios de pagamento habituais, podem ser utilizados os procedimentos alternativos definidos pela Direção.
- Os preços dos produtos e serviços são aprovados pelo Conselho Administrativo e divulgados em local visível ou através dos meios de comunicação institucionais do Agrupamento.

7. REFEITÓRIOS (ANEXO 5 – Plano integrado do Controlo de Qualidade das Refeições)

- O Agrupamento disponibiliza o serviço de refeitório em todos os estabelecimentos do Agrupamento, assegurando o fornecimento de refeições aos alunos que as requisitem, bem como aos restantes utilizadores autorizados, de acordo com a legislação em vigor.
- O refeitório tem como finalidade proporcionar uma refeição completa, equilibrada e adequada, em conformidade com as orientações emanadas pelas entidades competentes.
- O refeitório funciona em todos os dias em que decorram atividades letivas, em horário definido pela Direção e divulgado em local visível.
- Podem utilizar o refeitório os alunos, o pessoal docente e não docente do Agrupamento, bem como outros utilizadores devidamente autorizados.
- Poderão ser servidas refeições de dieta ou adaptadas a necessidades alimentares específicas, mediante pedido prévio e de acordo com as condições legalmente previstas.
- O preço da refeição é o estabelecido na legislação em vigor.
- A marcação e o pagamento das refeições são efetuados através do cartão eletrónico na escola sede e por comunicação dos encarregados de educação, nas restantes escolas e jardins do Agrupamentos.

  a) Na escola sede, a marcação deve ser efetuada até ao dia útil anterior ou, excecionalmente, no

próprio dia, até às **10:20 horas**, mediante o pagamento da taxa de agravamento legalmente prevista;

b) Nas escolas do 1.º ciclo e na educação pré-escolar, a marcação deve ser efetuada até ao dia útil anterior ou, excecionalmente, no próprio dia, até às **09:15 horas**;

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

- Durante o período das refeições, o refeitório é supervisionado por assistentes operacionais e, sempre que necessário, por docentes.
- Os utilizadores do refeitório devem:

  a) aguardar, ordeiramente, a sua vez de acesso ao serviço;

  b) adotar um comportamento correto e respeitador para com os restantes utilizadores e trabalhadores;

  c) cumprir as regras de higiene e de boa utilização das instalações;

  d) evitar o desperdício alimentar;

  e) depositar os tabuleiros e restantes utensílios nos locais destinados para o efeito;

  f) cumprir as normas de funcionamento afixadas no refeitório.
- O incumprimento das normas de funcionamento pode determinar a aplicação das medidas previstas no presente Regulamento Interno, sem prejuízo da adoção de outras medidas organizativas adequadas, salvaguardando sempre o direito do aluno à refeição escolar.

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;

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 AO AR LIVRE - (ANEXO 6 – Regulamento da sala ao ar livre (F6))

Este espaço é destinado à toda a Comunidade Educativa para aulas/atividades 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.

10. SALA DE ALUNOS

A sala de alunos da escola sede funciona no refeitório e tem como finalidade proporcionar aos alunos um espaço de convívio, descanso e apoio ao estudo nos tempos livres, sempre que as condições meteorológicas não sejam favoráveis à utilização dos espaços exteriores.

Horário de funcionamento:

Manhã: 9:00h – 11:30h

Tarde: 14:30h – 16:00h

Normas de utilização:

- **Silêncio e respeito:** manter um tom de voz adequado e respeitar todos os colegas e funcionários.
- **Utilização de telemóveis e linguagem:** não é permitido utilizar telemóveis, nem recorrer a linguagem ofensiva ou desrespeitosa.
- **Conservação do espaço:** preservar o mobiliário, os equipamentos e manter o espaço limpo e organizado.
- **Incumprimento das normas:** o incumprimento destas normas poderá determinar a saída imediata da sala. Sempre que a infração seja grave ou o aluno seja reincidente, poderá ainda ser impedido de frequentar este espaço pelo período de tempo definido pelo Diretor.

ARTIGO 55.º- EQUIPA DE SEGURANÇA

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 56.º- 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 (GAAF)

- O GAAF desenvolve a sua ação na escola sede, integrando uma equipa pluridisciplinar constituída por docentes e técnicos especializados, em articulação com as restantes estruturas de orientação educativa do Agrupamento e com a coordenação do Projeto TEIP.
- O GAAF assegura a coordenação e o acompanhamento do Plano de Ação Tutorial (PAT), promovendo uma intervenção integrada de apoio aos alunos e às respetivas famílias.
- Compete ao GAAF, designadamente:

  a) desenvolver ações de apoio psicopedagógico dirigidas aos alunos e às famílias;

  b) apoiar a prevenção e a gestão de conflitos e promover a integração dos alunos na vida escolar;

  c) identificar fatores de risco associados ao absentismo, abandono, exclusão e insucesso escolar, propondo medidas de intervenção adequadas;

  d) colaborar com os diretores de turma, docentes, encarregados de educação e entidades parceiras na definição e implementação de estratégias de apoio aos alunos;

  e) promover a articulação entre a escola, a família e a comunidade;

  f) desenvolver ações de informação, sensibilização e formação dirigidas à comunidade educativa;

  g) estabelecer parcerias com instituições e serviços que contribuam para a promoção do sucesso educativo, da inclusão e do bem-estar dos alunos;

  h) colaborar na implementação de projetos e programas de promoção da saúde, da cidadania, da

inclusão e do desenvolvimento pessoal e social dos alunos;

i) apoiar os alunos na construção do seu percurso escolar e do seu projeto de vida.

- No âmbito do GAAF, reúne periodicamente o Conselho de Professores Tutores, constituído pelos professores tutores designados pelo Diretor e coordenado por um docente por ele designado.
- Compete ao Conselho de Professores Tutores:

  a) assegurar a articulação e a harmonização dos procedimentos a adotar no âmbito da tutoria;

  b) identificar necessidades de formação dos professores tutores;

  c) propor e planificar estratégias de intervenção junto dos alunos, das famílias, dos docentes e de outras entidades;

  d) colaborar na implementação, acompanhamento e avaliação do Plano de Ação Tutorial.
- Compete ao Coordenador dos Professores Tutores:

  a) divulgar, junto dos professores tutores, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas funções;

  b) convocar, coordenar e presidir às reuniões do Conselho de Professores Tutores;

  c) planificar, em colaboração com o Conselho de Professores Tutores, as atividades a desenvolver;

  d) apoiar os professores tutores na elaboração e implementação dos Planos de Ação Tutorial;

  e) monitorizar a aplicação dos Planos de Ação Tutorial;

  f) elaborar o relatório anual de avaliação do trabalho desenvolvido.
- O Plano de Ação Tutorial constitui o instrumento orientador da intervenção tutorial, definindo:

  a) os critérios e procedimentos de organização e funcionamento da tutoria;

  b) as estratégias de acompanhamento dos alunos e de articulação com as famílias;

  c) as medidas de promoção do sucesso educativo, da inclusão e do desenvolvimento pessoal e social dos alunos;

  d) as atividades a desenvolver com os alunos abrangidos pela medida.

2. SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO – SPO

- O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) é uma estrutura especializada de apoio educativo que desenvolve a sua ação em todos os estabelecimentos do Agrupamento, assegurando o acompanhamento dos alunos, ao longo do seu percurso escolar, e contribuindo para o seu desenvolvimento pessoal, social, emocional e vocacional.
- O SPO é constituído por psicólogos, nos termos da legislação em vigor, e desenvolve a sua atividade em articulação com a Direção, a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), o Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF), as equipas pedagógicas, os diretores de turma, os serviços de ação social escolar e outras estruturas e entidades da comunidade.
- Compete ao Serviço de Psicologia e Orientação, designadamente:

  a) prestar apoio psicológico e psicopedagógico aos alunos, individualmente ou em grupo;

b) colaborar com educadores, professores e demais intervenientes educativos na identificação, avaliação e acompanhamento de dificuldades de aprendizagem, desenvolvimento, comportamento e adaptação escolar;

c) colaborar na identificação das causas do insucesso, absentismo, abandono escolar e outras situações de risco, propondo medidas de intervenção adequadas;

d) participar na avaliação técnico-pedagógica e colaborar na definição, implementação e monitorização das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, nos termos da legislação em vigor;

e) apoiar os docentes na definição de estratégias de diferenciação pedagógica e de promoção do sucesso educativo;

f) colaborar com os encarregados de educação, prestando apoio e aconselhamento, no âmbito das necessidades dos alunos;

g) articular a sua intervenção com os serviços de saúde, segurança social, emprego, formação e outras entidades parceiras, sempre que tal se revele necessário;

h) colaborar em ações de formação, sensibilização e prevenção dirigidas à comunidade educativa;

i) contribuir para a identificação e prevenção de situações de risco, violência, indisciplina, exclusão ou outras problemáticas que afetem o bem-estar dos alunos, colaborando na definição de estratégias de intervenção.

- No âmbito da orientação escolar e vocacional, compete ao SPO:

  a) apoiar os alunos na construção do seu projeto de vida e no desenvolvimento da sua identidade pessoal;

  b) planear e desenvolver ações de informação, avaliação e orientação escolar e vocacional;

  c) apoiar, em especial os alunos dos 9.º anos, na tomada de decisões relativas ao prosseguimento de estudos e às opções de educação e formação;

  d) colaborar na organização de atividades que promovam o conhecimento das diferentes ofertas educativas, formativas e profissionais;

  e) desenvolver ações de informação e sensibilização dirigidas aos encarregados de educação, em articulação com as restantes estruturas educativas do Agrupamento.

- O SPO exerce as suas competências em estreita colaboração com os restantes serviços e estruturas do Agrupamento, promovendo uma intervenção integrada que contribua para o sucesso educativo, a inclusão, o bem-estar e o desenvolvimento integral dos alunos.

3. GABINETE DE AÇÃO SOCIAL - GAS

- O Gabinete de Ação Social tem como principal objetivo apoiar, informar e orientar os alunos e os respetivos encarregados de educação que solicitem a sua intervenção, promovendo respostas que contribuam para a superação de situações de vulnerabilidade social, económica e familiar.

- A sua intervenção centra-se na prestação de apoio socioeducativo e psicossocial, na promoção da igualdade de oportunidades e da equidade no acesso aos recursos educativos, bem como no aconselhamento e acompanhamento social dos alunos e das respetivas famílias.
- Compete ao Gabinete de Ação Social, designadamente:

  a) colaborar com os docentes e demais estruturas de apoio educativo na promoção de respostas de natureza socioeducativa e psicossocial;

  b) prestar atendimento individualizado aos alunos e às respetivas famílias, identificando necessidades e definindo estratégias de intervenção;

  c) recolher, analisar e disponibilizar informação social relevante às estruturas competentes do Agrupamento, no respeito pelas normas de confidencialidade e proteção de dados pessoais;

  d) articular a sua intervenção com os serviços internos do Agrupamento e com entidades externas das áreas social, da saúde, da educação e da proteção de crianças e alunos, promovendo uma resposta integrada às necessidades identificadas;

  e) promover o encaminhamento dos alunos e das famílias para os serviços e recursos adequados, acompanhando os respetivos processos, sempre que necessário;

  f) realizar, sempre que se justifique e no respeito pelos procedimentos legalmente estabelecidos, visitas domiciliárias e outras diligências que contribuam para uma melhor avaliação da situação sociofamiliar dos alunos;

  g) desenvolver ações de prevenção do risco social, do absentismo, do abandono escolar e da exclusão, promovendo a inclusão e o sucesso educativo;

  h) dinamizar ou colaborar em ações de formação e sensibilização dirigidas às famílias e à comunidade educativa, designadamente no âmbito da parentalidade positiva, da inclusão e da promoção do bem-estar;

  i) colaborar na promoção de competências pessoais, sociais e de cidadania dos alunos, contribuindo para a prevenção e resolução de situações de conflito e de indisciplina.
- O Gabinete de Ação Social desenvolve a sua atividade em estreita articulação com a Direção, o Serviço de Psicologia e Orientação, o Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família, a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, os diretores de turma, as equipas pedagógicas e os restantes serviços e estruturas do Agrupamento.

4. ESPAÇO DE MEDIAÇÃO ESCOLAR – EME (ANEXO 7 – Plano de Convivência)

- O Espaço de Mediação Escolar constitui uma estrutura de promoção da convivência, da cidadania e da cultura de paz, assumindo-se como um espaço de prevenção e gestão construtiva de conflitos, de promoção da saúde relacional e do desenvolvimento de competências pessoais, sociais e comunicacionais.
- O EME visa promover a participação da comunidade educativa na regulação comportamental,

privilegiando o diálogo, a responsabilização, a cooperação e a resolução pacífica dos conflitos.

- Compete ao Espaço de Mediação Escolar, designadamente:

  a) promover processos de mediação e outras estratégias de resolução construtiva de conflitos entre os membros da comunidade educativa;

  b) apoiar alunos, docentes e demais elementos da comunidade educativa na prevenção e gestão de situações de conflito, favorecendo uma postura reflexiva e responsável;

  c) acompanhar os alunos no desenvolvimento de competências de comunicação, relacionamento interpessoal e gestão de conflitos, salvaguardando os princípios da voluntariedade, da imparcialidade, da confidencialidade e do respeito mútuo;

  d) desenvolver ações, sessões e atividades de promoção da convivência, da cidadania e da educação para a paz junto de alunos, turmas e outros grupos da comunidade educativa;

  e) promover ações de formação e sensibilização dirigidas à comunidade educativa sobre mediação, gestão de conflitos e competências socioemocionais;

  f) promover programas de formação de alunos mediadores, mentores de pares ou outras iniciativas de apoio entre pares;

  g) desenvolver atividades dirigidas às famílias que promovam a saúde relacional e reforcem a cooperação entre a escola e a família;

  h) colaborar com as restantes estruturas do Agrupamento na promoção de um clima escolar positivo, inclusivo e respeitador da diversidade;

  i) estabelecer articulação com entidades e parceiros da comunidade, sempre que tal se revele adequado ao desenvolvimento da sua missão.

- O Espaço de Mediação Escolar desenvolve a sua atividade em articulação com a Direção, o Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família, o Serviço de Psicologia e Orientação, a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, os diretores de turma, as equipas pedagógicas e as demais estruturas educativas do Agrupamento.

5. GABINETE DE INFORMAÇÃO E APOIO AO ALUNO - RECANTO

O RECANTO constitui uma estrutura de apoio técnico-pedagógico responsável pela promoção da Educação para a Saúde e do bem-estar da comunidade educativa, desenvolvendo a sua ação de acordo com o Referencial de Educação para a Saúde e com as orientações emanadas pelos organismos competentes e em articulação com a coordenação TEIP.

Compete ao Gabinete, designadamente:

a) promover a educação para a saúde e a adoção de estilos de vida saudáveis junto da comunidade educativa;

b) desenvolver ações de informação, sensibilização e prevenção nos domínios da saúde física, mental, emocional e social;

c) contribuir para o desenvolvimento integral das crianças e dos jovens, promovendo atitudes e comportamentos responsáveis, autónomos e informados;

d) desenvolver iniciativas de prevenção de comportamentos de risco e de promoção de fatores de proteção, reforçando a resiliência e o bem-estar dos alunos;

e) apoiar a inclusão e o acompanhamento de alunos com necessidades de saúde, em articulação com os serviços especializados e demais estruturas do Agrupamento;

f) promover um ambiente escolar seguro, saudável e inclusivo, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida da comunidade educativa;

g) sensibilizar e envolver alunos, famílias, docentes, pessoal não docente e parceiros externos na implementação de projetos e atividades de Educação para a Saúde;

h) estabelecer parcerias com entidades da área da saúde e da comunidade, colaborando na implementação de projetos e programas que promovam a literacia em saúde e a cidadania;

i) contribuir para a melhoria do sucesso educativo, da inclusão e do bem-estar dos alunos, através da promoção, da saúde e da prevenção de situações suscetíveis de comprometer o seu desenvolvimento pessoal, social e escolar.

6. SALA APRENDER +

A Sala Aprender+ constitui um dispositivo de apoio técnico-pedagógico integrado nas medidas de promoção do sucesso educativo do Agrupamento, enquadrando-se nas ações estratégicas do Programa TEIP.

Destina-se, prioritariamente, a apoiar alunos do 2.º ciclo, em processo de transição do 1.º para o 2.º ciclo e excecionalmente alunos de 7º ano que revelem necessidades de acompanhamento acrescido ao nível das aprendizagens, da organização do trabalho, dos métodos de estudo e da autorregulação.

O funcionamento da Sala Aprender+ é assegurado por uma equipa educativa de docentes que, em articulação com os diretores de turma, docentes titulares de turma, técnicos especializados, encarregados de educação e restantes estruturas de apoio educativo, define e implementa estratégias de intervenção ajustadas às necessidades de cada aluno.

A intervenção desenvolve-se através da elaboração e acompanhamento de um plano individual de trabalho, baseado no modelo PLEA (Planear, Listar, Executar e Avaliar), promovendo a autonomia, a responsabilidade, os métodos de estudo, a autorregulação das aprendizagens e o desenvolvimento de competências pessoais, sociais e académicas.

Compete à Sala Aprender+, designadamente:

a) apoiar os alunos na superação das suas dificuldades de aprendizagem e na melhoria do desempenho escolar;

b) promover métodos e hábitos de estudo, estratégias de organização e competências de autorregulação da aprendizagem;

c) desenvolver intervenções diferenciadas e ajustadas às necessidades específicas dos alunos;

d) articular a sua intervenção com os docentes, diretores de turma, técnicos especializados, Equipa TEIP e restantes estruturas de apoio educativo;

e) monitorizar a evolução dos alunos, avaliando regularmente a eficácia das medidas implementadas e produzindo os respetivos relatórios de acompanhamento;

f) contribuir para a promoção do sucesso educativo, da inclusão, da autonomia e do desenvolvimento integral dos alunos.

Sempre que se revele adequado, a Sala Aprender+ articula a sua intervenção com outros projetos e recursos pedagógicos do Agrupamento, potenciando uma resposta integrada às necessidades dos alunos.

7. COMPONENTE DE ANIMAÇÃO E APOIO À FAMÍLIA - Jardim-de-Infância (ANEXO 8 – Atividades de Animação e Apoio às Famílias – AAAF)

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 anterior e posterior à atividade letiva**.**

8. 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.

8.1. Atividades de Enriquecimento Curricular - AEC

- As Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) destinam-se aos alunos do 1.º ciclo do ensino básico e constituem uma oferta educativa de frequência facultativa, promovida pela Câmara Municipal de Gondomar, em articulação com o Agrupamento.
- Embora de frequência facultativa, a inscrição nas AEC implica o compromisso de assiduidade e de cumprimento das normas de funcionamento estabelecidas.
- Compete ao Agrupamento assegurar a coordenação pedagógica, a supervisão e o acompanhamento das AEC, promovendo a sua articulação com o Projeto Educativo, o Plano Anual de Atividades e o trabalho desenvolvido nas turmas.
- Os docentes titulares de turma e os docentes das AEC articulam entre si o planeamento, o acompanhamento e a avaliação das atividades, garantindo a sua coerência educativa.
- Aos encarregados de educação compete:

  a) garantir a frequência regular do educando nas atividades em que o inscreverem;

  b) justificar as faltas do educando;

  c) comunicar, por escrito, a desistência da frequência das AEC, quando esta ocorra.

- No início de cada ano letivo, o encarregado de educação declara, sob compromisso de honra, que o seu educando frequentará as atividades com assiduidade, até ao final do ano letivo, sendo essa declaração arquivada no respetivo processo individual.
- Sempre que o aluno falte injustificadamente durante três semanas consecutivas, a sua permanência nas AEC será apreciada pelo docente titular de turma e pelo docente responsável pela atividade.
- Sempre que se conclua pela exclusão do aluno das AEC, a proposta é submetida à apreciação do Diretor, competindo-lhe a decisão final, a qual é comunicada ao encarregado de educação.

8.2. Projetos de Desenvolvimento Educativo

Na escola sede, os alunos podem frequentar livremente projetos / clubes de natureza científica, cultural, tecnológica, artística, ecológica, 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.

ARTIGO 57.º- 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 -ALUNOS

ARTIGO 58.º- 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 n.º 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 59.º- 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 grave, 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 60.º- 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 carácter 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 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 feito no programa INOVAR ou, por escrito, na caderneta escolar (se o aluno tiver) ou email, 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 3.º 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.

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

6. 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 61.º- 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 como falta de material (FM) no Inovar, no local próprio.

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 62.º- 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 63.º- 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 alunos 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 64.º- 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 65.º- MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO E DE INTEGRAÇÃO

1. A violação dos limites de faltas obriga o aluno ao cumprimento de medidas de recuperação das aprendizagens e/ou de integração escolar e comunitária, pelas quais o aluno e o respetivo encarregado de educação são corresponsáveis.

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

3. As atividades de recuperação das aprendizagens são decididas pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, nos termos do Plano de Recuperação Individual (PRI), previsto no presente artigo.

4. As medidas de integração consistem na 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 das aprendizagens e as medidas de integração são aplicadas, após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser implementadas uma única vez por disciplina, em cada ano letivo.

6. Tratando-se de aluno com idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas pode ainda determinar a aplicação de medidas corretivas adequadas, tendo em vista os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar, em função da idade, do percurso formativo e da situação concreta do aluno.

7. O incumprimento das atividades ou medidas previstas no presente artigo, ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola, determina, logo que definido pelo conselho de turma de avaliação do final do ano letivo:

a) a retenção do aluno no ano de escolaridade em curso, no caso do ensino básico;

b) o encaminhamento para um novo percurso formativo, caso este ocorra antes do final do ano letivo, cessando esta obrigatoriedade, quando o aluno perfizer 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, unidades de formação, 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 da 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 novo percurso formativo, se este ocorrer antes, cessando essa obrigatoriedade, quando o aluno perfizer 18 anos de idade.

10. Excetuam-se do disposto no número anterior as situações em que, mediante proposta

fundamentada do diretor de turma, o diretor determine a análise da situação pelos serviços competentes, com vista à definição da solução mais adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional.

11. O incumprimento do disposto no número anterior determina a comunicação obrigatória do facto à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou, na sua ausência, ao Ministério Público junto do Tribunal de Família e Menores territorialmente competente.

12. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades previstas, no presente artigo, implica ainda restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal esteja previsto na regulamentação específica da respetiva modalidade de ensino ou oferta formativa.

13. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e/ou das atividades previstas, no presente artigo, pode determinar a aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas, no presente Regulamento Interno.

14. O PLANO DE RECUPERAÇÃO INDIVIDUAL (PRI) constitui um instrumento pedagógico destinado à recuperação das aprendizagens dos alunos que ultrapassem o limite de faltas previsto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

14.1. Aplicação

a) Quando for atingida metade do limite de faltas previsto na lei, o diretor de turma convoca os pais ou encarregados de educação ou, sendo o aluno maior de idade, o próprio, com vista a alertar e responsabilizar para as consequências do incumprimento do dever de assiduidade.

b) A ultrapassagem do limite de faltas determina a aplicação de um Plano de Recuperação Individual.

c) Todas as medidas, atividades e respetivas consequências são comunicadas, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou professor titular da turma aos pais ou encarregados de educação ou ao aluno maior de idade, sendo registadas no respetivo processo individual.

14.2. Cumprimento

a) As atividades de recuperação das aprendizagens são definidas pelo professor da disciplina em que foi ultrapassado o limite de faltas, tendo em consideração as aprendizagens em falta.

b) Não é admissível a justificação de faltas disciplinares através da realização do PRI.

c) O PRI é aplicado apenas uma única vez, por disciplina, em cada ano letivo.

d) O seu cumprimento realiza-se em horário suplementar ao horário letivo do aluno.

e) A natureza, duração, calendarização e conteúdos do PRI são definidos pelo professor da disciplina, em função das aprendizagens a recuperar.

14.3. Avaliação

a) O trabalho desenvolvido pelo aluno é objeto de apreciação pelo professor responsável pela implementação do PRI.

b) A apreciação é formalizada através de um relatório qualitativo dirigido ao diretor de turma, incidindo exclusivamente sobre a recuperação das aprendizagens.

c) A conclusão do PRI e os respetivos resultados são registados no processo individual do aluno.

14.4. Incumprimento

a) No âmbito da escolaridade obrigatória, o incumprimento ou a ineficácia do PRI determina, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou, na sua ausência, ao Ministério Público junto do Tribunal de Família e Menores territorialmente competente, visando a definição de uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional.

b) Os alunos excluídos da disciplina ou disciplinas em que se verificou o excesso de faltas mantêm a obrigação de cumprir, integralmente, o horário escolar, até ao final do ano letivo, até perfazerem 18 anos de idade ou até ao encaminhamento para novo percurso formativo.

c) O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e/ou das atividades previstas pode dar lugar, mediante proposta fundamentada do diretor de turma ao diretor, à aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas, no presente Regulamento Interno.

14.5. Medidas extraordinárias

Sempre que o aluno abrangido pela escolaridade obrigatória cesse o incumprimento do dever de assiduidade, ainda que não obtenha aproveitamento no Plano de Recuperação Individual, pode ser celebrado um contrato pedagógico entre a escola, o aluno e o respetivo encarregado de educação, com vista a criar condições que favoreçam a sua reintegração e recuperação no percurso escolar.

CAPÍTULO VII- MEDIDAS EDUCATIVAS

ARTIGO 66.º- PRINCÍPIOS ORIENTADORES (ANEXO 3 – Guia de Promoção da Disciplina e Do sucesso)

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 67.º- 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 Entr&atitudes, pelo Assistente Operacional do Pavilhão no qual esteja a decorrer a aula. Nos estabelecimentos 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.

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 68.º- 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 69.º- 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 70.º- 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 71.º- 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 carácter 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" (n.º 2, alíneas a, b e c, art.º 21.º, 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" (n.º 1, 2 e 3, art.º 22.º, 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 1.º ciclo e ao diretor de turma nos 2.º e 3.º ciclos;

e) no final de cada período avaliativo, o resultado da avaliação sumativa é expresso qualitativamente, no 1.º ciclo, nas diferentes áreas curriculares e, nos 2.º e 3.º ciclos, em cada disciplina, de forma quantitativa (1 a 5) e, sempre que relevante, acompanhada de uma apreciação descritiva (n.º 4, art.º 23.º, Portaria 223-A/2018);

f) nos DAC, as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos são consideradas na avaliação das respetivas disciplinas (n.º 5, art.º 23.º, 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 72.º- CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

1- Os critérios de avaliação, incluindo a ponderação dos diferentes domínios e os instrumentos de avaliação a utilizar em cada disciplina ou área curricular, são definidos anualmente pelos respetivos departamentos curriculares e grupos disciplinares, no âmbito da sua autonomia pedagógica e em conformidade com as orientações nacionais.

2- Os critérios a que se refere o número anterior são divulgados no início de cada ano letivo aos alunos e

encarregados de educação, através dos professores das diferentes áreas curriculares, encontrando-se disponíveis para consulta permanente na página eletrónica do Agrupamento.

3- Compete ao professor assegurar que os alunos e encarregados de educação tomam conhecimento dos critérios de avaliação da sua disciplina, promovendo a sua compreensão e esclarecendo eventuais dúvidas.

ARTIGO 73.º- 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 fichas de avaliação escritas, estas serão marcadas com, pelo menos, uma semana de antecedência, não devendo os alunos realizar mais do que uma no mesmo dia e o máximo de 3 por semana. Situações excecionais serão decididas/autorizadas pelo diretor.

2- Cada docente deverá, obrigatoriamente, assinalar a data dos instrumentos de avaliação e atividades, no INOVAR.

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

4- No cabeçalho da ficha de avaliação, deverão constar as classificações quantitativas obtidas nos diferentes domínios bem como a classificação geral, 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 1.º 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 2.º e 3.º ciclos, os instrumentos de avaliação de carácter 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 74.º- TRABALHOS DE CASA

1- Todas as atividades necessárias à aprendizagem devem ser desenvolvidas na escola, dentro das horas letivas, admitindo-se, contudo, 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.

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

ARTIGO 75.º- PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO (Portaria n.º 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, nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos, 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 e revisão 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 objeto de revisão ordinária quatro anos após a sua aprovação e, extraordinariamente, a todo o tempo, mediante deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

4. O Regulamento Interno é um documento dinâmico, que deve ser atualizado e ajustado às necessidades da comunidade educativa e às alterações legislativas. Para além da periodicidade prevista no número anterior, pode ser revisto ou atualizado sempre que se verifique a necessidade de proceder a alterações decorrentes da evolução da comunidade educativa, da experiência da sua aplicação ou de novas disposições legais.

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 14 de outubro de 2026

Aprovado pelo Conselho Geral, em 20 de outubro de 2026

ANEXOS

ANEXO 1 – PROCEDIMENTO CONCURSAL - DIRETOR

ANEXO 2 – RECRUTAMENTO DO DIRETOR

ANEXO 3 – GUIA DE PROMOÇÃO DA DISCIPLINA E DO SUCESSO

ANEXO 4 – ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

ANEXO 5 – PLANO INTEGRADO DO CONTROLO DE QUALIDADE DE REFEIÇÕES

ANEXO 6 – REGULAMENTO DA SALA AO AR LIVRE (F6)

ANEXO 7 – PLANO DE CONVIVÊNCIA

ANEXO 8 – ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E APOIO ÀS FAMÍLIAS – AAAF

ANEXO 9 – CÓDIGO DE CONDUTA

ANEXO 1 - 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.

2. 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 2 – RECRUTAMENTO DO DIRETOR – MÉTODO DE SELEÇÃO

Método de Seleção:	**Análise de Curriculum Vitae**		
Objetivos	Apreciar a relevância para o exercício das funções de Diretor e o seu mérito		
	Docente de carreira do ensino público com contrato por tempo indeterminado e com pelo menos cinco anos de serviço.	**ou**	Professor profissionalizado com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo e com, pelo menos, cinco anos de serviço.
	e		**e**

Parâmetros de Análise	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.

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.

ANEXO 3 - 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 com acesso à internet, pela 1.ª VEZ, exceto com autorização expressa do Professor para desenvolver atividades.	O professor recolhe o equipamento, informa o DT e entrega-o na Direção. 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 ou Operacional/Técnico.
	Uso de equipamentos tecnológicos com acesso à internet, pela 2.ª, exceto com autorização expressa do Professor para desenvolver atividades.	É uma infração disciplinar, passível da aplicação de medida corretiva, ou de medida disciplinar sancionatória, nos termos previstos no DL n.º 95/2025, de 14 de agosto. O DT e a direção serão informados que decidirão a medida a aplicar.

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 ser 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. Implica a comunicação imediata à Direção. O aluno restitui o bem roubado ou furtado. Situação passível de procedimento disciplinar.
	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 4 - ASSOCIAÇÃO 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 à Associação 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 da associação 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 da associação de pais e encarregados de educação podem reunir periodicamente com o Diretor.

4- A Associação 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 5 - 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 do representante da Associação 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 1.º 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 6 - 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 TEIP: 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 e ODS 15. Com o projeto (COM)viver em (COM)unidade pretendemos também 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:

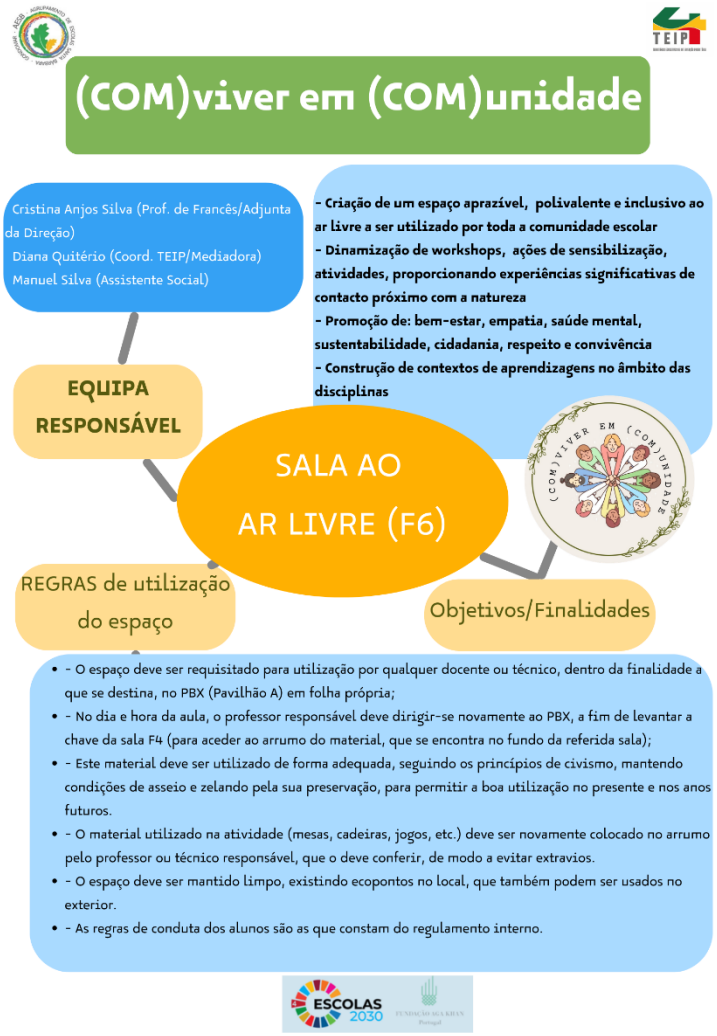
- 3 mesas dobráveis;
- 30 bancos empilháveis e 3 puffs;
- 2 lonas;
- 2 cordas;
- colchão;
- rede de baloiço;
- 2 mantas;
- 5 almofadas;
- kit de jardinagem;

- 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 F6 (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- 9.º ano). 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 7 - PLANO DE CONVIVÊNCIA

"Temos de nos tornar na mudança que queremos ver" 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:

● Carácter 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 (1.º ciclo).

● Respeito pela confidencialidade e proteção de dados (RGPD).

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 1.º 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 análise 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 2.º e ao 3.º 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 socioemocional.

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 socioemocional.

● 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, 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 8 - ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E APOIO À FAMÍLIA - AAAF

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 ser efetuada na plataforma digital SIGA, da responsabilidade da autarquia.

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 até final do 2.º período, caso haja vaga, após o encarregado de educação cumprir o indicado no 1.1.

4. Comunicação de Desistência

A desistência do serviço de alargamento de horário 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.

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

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

7. 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 €*

8. Cobrança

A gestão da cobrança é efetuada através da plataforma SIGA e pelos serviços da autarquia, pelo envio de SMS e email ao encarregado de educação.

9. Fornecimento do Lanche

No serviço de alargamento de horário, é servido um lanche diário a cada criança que consiste numa sande e iogurte ou leite.

10. 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 9 – CÓDIGO DE CONDUTA

Introdução

O Agrupamento de Escolas Santa Bárbara assume a responsabilidade de criar um ambiente seguro, acolhedor e promotor dos direitos da criança em todas as suas atividades, reconhecendo a importância fundamental da proteção das crianças \1e da promoção dos seus direitos.

Este Código de Conduta define os valores e os comportamentos a adotar por todos os membros da comunidade educativa do Agrupamento de Escolas de Santa Bárbara na sua interação com as crianças. O seu objetivo é promover um ambiente de trabalho transparente e responsável, que incentive a confiança entre todos os intervenientes e garanta o bem-estar das crianças.

Valores e Princípios

Na sua relação com as crianças, todos os membros da comunidade educativa do Agrupamento de Escolas de Santa Bárbara devem pautar-se pelos seguintes valores e princípios:

- **Respeito:** Reconhecer a criança como um indivíduo com direitos, valorizando a sua individualidade, autonomia e dignidade.
- **Responsabilidade:** Assumir a responsabilidade pelo bem-estar físico e emocional da criança, agindo de forma ética e profissional.
- **Integridade:** Manter um comportamento honesto, transparente e livre de conflitos de interesse.
- **Confiança:** Criar um ambiente de confiança mútua, onde a criança se sinta segura e acolhida.
- **Comunicação:** Comunicar de forma clara, aberta e adequada à idade da criança, promovendo o diálogo e a escuta ativa.
- **Profissionalismo:** Manter um comportamento profissional e adequado ao contexto escolar, demonstrando respeito por todos os membros da comunidade educativa.

Comportamentos a Adotar

1. Linguagem:

- Utilizar uma linguagem clara, positiva e respeitosa, evitando termos inapropriados ou ofensivos.
- Dirigir-se à criança pelo seu nome e encorajar a sua autoapresentação.
- Evitar linguagem discriminatória ou preconceituosa.

2. Supervisão:

- Assegurar a supervisão adequada das crianças em todas as atividades, garantindo a sua segurança e bem-estar.
- Manter um ambiente livre de perigos e riscos para as crianças.
- Estar atento às necessidades das crianças e intervir sempre que necessário.

3. Contacto Individual:

- Manter um contacto físico adequado e respeitoso com as crianças, evitando comportamentos que possam ser interpretados como abusivos.
- Respeitar o espaço pessoal das crianças e evitar invadir a sua privacidade.
- Solicitar sempre autorização antes de tocar ou abraçar uma criança.

4. Gestão de Comportamentos Desafiadores:

- Adotar uma abordagem positiva e construtiva na gestão de comportamentos desafiadores, utilizando técnicas de reforço positivo e resolução de conflitos.
- Evitar gritos, castigos físicos ou humilhações.
- Promover o diálogo e a escuta ativa para compreender as motivações da criança.

5. Privacidade em Diferentes Contextos:

- Respeitar a privacidade das crianças em todas as situações, nomeadamente nos balneários e casas de banho.
- Assegurar a confidencialidade das informações pessoais das crianças.

6. Doenças ou Ferimentos:

- Prestar os primeiros socorros em caso de necessidade, seguindo as normas de segurança e higiene.
- Informar os pais/encarregados de educação sobre qualquer doença ou ferimento da criança.
- Adotar medidas de prevenção para evitar a propagação de doenças.

7. Visitas para o Exterior e Dentro da Entidade:

- Obter autorização dos pais/encarregados de educação para qualquer saída da criança do recinto escolar.
- Assegurar a segurança das crianças durante as visitas e atividades fora do Agrupamento.
- Supervisionar as crianças de forma adequada durante as atividades dentro da entidade.

8. Gravação e Captação de Imagens/Vídeos:

- Obter autorização dos pais/encarregados de educação para a gravação ou captação de imagens/vídeos das crianças.
- Utilizar as imagens/vídeos das crianças apenas para fins educativos ou informativos.
- Respeitar a privacidade das crianças e evitar a sua exposição em situações que possam comprometer a sua imagem ou segurança.

9. Uso da Internet, Computadores e Outros Aparelhos Eletrónicos:

- Orientar as crianças sobre o uso seguro e responsável da internet, computadores e outros aparelhos eletrónicos.