



# **REGULAMENTO INTERNO**

**FORMAR E AGIR PARA O FUTURO  
COM A PARTICIPAÇÃO DE TODOS**

**2022 - 2026**

**Equipa de elaboração do Regulamento Interno:**

Alcino Gonçalves

Ana Costa

Isabel Teixeira

Filomena Veloso

## ÍNDICE

PREÂMBULO .....	6
CAPÍTULO I .....	6
DISPOSIÇÕES GERAIS.....	6
OBJETO, ÂMBITO E NORMAS GERAIS.....	6
Objeto.....	6
Âmbito e aplicação .....	6
Normas gerais.....	6
CAPÍTULO II .....	7
DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AE CASQUILHOS .....	7
SECÇÃO I - ÓRGÃOS .....	7
SECÇÃO II - CONSELHO GERAL .....	7
Conselho Geral .....	7
Composição do Conselho Geral.....	7
Competências do Conselho Geral .....	7
Reuniões.....	8
Eleição e designação de representantes .....	8
Eleições .....	9
Mandato.....	9
SECÇÃO III - DIRETOR.....	9
Definição .....	9
Subdiretor e adjuntos do Diretor .....	9
Competências.....	9
Procedimento concursal.....	10
Mandato.....	10
Regime de exercício de funções .....	11
Direitos e deveres do Diretor.....	11
Assessoria da direção .....	12
SECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO .....	12
Definição .....	12
Composição .....	12
Competências.....	12
Deveres dos membros do Conselho Administrativo .....	12
Funcionamento.....	12
SECÇÃO V - CONSELHO PEDAGÓGICO .....	13
Definição .....	13
Composição .....	13
Nomeação dos coordenadores com assento no Conselho Pedagógico.....	13
Competências.....	13
Funcionamento.....	14
Dissolução dos órgãos .....	15
SECÇÃO VI - COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO .....	15
Definição .....	15
Competências.....	15
CAPÍTULO III - .....	15
ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E GESTÃO ESCOLAR .....	15
SECÇÃO I - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E DE SUPERVISÃO E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA .....	15
Definição .....	15
Competências.....	16
Articulação e gestão curricular .....	16
Definição de departamentos curriculares.....	16
Composição dos departamentos curriculares.....	16
Competências dos departamentos curriculares .....	17
Funcionamento dos departamentos curriculares .....	18
Coordenador de departamento curricular .....	18
Competências do coordenador de departamento curricular .....	18
Definição de grupo de recrutamento e de conselho de ano .....	19
Composição do grupo de recrutamento e do conselho de ano .....	19
Competências do grupo de recrutamento e do conselho de ano .....	19

Coordenador do conselho de ano .....	20
Competências do delegado ou representante do grupo de recrutamento .....	20
Conselho de Diretores de Turma.....	21
Competências do Coordenador de Diretores de Turma .....	21
Diretor de turma .....	22
Competências do diretor de turma .....	22
Composição do conselho de turma .....	23
Competências do conselho de turma.....	23
Funcionamento do conselho de turma.....	24
Composição do conselho de docentes do pré-escolar e 1.º ciclo .....	24
Funcionamento.....	24
Competências do educador de infância .....	25
Competências do professor titular de turma .....	25
Competências do Coordenador do PAA e de Clubes e Projetos .....	26
Competências do Coordenador de Cidadania e Desenvolvimento .....	26
Competências do Coordenador do Plano de Ação de Desenvolvimento Digital das Escolas (PADDE) .....	26
<b>SECÇÃO II - SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS .....</b>	<b>27</b>
Âmbito dos serviços técnico-pedagógicos .....	27
Composição da equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) .....	27
Competências da EMAEI .....	27
Coordenador da EMAEI.....	27
Funcionamento da EMAEI.....	28
Serviços de Psicologia e Orientação.....	28
Competências dos serviços de psicologia e orientação .....	28
Coordenador dos serviços de psicologia e orientação .....	29
Funcionamento dos serviços de psicologia e orientação .....	29
Bibliotecas escolares .....	29
Apoio Tutorial Específico.....	29
Programa de Educação para a Saúde (PES).....	30
Avaliação interna .....	30
<b>SECÇÃO III - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E OUTROS SERVIÇOS.....</b>	<b>31</b>
Serviços de administração escolar.....	31
Definição .....	31
Serviços de apoio socioeducativo.....	31
Serviços de ação social escolar.....	31
Subsídios de estudo (ASE) .....	31
Bolsa de manuais escolares .....	32
Leite escolar .....	32
Seguro escolar .....	33
Transportes .....	33
Refeitórios .....	33
Faltas às refeições adquiridas .....	34
Bufete.....	34
Papellaria Escolar.....	35
Reprografia.....	35
Local de Primeiros Socorros .....	35
Salas de informática.....	36
Direção de instalações e de espaços .....	36
<b>CAPÍTULO IV .....</b>	<b>37</b>
<b>COMUNIDADE EDUCATIVA: DIREITOS E DEVERES .....</b>	<b>37</b>
<b>SECÇÃO I - ALUNOS .....</b>	<b>37</b>
Direitos do aluno .....	37
Constituição de turmas .....	38
Representação dos alunos.....	38
Delegados e subdelegados de turma .....	38
Deveres do aluno .....	39
Interdições .....	40
Frequência e assiduidade .....	41
Definição .....	42
Justificação de faltas.....	42
Faltas de material .....	43

Faltas injustificadas .....	43
Excesso grave de faltas .....	44
Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas .....	44
Medidas de recuperação e de integração .....	44
Eficácia do Plano de Recuperação das Aprendizagens .....	45
Incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação e integração .....	45
Associação de estudantes .....	45
Direitos e competências da associação de estudantes .....	45
Deveres da associação de estudantes .....	45
Mandato da associação de estudantes .....	45
Prémios de mérito .....	46
<b>SECÇÃO II - PESSOAL DOCENTE .....</b>	<b>46</b>
Direitos do pessoal docente .....	46
Deveres do pessoal docente .....	47
Interdições ao pessoal docente .....	49
<b>SECÇÃO III - ASSISTENTES OPERACIONAIS E TÉCNICOS .....</b>	<b>49</b>
Direitos dos assistentes operacionais e técnicos .....	49
Deveres dos assistentes operacionais e técnicos .....	50
Deveres específicos dos assistentes operacionais .....	50
Interdições aos assistentes operacionais e técnicos .....	50
Outros assistentes operacionais .....	50
<b>SECÇÃO IV - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....</b>	<b>50</b>
Direitos dos pais e encarregados de educação .....	50
Deveres dos pais e encarregados de educação .....	51
Associações de pais e encarregados de educação .....	51
<b>SECÇÃO V - AUTARQUIA, PARCERIAS E OUTROS INTERVENIENTES .....</b>	<b>51</b>
Autarquia .....	52
Parcerias e outros acordos .....	52
<b>CAPÍTULO V - NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO .....</b>	<b>52</b>
<b>SECÇÃO I - REGULAMENTO DISCIPLINAR DOS ALUNOS .....</b>	<b>52</b>
Qualificação da infração .....	52
Finalidade das medidas corretivas e das disciplinares sancionatórias .....	52
Determinação da medida disciplinar .....	52
Medidas corretivas .....	53
Medidas disciplinares sancionatórias .....	53
Cumulação de medidas disciplinares .....	54
Competências disciplinares e tramitação processual .....	54
Participação disciplinar .....	54
Suspensão preventiva do aluno .....	55
Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias .....	55
Intervenção dos Pais e Encarregados de Educação .....	55
<b>SECÇÃO II - AVALIAÇÃO DOS ALUNOS .....</b>	<b>55</b>
Educação Pré-escolar .....	55
Ensino Básico e Secundário .....	55
Condições de retenção .....	56
<b>SECÇÃO III - VISITAS DE ESTUDO .....</b>	<b>56</b>
Visitas de estudo .....	56
Aulas no exterior .....	57
Geminação, Intercâmbio escolar, Representação da Escola, Programas Europeus Internacionais e Passeios escolares .....	57
<b>SECÇÃO IV - AAAPS, CAF E AECs .....</b>	<b>58</b>
Atividades de animação e apoio à família (pré-escolar) .....	58
Componente de apoio à família .....	58
Atividades de enriquecimento curricular (1.º ciclo) .....	59
<b>SECÇÃO V - CURSOS PROFISSIONAIS .....</b>	<b>59</b>
Cursos profissionais .....	59
<b>SECÇÃO VI - ACESSO E VIGILÂNCIA .....</b>	<b>60</b>
Segurança das instalações escolares .....	60
Planos de evacuação/Planos de emergência .....	60
<b>CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>60</b>
Disposições finais .....	60

Casos omissos.....	60
Entrada em vigor.....	61

## **PREÂMBULO**

O presente Regulamento Interno tem por objetivo promover um funcionamento eficaz, regular e harmonioso dos estabelecimentos escolares que integram o Agrupamento de Escolas de Casquilhos, constituindo-se como um espaço de referência onde todos os intervenientes no processo educativo se devem rever, garantindo a igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares.

É sustentado na legislação geral portuguesa, nomeadamente na Constituição da República Portuguesa, na Lei de Bases do Sistema Educativo, no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, no Estatuto da Carreira Docente e no Código do Procedimento Administrativo, que sobre ele prevalecem em tudo o que os contrarie ou nele seja omissos.

Por forma a materializar o Projeto Educativo, o presente documento regulamenta o regime de funcionamento do Agrupamento, dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como estabelece os direitos e deveres da comunidade escolar.

## **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS OBJETO, ÂMBITO E NORMAS GERAIS**

### **Artigo 1.º**

#### **Objeto**

1. O presente Regulamento Interno, doravante designado por RI, tem por objeto a definição do regime de funcionamento, gestão e organização do Agrupamento de Escolas de Casquilhos, doravante designado por AE Casquilhos.

### **Artigo 2.º**

#### **Âmbito e aplicação**

1. O presente RI aplica-se a todas as escolas que integram o AE Casquilhos.
2. O AECasquilhos (código 170884) tem sede na Escola Secundária de Casquilhos e integra estabelecimentos públicos de educação pré-escolar, dos três ciclos do ensino básico e do ensino secundário.
3. Integram o Agrupamento a Escola Secundária de Casquilhos (doravante ESC), a Escola Básica da Quinta Nova da Telha (doravante EBQNT), a Escola Básica n.º 9 do Barreiro, a Escola Básica do Barreiro e a Escola Básica de Palhais.

### **Artigo 3.º**

#### **Normas gerais**

1. O presente RI subordina-se à legislação em vigor, encontrando-se em conformidade com a Constituição da República Portuguesa, a Lei de Bases do Sistema Educativo (Lei 46/86, de 14 de outubro), o Regime de Autonomia, Administração e Gestão dos Estabelecimentos Públicos da Educação Pré-Escolar e dos Ensinos Básico e Secundário (Decreto-lei n.º75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelos decretos-lei n.º224/2009, de 11 de setembro e 137/2012, de 2 de julho), o Estatuto do Aluno e Ética Escolar - EAEE (Lei 51/2012, de 5 de setembro), o Estatuto da Carreira Docente - ECD - (Decreto-lei n.º 139-A/90, de 28 de abril, com as alterações introduzidas pelos decretos-leis n.º 105/97, de 29 de Abril, n.º 1/98, de 2 de Janeiro, n.º 35/2003, de 17 de Fevereiro, n.º 121/2005, de 26 de Julho, n.º 229/2005, de 29 de Dezembro, n.º 224/2006, de 13 de Novembro, n.º 15/2007, de 19 de Janeiro, n.º 35/2007, de 15 de Fevereiro, n.º 270/2009, de 30 de Setembro e n.º 75/2010, de 23 de Junho), as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão (Decreto-lei n.º 54/2018, de 6 de julho, com as alterações introduzidas pelo Decreto-lei n.º 116/2019, de 13 de setembro), o currículo dos ensinos básico e secundário, os princípios orientadores da sua conceção, operacionalização e avaliação das aprendizagens (Decreto-lei n.º 55/2018, de 6 de julho), o regime jurídico do ensino individual e do ensino doméstico (Decreto-lei n.º70/2021, de 3 de agosto), o

regulamento do seguro escolar (Portaria n.º 413/99, de 8 de junho) e o despacho normativo relativo à organização do ano escolar.

## **CAPÍTULO II**

### **DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AE CASQUILHOS**

#### **SECÇÃO I - ÓRGÃOS**

##### **Artigo 4.º**

1. São órgãos de direção, administração e gestão do AE Casquilhos o Conselho Geral, o Diretor, o Conselho Pedagógico, o Conselho Administrativo e a coordenação de estabelecimento escolar.

#### **SECÇÃO II - CONSELHO GERAL**

##### **Artigo 5.º**

###### **Conselho Geral**

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

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o município faz-se ainda através da Câmara Municipal de Barreiro no respeito pelas competências do Conselho Municipal de Educação, estabelecidas pelo Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro.

##### **Artigo 6.º**

###### **Composição do Conselho Geral**

1. A composição do Conselho Geral rege-se pelo disposto no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, sendo constituído por:

- a) Oito representantes do pessoal docente, de carreira com vínculo contratual ao MEC.
  - b) Dois representantes do pessoal não docente.
  - c) Quatro representantes dos pais e encarregados de educação.
  - d) Dois representantes dos alunos, sendo eleitos de entre os alunos com mais de 16 anos de idade.
  - e) Dois representantes do município.
  - f) Três representantes da comunidade local, designadamente de instituições, organizações e atividades de carácter económico, social, cultural e científico.
2. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral sem direito a voto.

##### **Artigo 7.º**

###### **Competências do Conselho Geral**

1. Sem prejuízo das competências que lhe forem atribuídas nos termos da lei em vigor, ao Conselho Geral compete:

- a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos.
- b) Eleger o Diretor, de acordo com a legislação em vigor.
- c) Aprovar, acompanhar e avaliar a execução do Projeto Educativo (doravante PE).
- d) Aprovar o RI.
- e) Aprovar o Plano Anual de Atividades (doravante PAA), verificando da sua conformidade com o PE.
- f) Apreciar e aprovar o relatório final de execução do PAA, ouvido o Conselho Pedagógico.
- g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia.
- h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento.
- i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar (doravante ASE).
- j) Aprovar o relatório de contas de gerência.

- k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação.
  - l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários.
  - m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão.
  - n) Promover e incentivar o relacionamento com a comunidade educativa.
  - o) Definir os critérios para a participação do AE Casquilhos em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas.
  - p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do PE e o cumprimento do PAA.
  - q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do Diretor.
  - r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos.
  - s) Aprovar o mapa de férias do Diretor.
2. O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
3. No desempenho das suas competências, o Conselho Geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do AE Casquilhos.
4. O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do AE Casquilhos entre as suas reuniões ordinárias.
5. A comissão permanente constitui-se como uma fração de sete elementos do Conselho Geral, com a seguinte composição:
- a) O presidente do Conselho Geral.
  - b) Dois representantes do pessoal docente.
  - c) Um representante do pessoal não docente.
  - d) Um representante dos pais e encarregados de educação.
  - e) Um representante dos alunos.
  - f) Um representante da comunidade local, designadamente de instituições, organizações e atividades de caráter económico, social, cultural e científico.

#### Artigo 8.º

##### Reuniões

1. O Conselho Geral reúne, ordinariamente, uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.
2. As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em qualquer dia útil da semana, em horário que permita a participação de todos os seus membros.

#### Artigo 9.º

##### Eleição e designação de representantes

1. Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes e formadores em exercício de funções no AE Casquilhos.
2. Os representantes dos alunos e do pessoal não docente são eleitos, separadamente, pelos respetivos grupos, nos termos definidos na legislação em vigor.
3. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do AE Casquilhos, sob proposta das respetivas organizações representativas, devendo ainda observar-se o seguinte:
- a) A convocatória para a assembleia geral de pais e encarregados de educação do AE Casquilhos para esse efeito será realizada mediante aviso escrito.
  - b) No caso da inexistência ou inatividade da associação de pais e encarregados de educação do AE Casquilhos, o Diretor deverá convocar da mesma forma a assembleia geral de pais e encarregados de educação do AE Casquilhos, onde solicitará que, de entre os presentes, sejam eleitos os representantes dos pais e encarregados de educação para o Conselho Geral.
  - c) Deverá ser sempre lavrada a ata respetiva, onde constem os nomes completos dos representantes dos pais e encarregados de educação eleitos, assim como o nível de ensino que representam.
  - d) Poderão ser eleitos representantes suplentes para o caso de ocorrer alguma demissão durante o mandato.
  - e) Sempre que o mandato de um representante dos pais e encarregados de educação eleito para o Conselho Geral cesse por qualquer motivo e não haja suplentes eleitos, deverá ser



convocada nova assembleia geral de pais e encarregados de educação para eleição do representante substituto.

4. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal do Barreiro. Para efeitos da designação dos representantes da comunidade local ou representantes de atividades de caráter económico, social, cultural e científico, os demais membros do Conselho Geral procedem à sua cooptação na sequência de votação de propostas apresentadas pelos conselheiros em reunião plenária.

5. Os representantes da comunidade local cooptados pelos membros do Conselho Geral, quando se trate de representantes de instituições ou organizações, são indicados pelas mesmas.

#### Artigo 10.º

##### **Eleições**

1. Os representantes referidos nos números 1 e 2 do artigo anterior candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.

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

3. As listas do pessoal docente devem assegurar a representação dos diferentes níveis e ciclos de ensino.

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

#### Artigo 11.º

##### **Mandato**

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação tem a duração máxima de dois anos letivos, salvo se os respetivos educandos deixarem de frequentar o AE Casquilhos.

3. O mandato dos representantes dos alunos tem a duração de dois anos letivos, salvo se os respetivos alunos deixarem de frequentar o AE Casquilhos.

4. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.

5. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato, com respeito pelo disposto no número 4 do artigo anterior.

### **SECÇÃO III - DIRETOR**

#### Artigo 12.º

##### **Definição**

O Diretor é o órgão de administração e gestão do AE Casquilhos nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

#### Artigo 13.º

##### **Subdiretor e adjuntos do Diretor**

1. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e três adjuntos, de acordo com a legislação aplicável.

2. O número de adjuntos do Diretor é fixado em função da dimensão do agrupamento de escolas e da complexidade e diversidade da sua oferta educativa, nomeadamente dos níveis e ciclos de ensino e das tipologias de cursos que leciona.

3. Os critérios de fixação do número de adjuntos do Diretor são estabelecidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

#### Artigo 14.º

##### **Competências**

1. Compete ao Diretor submeter à aprovação do Conselho Geral o PE elaborado pelo Conselho Pedagógico.

2. Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao Diretor:

**a)** Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:

i. as alterações ao RI;

ii. o PAA, até à primeira reunião trimestral do Conselho Geral no ano letivo de vigência do plano;

- iii. o relatório de avaliação do PAA, até à última reunião trimestral do Conselho Geral do ano letivo a que se refere o relatório;
  - iv. as propostas de celebração de contratos de autonomia.
  - b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.
3. O Diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do Conselho Pedagógico, no ato de apresentação ao Conselho Geral.
4. Compete ao Diretor, sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas nos termos da lei em vigor, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial:
- a) Definir os horários de funcionamento dos estabelecimentos de ensino do AE Casquilhos.
  - b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral.
  - c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários, atendendo ao parecer do Conselho Geral.
  - d) Distribuir o serviço docente e não docente.
  - e) Designar os coordenadores de escola.
  - f) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular, de acordo com a legislação em vigor.
  - g) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ASE, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral.
  - h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como todos os outros recursos educativos.
  - i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outros estabelecimentos escolares e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral e de acordo com a legislação em vigor.
  - j) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis.
  - k) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação de desempenho do pessoal docente e não docente, de acordo com a legislação aplicável.
  - l) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
5. Compete ainda ao Diretor:
- a) Representar o AE Casquilhos.
  - b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente.
  - c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos, nos termos da legislação aplicável.
  - d) Intervir, nos termos da lei em vigor, no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente.
  - e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.
  - f) Gerir as instalações e os equipamentos.
6. O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela Câmara Municipal do Barreiro.
7. O Diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor, nos adjuntos ou nos coordenadores de escola as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista da alínea d) do n.º 5.
8. Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo subdiretor.

#### Artigo 15.º

##### **Procedimento concursal**

O procedimento concursal será efetivado nos termos dos artigos 21.º a 24.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

#### Artigo 16.º

##### **Mandato**

1. O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos.
2. Até 60 dias antes do termo do mandato do Diretor, o Conselho Geral delibera sobre a sua recondução ou a abertura do procedimento concursal, para a realização de nova eleição.
3. A decisão de recondução do Diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio

imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.

5. Não sendo, ou não podendo ser, aprovada a recondução do Diretor de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal para a eleição do Diretor, nos termos do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

6. O mandato do Diretor pode cessar:

a) A requerimento do interessado, dirigido ao Diretor-geral da Administração Escolar, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados.

b) No final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral.

c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei em vigor.

7. A cessação do mandato do Diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.

8. Os mandatos do subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Diretor.

9. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e salvaguardadas as situações previstas nos artigos 35.º e 66.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, quando a cessação do mandato do Diretor ocorra antes do termo do período para o qual foi eleito, o subdiretor e os adjuntos asseguram a administração e gestão do AE Casquilhos até à tomada de posse do novo Diretor, devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo máximo de 90 dias.

10. Não sendo possível adotar a solução prevista no número anterior e não sendo aplicável o disposto no artigo 35.º do diploma aí referido, a gestão do AE Casquilhos é assegurada nos termos estabelecidos no artigo 66.º do citado Decreto-Lei.

11. O subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor.

#### Artigo 17.º

##### Regime de exercício de funções

1. O Diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço.

2. O exercício das funções de Diretor faz-se em regime de dedicação exclusiva.

3. O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.

4. Excetuam-se do disposto no número anterior:

a) A participação em órgãos ou entidades de representação dos estabelecimentos escolares ou do pessoal docente.

b) A participação em comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do Conselho de Ministros ou por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

c) A atividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a percepção de remunerações provenientes de direitos de autor.

d) A realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza.

e) O voluntariado, bem como a atividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não-governamentais.

5. O Diretor está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.

6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Diretor está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.

7. O Diretor está dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

#### Artigo 18.º

##### Direitos e deveres do Diretor

1. O Diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do AE Casquilhos.

2. O Diretor conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exercício das suas funções, relevando para todos os efeitos no lugar de origem o tempo de serviço prestado naquele

cargo.

3. O Diretor, o subdiretor e os adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções em termos a regulamentar, por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
4. O Diretor, o subdiretor e os adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício da função.
5. Para além dos deveres gerais dos trabalhadores que exercem funções públicas aplicáveis ao pessoal docente, o Diretor, o subdiretor e os adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:
  - a) Cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa.
  - b) Manter permanentemente informada a administração educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços.
  - c) Assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o estabelecido na legislação aplicável e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

#### Artigo 19.º

##### Assessoria da direção

1. Para apoio à atividade do Diretor e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no AE Casquilhos.
2. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento do AE Casquilhos.

## SECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO

#### Artigo 20.º

##### Definição

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do AE Casquilhos nos termos da legislação em vigor.

#### Artigo 21.º

##### Composição

1. O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:
  - a) O Diretor, que preside.
  - b) O subdiretor ou um dos adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito.
  - c) O coordenador técnico dos serviços administrativos, ou quem o substitua.

#### Artigo 22.º

##### Competências

1. Sem prejuízo das competências que lhe são conferidas por lei ou regulamento interno, compete ao Conselho Administrativo:
  - a) Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral.
  - b) Elaborar o relatório de contas de gerência.
  - c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira.
  - d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.

#### Artigo 23.º

##### Deveres dos membros do Conselho Administrativo

1. Comparecer às reuniões do Conselho Administrativo.
2. Desempenhar conscientemente as tarefas que lhe são confiadas.
3. Participar na discussão e votação dos assuntos agendados.
4. Contribuir para a eficácia das tarefas incumbidas a este órgão.

#### Artigo 24.º

##### Funcionamento

1. O Conselho Administrativo reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.
2. O regimento interno do Conselho Administrativo fixará as normas do seu funcionamento e da sua organização interna.

## SECÇÃO V - CONSELHO PEDAGÓGICO

### Artigo 25.º

#### Definição

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

### Artigo 26.º

#### Composição

1. A composição do Conselho Pedagógico é estabelecida pelo AE Casquilhos, não podendo ultrapassar o máximo de 17 membros, e observa os seguintes princípios:
  - a) Participação dos coordenadores dos departamentos curriculares.
  - b) Participação das demais estruturas de coordenação e supervisão pedagógica e de orientação educativa, assegurando uma representação pluridisciplinar e das diferentes ofertas formativas.
2. Os representantes do pessoal docente no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.
3. Nestes termos, a composição do Conselho Pedagógico é a seguinte:
  - a) O Diretor que é, por inerência, presidente do Conselho Pedagógico.
  - b) O coordenador de escola da EBQNT.
  - c) O coordenador do Departamento de Educação Pré-escolar.
  - d) O coordenador do Departamento de 1.º Ciclo.
  - e) O coordenador do Departamento de Línguas.
  - f) O coordenador do Departamento de Ciências Sociais e Humanas.
  - g) O coordenador do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais.
  - h) O coordenador do Departamento de Expressões.
  - i) O coordenador do Departamento de Educação Especial.
  - j) O coordenador de diretores de turma do 2.º ciclo.
  - k) O coordenador de diretores de turma do 3.º ciclo.
  - l) O coordenador de diretores de turma do Ensino Secundário.
  - m) O coordenador dos cursos profissionais, vocacionais e de educação e formação.
  - n) O coordenador da equipa de autoavaliação.
  - o) O coordenador da equipa das bibliotecas escolares.
  - p) O coordenador do PAA e de Clubes e Projetos.
  - q) O coordenador de Cidadania e Desenvolvimento.

### Artigo 27.º

#### Nomeação dos coordenadores com assento no Conselho Pedagógico

1. O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo Diretor para o exercício do cargo.
2. Os coordenadores de diretores de turma são eleitos pelos seus pares.
3. O coordenador da equipa da biblioteca escolar é o professor bibliotecário ou, quando exista mais do que um, é designado pelo Diretor de entre os professores bibliotecários, tendo em conta o ponto 4, artigo 4.º da portaria n.º192-A/2015, de 29 de junho.
4. Todos os restantes coordenadores são designados pelo Diretor, tendo o seu mandato a duração de quatro anos.

### Artigo 28.º

#### Competências

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam legalmente cometidas, ao Conselho Pedagógico

competete:

- a) Elaborar a proposta de PE a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral.
- b) Apresentar propostas para a elaboração do RI e do PAA e emitir parecer sobre os respetivos documentos e as suas avaliações periódicas.
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia.
- d) Elaborar e aprovar o plano de formação e atualização do pessoal docente e não docente, em articulação com o respetivo Centro de Formação de Escolas do Barreiro e Moita.
- e) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, em articulação com o respetivo Centro de Formação de Escolas do Barreiro e Moita, e acompanhar a respetiva execução.
- f) Definir as orientações gerais com vista à avaliação dos alunos.
- g) Definir os critérios de avaliação para cada ciclo, ano de escolaridade e disciplina, sob proposta dos departamentos curriculares e/ou dos grupos de recrutamento.
- h) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos.
- i) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas.
- j) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar.
- k) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares e os grupos de recrutamento.
- l) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do AE Casquilhos e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação.
- m) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural.
- n) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a constituição de turmas.
- o) Aprovar os critérios gerais a que deve obedecer a atribuição dos horários dos docentes de acordo com os seguintes princípios:
  - i. continuidade pedagógica dentro de um mesmo ciclo de educação e ensino;
  - ii. graduação profissional;
  - iii. classificação obtida na avaliação de desempenho.
- p) Aprovar os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários dos discentes de acordo com os seguintes princípios:
  - i. dar prioridade aos critérios pedagógicos sobre os critérios administrativos;
  - ii. atender às especificidades de cada disciplina e nível de escolaridade.
- q) Definir os critérios para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável.
- r) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens.
- s) Participar, nos termos da lei em vigor, no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente.
- t) Promover ações que favoreçam a interação do AE Casquilhos com o meio envolvente.
- u) Promover a avaliação das atividades propostas no PAA.

#### Artigo 29.º

##### Funcionamento

1. O Conselho Pedagógico reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral o justifique.
2. O Conselho Pedagógico reúne em plenário, nos termos do número anterior, ou por secções, criadas com o objetivo de dar satisfação a uma ou a um conjunto de atribuições.
3. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do Conselho Pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação, dos alunos ou de outros membros da comunidade educativa.
4. O Conselho Pedagógico define o seu regime de funcionamento e a sua organização interna bem como os das suas secções, nomeadamente:
  - a) Início de exercício de funções dos seus membros.

- b) Duração das reuniões, quer ordinárias, quer extraordinárias.
  - c) Designação do membro para secretariar a reunião.
  - d) Registo e regime de faltas dos seus membros, salvaguardando o disposto na legislação em vigor.
5. Os membros do Conselho Pedagógico são responsáveis, individual e coletivamente, pelas deliberações tomadas.
6. Das decisões tomadas em Conselho Pedagógico deve ser elaborada a respetiva ata.

#### Artigo 30.º

##### **Dissolução dos órgãos**

1. A todo o momento, por despacho fundamentado do membro do Governo responsável pela área de educação, na sequência de processo de avaliação externa ou de ação inspetiva que comprovem prejuízo manifesto para o serviço público ou manifesta degradação ou perturbação da gestão do AE Casquilhos, podem ser dissolvidos os respetivos órgãos de direção, administração e gestão.
2. No caso previsto no número anterior, o despacho do membro do Governo responsável pela área da educação que determine a dissolução dos órgãos de direção, administração e gestão designa uma comissão administrativa encarregada da gestão do AE Casquilhos.
3. A comissão administrativa referida no número anterior é ainda encarregada de organizar novo procedimento para a constituição do Conselho Geral, cessando o seu mandato com a eleição do Diretor, a realizar no prazo máximo de 18 meses a contar da sua nomeação.

## **SECÇÃO VI - COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO**

#### Artigo 31.º

##### **Definição**

1. A coordenação de cada escola do AE Casquilhos é assegurada por um coordenador.
2. Na escola sede, bem como nas que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de coordenador.
3. O coordenador é designado pelo Diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola.
4. O mandato do coordenador de escola tem a duração de quatro anos e cessa com mandato do Diretor.
5. O coordenador de escola pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor ou a pedido do interessado no final do ano letivo.

#### Artigo 32.º

##### **Competências**

1. Compete ao coordenador de escola:
  - a) Coordenar as atividades educativas, em articulação com o Diretor.
  - b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas.
  - c) Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos.
  - d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, das entidades locais e da autarquia nas atividades educativas.

## **CAPÍTULO III - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E GESTÃO ESCOLAR**

### **SECÇÃO I - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E DE SUPERVISÃO E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA**

#### Artigo 33.º

##### **Definição**

1. O presente RI define as estruturas que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor do AE Casquilhos na coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, na promoção do trabalho colaborativo e na realização da avaliação de desempenho pessoal docente, com vista ao desenvolvimento do PE do AE Casquilhos.
2. São consideradas estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica:

- a) Departamentos curriculares.
- b) Grupos de recrutamento.
- c) Conselhos de ano (1.º ciclo).
- d) Conselhos de turma.
- e) Conselho de docentes do pré-escolar e 1.º ciclo.
- f) Conselho de diretores de turma (2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensinosecundário).
- g) Conselho de diretores de cursos profissionais.

3. O funcionamento e a organização interna destas estruturas são definidos em regimento próprio.

#### Artigo 34.º

##### Competências

1. A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:

- a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do AE Casquilhos.
- b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos.
- c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso.
- d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.

#### Artigo 35.º

##### Articulação e gestão curricular

1. A articulação e gestão curricular devem promover a cooperação entre os docentes do AE Casquilhos, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos no sentido de desenvolver a gestão dos planos de estudo e programas definidos a nível nacional e das componentes curriculares de âmbito local, procurando adequar o currículo aos interesses específicos dos alunos.
2. A articulação curricular tem como objetivo a sequencialidade educativa entre os ciclos de ensino:
  - a) Metodologias e medidas que implementam as relações entre ciclos.
  - b) Atividades realizadas conjuntamente pelos diversos ciclos.
  - c) Estratégias de transição de ciclo.
3. A articulação curricular realiza-se no início de cada ano letivo, em reunião de:
  - a) Conselho de docentes, entre o educação pré-escolar e o 1.º Ciclo;
  - b) Conselhos de turma, entre o 1.º e 2.º Ciclos, com a presença dos professores titulares de 4º ano;
  - c) Reuniões entre docentes de Português e de Matemática de 6º e 7º anos.
4. As decisões referentes à articulação curricular devem constar nas respetivas atas.
5. A gestão curricular é assegurada entre os docentes dos diversos departamentos.
6. Para fins de coordenação pedagógica mais específica e efetiva, os docentes do AE Casquilhos organizam-se em conselhos de grupo de recrutamento, sob a coordenação de um representante.

#### Artigo 36.º

##### Definição de departamentos curriculares

1. Os departamentos curriculares são estruturas de articulação e gestão curricular promotoras da cooperação entre os professores do AE Casquilhos, procurando adequar as orientações curriculares e o currículo às necessidades específicas das crianças e dos alunos, nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares abaixo mencionados.
2. São sete os departamentos curriculares.

#### Artigo 37.º

##### Composição dos departamentos curriculares

1. Os sete departamentos curriculares referidos no artigo anterior são:
  - a) Departamento da Educação Pré-escolar, que integra os docentes do grupo de recrutamento 100.
  - b) Departamento do 1.º Ciclo do Ensino Básico, que integra os docentes dos grupos de recrutamento 110 e 120.
  - c) Departamento de Ciências Sociais e Humanas, que integra os docentes dos grupos de recrutamento 200 (Português e Estudos Sociais/História), 290 (Educação Religiosa e Moral Católica), 400 (História), 410 (Filosofia), 420 (Geografia) e 430 (Economia e Contabilidade).



- d)** Departamento de Expressões, que integra os docentes dos grupos de recrutamento 240 (Educação Visual e Tecnológica), 250 (Educação Musical), 260 (Educação Física), 600 (Artes Visuais) e 620 (Educação Física).
  - e)** Departamento de Línguas, que integra os docentes dos grupos de recrutamento 220 (Português e Inglês), 300 (Português), 320 (Francês), 330 (Inglês) e 350 (Espanhol).
  - f)** Departamento de Matemática e Ciências Experimentais, que integra os docentes dos grupos de recrutamento 230 (Matemática e Ciências da Natureza), 500 (Matemática), 510 (Física e Química), 520 (Biologia e Geologia) e 550 (Informática).
  - g)** Departamento de Educação Especial, que integra os docentes do grupo de recrutamento 910 (Educação Especial), 920 (Educação Especial 2) e 930 (Educação Especial 3).
2. Cada um dos departamentos curriculares referidos no artigo anterior é constituído pela totalidade dos docentes dos ciclos/das disciplinas que o integram.
- a)** Os departamentos curriculares são parte integrante das estruturas de orientação educativa que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, no sentido de acompanhar eficazmente o percurso escolar dos alunos na perspetiva da promoção da qualidade educativa.
  - b)** A abertura de qualquer grupo ou área disciplinar obriga à sua inclusão num dos departamentos curriculares já existentes.
  - c)** Para cumprimento do disposto na alínea anterior, deverá ser ouvido o Conselho Pedagógico, que decidirá qual o departamento curricular onde incluir o novo grupo ou área disciplinar.

### Artigo 38.º

#### Competências dos departamentos curriculares

1. São competências dos departamentos curriculares:

- a)** Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do departamento, no domínio da implementação dos planos curriculares nas suas componentes disciplinares, bem como de outras atividades educativas constantes no PAA;
- b)** Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens, a promover a inclusão e a prevenir a exclusão;
- c)** Desenvolver, em conjugação com os serviços de psicologia e orientação e os diretores de turma, medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o seu sucesso educativo;
- d)** Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto, propondo o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica;
- e)** Propor os critérios de avaliação dos alunos;
- f)** No âmbito dos exames de equivalência à frequência e exames a nível de escola equivalentes aos nacionais, propor ao Conselho Pedagógico, para aprovação, os critérios gerais de elaboração e correção e as informações-prova;
- g)** Assegurar, de forma articulada com as outras estruturas de orientação educativa do AE Casquilhos, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo;
- h)** Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação, no domínio da avaliação das aprendizagens;
- i)** Propor critérios para a atribuição de serviço docente, gestão de espaços e equipamentos;
- j)** Colaborar na elaboração de propostas com vista à execução do PE e do PAA;
- k)** Analisar e sugerir propostas de alteração/revisão ao RI do AE Casquilhos;
- l)** Colaborar com o Conselho Pedagógico na elaboração e execução do plano de formação dos professores do departamento;
- m)** Colaborar com o Conselho Pedagógico na conceção de programas e na apreciação de projetos;
- n)** Planificar e adequar à realidade do AE Casquilhos a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
- o)** Desenvolver e apoiar projetos educativos de âmbito local e regional, de acordo com os recursos do AE Casquilhos ou através da colaboração com outros estabelecimentos escolares e outras entidades;
- p)** Elaborar/rever o seu próprio regimento, definindo regras de organização e de funcionamento nos termos da legislação em vigor, nos primeiros trinta dias do seu mandato;
- q)** Do regimento interno devem fazer parte obrigatoriamente, entre outras, as seguintes regras:
  - i.** relativamente às reuniões: convocatória, quórum, organização dos trabalhos, atas;

- ii. deliberações (votação: forma e maioria exigível);
- iii. critérios de substituição do coordenador, nas suas faltas e/ou impedimentos.

#### Artigo 39.º

##### **Funcionamento dos departamentos curriculares**

1. Cada departamento reúne, ordinariamente, uma vez por período e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo coordenador de departamento, por sua iniciativa, por solicitação do Diretor ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções.
2. O departamento curricular define outras regras de funcionamento motivadas pelas respetivas especificidades em sede de regimento próprio, no início de cada mandato do coordenador.

#### Artigo 40.º

##### **Coordenador de departamento curricular**

1. O coordenador de departamento curricular é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo Diretor para o exercício do cargo.
2. O mandato do coordenador de departamento curricular tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor, podendo, contudo, ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor, após consulta ao respetivo departamento, ou a pedido do interessado no final do ano letivo.
3. O coordenador de departamento curricular deve ser um docente de carreira detentor/a de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação de desempenho docente ou administração educacional.
4. Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, procede-se de acordo com o disposto na legislação aplicável nesta matéria.
5. Em caso de impedimento prolongado do coordenador de departamento, o Diretor designará um novo coordenador de entre os membros do departamento enquanto se verificar esse impedimento.
  - a) Entende-se por impedimento prolongado o que, previsivelmente, seja igual ou superior a 30 dias consecutivos.

#### Artigo 41.º

##### **Competências do coordenador de departamento curricular**

1. São competências do coordenador do departamento curricular:
  - a) Convocar e presidir às reuniões do departamento, definindo a respetiva ordem de trabalhos.
  - b) Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do departamento.
  - c) Coordenar a prática científico-pedagógica dos docentes das disciplinas, áreas disciplinares, nível de ensino ou educação pré-escolar, consoante os casos.
  - d) Coordenar a seleção dos manuais escolares a adotar.
  - e) Assegurar a articulação e gestão curricular, promovendo a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento.
  - f) Acompanhar e orientar a atividade profissional dos professores da disciplina, área disciplinar, nível de ensino ou educação pré-escolar, especialmente no período probatório.
  - g) Colaborar na articulação vertical, tendo em vista o desenvolvimento sequencial das aprendizagens.
  - h) Promover a articulação com outras estruturas de orientação e supervisão pedagógica ou serviços do AE Casquilhos com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica.
  - i) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas.
  - j) Coordenar o trabalho de elaboração de informações-prova e provas de exame de equivalência à frequência ou outros a realizar durante o ano letivo, bem como propor ao Diretor a nomeação de júris de exames.
  - k) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia e gestão do AE Casquilhos.
  - l) Representar os professores do departamento no Conselho Pedagógico, atuando como transmissor entre este órgão e os docentes do seu departamento.
  - m) Veicular, para o Conselho Pedagógico, as propostas do seu departamento.
  - n) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos.
  - o) Intervir no processo de avaliação de desempenho dos docentes das disciplinas, áreas disciplinares, nível de ensino ou educação pré-escolar, sem prejuízo de delegação de

competências, nos termos da lei em vigor.

**p)** Assegurar a participação do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do PE, PAA e RI do AE Casquilhos.

**q)** Promover a avaliação das atividades propostas no PAA.

**r)** Estimular a cooperação com outros estabelecimentos escolares da região no que se refere à partilha de recursos e à dinamização de projetos de inovação pedagógica.

**s)** Organizar um dossiê de departamento em suporte informático, com os documentos considerados pertinentes, conforme o disposto no respetivo regimento.

#### Artigo 42.º

##### **Definição de grupo de recrutamento e de conselho de ano**

1. Os grupos de recrutamento são as estruturas complementares de apoio ao departamento curricular, em todas as questões específicas do respetivo grupo de recrutamento ou da disciplina.

**a)** Reúnem, ordinariamente, uma vez por período e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo seu representante, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos respetivos membros ou solicitado pelo Conselho Pedagógico ou pelo respetivo departamento curricular.

**b)** Cada grupo de recrutamento tem um delegado, eleito pelos pares por um período de 4 anos, desde que existam, no mínimo, três elementos.

2. Os conselhos de ano são as estruturas de orientação educativa responsáveis pela organização, acompanhamento e avaliação dos currículos e das atividades a desenvolver com os alunos do 1.º ciclo do ensino básico.

3. Serão constituídos quatro conselhos de ano que corresponderão, cada um deles, a um ano de escolaridade (conselho de ano dos primeiros anos, conselho de ano dos segundos anos, conselho de ano dos terceiros anos e conselho de ano dos quartos anos).

**a)** Reúnem, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que sejam convocados pelo seu representante, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos respetivos membros ou solicitado pelo Conselho Pedagógico ou respetivo departamento curricular.

**b)** Cada conselho de ano tem um coordenador eleito pelos pares por um período de 4 anos.

#### Artigo 43.º

##### **Composição do grupo de recrutamento e do conselho de ano**

Os grupos de recrutamento/conselhos de ano são constituídos pelos docentes pertencentes a esse grupo de recrutamento ou ano de escolaridade, no caso do 1.º ciclo.

#### Artigo 44.º

##### **Competências do grupo de recrutamento e do conselho de ano**

1. São atribuições dos grupos de recrutamento e dos conselhos de ano:

**a)** Definir os domínios respeitantes às disciplinas que os integram, de acordo com os documentos estruturantes do Ministério de Educação.

**b)** Assegurar a planificação, a organização, o acompanhamento e a avaliação das aprendizagens, atividades e dos projetos a desenvolver com os alunos, de acordo com a orientação do Conselho Pedagógico.

**c)** Estabelecer critérios de avaliação formativa/sumativa específica.

**d)** Apreciar e aprovar a escolha dos manuais escolares.

**e)** Diagnosticar dificuldades e propor estratégias de remediação.

**f)** Propor medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o sucesso educativo.

**g)** Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas ou áreas curriculares.

**h)** Assegurar a continuidade do percurso escolar dos alunos ao longo do 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, bem como na transição entre ciclos.

**i)** Articular interciclos, o desenvolvimento de projetos, conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem.

**j)** Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens.

**k)** Submeter propostas ao coordenador de departamento com assento no Conselho Pedagógico.

**l)** Elaborar as provas finais e exames a nível de agrupamento/escola de acordo com os critérios

definidos em grupo de recrutamento ou conselho de ano.

- m) Apreciar e aprovar os critérios de avaliação, informações-prova, provas finais e exames da responsabilidade do AE Casquilhos.
- n) Avaliar as atividades propostas no PAA.
- o) Elaborar o respetivo regimento interno, definindo as normas de organização e funcionamento.

#### Artigo 45.º

##### **Coordenador do conselho de ano**

1. O coordenador de conselho de ano deverá ser eleito pela sua competência científica e pedagógica, bem como pela sua capacidade de relacionamento e liderança.
2. O coordenador é eleito pelos pares por um período de 4 anos, de entre os docentes que integram o respetivo conselho, desde que existam no mínimo três elementos.
3. As funções de coordenador podem cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor, a pedido do interessado no final do ano letivo ou mediante proposta fundamentada de, pelo menos, dois terços dos membros do conselho de ano com a anuência do Diretor.
4. São atribuições do coordenador:
  - a) Presidir às reuniões nas quais estejam presentes apenas os docentes do seu conselho de ano.
  - b) Inventariar as necessidades em equipamento e material didático.
  - c) Proporcionar a articulação entre os professores titulares de turma e os professores de apoio educativo/educação especial.
  - d) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares nas turmas.
  - e) Assegurar a participação do conselho de ano na análise e crítica da orientação pedagógica, bem como no desenvolvimento do PE, Projeto Curricular, PAA e RI do AE Casquilhos.
  - f) Desenvolver medidas que possibilitem a articulação horizontal (interdisciplinar) e vertical das atividades desenvolvidas pelos docentes dos vários ciclos de ensino.
  - g) Promover a constituição de equipas de trabalho que permitam o pleno desenvolvimento das competências do conselho de ano.
  - h) Coordenar a planificação das atividades pedagógicas e promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do conselho que coordena e entre estes e os restantes conselhos.
  - i) Estabelecer comunicação entre o coordenador de departamento e o seu conselho de ano.
  - j) Submeter propostas ao coordenador de departamento com assento no Conselho Pedagógico.
  - k) Desencadear mecanismos de formação e apoio aos professores em exercício no AE Casquilhos.
  - l) Colaborar com o coordenador do departamento curricular na organização das várias atividades do departamento curricular.
  - m) Promover a avaliação das atividades propostas no PAA.
  - n) Coordenar a elaboração do respetivo regimento interno, definindo as normas de organização e funcionamento do conselho a que preside.
  - o) Organizar o dossiê do conselho de ano, em suporte informatizado.

#### Artigo 46.º

##### **Competências do delegado ou representante do grupo de recrutamento**

1. O delegado ou representante de grupo de recrutamento deverá ser eleito pela sua competência científica e pedagógica, bem como pela sua capacidade de relacionamento e liderança.
2. O delegado é eleito pelos pares por um período de 4 anos, de entre os docentes que integram o grupo de recrutamento, desde que existam no mínimo três elementos.
3. As funções de delegado de grupo podem cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor, ou a pedido do interessado no final do ano letivo, ou mediante proposta fundamentada de, pelo menos, dois terços dos membros do grupo de recrutamento com a anuência do Diretor.
4. São atribuições do delegado:
  - a) Presidir às reuniões nas quais estejam presentes apenas os docentes do seu grupo de recrutamento.
  - b) Coordenar a planificação das atividades pedagógicas e promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do grupo ou área disciplinar que coordena e entre estes e os restantes grupos ou áreas disciplinares do departamento.
  - c) Inventariar o material existente de uso duradouro, no final do ano letivo, caso não exista diretor de instalações na área.
  - d) Inventariar as necessidades em equipamento e material didático.

- e)** Assegurar a articulação entre o grupo de recrutamento e os departamentos curriculares a que pertencem, no que respeita aos conteúdos programáticos, no âmbito das várias áreas disciplinares e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens.
- f)** Desenvolver, juntamente com os docentes da disciplina, medidas que possibilitem a articulação horizontal (interdisciplinar) e vertical das atividades desenvolvidas pelos docentes dos vários ciclos de ensino.
- g)** Promover a constituição de equipas de trabalho que permitam o pleno desenvolvimento das competências do grupo ou área disciplinar.
- h)** Estabelecer a comunicação entre o seu grupo de recrutamento e o coordenador de departamento.
- i)** Submeter propostas ao coordenador de departamento.
- j)** Assegurar a articulação com os coordenadores de departamento e o órgão de gestão no que se refere à avaliação do desempenho global dos docentes do grupo ou área disciplinar e outros aspetos relevantes para o trabalho escolar.
- k)** Estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua e apoiar os docentes menos experientes.
- l)** Avaliar as atividades propostas no PAA.
- m)** Coordenar a elaboração do respetivo regimento interno, definindo as normas de organização e funcionamento do grupo de recrutamento a que preside.

#### Artigo 47.º

##### Conselho de Diretores de Turma

1. O conselho de diretores de turma é constituído pela totalidade dos diretores de turma do AE Casquilhos, podendo reunir por ciclos de ensino: diretores das turmas do 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário.
2. Cada conselho de diretores de turma (2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário) elegerá, entre os seus membros, os respetivos/as coordenadores, por um período de 2 anos:
  - a)** Deve ser coordenador de diretores de turma, um membro do conselho que tenha experiência no cargo de direção de turma.
  - b)** A eleição dos coordenadores de diretores de turma é feita por sufrágio secreto e presencial de entre os candidatos, na primeira reunião do respetivo conselho que ocorra após o final do mandato cessante.
  - c)** Os coordenadores consideram-se eleitos se obtiverem a maioria absoluta de votos.
  - d)** Quando no primeiro escrutínio nenhum candidato sair vencedor, realizar-se-á um segundo escrutínio ao qual só poderão concorrer os dois candidatos mais votados no primeiro.
  - e)** No caso de não surgir nenhuma candidatura a um cargo de coordenador de diretores de turma, o Diretor nomeará, de entre os membros do conselho de diretores de turma, um professor para desempenhar essas funções.
  - f)** O mandato de coordenador de diretores de turma pode cessar a todo tempo, a pedido do interessado ou mediante proposta de, pelo menos, dois terços dos membros do respetivo conselho.
  - g)** O coordenador de diretores de turma desempenhará essas funções até ao final do ano escolar em causa.
3. Os conselhos de diretores de turma podem ser convocados pelo Diretor ou pelo respetivo coordenador.
4. Quando houver reuniões conjuntas de diretores de turma de diferentes níveis de ensino, o conselho será presidido pelo coordenador dos diretores de turma de nível de escolaridade mais elevado.
5. Os conselhos de diretores de turma reunirão, ordinariamente, no início do ano letivo e antes das reuniões de avaliação dos diversos períodos; extraordinariamente, sempre que for considerado necessário por quem tem o poder de os convocar.

#### Artigo 48.º

##### Competências do Coordenador de Diretores de Turma

1. Compete aos coordenadores de diretores de turma:
  - a)** Coordenar e acompanhar as atividades dos/as respetivos/as diretores/as de turma.
  - b)** Transmitir aos órgãos de gestão as recomendações dos respetivos conselhos de diretores de turma.
  - c)** Transmitir aos respetivos conselhos de diretores de turma as deliberações dos órgãos de gestão que lhes digam respeito.
  - d)** Ser ouvido pelos órgãos de gestão em tudo o que diga respeito à direção de turma.

- e) Realizar o balanço da atividade desenvolvida por si e pelo respetivo conselho no final de cada ano letivo.
- f) Cooperar na construção e implementação do PE.
- g) Coordenar, em conjunto com a Direção, os materiais necessários à atividade dos diretores de turma.

#### Artigo 49.º

##### **Diretor de turma**

1. A designação do diretor de turma, no 2.º, 3.º ciclos e ensino secundário, é da responsabilidade do Diretor, de entre os professores da turma, sendo escolhido, preferencialmente, um docente pertencente ao quadro do AE Casquilhos.
2. O diretor de turma deve ser, preferencialmente, um professor que leciona a totalidade dos alunos da turma.
3. A nomeação do diretor de turma é anual, mas, sempre que possível, deve ser assegurada a continuidade pedagógica até final de ciclo.
4. A cada professor poderá ser atribuído um máximo de duas direções de turma.
5. Os diretores de turma darão conhecimento, no início do ano letivo, do horário de atendimento aos encarregados de educação.
6. Os diretores de turma deverão encontrar-se disponíveis na escola do AE Casquilhos à qual pertence a sua direção de turma, de acordo com o seu horário, para atendimento dos respetivos encarregados de educação e/ou para o desempenho das restantes tarefas de direção.
7. Caso o diretor de turma se encontre impedido de exercer funções por um período superior a duas semanas, o Diretor nomeará outro docente da turma, para o substituir.

#### Artigo 50.º

##### **Competências do diretor de turma**

1. Compete ao diretor de turma:
  - a) Presidir aos conselhos de turma de que é diretor.
  - b) Procurar detetar casos de alunos que requeiram acompanhamento especial, pedagógico, psicológico ou de ação social.
  - c) Colaborar na divulgação do RI.
  - d) Promover a eleição do delegado e do subdelegado de turma no início do ano letivo.
  - e) Verificar a assiduidade dos alunos.
    - i. Receber as justificações de faltas dos alunos da sua direção de turma e dar seguimento aos procedimentos administrativos subsequentes;
    - ii. analisar as justificações referidas na alínea anterior, podendo recusá-las, não aceitando as que ofereçam dúvidas legítimas ou não obedeçam ao disposto nos respetivos normativos;
    - iii. informar o encarregado de educação dos motivos que levaram à não-aceitação de uma qualquer justificação de falta;
    - iv. informar os encarregados de educação das faltas dadas pelos alunos da respetiva direção de turma, nomeadamente, sempre que estes faltarem interpoladamente num determinado dia, atingirem o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina, ou atingirem a quarta falta de material;
    - v. convocar os encarregados de educação dos alunos referidos no ponto anterior, de forma a encontrar as estratégias adequadas à deteção das causas e resolução do problema.
  - f) Supervisionar o processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador solicitando, se necessário, a participação dos outros intervenientes na avaliação.
  - g) Informar os encarregados de educação das medidas tomadas em relação aos seus educandos.
  - h) Colaborar nas atividades de tutoria.
  - i) Contactar a comissão de proteção de crianças e jovens, sempre que tal se justifique.
  - j) Acompanhar as atividades dos professores do respetivo conselho de turma.
  - k) Transmitir aos órgãos de gestão as recomendações dos respetivos conselhos de turma e a estes as deliberações dos órgãos de gestão que lhes digam respeito.
  - l) Emitir parecer, junto dos órgãos de gestão, em tudo o que diga respeito à vida escolar dos alunos da sua direção de turma.
  - m) Submeter ao conselho de turma propostas para o ano letivo seguinte, que digam respeito aos alunos da respetiva direção de turma.
  - n) Promover, junto do conselho de turma, a realização de ações conducentes à aplicação do PE

do AE Casquilhos, numa perspetiva de envolvimento dos encarregados de educação e de abertura à comunidade.

- o)** Criar as condições para a realização, sempre que necessário, de assembleias de turma para, em conjunto com os alunos, tratar de assuntos relativos à sua vida escolar.
- p)** Assegurar a adoção de estratégias coordenadas com os docentes da turma, adequando atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho, à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno, bem como a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares.
- q)** Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos.
- r)** Promover a participação e envolvimento de pais e encarregados de educação no processo escolar do aluno, nomeadamente:
  - i.** criando espaço para a participação dos mesmos nas atividades da turma;
  - ii.** reunindo em assembleia com os pais e encarregados de educação, ordinariamente, uma vez por período e, extraordinariamente, sempre que necessário.
- s)** Promover a articulação entre ciclos.
- t)** Prestar apoio no encaminhamento de alunos, no que se refere ao seu percurso formativo.

#### Artigo 51.º

##### Composição do conselho de turma

1. O conselho de turma é composto por:
  - a)** Todos os docentes da turma.
  - b)** Um representante da educação especial, nas turmas com alunos com necessidades educativas específicas (doravante NEE).
  - c)** Um representante dos serviços de psicologia e orientação (doravante SPO) do AE Casquilhos, se necessário.
  - d)** Dois representantes dos pais e encarregados de educação da turma.
  - e)** O delegado dos alunos da turma, no caso do 3.º ciclo e do ensino secundário.
2. Os conselhos de turma serão presididos pelo diretor de turma e secretariados por um docente, que será responsável pela elaboração da respetiva ata durante todo o ano letivo.
3. No caso de o diretor de turma faltar, assume a presidência da reunião o secretário que nomeará outro professor para secretariar o conselho de turma.
4. No caso de o secretário faltar, o diretor de turma nomeará, de entre os presentes, um/a secretário.
5. No caso de faltarem simultaneamente o diretor de turma e o secretário, assume a presidência da reunião o professor com mais tempo total de serviço que nomeará um novo secretário.
6. Nas reuniões destinadas a realizar a avaliação dos alunos apenas participarão os membros docentes.
7. Quando o conselho de turma se revestir de carácter disciplinar, aplicar-se-á o disposto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
8. Sempre que necessário, ou se torne imprescindível, o delegado e o subdelegado de turma, assim como elementos dos SPO ou outros técnicos, podem também ser convocados para participar no conselho de turma pelo respetivo coordenador de escola.

#### Artigo 52.º

##### Competências do conselho de turma

1. Compete ao conselho de turma:
  - a)** Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem, colaborando com os serviços de apoio existentes no AE Casquilhos nos domínios psicológico e socioeducativo, de forma a superar as dificuldades.
  - b)** Assegurar o desenvolvimento do plano curricular aplicável aos alunos da turma, de forma integrada e numa perspetiva de integração interdisciplinar.
  - c)** Desenvolver iniciativas de carácter interdisciplinar, nomeadamente através da apresentação, planificação, acompanhamento e avaliação de projetos, em articulação com outros conselhos de turma, com os departamentos curriculares e outros órgãos do AE Casquilhos.
  - d)** Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade, bem como promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno.
  - e)** Dar parecer, quando solicitado ou por iniciativa própria, sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito.
  - f)** Elaborar relatórios e planos de apoio necessários, assegurando a adequação do currículo às

características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas.

- g)** Decidir sobre os níveis ou classificações a atribuir a cada aluno em cada disciplina, depois de ouvidas as propostas do respetivo professor, de acordo com os critérios de avaliação aprovados em Conselho Pedagógico.
- h)** Avaliar os alunos tendo em conta os princípios curriculares definidos a nível nacional pelos órgãos competentes e os critérios gerais de avaliação do Agrupamento.
- i)** Lançar nos respetivos suportes informáticos todos os elementos de avaliação, nomeadamente níveis/classificações a atribuir a cada aluno na sua disciplina ou outras informações consideradas pertinentes;
- j)** Propor medidas de apoio e/ou de complemento educativo a proporcionar aos alunos.
- k)** Decidir sobre a transição ou retenção dos alunos no mesmo ano de escolaridade.
- l)** Decidir sobre a relevação de faltas dos alunos quando das mesmas possa resultar a exclusão do aluno.
- m)** Analisar situações de insucesso e/ou indisciplina ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento de medidas (de apoio/ disciplinares) que julgar ajustadas.
- n)** Preparar a informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.
- o)** Promover a articulação com o ciclo seguinte, nomeadamente, na partilha de informações no início de cada ano letivo, de modo a alcançar uma adequada transição entre os níveis de ensino.
- p)** Colaborar com o secretário da reunião na elaboração da respetiva ata, seguindo as orientações aprovadas em reunião de conselho de diretores de turma.
- q)** Todos os professores do conselho de turma são responsáveis por todos os documentos e deliberações que nele tenham tido lugar.
- r)** Compete ao presidente da reunião dar por terminada a mesma, não se podendo ausentar nenhum dos seus membros sem a sua autorização.
- s)** As decisões dos conselhos de turma só poderão ser divulgadas após ratificação pelo Diretor.

#### Artigo 53.º

##### **Funcionamento do conselho de turma**

1. O conselho de turma reúne obrigatoriamente no início do ano letivo, uma vez por período e extraordinariamente se convocado pelo diretor de turma ou pelo Diretor.
2. Os representantes dos encarregados de educação que integram o conselho de turma são eleitos na primeira reunião do ano letivo dos encarregados de educação com o diretor de turma.
3. Nas reuniões de conselho de turma em que se tratem assuntos relativos à avaliação individual dos alunos, os representantes dos encarregados de educação participam até ao momento em que esses assuntos passam a ser tratados, não podendo estar presentes no momento da avaliação e atribuição de níveis aos alunos.
4. Quando o conselho de turma reúne por motivos disciplinares, é convocado e presidido pelo diretor de turma.
5. Ao conselho de turma disciplinar compete:
  - a)** Propor aos órgãos de gestão do AE Casquilhos com competência disciplinar as sanções a aplicar aos alunos;
  - b)** Emitir parecer sobre a natureza das atividades de integração na comunidade educativa, quando for esta a medida educativa disciplinar proposta.

#### Artigo 54.º

##### **Composição do conselho de docentes do pré-escolar e 1.º ciclo**

1. Em cada estabelecimento de educação pré-escolar e do 1.º ciclo, o conjunto dos docentes titulares de sala/turma, incluindo os professores/as do apoio educativo que aí exercem funções, funcionam em conselhos de docentes e são presididos por um/a coordenador.
2. O conselho de docentes define regras de funcionamento motivadas pelas respetivas especificidades, em sede de regimento próprio, no início de cada mandato do coordenador de escola.

#### Artigo 55.º

##### **Funcionamento**

O conselho de docentes reúne, ordinariamente, uma vez por período e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo/a coordenador/a, por sua iniciativa, pelo órgão de gestão ou a



requerimento de um terço dos respetivos membros.

#### Artigo 56.º

##### Competências do educador de infância

1. Compete ao educador titular de grupo da educação pré-escolar:
  - a) Planificar as atividades, de acordo com as orientações curriculares para a educação pré-escolar, tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças;
  - b) Promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família;
  - c) Zelar pela supervisão pedagógica e acompanhamento da execução das atividades de animação e apoio à família no âmbito da educação pré-escolar;
  - d) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática numa perspetiva de educação para a cidadania;
  - e) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
  - f) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
  - g) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
  - h) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
  - i) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
  - j) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança, designadamente, no âmbito da saúde individual e coletiva;
  - k) Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências e precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança;
  - l) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade;
  - m) Divulgar o RI junto dos encarregados de educação;
  - n) Promover a articulação com o 1.º ciclo do ensino básico, nomeadamente, na partilha de informações nas reuniões do conselho de docentes e através da realização de atividades planificadas no PAA;
  - o) No início de cada ano letivo, dar conhecimento, ao professor do 1.º ano de escolaridade do processo evolutivo de cada criança, de modo a alcançar uma adequada transição entre os dois níveis.

#### Artigo 57.º

##### Competências do professor titular de turma

1. Compete ao professor titular de turma de 1.º ciclo do ensino básico:
  - a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a considerar no processo de ensino e aprendizagem;
  - b) Assegurar a adoção de estratégias coordenadas, relativamente aos alunos da turma, bem como a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares;
  - c) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
  - d) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas específicas dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, tendentes à sua superação;
  - e) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
  - f) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos.
  - g) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
  - h) Elaborar, implementar e avaliar o plano de turma;
  - i) Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar e educativa, mantendo os alunos e encarregados de educação informados da sua existência;
  - j) Elaborar e preservar o processo individual do aluno, facultando a sua consulta apenas aos técnicos envolvidos no processo educativo do aluno, aos respetivos pais e encarregados de

educação e ao aluno;

- k)** Proceder à implementação, desenvolvimento e avaliação das atividades curriculares não disciplinares;
- l)** Dar parecer, quando solicitado ou por iniciativa própria, sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
- m)** Acompanhar a progressão das atividades inerentes à concretização dos projetos;
- n)** Proceder à avaliação dos projetos;
- o)** Estabelecer medidas relativas a apoios e complementos educativos a proporcionar a alunos;
- p)** Divulgar o RI junto dos alunos e encarregados de educação;
- q)** Analisar situações de insucesso e/ou indisciplina ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento de medidas de apoio que julgar ajustadas;
- r)** Preparar e entregar aos pais e encarregados de educação a informação adequada, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- s)** Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade;
- t)** Zelar pela supervisão pedagógica e acompanhamento da execução das atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico;
- u)** Promover a articulação com o 2.º ciclo do ensino básico, nomeadamente, na partilha de informações no início de cada ano letivo, de modo a alcançar uma adequada transição entre os dois níveis de ensino.

#### Artigo 58.º

##### **Competências do Coordenador do PAA e de Clubes e Projetos**

1. Compete ao Coordenador do PAA e de Clubes e Projetos:
  - a)** Coordenar e organizar as atividades propostas pelos diversos departamentos, grupos de recrutamento, clubes e projetos;
  - b)** Disponibilizar um instrumento de recolha das várias atividades, congregadas num documento, que será disponibilizado a toda a comunidade educativa;
  - c)** Elaborar o regimento de organização e funcionamento da equipa de clubes e projetos;
  - d)** Elaborar o relatório anual de avaliação do PAA e da coordenação de clubes e projetos.

#### Artigo 59.º

##### **Competências do Coordenador de Cidadania e Desenvolvimento**

1. Compete ao Coordenador de Cidadania e Desenvolvimento:
  - a)** Garantir a implementação da componente curricular de Cidadania e Desenvolvimento em todos os níveis de educação e ensino, respeitando os princípios, valores e áreas de competência enunciadas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, de acordo com a Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania;
  - b)** Promover atividades que se articulem com os conteúdos a desenvolver nesta área disciplinar com natureza transdisciplinar no 1.º ciclo, como disciplina no 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e como componente do currículo desenvolvida transversalmente com o contributo de todas as disciplinas e componente de formação no ensino secundário.

#### Artigo 60.º

##### **Competências do Coordenador do Plano de Ação de Desenvolvimento Digital das Escolas (PADDE)**

1. Compete ao Coordenador do Plano de Ação de Desenvolvimento Digital das Escolas:
  - a)** Elaborar no AECasquilhos um plano de ação (PADDE), em articulação com o PE, o PAA e o plano de formação, com o objetivo de promover a utilização das TIC nas atividades letivas e não letivas, rentabilizando os meios informáticos disponíveis e generalizando a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa;
  - b)** Zelar pela manutenção e assistência técnica, segurança dos recursos tecnológicos e gestão eficiente dos mesmos, ao nível dos estabelecimentos de ensino do agrupamento;
  - c)** Coordenar e acompanhar a execução de projetos e iniciativas na área de TIC na educação, em articulação com os serviços regionais de educação e com o apoio das redes de parceiros regionais;
  - d)** Promover e apoiar a integração das TIC no ensino, na aprendizagem, na gestão e na segurança;
  - e)** Colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em TIC de docentes

- e não docentes.
2. O Coordenador do PADDE é designado pelo Diretor, bem como os membros da restante equipa.
  3. O mandato do Coordenador do PADDE tem a duração de quatro anos.

## SECÇÃO II - SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

### Artigo 61.º

#### Âmbito dos serviços técnico-pedagógicos

1. Constituem serviços técnico-pedagógicos do AE Casquilhos:
  - a) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
  - b) Serviço de Psicologia e Orientação (SPO);
  - c) Biblioteca Escolar (BE);
  - d) Apoio Tutorial Específico (ATE);
  - e) Equipa do Programa de Educação para a Saúde (PES);
  - f) Equipa de Avaliação Interna (AI).

### Artigo 62.º

#### Composição da equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

1. A EMAEI é composta por elementos permanentes e elementos variáveis.
2. São elementos permanentes:
  - a) Um docente que coadjuva o Diretor;
  - b) Um docente de Educação Especial;
  - c) Três membros do Conselho Pedagógico com funções de coordenação nos vários ciclos de escolaridade;
  - d) Um psicólogo do Serviço de Psicologia e Orientação da escola.
3. São elementos variáveis:
  - a) Diretor de Turma/ Docente Titular de Grupo/Turma;
  - b) Docentes de Educação Especial;
  - c) Encarregado de Educação;
  - d) Técnicos do Centro de Recursos para a Inclusão;
  - e) Outros (técnicos/docentes) intervenientes que trabalhem com os alunos.
4. Cabe ao Diretor designar:
  - a) Os elementos permanentes;
  - b) O coordenador, ouvidos os elementos permanentes da equipa multidisciplinar.

### Artigo 63.º

#### Competências da EMAEI

1. São competências da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, as seguintes:
  - a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva através de ações diversas;
  - b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar em cada caso identificado;
  - c) Acompanhar, monitorizar e avaliar a implementação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
  - d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
  - e) Elaborar o Relatório Técnico Pedagógico (RTP), previsto no artigo 21.º do DL n.º 54/2018 de 06 de julho e, se aplicável, o Programa Educativo Individual (PEI) e o Plano Individual de Transição (PIT) previstos nos artigos 24.º e 25.º, respetivamente, do Regime da Educação Inclusiva;
  - f) Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA);
  - g) Criar os formulários do Agrupamento no âmbito da Educação Inclusiva;
  - h) Solicitar, sempre que considerar necessário, mais informações e/ou documentos junto do responsável pela identificação;
  - i) Analisar a informação processual, recolhida pelos elementos variáveis, com vista à proposta conjunta das medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar e à monitorização das mesmas;
  - j) Proceder à avaliação especializada.

### Artigo 64.º

#### Coordenador da EMAEI

1. O coordenador é designado pelo Diretor ouvidos os elementos permanentes da equipa multidisciplinar.
2. Compete ao Coordenador:

- a) Identificar os elementos variáveis referidos no ponto 3 do artigo 62.º do presente regimento;
- b) Convocar os membros da EMAEI para reuniões conjuntas formais;
- c) Dirigir os trabalhos;
- d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais e/ou encarregados de educação nos termos do artigo 4.º do DL n.º 54/2018 de 06 de julho, consensualizando respostas para as questões que se coloquem;
- e) Tomar e dar conhecimento aos demais elementos da EMAEI de toda a documentação, legislação e correspondência destinada à equipa;
- f) Promover a eficaz articulação entre os serviços e profissionais;
- g) Representar a EMAEI em reuniões para as quais seja solicitado;
- h) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas pelo Regulamento Interno ou pelo Regime da Educação Inclusiva.

#### Artigo 65.º

##### **Funcionamento da EMAEI**

1. A EMAEI reúne preferencialmente na biblioteca da Escola Secundária de Casquilhos.
2. A EMAEI desenvolve a sua atividade em função das orientações e prioridades do agrupamento definidas no início de cada ano escolar e explanada no seu plano de ação.
3. Os elementos permanentes da EMAEI desenvolvem a sua atividade em horário a definir anualmente e de acordo com as necessidades do agrupamento e dos alunos. O horário deverá contemplar o atendimento direto destinado à intervenção com os alunos, docentes, pais e encarregados de educação e restante comunidade educativa, bem como atividades de preparação de ações, avaliações, elaboração de relatórios e participação em reuniões.
4. O funcionamento da EMAEI implica recursos materiais e logísticos adequados.
5. O funcionamento da EMAEI respeita um conjunto de procedimentos de identificação, avaliação e intervenção.

#### Artigo 66.º

##### **Serviços de Psicologia e Orientação**

1. O Serviço de Psicologia e Orientação destina-se à comunidade escolar, no contexto das atividades educativas, cuja necessidade de intervenção junto dos alunos é mediada pelos professores (professor titular de turma ou diretor de turma) ou órgãos de gestão.

#### Artigo 67.º

##### **Competências dos serviços de psicologia e orientação**

1. Os SPO desenvolvem a sua ação nos domínios do apoio psicológico e psicopedagógico, do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa e da orientação vocacional.
2. Ao nível do apoio psicológico e psicopedagógico compete-lhes:
  - a) Efetuar uma avaliação para a recolha e análise de processos psicológicos, dimensões de vida e contextos de integração associados à aprendizagem, autorregulação de comportamentos e resolução de problemas.
  - b) O acompanhamento inclui dois tipos de apoio:
    - (i) o aconselhamento psicológico, predominantemente de caráter direto temporário, individual ou coletivo;
    - (ii) o apoio psicopedagógico predominantemente de caráter indireto, centrado em processos de capacitação dos agentes educativos para a intervenção junto dos alunos, com recurso a medidas estratégicas e procedimentos promotores do seu desenvolvimento e sucesso educativo.
3. Ao nível do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa, compete-lhe:
  - a) Desenvolver processos participativos e colaborativos de consultoria para apoio técnico-científico aos profissionais e diferentes públicos-alvo da escola.
  - b) Colaborar na tomada de decisões pedagógicas, através da definição e operacionalização de objetivos com orientações estratégicas comuns.
  - c) Estabelecer parcerias com agentes e serviços da comunidade.
4. Ao nível da orientação vocacional compete-lhe:
  - a) Desenvolver atividades promotoras do desenvolvimento da maturidade vocacional, direcionadas para a tomada de decisão sobre os percursos de educação/ formação, no âmbito das ofertas do quadro nacional de qualificações.

## Artigo 68.º

### **Coordenador dos serviços de psicologia e orientação**

1. Estes serviços são coordenados por um psicólogo colocado no Agrupamento.
2. O coordenador pode, se assim achar conveniente e em articulação com o órgão de gestão, fazer intervir especialistas em domínios que considere relevantes para o processo de desenvolvimento e formação dos alunos, designadamente no âmbito da saúde, educação/formação e emprego, apoio psicossocial, segurança e proteção na infância e juventude.
3. O coordenador deve articular as suas funções, sempre que tal considere conveniente, com o coordenador do departamento de educação especial e com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.

## Artigo 69.º

### **Funcionamento dos serviços de psicologia e orientação**

1. Os serviços de psicologia e orientação funcionam em gabinete próprio.
2. O horário de atendimento deve ser afixado na porta do respetivo gabinete, no início do ano letivo, e em locais frequentados pelos alunos (bar) e professores (sala de convívio e/ou trabalho de professores, sala de diretores de turma) e divulgado no site do Agrupamento.

## Artigo 70.º

### **Bibliotecas escolares**

1. As Bibliotecas Escolares (BE) são estruturas pedagógicas e culturais ao serviço da comunidade educativa. As BE deverão constituir-se como um núcleo dinâmico e transversal da organização pedagógica da escola, sendo um instrumento essencial no desenvolvimento do Projeto Educativo do Agrupamento.
2. O AE Casquilhos dispõe de cinco bibliotecas integradas na Rede de Bibliotecas Escolares:
  - a) Biblioteca da Escola Secundária de Casquilhos;
  - b) Biblioteca da Escola Básica da Quinta Nova da Telha;
  - c) Biblioteca da Escola Básica do Barreiro;
  - d) Biblioteca da Escola Básica n.º 9 do Barreiro;
  - e) Biblioteca da Escola Básica de Palhais, Barreiro.
3. É missão das bibliotecas escolares apoiar o processo de ensino e aprendizagem, promover a leitura e desenvolver competências no âmbito das literacias da informação, de modo a formar utilizadores críticos e autónomos, em todos os suportes de informação e meios de comunicação, ao longo da vida.
4. As bibliotecas escolares procuram diversificar os ambientes educativos numa lógica de aquisição e desenvolvimento de competências para a aprendizagem ao longo da vida, fundamentais para a sociedade da informação e do conhecimento.
5. A fim de cumprir a sua missão, as bibliotecas devem disponibilizar, a toda a comunidade educativa, recursos pedagógicos e documentos em vários suportes, indo ao encontro dos interesses e necessidades dos utilizadores e promovendo a igualdade no acesso e na utilização.
6. A organização e gestão das bibliotecas escolares compete aos Professores Bibliotecários (PB) apoiados por uma equipa de docentes que disponham de competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias da informação e comunicação (TIC).
7. Em conformidade com a legislação que estabelece o conteúdo funcional do cargo de PB, compete a este profissional assegurar tanto a organização dos espaços como a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais e humanos afetos às bibliotecas.
8. O coordenador da equipa das bibliotecas é designado pelo Diretor do agrupamento, tendo em conta o perfil de competências dos professores bibliotecários em serviço, de acordo com o quadro legal em vigor e tem assento no Conselho Pedagógico.

## Artigo 71.º

### **Apoio Tutorial Específico**

1. O Diretor pode designar professores tutores responsáveis pelo acompanhamento, de forma individualizada, do processo educativo de um grupo de alunos, de preferência ao longo do seu percurso escolar.
2. As funções de tutoria devem ser realizadas por docentes profissionalizados com experiência adequada e, de preferência, com formação especializada em orientação educativa ou em coordenação pedagógica.
3. Aos professores tutores compete:

- a) Apoiar os alunos e desenvolver medidas de apoio, designadamente de integração na turma e na escola e de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares;
- b) Acompanhar e apoiar o processo educativo de cada aluno do grupo tutorial;
- c) Apoiar o aluno no processo de aprendizagem, nomeadamente na criação de hábitos de estudo e de rotinas de trabalho;
- d) Articular as atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas;
- e) Orientar o aluno do ponto de vista educativo, a nível pessoal, escolar e profissional, de acordo com as aptidões, necessidades e áreas de interesse;
- f) Desenvolver um ambiente de aprendizagem que permita o desenvolvimento de competências pessoais e sociais;
- g) Desenvolver a sua atividade de forma articulada com a família e com os serviços especializados de apoio educativo;
- h) Reunir com os docentes do conselho de turma para analisar as dificuldades e os planos de trabalho dos alunos.

#### Artigo 72.º

##### **Programa de Educação para a Saúde (PES)**

1. O Programa da Educação para a Saúde (PES) do AE Casquilhos tem por objetivo dar a conhecer às crianças e aos jovens informação que lhes permita identificar comportamentos de risco, reconhecer os benefícios dos comportamentos adequados e suscitar comportamentos de prevenção, desenvolvendo atitudes e valores que lhes permitam optar e tomar decisões adequadas à sua saúde e ao bem-estar físico, social e mental.
2. O PES é coordenado por um professor designado pelo Diretor.
3. O PES articula a sua ação com a Unidade Local de Saúde do Arco Ribeirinho e com outras entidades com as quais estabeleça parcerias.

#### Artigo 73.º

##### **Avaliação interna**

1. O AE Casquilhos possui uma equipa de autoavaliação que visa a melhoria do seu desempenho, promover um diagnóstico do funcionamento, fomentar a monitorização das suas práticas e dos seus resultados e promover uma cultura de qualidade, exigência e responsabilidade.
2. A autoavaliação tem caráter obrigatório, desenvolve-se em permanência, conta com o apoio dos serviços de administração escolar e assenta nos seguintes termos de análise:
  - a) Grau de concretização do PE.
  - b) Nível de execução de atividades proporcionadoras de ambientes educativos capazes de gerarem as condições afetivas e emocionais de vivência escolar, propícias à interação, à integração social, às aprendizagens e ao desenvolvimento integral dos alunos.
  - c) Desempenho dos órgãos de administração e gestão da escola, abrangendo o funcionamento das estruturas escolares de gestão e de orientação educativa, o funcionamento administrativo, a gestão de recursos e a visão inerente à ação educativa, enquanto projeto e plano de educação.
  - d) Sucesso escolar, avaliado através da capacidade de promoção da frequência escolar e dos resultados do desenvolvimento das aprendizagens escolares dos alunos, em particular dos resultados identificados através dos regimes em vigor de avaliação das aprendizagens.
  - e) Prática de uma cultura de colaboração entre os membros da comunidade educativa.
3. A equipa desenvolve a sua ação com total autonomia, supervisionada por um coordenador, designado pelo Diretor.
4. Compete à equipa de autoavaliação:
  - a) Preparar todos os instrumentos necessários ao processo de autoavaliação do AE Casquilhos;
  - b) Aplicar esses instrumentos aos diversos setores escolares;
  - c) Proceder ao tratamento de todos os dados, incluindo o tratamento estatístico dos resultados escolares;
  - d) Apresentar aos departamentos os resultados estatísticos apurados;
  - e) Propor medidas de atuação em função dos resultados obtidos;
  - f) Apresentar relatório sobre os resultados da autoavaliação ao Conselho Geral.
5. A equipa de autoavaliação reúne, ordinariamente, uma vez por período letivo e, extraordinariamente, por convocatória do coordenador.

## SECÇÃO III - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E OUTROS SERVIÇOS

### Artigo 74.º

#### Serviços de administração escolar

O AE Casquilhos dispõe de serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos que funcionam na dependência do Diretor.

### Artigo 75.º

#### Definição

Os serviços de administração escolar são unidades orgânicas flexíveis com o nível de secção, sendo chefiados por trabalhador detentor da categoria de coordenador técnico da carreira geral de assistente técnico, sem prejuízo da carreira subsistente de chefe de serviços de administração escolar, nos termos do Decreto-Lei n.º 121/2008, de 11 de julho, alterado pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, e pelo Decreto-Lei n.º 72-A/2010, de 18 de junho.

### Artigo 76.º

#### Serviços de apoio socioeducativo

1. Os serviços de apoio socioeducativo destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.
2. No âmbito destes serviços verifica-se a existência de:
  - a) Serviços de ação social escolar;
  - b) Serviços especializados de apoio educativo.

### Artigo 77.º

#### Serviços de ação social escolar

1. Os serviços de ação social escolar (doravante ASE) têm por fim assegurar condições que permitam o acesso à escola e sua frequência, garantindo a igualdade de oportunidades, devendo para tal conjugar a sua atividade com as restantes estruturas de orientação educativa.
2. Estes serviços são coordenados pela Direção e orientados pelo chefe dos serviços administrativos escolares.
3. Cabe aos serviços de ASE promover medidas de combate à exclusão social e abandono escolar, garantir a igualdade de oportunidades no acesso escolar, apoiando todos os alunos carenciados, de acordo com normativos publicados anualmente em Diário da República.
4. Os serviços de ASE servem de apoio à comunidade e às famílias na vertente de ação social escolar, constituindo uma ferramenta de natureza económica de apoio aos alunos mais carenciados, suportando as despesas em educação dos alunos beneficiários, no seu todo ou em parte.
5. Compete aos serviços de ASE:
  - a) Atender docentes, alunos e encarregados de educação que solicitem informações sobre os serviços;
  - b) Colaborar com a autarquia na organização dos processos da ASE;
  - c) Criar as condições necessárias ao funcionamento dos refeitórios, bufetes, papelarias e seguro escolar;
  - d) Organizar e supervisionar o funcionamento daqueles serviços;
  - e) Divulgar, organizar, analisar e propor a atribuição de subsídios (em alimentação e material escolar) aos alunos que a eles se candidatem, de acordo com o estabelecido na legislação aplicável;
  - f) Assegurar aos alunos o direito ao seguro escolar;
  - g) Assegurar o preenchimento de mapas, no âmbito da ASE, relativamente ao 1.º ciclo;
  - h) Assegurar atividades relacionadas com o aprovisionamento e economato.

### Artigo 78.º

#### Subsídios de estudo (ASE)

1. Os alunos cujo agregado se integre no 1.º, 2.º e 3.º escalões do posicionamento para atribuição do abono de família beneficiam respetivamente do escalão A, B e C.
2. Os prazos para requerimento de subsídios são estipulados por lei e serão divulgados junto dos encarregados de educação.

3. A candidatura é feita através do preenchimento de um boletim próprio e com apresentação da declaração do escalão de Abono de Família emitida pela Segurança Social/entidade pública respetiva;
4. As alterações nas condições económicas do agregado familiar devem ser comunicadas ao órgão de gestão para que este determine a possibilidade de atribuição ou anulação do subsídio.

#### Artigo 79.º

##### Bolsa de manuais escolares

1. Nos termos da legislação vigente, os manuais escolares regem-se pelo princípio da gratuitidade ao longo de toda a escolaridade obrigatória.
2. Distribuição gratuita dos manuais:
  - 2.1. A distribuição é feita através da plataforma MEGA, que permite controlar o processo de uma forma simples, no acesso por parte das famílias e livrarias, salvaguardando a segurança de dados.
3. Procedimentos na utilização:
  - a) A recolha e triagem dos manuais ocorre no final de cada ano letivo, nos prazos estabelecidos na lei, exceto nos anos em que se realize exame;
  - b) No ato de receção dos manuais reutilizados, os encarregados de educação registam em minuta de declaração em como tomam conhecimento da devolução dos mesmos, bem como da penalização prevista na lei, em conformidade com o estado do manual;
  - c) Todos os manuais devem ser devolvidos independentemente do seu estado, cabendo à Escola a avaliação dos mesmos;
  - d) Constituem parte da bolsa de manuais aqueles que podem ser reutilizados e que obedeçam aos seguintes critérios:
    - i) Se apresentem completos em número de páginas e/ou fascículos;
    - ii) Capa devidamente presa ao livro sem rasgões, escritos ou rabiscos que impeçam a leitura de todos os elementos informativos nela constantes;
    - iii) Sem sujidade injustificada e páginas riscadas a tinta que dificultem a sua leitura integral;
    - iv) Sem páginas escritas a lápis.
4. No ato de receção dos manuais escolares é emitido pelo agrupamento o correspondente recibo de quitação com o averbamento sobre o estado de conservação dos mesmos, o qual, em caso de mudança de escola, deve ser exibido no novo estabelecimento de ensino, para os efeitos previstos no número anterior.
5. A devolução, ao agrupamento de escolas ou escola não agrupada, dos manuais escolares postos à disposição do aluno no âmbito do programa MEGA ou cuja aquisição foi comparticipada pela ação social escolar, ocorre no final do ano letivo para as disciplinas não sujeitas a exame ou no ano do exame, quando se trate de disciplinas sujeitas ao mesmo, em calendário a definir anualmente pela direção do agrupamento com base nas orientações do Ministério de Educação.
  - a) A devolução dos manuais das disciplinas dos cursos profissionais deve ser efetuada após a conclusão de todos os módulos da disciplina em cada ano de escolaridade.
  - b) A devolução dos manuais das disciplinas dos cursos científico-humanísticos deve ser efetuada após a aprovação na disciplina consoante a sua periodicidade (anual, bianual ou trianual).
6. Para os efeitos previstos no presente artigo, os alunos beneficiários de apoio em manuais escolares, bem como o encarregado de educação do aluno menor, comprometem-se a conservá-los em bom estado, responsabilizando-se pelo seu eventual extravio ou deterioração, ressalvado o desgaste proveniente do seu uso normal.
7. O dever de devolução dos manuais a que se refere o presente artigo recai sobre o encarregado de educação ou no aluno, quando maior, já que esses manuais são considerados e redistribuídos no ano seguinte ou utilizados para a constituição de bolsas de manuais a utilizar durante o ano letivo na escola.
8. Sempre que se verifique a retenção do aluno em disciplinas do ensino secundário, mantém -se o direito a conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo ou disciplinas em causa até à respetiva conclusão.
9. A não restituição dos manuais escolares, ou a sua devolução em estado de conservação que, por causa imputável ao aluno, impossibilite a sua reutilização, implicam:
  - a) impossibilidade de atribuição deste tipo de apoio no ano seguinte;
  - b) a devolução ao estabelecimento de ensino do valor integral do manual.
10. Compete à escola no final do ano letivo:
  - a) Verificar o número de manuais distribuídos e recolhidos, bem como o seu estado de conservação;
  - b) Inserir os dados na plataforma MEGA.

#### Artigo 80.º

##### Leite escolar



1. O programa de leite escolar, conforme a legislação em vigor, tem finalidades educativas e de saúde, destinando-se a alunos do 1.º ciclo.
2. Deve ser distribuído pelos docentes e consumido pelos alunos na sala de aula.

#### Artigo 81.º

##### Seguro escolar

1. Todos os alunos matriculados no AE Casquilhos estão abrangidos pelo seguro escolar, cujas normas fundamentais se enunciam seguidamente.
2. Os serviços de ASE facultam aos interessados todos os esclarecimentos complementares necessários, nomeadamente, a leitura das instruções completas sobre o seguro escolar - Portaria n.º 413/99, de 8 de junho.
3. Considera-se acidente escolar o que ocorra durante as atividades programadas pela escola respetiva ou no percurso casa - escola - casa, dentro do período considerado necessário para o aluno efetuar esse percurso.
4. O seguro escolar funciona em regime de complementaridade do sistema/subsistema público de saúde.
5. Apenas está coberta pelo seguro escolar a assistência prestada em estabelecimentos de saúde públicos, com exceção dos casos de impossibilidade de tratamento naqueles estabelecimentos, devidamente comprovados pelos respetivos serviços.
6. Sempre que ocorra um acidente escolar, o aluno, docente ou funcionário deve dirigir-se aos serviços administrativos e comunicar a ocorrência.
7. Sempre que, na sequência de acidente escolar, se recorra aos serviços de saúde o aluno deve fazer-se acompanhar pelo cartão de beneficiário da assistência ou de ficha de identificação do aluno entregue pelo serviço de ASE.
8. O aluno que tenha de ser assistido fora do espaço escolar na sequência de acidente escolar ou doença súbita tem direito ao acompanhamento por um funcionário do AE Casquilhos até à chegada do respetivo encarregado de educação ou até ao seu regresso à escola.
9. Nos casos de prescrição de medicamentos, deve ser apresentado nos SASE o recibo das despesas efetuadas, acompanhado de cópia do receituário médico, para efeitos de reembolso da parte não suportada pelo sistema/subsistema de assistência.
10. Nos casos de atropelamento, o seguro escolar assume os custos inerentes aos primeiros socorros e aguarda decisão judicial relativamente à culpa dos intervenientes, pelo que é indispensável que o encarregado de educação apresente participação do acidente no Tribunal Judicial da Comarca para ser definida responsabilidade do acidente. Neste tipo de acidente, a não participação ao tribunal implica que o seguro escolar não assuma quaisquer responsabilidades decorrentes desse mesmo acidente.
11. O seguro escolar cobre qualquer acidente que ocorra durante o tempo e espaço de realização das atividades de enriquecimento curricular (AEC).
12. Em caso de acidente escolar durante as AEC, deverá o respetivo professor preencher o registo de acidente escolar.
13. Se se verificar um acidente escolar, não deverá o professor que está com a turma ou a lecionar as AEC abandonar a turma, mas antes chamar um funcionário ou auxiliar, que deverá colaborar no ato de socorro à criança e proceder ao acompanhamento desta ao hospital. O encarregado de educação será, de imediato, posto ao corrente da situação.

#### Artigo 82.º

##### Transportes

1. O Agrupamento procede à emissão das declarações individuais que os alunos abrangidos pelos transportes escolares levantam no ASE, para requisitarem o cartão que serve de suporte ao passe junto do operador de transporte público de passageiros e para fazerem prova do direito ao mesmo, nos anos letivos subsequentes ao da emissão do cartão.
2. É ainda atribuído transporte de mobilidade reduzida aos alunos contemplados para o efeito de acordo com a legislação em vigor (DL 60/2016 de 8 de setembro).

#### Artigo 83.º

##### Refeitórios

1. O fornecimento das refeições visa assegurar uma alimentação equilibrada e adequada às necessidades da população escolar.
2. A elaboração das ementas deve contemplar os princípios da dieta mediterrânica, devendo ser adotadas as ementas tipicamente mediterrânicas com uma regularidade mínima quinzenal.
3. A ementa é acompanhada obrigatoriamente pela respetiva ficha técnica que indicará a composição

da refeição, a matéria-prima utilizada, a respetiva capitação, bem como a descrição dos métodos de confeção e, sempre que possível, será referido o valor calórico da mesma.

4. Nos estabelecimentos do AE Casquilhos só poderá tomar as suas refeições no refeitório quem tiver adquirido a refeição no sistema GIAE:

- a) A marcação e desmarcação das refeições é feita por cartão eletrónico ou via Internet, até às 10 horas do próprio dia;
- b) A aquisição da senha no próprio dia está sujeita a uma taxa adicional;
- c) Não é permitido o consumo de refeições trazidas de casa.

5. As ementas das refeições a fornecer serão antecipadamente afixadas no refeitório e à entrada das escolas básicas do 1.º ciclo, estando também disponíveis no sítio do AE Casquilhos.

6. Durante as interrupções letivas, serão distribuídas refeições em regime de takeaway aos alunos com escalão ASE.

7. O funcionamento do refeitório está sujeito às diretivas legais respeitantes às regras básicas de higiene para os refeitórios, higiene dos géneros alimentícios, instalações e equipamento, armazenagem de alimentos e na confeção das refeições, e o seu serviço obedecerá às seguintes regras:

- a) Em casos devidamente justificados poderá ser servida uma refeição do tipo "dieta", devendo a refeição ser solicitada com um dia de antecedência;
- b) A espera para o almoço no refeitório e no bufete faz-se em fila única, de forma ordeira e com o mínimo de ruído;
- c) Não é permitido guardar lugar a outrem ou alterar abusivamente a ordem da fila;
- d) Depois de servidos, os alunos devem dirigir-se ordenadamente para as mesas que lhes estão destinadas;
- e) Devem ser evitados barulhos e ruídos excessivos;
- f) Não devem ser assumidos comportamentos que perturbem a ordem no refeitório;
- g) Após a refeição, os utentes devem entregar no balcão próprio o tabuleiro utilizado com todos os utensílios de que se serviram e, em seguida, sair ordenadamente, pelos locais assinalados, respeitando a organização definida;
- h) O preço das refeições a fornecer aos alunos nos refeitórios escolares é estipulado anualmente;
- i) O preço das refeições a fornecer aos professores e funcionários do AE Casquilhos é o estipulado para o fornecimento nos refeitórios dos serviços e organismos da administração pública;
- j) A repetição do prato está sujeita à repetição da sopa desde que assegurado o serviço de todas as refeições marcadas. Poderá haver lugar à repetição da fruta;
- k) As refeições devem ser servidas entre as 12 e as 14 horas.

#### Artigo 84.º

##### Faltas às refeições adquiridas

1. Perante falta às refeições encomendadas serão adotados os seguintes procedimentos:

- a) Os alunos e encarregados de educação (EE) serão alertados para a diferença entre o número de refeições servidas e encomendadas, dando-lhes a conhecer o prejuízo para o Estado, em termos económicos, em termos alimentares, sociais e de cidadania;
- b) Sempre que o aluno encomendar uma refeição e não a puder consumir, deverá adiar a refeição ou desmarcar até às 23h00 do dia anterior;
- c) Caso se verifiquem situações de alunos reincidentes, o diretor de turma informará por escrito o encarregado de educação que a 3.ª falta injustificada implicará o pagamento do valor real da refeição;
- d) Serão acionadas outras medidas, nomeadamente através de contacto com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ), se for considerado que a situação indicia possibilidade de negligência do EE face ao seu educando.

#### Artigo 85.º

##### Bufete

1. O bufete escolar constitui um serviço complementar do fornecimento de refeições, pelo que deve observar os princípios de uma alimentação equilibrada respeitando as normas gerais de higiene e segurança alimentar a que estão sujeitos os alimentos expostos.

2. O bufete dos estabelecimentos escolares EBQNT e ESC destinam-se a satisfazer as necessidades da comunidade escolar em alimentação, e o seu serviço obedecerá às seguintes regras:

- a) O serviço de bufete faz-se segundo a ordem de chegada;

- b) Toda a louça levantada ao balcão deverá ser devolvida pelos seus utilizadores;
  - c) Os utentes do bufete deverão zelar pelas condições de higiene, não deixandolixo nas mesas ou no chão.
3. A tabela de preços deve ser clara e estar afixada no bufete de forma bem visível e disponível na página de internet da escola.
  4. Os produtos do bufete são vendidos com uma margem mínima sobre o valor de custo.
  5. Podem utilizar o bufete, os membros da comunidade educativa (pessoal docente e não docente e alunos da escola) e outros sob autorização do Diretor, respeitando as regras e os princípios orientadores do Projeto Educativo.
  6. O pagamento dos artigos servidos no bufete será feito através do cartão carregado na papelaria da escola ou no quiosque.
  7. Quem, propositadamente ou por negligência, danificar materiais ou equipamentos do bufete, poderá ser obrigado a cobrir os prejuízos causados, bem como poderão ser-lhe aplicadas as penalizações daí decorrentes, cumpridas as formalidades legais.
  8. Só os funcionários em serviço ao balcão do bufete podem permanecer no interior do mesmo.
  9. O bufete funciona de segunda a sexta-feira, em horário a definir em cada ano escolar, respeitando a dinâmica das diferentes ofertas formativas.
  10. Estão disponíveis micro-ondas no bufete da EBQNT e da ESC, para aquecimento de alimentos que os alunos tragam de casa, sendo recomendável que esses alimentos respeitem os princípios de uma alimentação equilibrada e saudável.
  11. Não é permitida a entrega de alimentos por serviços de estafeta para consumo no bufete ou no espaço escolar.

#### Artigo 86.º

##### Papelaria Escolar

1. A papelaria está ao serviço de toda a comunidade educativa, fornecendo material escolar necessário ao desenvolvimento ou apoio de atividades educativas.
2. À papelaria também é atribuída a função de carregamento dos cartões magnéticos ou venda de senhas para o bar e refeitório, sempre que não seja possível proceder ao carregamento dos cartões.
3. O preço dos produtos deve ser afixado em local visível.
4. Têm acesso à papelaria os alunos, pessoal docente e não docente e outras entidades autorizadas e de reconhecida importância para a dinâmica escolar.
5. O preço dos produtos praticados na papelaria deve garantir a cobertura de eventuais perdas e danos.
6. Todos os utilizadores deste serviço devem respeitar a ordem de atendimento na fila.
7. Ao responsável da papelaria compete:
  - a) Garantir que os produtos armazenados e expostos se encontrem em bom estado de conservação;
  - b) Devolver ou inutilizar, informando o Diretor ou outro responsável pelo setor, os produtos que não se apresentem em boas condições;
  - c) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu setor, no respeito pelo regulamentado.
8. A papelaria funciona de segunda a sexta-feira, em horário estabelecido de forma a acompanhar a dinâmica escolar, divulgado à comunidade e exposto junto às suas instalações.
9. Não é permitida a entrada de pessoas não autorizadas ao serviço.

#### Artigo 87.º

##### Reprografia

1. As reprografias funcionam nos estabelecimentos escolares EBQNT e ESC.
2. O serviço de reprodução de documentos destina-se aos materiais para utilização escolar.
3. A reprodução de documentos indispensáveis é custeada pelo orçamento do AE Casquilhos, sendo os restantes trabalhos pagos no ato de entrega segundo as taxas em vigor para documentos complementares ou para documentos particulares, salvo autorização especial do Diretor que poderá isentar certos trabalhos deste pagamento.
4. As tarifas a cobrar pelos serviços prestados são estipuladas por despacho do presidente do Conselho Administrativo em função dos custos do material e da conservação da maquinaria utilizada, sendo que as taxas a aplicar à reprodução de documentos particulares devem incluir um valor moderador da sua solicitação.

#### Artigo 88.º

##### Local de Primeiros Socorros

1. Na Escola Básica Quinta Nova da Telha e na Escola Secundária de Casquilhos, o local destinado à prestação de primeiros socorros funciona em sala própria, devidamente identificada e apetrechada.
2. Nas Escolas Básicas do 1º Ciclo, existem caixas com os materiais necessários para prestação de primeiros socorros, devidamente identificadas e guardadas em local próprio.
3. No local são prestados os primeiros socorros, nos casos de acidente ou indisposição física dos elementos da comunidade escolar.
4. Não são, no entanto, administrados medicamentos aos alunos, exceto com a autorização prévia dos respetivos encarregados de educação.

#### Artigo 89.º

##### Salas de informática

1. As salas de informática têm acesso restrito.
2. Podem ter acesso às salas de informática os alunos e professores cujas salas lhes foram atribuídas nos horários das turmas.
3. O acesso de outras turmas às salas de informática, quando as mesmas estiverem disponíveis, tem de ser requisitadas com 2 dias de antecedência.
4. A sala de informática é um espaço que tem, no essencial, duas funções:
  - a) Servir para o desenvolvimento de aulas curriculares ou atividades de apoio educativo;
  - b) Ser um recurso para o desenvolvimento de trabalhos e/ou projetos no âmbito das diversas áreas disciplinares/disciplinas.
5. Na EBQNT existem duas salas de informática.
6. Na ESC existem três salas de informática.
7. O professor é responsável pelo controlo e correta utilização do equipamento informático durante a respetiva aula e pela verificação do equipamento informático/software e pelo registo de eventuais anomalias, que devem ser comunicadas à direção.
8. Não é permitida a instalação de qualquer programa sem autorização.
9. O professor deve informar os alunos das normas regulamentares das salas de informática.
10. No caso de haver danos provocados pelos seus alunos nos equipamentos, quando efetuados propositadamente ou por negligência, o professor deve comunicar por escrito à direção.
11. O professor deve assegurar a ordem na sala e a utilização adequada do equipamento, de forma a evitar situações favoráveis à deterioração do equipamento.
12. Em caso de incumprimento por parte dos alunos, poderá haver lugar à reposição do equipamento em causa ou pagamento do valor correspondente, bem como de outras medidas disciplinares da responsabilidade dos órgãos competentes da escola.
13. O fecho das salas deverá ser feito pelo professor, que deverá ser sempre o primeiro a entrar e o último a sair da sala.

#### Artigo 90.º

##### Direção de instalações e de espaços

1. Por forma a garantir a otimização de recursos e o melhor funcionamento de determinadas instalações e espaços, podem ser nomeados diretores de instalações.
2. A designação dos diretores de instalações é da competência do Diretor.
3. O diretor das instalações é um docente escolhido, de preferência, pela sua capacidade de organização e experiência na área em que se inclui a instalação e zelar pelo bom funcionamento das mesmas.
4. Compete aos diretores de instalações e espaços:
  - a) Elaborar o regimento interno das instalações que lhe forem atribuídas após consulta do seu grupo de recrutamento;
  - b) Gerir o material e equipamentos à sua guarda;
  - c) Planificar o modo de utilização das instalações e propor a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os professores do grupo de recrutamento, de modo a garantir as condições para o desenvolvimento das atividades práticas previstas;
  - d) Organizar, anualmente, o inventário do material existente nas instalações e zelar pela sua conservação;
  - e) Providenciar que o material requisitado seja devolvido;
  - f) Providenciar para que os equipamentos danificados sejam reparados;
  - g) Promover o armazenamento de todas as substâncias perigosas em condições de segurança, identificando os riscos de manuseamento.
5. São geridas pelos diretores de instalações as seguintes instalações, espaços ou serviços:

- a) Salas de educação visual e tecnológica;
  - b) Laboratórios de ciências físicas e naturais;
  - c) Instalações desportivas.
6. As salas de informática e o material informático do AE Casquilhos serão geridos pelo professor do quadro de agrupamento do grupo de recrutamento 550.

## **CAPÍTULO IV**

### **COMUNIDADE EDUCATIVA: DIREITOS E DEVERES**

#### **SECÇÃO I - ALUNOS**

##### Artigo 91.º

##### Direitos do aluno

1. O direito à educação e a uma justa e efetiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares compreende os seguintes direitos gerais do aluno:

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou ainda por convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- b) Usufruir de um ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem-sucedidas;
- c) Usufruir de um ambiente e de um projeto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade.
- d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no seu trabalho e desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- e) Ver reconhecido o empenho em ações meritórias, designadamente de voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas no espaço escolar ou fora dele, e ser estimulado nesse sentido, podendo sempre que assim se entender, lavar-se um voto de louvor em ata de Conselho Pedagógico;
- f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- g) Beneficiar, no âmbito do serviço de ASE, de um sistema de apoios que lhe permita superar ou compensar as carências sociofamiliares, económicas ou culturais que dificultem o acesso à escola ou o processo de aprendizagem;
- h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- i) Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- j) Ver salvaguardada a sua segurança no recinto escolar e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
- k) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- l) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita que ocorra ou se manifeste no decorrer das atividades escolares;
- m) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- n) Ser informado sobre o RI do AE Casquilhos, em termos adequados à sua idade e ao nível de ensino frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao PE do AE Casquilhos;
- o) Participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de auto e heteroavaliação, respeitando os critérios de avaliação de cada disciplina;

- p)** Beneficiar de medidas adequadas à recuperação das aprendizagens nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares;
  - q)** Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo;
  - r)** Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;
  - s)** Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
  - t)** Utilizar as instalações a si destinadas, ou outras, respeitando os respetivos horários e normas de funcionamento;
  - u)** Utilizar o equipamento escolar nas atividades educativas e de tempos livres que se proponha realizar no âmbito do PAA do AE Casquilhos;
  - v)** Colaborar na organização e participar em visitas de estudo programadas, no âmbito do respetivo plano de turma;
  - w)** Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do presente regulamento interno;
  - x)** Reunir em assembleia, por proposta da assembleia de delegados de turma e sem prejuízo das atividades letivas, desde que tal facto seja previamente comunicado ao Diretor;
  - y)** Participar nas demais atividades do AE Casquilhos, nos termos da lei em vigor e deste RI.
2. A fruição dos direitos consagrados nas alíneas h), r), v) e x) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno nos termos previstos no presente RI.

#### Artigo 92.º

##### **Constituição de turmas**

1. Os alunos são inseridos em turmas, de acordo com o seu nível de escolaridade.
2. Na constituição das turmas serão seguidos os critérios definidos no documento de organização do ano letivo e aprovados anualmente pelo Conselho Pedagógico e ratificados pelo Conselho Geral.

#### Artigo 93.º

##### **Representação dos alunos**

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia geral de alunos e são representados pela associação de estudantes, pelos seus representantes nos órgãos de direção da escola, pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma.
2. A associação de estudantes e os representantes dos alunos nos órgãos de direção da escola têm o direito de solicitar ao Diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.
3. 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.
4. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma ou o professor titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais ou encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.
5. Em cada ano letivo, não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos, nos órgãos ou estruturas da escola, aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos dois últimos anos, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam ou tenham sido excluídos da frequência de qualquer disciplina, ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas.

#### Artigo 94.º

##### **Delegados e subdelegados de turma**

1. O delegado é eleito no início do ano letivo de entre todos os alunos da turma, assumindo o cargo o aluno mais votado.
2. O segundo aluno mais votado é nomeado subdelegado.
3. Só são elegíveis para delegado os alunos matriculados na totalidade das disciplinas do currículo do ano que frequentam e que não estejam em nenhuma das situações estabelecidas no ponto 5 do artigo anterior.
4. A duração dos mandatos do delegado e subdelegado é de um ano.
5. Na ausência do delegado, o subdelegado assume as funções de delegado.
6. A cessação do mandato do delegado e/ou subdelegado pode ocorrer, numa das seguintes situações,

devidamente fundamentada:

- a) a pedido dos próprios;
- b) por decisão de dois terços dos alunos da turma;
- c) por decisão do diretor de turma;
- d) Por decisão do conselho de turma.

7. São as seguintes as competências do delegado, a exercer tendo em conta as características próprias dos vários níveis etários:

- a) Representar a turma em todas as reuniões ou ocasiões em que a sua presença se impõe e manter a turma informada sobre as ações em que participe como representante da turma;
- b) Assumir atitudes de bom senso e moderação, por via do diálogo e cooperação, tornando possível a resolução de problemas;
- c) Cumprir e incentivar os seus colegas ao cumprimento das regras estipuladas;
- d) Colaborar com o diretor de turma e os professores na procura de soluções que permitam melhorar a relação professor/ aluno, sempre que necessário;
- e) Representar os alunos da turma nos conselhos de turma, nos casos previstos na lei.

#### Artigo 95.º

##### Deveres do aluno

1. São deveres específicos do aluno os seguintes:

- a) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral, de acordo com a sua idade, as suas necessidades educativas e o ano de escolaridade que frequenta;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- c) Fazer-se acompanhar do material necessário às atividades escolares;
- d) Seguir as orientações dos professores relativas ao processo de ensino e à aprendizagem;
- e) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- f) Tratar com respeito qualquer membro da comunidade educativa;
- g) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- h) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração de todos os alunos;
- i) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas nos estabelecimentos escolares do AE Casquilhos, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- j) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- k) Não adotar comportamentos que manifestem falta de respeito pela dignidade de outros alunos e que constituam agressão física ou psicológica;
- l) Quando participar em atividades fora da sala de aula, observar todas as regras, tendo um comportamento adequado e cumprindo as instruções do professor;
- m) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- n) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes dos estabelecimentos escolares do AE Casquilhos, fazendo uso correto dos mesmos;
- o) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- p) Permanecer na escola respetiva apenas durante o seu horário letivo, ou para frequentar projetos e clubes, ou para participar em atividades no âmbito do Desporto Escolar ou para a realização de trabalhos de grupo, salvo pedido escrito do encarregado de educação e autorização da Direção do AE Casquilhos;
- q) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- r) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial, drogas e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas, dentro do recinto escolar ou em qualquer atividade organizada pelo AE Casquilhos;
- s) Não fumar dentro do recinto escolar nem em qualquer atividade organizada pelo AE Casquilhos;

- t)** Utilizar linguagem e atitudes corretas, em situação de aula, no decorrer de qualquer outra atividade curricular ou extracurricular e no recinto escolar;
  - u)** Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
  - v)** Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas do AE Casquilhos em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela supervisão dos trabalhos ou atividades em curso. A utilização não autorizada destes equipamentos implica a sua apreensão, sendo os mesmos restituídos pela Direção/Coordenação apenas ao encarregado de educação ou ao aluno quando maior de idade;
  - w)** Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, do Diretor ou dos responsáveis pela supervisão das atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa, sob pena da apreensão do equipamento conforme descrito na alínea anterior;
  - x)** Não difundir, no espaço escolar ou fora dele, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor do AE Casquilhos;
  - y)** Evitar o uso ou o transporte de objetos pessoais ou de valor. O agrupamento não se responsabiliza por danos ou desaparecimento de objetos pessoais dos alunos, nomeadamente telemóveis e outros equipamentos eletrónicos fazendo, contudo, um registo das ocorrências;
  - z)** Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
  - aa)** Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações do AE Casquilhos ou outras onde decorram quaisquer atividades escolares e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;
  - bb)** Respeitar os prazos de devolução dos materiais requisitados na escola para empréstimo domiciliário;
  - cc)** Ser diariamente portador do cartão de estudante, apresentá-lo sempre que solicitado e, quando se trate de alunos da ESC ou da EBQNT, passá-lo no controlo de acessos instalado na portaria, sempre que entre ou saia do recinto escolar;
  - dd)** Os alunos do ensino básico devem fazer-se acompanhar diariamente da caderneta escolar;
  - ee)** Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos, mantendo um comportamento respeitoso e disciplinado;
  - ff)** Justificar as faltas, nos termos do artigo 95.º deste RI, pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade;
  - gg)** Não se fazer acompanhar de elementos estranhos à escola sem prévia autorização do Diretor ou do funcionário da portaria e, sempre que acompanhado, o aluno será o responsável por todas as ações de quem o acompanha;
  - hh)** Não cometer fraude, nomeadamente, de copiar por outro aluno ou de apresentar como seus textos retirados de outros autores ou da internet sem identificação da origem;
  - ii)** Apresentar-se, no recinto escolar, de forma condigna e adequada à idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares.
2. O dever de assiduidade implica para o aluno, quer a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada ao processo de ensino e à aprendizagem e a posse do material didático e equipamento necessário.
3. A violação dos deveres previstos no presente regulamento, bem como os que decorrem do EAEE, faz incorrer o aluno em responsabilidade disciplinar.
4. O incumprimento da alínea hh) dá direito à anulação do elemento de avaliação apresentado.

#### Artigo 96.º

#### Interdições

1. Ao aluno não é permitido:

- a)** Entrar:
  - i)** na escola acompanhado por elementos estranhos à mesma que não estejam autorizados;



- ii) na sala de professores;
- iii) na ESC, na sala dos assistentes operacionais que serve cada bloco;
- iv) na sala de aula antes do professor;
- b) Permanecer na entrada e no interior dos blocos durante os intervalos e funcionamento das aulas, exceto em dias de chuva;
- c) Fumar, consumir estupefacientes ou ingerir bebidas alcoólicas em todo o recinto escolar;
- d) Entrar ou permanecer no recinto escolar sob o efeito do álcool ou de outras substâncias e aí permanecer;
- e) Comer, beber (exceto água) ou mascar pastilha elástica na sala de aula e em outros espaços de trabalho;
- f) Participar em brincadeiras ou jogos que incitem à violência pondo em risco a sua integridade física e a dos outros;
- g) Recusar o abandono da sala de aula ou de outros espaços de trabalho quando solicitado pelo professor sob pena de processo disciplinar;
- h) Utilizar qualquer equipamento eletrónico, sem indicação expressa do professor, devendo o mesmo ser mantido desligado e na mochila dentro da sala de aula. Os equipamentos eletrónicos apreendidos nas salas de aula e outros espaços de trabalho serão entregues à Direção/Coordenação. Os elementos deste órgão só os devolverão aos encarregados de educação ou ao aluno quando maior de idade.
- i) O uso de boné, gorro e similares na sala de aula, salvo em situações devidamente fundamentadas;
- j) O porte e uso de qualquer objeto que ponha em causa a segurança e bem-estar da comunidade escolar;
- k) Mexer, sem autorização do professor, em quaisquer equipamentos, secretárias ou armários que façam parte da sala de aula;
- l) Aceder a chaves de salas de aula ou de outros espaços das escolas, sem permissão;
- m) Permanecer nas instalações de Educação Física enquanto decorrem atividades letivas nesses espaços, salvo em situações excecionais;
- n) Jogar à bola fora do recinto desportivo;
- o) Circular de bicicleta ou de skate após a entrada no recinto escolar, sob pena de não poder voltar a entrar na escola acompanhado destes mesmos itens;
- p) Candidatar-se a cargos de representação de estudantes quando já tenha sido aplicada medida disciplinar sancionatória de suspensão das atividades letivas, no ano letivo anterior ou no corrente ano;
- q) Exercer cargos de representação de estudantes, após lhe ter sido aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão de atividades letivas, nos dois últimos anos.

2. A infração ao disposto neste artigo resulta na aplicação de medidas especificamente previstas, podendo ainda fazer incorrer o aluno em responsabilidade disciplinar, nos termos do EAEE e do presente Regulamento Interno.

3. Ao aluno não é permitido utilizar telemóveis e outros dispositivos de comunicação e captação de som e imagem nas salas de aula e recinto escolar da Escola Básica Quinta Nova da Telha e restantes Escolas Básicas do 1.º Ciclo, exceto para fins didáticos e pedagógicos e mediante autorização prévia por parte do professor. São exceções:

a) Casos de extrema urgência, apenas para efetuar chamadas junto ao PBX, mediante autorização da assistente operacional que se encontra nesse posto e na impossibilidade de esta efetuar o contacto através dos meios existentes na escola;

b) Alunos com problemas de saúde, devidamente comprovados com declaração médica, poderão utilizar o telemóvel em qualquer lugar da escola, incluindo salas de aula, com o único propósito de monitorizar a situação.

4. O uso indevido do telemóvel, conforme descrito no ponto 3, implica a sua retenção por um período de vinte e quatro horas, após o qual, poderá ser levantado pelo encarregado de educação do aluno infrator. Em caso de reincidência na prática, o telemóvel ficará retido por um período de cinco dias úteis, só podendo ser levantado, cumprido esse prazo, pelo encarregado de educação do aluno infrator.

#### Artigo 97.º

##### Frequência e assiduidade

1. Em conformidade com o EAEE, os alunos, bem como os pais e encarregados de educação, são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de frequência da escolaridade obrigatória, de assiduidade

e pontualidade.

2. O dever de assiduidade é extensível às atividades de enriquecimento curricular ou complemento curricular em que o aluno esteja inscrito.

#### Artigo 98.º

##### Definição

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 ou a falta de pontualidade, nos termos estabelecidos no EAEE.
2. A falta de pontualidade equivalerá sempre à marcação de falta de presença.
3. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantas os tempos de ausência do aluno.
4. As faltas são registadas pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma em suportes informáticos adequados.
5. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
6. A natureza da falta deve ficar registada no programa informático dos alunos:
  - a) Presença;
  - b) Disciplinar.
7. A falta a uma prova de avaliação previamente calendarizada não implica a sua repetição ou substituição por outra equivalente, salvo nos casos devidamente justificados por documento comprovativo ou em caso de qualquer facto impeditivo da sua presença do aluno na escola respetiva, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao mesmo.
8. Quando o aluno comparecer nas aulas/atividades sem o material necessário ao desenrolar das mesmas, o professor marcará nos seus elementos de registo essa falta.
9. À quarta vez que tal facto ocorrer, passará a ser marcada falta de presença nos suportes administrativos adequados cada vez que uma destas situações ocorra.
10. As faltas de material/equipamento e de pontualidade serão justificadas quando o aluno:
  - a) Apresente comprovativo de que o motivo da falta não lhe é imputável;
  - b) Entregue uma justificação do respetivo encarregado de educação, apresentando um motivo imprevisto que o diretor de turma considere como pertinente.
11. A participação em visitas de estudo previstas no PAA não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.
  - a) As faltas dadas nas restantes disciplinas do horário da turma são consideradas justificadas, devendo, para tal, o professor responsável pela organização da atividade entregar uma lista dos alunos envolvidos ao diretor de turma que as justificará automaticamente.
12. A ausência do aluno a atividades de apoio ou complementares, de inscrição ou de frequência sob proposta, implica marcação de uma falta que deverá ser comunicada pelo professor responsável, ao diretor de turma, pelo meio mais expedito.

#### Artigo 99.º

##### Justificação de faltas

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
  - a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis;
  - b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
  - c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime de 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 ambulatorio, 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, tal como definido na 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 comumente reconhecida como própria dessa religião;

**i)** Preparação ou participação em competições desportivas de alunos integrados no subsistema do alto rendimento, nos termos da legislação em vigor, bem como daqueles que sejam designados para integrar seleções ou outras representações nacionais, nos períodos de preparação e participação competitiva;

**j)** Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelo Agrupamento;

**k)** Participação em visitas de estudo;

**l)** 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 ultrapasse a medida efetivamente aplicada;

**m)** Cumprimento de obrigações legais;

**n)** Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno, ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma.

2. O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos pais ou encarregado de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio ao diretor de turma ou ao professor titular da turma, com indicação do dia, hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando-se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio, tratando-se de aluno do ensino secundário. As faltas de pontualidade revestem-se de natureza excecional e só serão justificadas mediante a apresentação de motivos plausíveis ou a entrega de comprovativo de entidade exterior.

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

4. A justificação da falta por doença a um momento de avaliação (escrito, oral, prático) só pode ser feita por um documento da instituição de saúde. Esta justificação tem validade para todo o dia.

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. Nas situações de ausência prolongada justificada por atestado médico às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos professores responsáveis ou pelo conselho de turma, nos termos estabelecidos no respetivo regulamento interno, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta e preferencialmente de acordo com os DL n.º54/2018; na Portaria n.º 359/2019 e DL n.º70/2021.

#### Artigo 100.º

##### Faltas de material

1. Cada professor, no início do ano letivo, deve estipular com as suas turmas o material imprescindível ao bom funcionamento da aula, com conhecimento aos encarregados de educação. Eventualmente, ao longo do ano letivo, sempre que seja necessário outro material para a aula, o professor avisará os alunos atempadamente.

2. A caderneta escolar faz parte do material imprescindível em todas as aulas de todas as disciplinas do ensino básico.

3. A comparência dos alunos às atividades escolares sem se fazerem acompanhar do material necessário implica, até três situações por ano letivo:

**a)** Advertência ao aluno, sendo a falta registada no programa informático como falta de presença após a quarta falta de material;

**b)** Informação ao encarregado de educação.

#### Artigo 101.º

##### Faltas injustificadas

1. As faltas são injustificadas quando:

**a)** Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo 98.º;

**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.

## Artigo 102.º

### Excesso grave de faltas

1. No 1.º ciclo do ensino básico o aluno não pode dar mais de 10 faltas injustificadas.
2. Nos restantes ciclos ou níveis de ensino, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina.
3. Nas ofertas formativas vocacional e profissionalizantes, o regime de faltas é regulamentado por legislação própria, conforme disposto no Anexo I do presente regulamento.
4. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma.
5. A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
6. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
7. Para efeitos do disposto nos números 1 e 2, são também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão.

## Artigo 103.º

### Efeitos da ultrapassagem dos limites 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, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do EAEE.
2. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o n.º 3 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa e ou neste regulamento, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas para as referidas modalidades formativas.
3. O previsto nos números anteriores não exclui responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º do EAEE.
4. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao diretor de turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.
5. A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa - o dobro do número de tempos letivos semanais por atividade - implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

## Artigo 104.º

### Medidas de recuperação e de integração

1. Para todos os alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no artigo anterior obriga ao cumprimento de atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
2. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as regras aprovadas pelo Conselho Pedagógico, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia.
3. As atividades de recuperação apenas podem ocorrer uma única vez no decurso de cada ano letivo e são realizadas à primeira disciplina em que o aluno ultrapasse o limite de faltas previsto na lei (o dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina).
4. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas previstas no presente artigo ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
5. O cumprimento das atividades de recuperação da aprendizagem por parte do aluno realiza-se em período suplementar ao horário letivo.

6. O Plano de Recuperação das Aprendizagens (PRA) incluirá:
  - a) Uma lista de tarefas ou trabalhos a desenvolver, explicitando temas e objetivos a atingir;
  - b) Um compromisso de acompanhamento por parte do Encarregado de Educação, com termo de responsabilidade;
  - c) Calendarização de atividades, fora do horário letivo.
7. Em situações em que os Encarregados de Educação não exerçam o seu dever de participação, por manifesta impossibilidade, o plano poderá cumprir-se na escola, num dos espaços educativos existentes.
8. A realização do plano está condicionada ao tempo útil para acionar todos os procedimentos previstos.
9. Durante o cumprimento do plano de trabalho, o aluno não está isento da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.

#### Artigo 105.º

##### **Eficácia do Plano de Recuperação das Aprendizagens**

1. A eficácia do plano de recuperação das aprendizagens é determinada pela verificação de uma das seguintes situações:
  - a) Recuperação das aprendizagens;
  - b) Cumprimento do dever de assiduidade.
2. O plano de trabalho deve ser objeto de avaliação, tendo em consideração:
  - a) O cumprimento efetivo do plano;
  - b) Se o plano atingiu os objetivos propostos;
  - c) Se o aluno recuperou as aprendizagens.

#### Artigo 106.º

##### **Incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação e integração**

1. Em caso de incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação e integração, aplica-se o previsto no artigo 21.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

#### Artigo 107.º

##### **Associação de estudantes**

1. A associação de estudantes é o órgão representativo da generalidade dos/as alunos/as da escola respetiva, nos diversos assuntos que a estes digam respeito, sem prejuízo dos/as representantes dos/as alunos/as nos órgãos de administração e gestão definidos nos termos da lei em vigor.

#### Artigo 108.º

##### **Direitos e competências da associação de estudantes**

1. Os alunos têm direito de participar na vida associativa, incluindo o de eleger e ser eleitos nos termos da lei para os corpos diretivos e serem nomeados para cargos associativos.
2. As associações de estudantes gozam de autonomia na elaboração dos respetivos estatutos e demais normas internas, na eleição dos seus órgãos dirigentes, na gestão e administração do respetivo património e na elaboração dos planos de atividades.
3. À associação de estudantes cabe desenvolver e incentivar atividades culturais e desportivas incitando à participação efetiva dos alunos na vida da escola.
4. A associação de estudantes tem o direito de ser informada regularmente pelo Diretor de assuntos de interesse para os alunos.
5. A Associação de estudantes tem o direito de apresentar propostas para o PAA.

#### Artigo 109.º

##### **Deveres da associação de estudantes**

1. Colaborar com o órgão de gestão na implementação das políticas educativas e nas orientações internas da escola.
2. Representar os alunos nas estruturas pedagógicas, sempre que solicitado.
3. Comparecer às reuniões para que é convocada.

#### Artigo 110.º

##### **Mandato da associação de estudantes**

1. Os corpos diretivos da associação de estudantes são eleitos anualmente, constituindo-se em listas próprias, sendo os prazos eleitorais definidos em colaboração com os órgãos de gestão e tendo como assembleia eleitoral os alunos com mais de 16 anos.

#### Artigo 111.º

##### Prémios de mérito

1. Serão atribuídos prémios de mérito aos alunos que, em cada ciclo de escolaridade, preenchem um ou mais dos seguintes requisitos:

- a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
- b) Alcancem excelentes resultados escolares de acordo com o seguinte:
  - i) nos 1.o, 2.o e 3.o anos de escolaridade, tenham média final igual ou superior a 85% nas áreas de Português, Matemática e Estudo do Meio e Inglês;
  - ii) no 4.o ano tenham média igual ou superior a 4,5 nas áreas de Português e Matemática e 85% na área de Estudo do Meio e Inglês;
  - iii) no 2o e 3o ciclos do ensino básico, tenham média final igual ou superior a 4,5, sem que tenham tido nenhuma disciplina com classificação inferior a 3 no final do ano letivo e que não tenham tido participações disciplinares individuais ao longo do ano letivo;
  - iv) no ensino secundário, alunos que tenham média igual ou superior a 17,5, não tenham nenhuma disciplina em atraso, não tenham tido nenhuma disciplina com classificação inferior a 10 no final do ano letivo, nem participações disciplinares durante o ano letivo, produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância e desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social.

2. O professor titular de turma no 1.o ciclo e o conselho de turma nos 2.o e 3.o ciclos e secundário devem propor os alunos para atribuição de prémios de mérito, tendo em conta o disposto no número um do presente artigo;

3. Compete ao Diretor homologar a atribuição dos prémios de mérito e divulgá-los à comunidade escolar.

4. O prémio de mérito pode revestir a forma de diploma ou outra.

## SECÇÃO II - PESSOAL DOCENTE

#### Artigo 112.º

##### Direitos do pessoal docente

1. São direitos do pessoal docente do AE Casquilhos os previstos no Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário (Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de abril, republicado com diversas alterações no Anexo I do Decreto-Lei n.º 270/2009, de 30 de setembro, e alterado pelo Decreto-Lei n.º 75/2010, de 23 de junho).

2. São ainda direitos do pessoal docente do AE Casquilhos:

- a) Eleger e ser eleito para o Conselho Geral nos termos deste RI;
- b) Ter conhecimento do regulamento interno;
- c) Ser acolhido aquando da sua chegada e apresentação na escola de modo a facilitar a sua rápida integração e ser apoiado pelo seu grupo de recrutamento e seu representante, pelo Conselho Pedagógico e pelo Diretor;
- d) Ser graduado no grupo de recrutamento a que pertence de acordo com a lei em vigor para os concursos nacionais;
- e) Expor livremente os seus pontos de vista sobre a escola, numa perspetiva construtiva e de colaboração com os restantes órgãos da escola, assim como exercer livremente a atividade sindical;
- f) Participar no processo educativo;
- g) Exigir a participação ativa dos alunos no processo de aprendizagem;
- h) Obter a colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos;
- i) Emitir opiniões e recomendações sobre as orientações e o funcionamento do estabelecimento escolar e do sistema educativo;
- j) Apresentar a qualquer órgão, individualmente ou em grupo, projetos ou propostas que visem a melhoria da atividade educativa;
- k) Aceder ao apoio técnico, material e documental necessário ao desempenho da função educativa;
- l) Ver respeitada a autonomia técnica e científica e liberdade de escolha dos métodos de

- ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados, no respeito pelo currículo nacional, pelos programas ou aprendizagens essenciais, pelas orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigo pelas orientações do PE;
- m)** Ser considerado e respeitado e ver a sua autoridade reconhecida pelos alunos, famílias e demais membros da comunidade educativa;
  - n)** Não ser contactado pessoalmente, na escola, por encarregados de educação ou outros familiares dos alunos sem autorização prévia do próprio;
  - o)** Não ser desautorizado, publicamente, por qualquer elemento da comunidade educativa;
  - p)** Ser tratado com respeito e correção, por qualquer membro da comunidade educativa;
  - q)** Receber apoio dos assistentes operacionais, sempre que necessário;
  - r)** Receber o seu horário, elaborado segundo critérios definidos pelo Conselho Pedagógico;
  - s)** Exercer a sua autoridade dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, enquanto se encontrar no exercício das suas funções;
  - t)** Aplicar medidas educativas disciplinares, previstas na lei, dentro e fora da sala de aula;
  - u)** Beneficiar e participar em ações de formação;
  - v)** Ter o direito de sigilo dos seus dados de identificação pessoal e processo de avaliação;
  - w)** Participar, individualmente ou através dos seus representantes, no processo de elaboração do PE, do RI do AE Casquilhos e da avaliação interna, colaborando no seu desenvolvimento e concretização;
  - x)** Ser apoiado pelos órgãos de administração e gestão do AE Casquilhos e pelas estruturas de coordenação e supervisão em todos os aspetos relacionados com o desempenho eficaz da sua atividade profissional;
  - y)** Ser informado, sempre que necessário e em tempo útil, sobre a sua situação profissional, bem como sobre os assuntos da vida do AE Casquilhos que digam respeito ao desempenho das suas funções e sobre iniciativas em que possa participar;
  - z)** Tomar conhecimento, através de expositores, página web e dossiers próprios, da legislação vigente, das decisões do Conselho Geral, Conselho Pedagógico e Diretor, da agenda de trabalhos das reuniões dos órgãos citados, do mapa de faltas mensal, de eventuais faltas injustificadas, de dados novos ou alteração da sua vida profissional ou qualquer informação de interesse para a sua vida profissional;
  - aa)** Ser consultado antes de ser designado para qualquer cargo ou tarefa específica;
  - bb)** Ver agravadas as penas disciplinares aplicadas a alunos na sequência de agressões praticadas sobre si ou de danos na sua propriedade, quando no exercício das suas funções ou por causa delas;
  - cc)** Gozar os dias de licença de férias, no ano civil seguinte (até final do mês de agosto), que por conveniência de serviço se viram impossibilitados de usufruir, após autorização do Diretor.

#### Artigo 113.º

##### Deveres do pessoal docente

1. São deveres do pessoal docente do AE Casquilhos os previstos no Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário (Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de abril, republicado com diversas alterações no Anexo I do Decreto-Lei n.º 270/2009, de 30 de setembro, e alterado pelo Decreto-Lei n.º 75/2010, de 23 de junho).
2. São ainda deveres do pessoal docente do AE Casquilhos:
  - a)** Cumprir e fazer cumprir o regulamento interno do agrupamento;
  - b)** Contribuir para a formação e realização integral dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade;
  - c)** Relacionar-se com todos os elementos da comunidade escolar dentro do respeito mútuo e lealdade;
  - d)** Cumprir escrupulosamente o preceituado no Estatuto da Carreira Docente relativamente às componentes letiva e não letiva;
- e)** Ser assíduo e pontual respeitando a duração de cada tempo letivo;
- f)** Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação;
- g)** Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o

desenvolvimento de relações de respeito mútuo, em especial entre docentes, alunos, pais e encarregados de educação e pessoal não docente;

- h)** Colaborar na manutenção da ordem e da disciplina na escola, sensibilizando os alunos para a conservação do edifício e material escolar;
- i)** Acompanhar e orientar as aprendizagens dos alunos, em colaboração com os respetivos pais e encarregados de educação;
- j)** Estar atualizado, quer científica, quer pedagogicamente;
- k)** Gerir o processo de ensino e aprendizagem, no âmbito dos programas definidos, procurando adotar mecanismos de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
- l)** Enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar novos meios de ensino, numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade da educação e do ensino;
- m)** Contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado individual e coletivamente;
- n)** Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos, respetivas famílias e encarregados de educação;
- o)** Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional, nomeadamente através da participação em ações de formação;
- p)** Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção da existência de casos de jovens com necessidades educativas específicas ou em situações de risco;
- q)** Entregar aos diretores de turma, sempre que solicitado pelos mesmos ou pelos órgãos competentes, informações respeitantes ao comportamento e aproveitamento dos alunos;
- r)** Fornecer a fundamentação das classificações propostas quando solicitada pelo respetivo conselho de turma;
- s)** Pronunciar-se e votar sobre as propostas de avaliação ou de transição de qualquer aluno quando o conselho de turma a isso for obrigado, mesmo que não seja seu aluno;
- t)** Em decisões de manifesta relevância para o funcionamento do agrupamento, a tomar em sede de departamento ou de grupo de recrutamento, exercer o seu direito de voto sem direito a abstenção;
- u)** Verificar, no ensino básico, através da assinatura dos encarregados de educação, que estes tomaram conhecimento das classificações dos elementos formais de avaliação;
- v)** Proceder, em cada aula, ao registo do sumário que deve sintetizar, com objetividade, as atividades realizadas;
- w)** Proceder, em cada aula, à marcação de faltas aos alunos;
- x)** Não permitir, exceto em casos excecionais devidamente justificados, a saída dos alunos antes da hora regulamentar;
- y)** Dar a conhecer aos alunos, pelo meio considerado mais adequado, os critérios de avaliação seguidos na sua disciplina, depois de aprovados em Conselho Pedagógico;
- z)** Conceber, aplicar, corrigir e classificar os instrumentos de avaliação das aprendizagens;
- aa)** Fazer constar nos enunciados das provas escritas de avaliação as respetivas cotações;
- bb)** Comunicar aos alunos a data de realização dos momentos formais de avaliação, depois de definidos em conselho de turma de modo a garantir uma distribuição temporal equilibrada dos elementos formais de avaliação para que não existam mais do que três testes sumativos por semana (salvo situações excecionais), testes sumativos de várias disciplinas no mesmo dia nem durante a última semana de aulas de cada período;
- cc)** Devolver, corrigidos e em sala de aula, todos os elementos de avaliação realizados pelos alunos antes da realização do seguinte ou até ao último dia de aulas de cada período;
- dd)** Excetua-se o caso em que haja acordo entre alunos, encarregados de educação e escola em relação a outro destino a dar aos referidos trabalhos;
- ee)** Acompanhar os alunos em visita de estudo, por si dinamizada;
- ff)** Informar-se do conteúdo de novas instruções, após ausência prolongada da escola;
- gg)** Comunicar ao assistente operacional do piso sempre que pretenda mudar de sala ou dê uma aula no exterior, desde que tal tenha sido superiormente autorizado;
- hh)** Respeitar os horários, prazos e normas de funcionamento dos serviços da escola;
- ii)** Comunicar ao Diretor qualquer situação que seja lesiva dos valores escolares fundamentais definidos no PE do AE Casquilhos;
- jj)** Proceder à respetiva participação sempre que der ordem de saída da sala de aula a um



aluno. A participação deve ser feita por escrito, de acordo com a perceção da gravidade da ocorrência que lhe der origem;

**kk)** Empenhar-se em criar/manter na sala de aula um ambiente favorável ao ensino e à aprendizagem;

**ll)** Obter as respetivas autorizações para atividades letivas e não letivas que organize e que se realizem fora do recinto escolar;

**mm)** Sensibilizar os alunos para a necessidade de utilização de linguagem adequada ao espaço escolar e ao relacionamento saudável entre pessoas, intervindo sempre que constatem que tal não se verifica;

**nn)** Respeitar os horários, prazos e normas de funcionamento dos serviços da escola;

**oo)** Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, fechando sempre a porta, e não deixando, em caso algum, os alunos sozinhos no seu interior;

**pp)** Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e de renovação dos recursos disponíveis;

**qq)** Verificar e zelar pela manutenção das boas condições de higiene e limpeza das salas, garantindo, da forma julgada conveniente, que, antes de sair da sala de aula, o quadro fique apagado e os equipamentos desligados;

**rr)** Tomar conhecimento da legislação em vigor, de avisos e comunicações, bem como das convocatórias das reuniões e de qualquer informação que diga respeito ao desempenho docente;

**ss)** Elaborar o documento de autoavaliação e entregá-lo dentro dos prazos previstos.

3. É dever específico do professor de educação física:

**a)** Definir os critérios de avaliação dos alunos impedidos de realizar a componente prática da disciplina;

**b)** Decidir se os alunos se equipam, ou não, quando as condições atmosféricas são adversas ou quando se verifica inoperacionalidade das instalações cobertas;

**c)** Garantir que, durante o período de aula, os alunos tenham o tempo necessário para se equipar e tomar banho;

**d)** Integrar na aula o aluno dispensado da prática da educação física, nomeadamente, por atestado médico, não podendo, em situação alguma, permitir a ausência desse aluno.

#### Artigo 114.º

##### **Interdições ao pessoal docente**

1. Abandonar a sala no decurso da aula, salvo caso de força maior, providenciando, neste particular, o apoio de um assistente operacional;
2. Recusar acompanhar uma visita de estudo, para a qual se comprometeu, sem arranjar um substituto. Caso esta situação se verifique, ser-lhe-á marcada falta, exceto quando for apresentada uma justificação plausível ou um atestado médico que justifique a ausência do docente;
3. Dispensar os alunos das aulas, sem autorização superior;
4. Usar telemóveis na sala de aula, exceto para fins pedagógicos.

### **SECÇÃO III - ASSISTENTES OPERACIONAIS E TÉCNICOS**

#### Artigo 115.º

##### **Direitos dos assistentes operacionais e técnicos**

1. Conhecer o regulamento interno.
2. Ser tratado com correção, no exercício das suas funções, por colegas, professores, alunos e encarregados de educação, de modo a ser sempre salvaguardada a sua dignidade pessoal e profissional.
3. Ser informado com clareza das tarefas que lhe são atribuídas.
4. Eleger e ser eleito para representação no Conselho Geral.
5. Ser informado de toda a legislação e disposições respeitantes ao seu trabalho.
6. Apresentar sugestões que possam contribuir para um melhor funcionamento da escola.
7. Exercer livremente a sua atividade sindical.
8. Participar em ações de formação que lhe sejam destinadas ou em outro tipo de atividades que englobem a população escolar em geral.
9. Usufruir de instalações e equipamentos com as condições necessárias ao bom exercício de funções.
10. Dispor de sala de convívio devidamente equipada.
11. Ver respeitado o sigilo dos seus dados de identificação pessoal e processo de avaliação.

#### Artigo 116.º

### **Deveres dos assistentes operacionais e técnicos**

1. Cumprir e fazer cumprir o regulamento interno.
2. Cumprir rigorosamente o seu horário de trabalho e as funções que lhe são atribuídas.
3. Permanecer no local de trabalho durante o seu horário.
4. Apresentar-se de forma cuidada usando identificação visível.
5. Providenciar a sua substituição em caso de necessidade de abandono do local de trabalho.
6. Tratar com correção professores, alunos, colegas e público em geral, atendendo às suas solicitações.
7. Comunicar por escrito qualquer dano ou anomalia que se verifique no setor a seu cargo.
8. Participar por escrito, superiormente, qualquer comportamento incorreto por parte dos alunos.
9. Impedir a presença na escola de qualquer pessoa que não tenha motivo justificado para nela permanecer.
10. Atender e informar corretamente tanto os elementos da comunidade escolar como o público em geral sobre assuntos do seu interesse.
11. Promover uma relação predominantemente pedagógica com os alunos.
12. Resolver com bom senso, tolerância e compreensão os problemas que surjam na escola.
13. Colaborar para a unidade e boa imagem da escola e dos serviços.
14. Ser assíduo e pontual.
15. Guardar sigilo profissional.

### **Artigo 117.º**

#### **Deveres específicos dos assistentes operacionais**

1. Cuidar da limpeza e conservação das instalações que lhe estão atribuídas e respetivo material.
2. Comunicar por escrito qualquer dano ou anomalia que se verifique no setor a seu cargo.

### **Artigo 118.º**

#### **Interdições aos assistentes operacionais e técnicos**

1. Fumar ou ingerir bebidas alcoólicas dentro do recinto escolar.
2. Abandonar o seu local de trabalho sem autorização e sem ser previamente substituído.
3. Recusar qualquer apoio que lhe seja solicitado, no âmbito das suas atribuições.

### **Artigo 119.º**

#### **Outros assistentes operacionais**

1. Outros assistentes operacionais, colocados no agrupamento por outras entidades, regem-se pelo articulado anterior, respondendo sempre perante a direção do agrupamento.

## **SECÇÃO IV - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

### **Artigo 120.º**

#### **Direitos dos pais e encarregados de educação**

1. Conhecer o regulamento interno.
2. Participar na vida do agrupamento nos termos previstos na Lei de Bases do Sistema Educativo.
3. Ser informado e esclarecido, preferencialmente através do educador, do professor titular de turma ou do diretor de turma, sobre o comportamento, o aproveitamento e a assiduidade dos seus educandos.
4. Ser avisado de imediato sempre que se verifiquem anomalias no comportamento, aproveitamento e/ou assiduidade dos seus educandos.
5. Ser comunicado o dia e a hora de atendimento semanal por parte do diretor de turma.
6. Contactar pessoalmente, no horário referido no número anterior, o diretor de turma/professor titular de turma, agendando preferencialmente o atendimento, a fim de ser esclarecido sobre qualquer questão relacionada com os seus educandos, nomeadamente as referenciadas no n.º 4, à exceção da última semana de cada período letivo.
7. Ter acesso a informação relativa ao projeto educativo do AE Casquilhos e respetivos planos globais de atividades, às várias opções curriculares existentes no mesmo, aos apoios educativos e outras formas de recuperação ao nível do processo ensino aprendizagem, assim como aos critérios de avaliação das disciplinas do currículo escolar.
8. Participar e intervir nas reuniões para que sejam eventualmente convocados pelo AE Casquilhos.
9. Ser atendido pelo Diretor da escola sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do diretor de turma/professor titular de turma/grupo.
10. Ter acesso à informação sobre a legislação que lhes diga respeito.
11. Ser eleito ou eleger os seus representantes no Conselho Geral, no conselho de turma do seu

educando e na Associação de Pais.

12. Destituir os seus representantes sempre que haja motivo plausível e a maioria dos encarregados de educação o entenda.

13. Ser ouvido nas situações de retenção repetida, emitindo opinião não vinculativa.

14. Autorizar ou recusar previamente a recolha de imagens durante a realização das atividades escolares para posterior divulgação das mesmas (por exemplo, no jornal e/ou página da escola).

#### Artigo 121.º

##### **Deveres dos pais e encarregados de educação**

1. Esclarecer-se sobre o seu papel na vida escolar.
2. Acompanhar de perto e metodicamente, de forma persistente e sistemática, o processo de ensino aprendizagem dos seus educandos, nomeadamente no que diz respeito ao aproveitamento, comportamento, assiduidade e pontualidade.
3. Comparecer na escola sempre que a sua presença seja solicitada.
4. Colaborar com o educador, professor titular de turma ou o diretor de turma e outros serviços técnico-pedagógicos na solução de problemas eventualmente surgidos com os seus educandos.
5. Respeitar os professores, funcionários e alunos da escola.
6. Respeitar o horário de atendimento do diretor de turma.
7. Identificar-se à entrada da escola, de acordo com os procedimentos desta.
8. Articular a educação na família com a vida escolar dos seus educandos.
9. No ato da matrícula e no decorrer do ano letivo é dever dos pais e encarregados de educação prestar declarações autênticas acerca do processo de matrícula e histórico escolar do aluno.
10. No ato da matrícula é obrigatória a declaração do aluno e respetivo encarregado de educação da aceitação e cumprimento do regulamento interno desta escola.
11. Indemnizar o AE Casquilhos relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando.
12. Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónicos, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando o AE Casquilhos em caso de alteração.
13. Responsabilizar-se pelo seu educando caso seja identificado sob o efeito de álcool e/ou drogas, dirigindo-se ao estabelecimento escolar.
14. Caso o aluno tenha necessidade imprescindível de tomar medicamentos durante o período que está na escola, os pais ou encarregados de educação devem comunicar ao educador, professor titular ou ao diretor de turma, através da caderneta do aluno ou de declaração assinada pelo encarregado de educação, a dosagem e o horário da toma dos fármacos, bem como qualquer outra informação que entendam pertinente.

#### Artigo 122.º

##### **Associações de pais e encarregados de educação**

1. As associações de pais e encarregados de educação são os órgãos representativos da generalidade dos encarregados de educação dos alunos dos estabelecimentos escolares que integram o AECasquilhos, nos assuntos que àqueles digam respeito.
2. Organiza-se de acordo com a lei geral das associações de pais e encarregados de educação e, nos artigos aplicáveis, pelo RI do AECasquilhos:
  - a) Os corpos sociais das associações de pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia-geral de associados, de acordo com estatutos próprios.
  - b) As associações de pais e encarregados de educação reúnem regularmente em instalações permanentes numa das escolas do Agrupamento.
  - c) As associações de pais e encarregados de educação designam os seus representantes nos diferentes órgãos e estruturas de acordo com o presente RI.
  - d) As reuniões da assembleia-geral efetuam-se em instalações da escola respetiva, com aviso prévio de 5 dias ao Diretor.
  - e) As associações de pais e encarregados de educação contam com a colaboração do AECasquilhos no processo de informação dos pais ou dos encarregados de educação, em matéria de recursos humanos e materiais, nomeadamente com o apoio do diretor de turma.
  - f) As associações de pais e encarregados de educação colaboram com o AECasquilhos em iniciativas de interesse educativo.
  - g) As associações de pais e encarregados de educação são informadas regularmente pelo Diretor de assuntos de interesse para os pais ou para os encarregados de educação e seus educandos.

## **SECÇÃO V - AUTARQUIA, PARCERIAS E OUTROS INTERVENIENTES**

## Artigo 123.º

### **Autarquia**

1. O AE Casquilhos deve manter uma cooperação privilegiada com os órgãos autárquicos da unidade administrativa em que se insere, sem prejuízo da possibilidade de contactos e relações institucionais com outras autarquias.
2. Os órgãos autárquicos referidos no número anterior são a Câmara Municipal do Barreiro, a União de Freguesias de Alto do Seixalinho, Santo André e Verderena e a União de Freguesias de Palhais e Coima ou os órgãos autárquicos que, por determinação legal, os venham a substituir.
3. A cooperação com estes órgãos concretiza-se através de:
  - a) Participação de representantes destes órgãos no Conselho Geral do AE Casquilhos;
  - b) Gestão dos espaços físicos dos estabelecimentos escolares do AE Casquilhos pelos órgãos autárquicos;
  - c) Gestão da ASE;
  - d) Divulgação de iniciativas dos órgãos autárquicos entre a comunidade escolar do AE Casquilhos;
  - e) Divulgação das iniciativas do AE Casquilhos aos órgãos autárquicos;
  - f) Formas acordadas entre as duas partes, caso a caso.

## Artigo 124.º

### **Parcerias e outros acordos**

1. O AE Casquilhos pode estabelecer parcerias ou outros acordos com instituições ou pessoas singulares.
2. Destas parcerias ou outros acordos não se pode prever prejuízo para o AE Casquilhos.
3. Compete ao Diretor estabelecer essas parcerias ou outros acordos, ouvidos os órgãos competentes.
4. Os órgãos referidos no número anterior são o Conselho Geral e o Conselho Pedagógico, de acordo com as responsabilidades atribuídas a cada um deles nos termos da lei em vigor.

## **CAPÍTULO V - NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO**

### **SECÇÃO I - REGULAMENTO DISCIPLINAR DOS ALUNOS**

## Artigo 125.º

### **Qualificação da infração**

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no EAEE ou no regulamento interno da escola, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

## Artigo 126.º

### **Finalidade das medidas corretivas e das disciplinares sancionatórias**

1. 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, a preservação do reconhecimento da autoridade e segurança dos professores no exercício da sua atividade profissional e, de acordo com as suas funções, dos demais funcionários, visando ainda o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
2. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.
3. As medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito, tanto quanto possível, do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo.

## Artigo 127.º

### **Determinação da medida disciplinar**

1. Na determinação da medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória aplicável deve ser tida em consideração a gravidade do incumprimento do dever violado, a idade/maturidade do aluno, o

grau de culpa, o seu aproveitamento escolar anterior, o meio familiar e social em que o mesmo se insere, assim como a eventual reincidência nos comportamentos.

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

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

#### Artigo 128.º

##### Medidas corretivas

1. As medidas corretivas prosseguem os objetivos legais assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

2. São medidas corretivas:

- a) A advertência;
- b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
- c) A realização, sob vigilância, de tarefas e atividades de integração escolar ou na comunidade, podendo para esse efeito ser aumentado até ao máximo de 1 ano letivo de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola ou em outro local previamente designado;
- d) Limpeza/manutenção e organização do espaço (sala de aula), pátios, jardins e outros;
- e) Reparação / recuperação de materiais ou espaços pedagógicos e / ou escolares;
- f) A reposição (ou pagamento) de qualquer material requisitado na escola pelo aluno e que este venha a extraviar ou a devolver deteriorado;
- g) O condicionamento determinado pelo conselho de turma ou conselho disciplinar no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrarem afetos a atividades letivas;
- h) A mudança de turma, da competência da direção da escola.

3. A aplicação das medidas corretivas previstas no ponto anterior é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

4. Fora da sala de aula, qualquer professor ou funcionário tem competência para advertir o aluno, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, alertando-o de que deve evitar tal tipo de conduta.

5. A aplicação da medida corretiva da ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a permanência do aluno na escola, devendo o mesmo:

- a) Marcar falta injustificada;
- b) Determinar o período durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula;
- c) Determinar quais as atividades, se for caso disso, que o aluno deve desenvolver no decurso desse período, encaminhando-o para os espaços adequados, no caso da EB QNT, para o Gabinete de Ocupação e Orientação Disciplinar (GOOD);
- d) Dar conhecimento da ocorrência por escrito, em impresso próprio, ao GOOD, no caso da EB QNT, que a transmitirá à coordenação e ao diretor de turma, ou ao diretor de turma/coordenador de estabelecimento, no caso das restantes escolas do Agrupamento.
- e) Se o aluno reincidir em qualquer infração pouco grave, usar linguagem imprópria, gritando ou proferindo insultos, adotar atitudes/gestos ofensivos ou se sair da sala de aula ou da escola sem autorização, haverá lugar à suspensão até 3 dias.
- f) A recusa no cumprimento de qualquer uma das medidas corretivas que lhe seja aplicada sobre infração pouco grave (inclusive ordem de saída de sala de aula) implica a suspensão até 3 dias.

#### Artigo 129.º

##### Medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma censura disciplinar do comportamento assumido pelo aluno, devendo a ocorrência dos factos em que tal comportamento se traduz, ser participada, pelo professor ou assistente operacional que a presenciou ou dela teve conhecimento, de imediato, à direção do agrupamento, com conhecimento ao respetivo diretor de turma.

2. São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão registada;
- b) Suspensão até 3 dias úteis;
- c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;

d) A transferência de escola;

e) A expulsão de escola.

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

4. A suspensão até 3 dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo Diretor, após o exercício dos direitos de audição e de defesa do visado.

5. A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis é precedida da audição em processo disciplinar do aluno visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação o Diretor da escola, que pode previamente, ouvir o conselho de turma.

6. Compete ao Diretor da escola, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior será executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, coresponsabilizando-os pela sua execução e acompanhamento podendo igualmente, se assim o entender, e para aquele efeito, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

7. O não cumprimento do plano referido no ponto anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar.

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

9. As faltas dadas pelo aluno no decurso da aplicação de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até 12 dias úteis são consideradas injustificadas.

10. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola é da competência do Diretor Geral da Educação e reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

11. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada aos alunos de idade não inferior a 10 anos e quando estiver assegurada a frequência de outro estabelecimento e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, se esse outro estabelecimento de ensino estiver situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar.

12. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de expulsão da escola compete à DGAE.

13. A medida disciplinar sancionatória de expulsão é aplicada ao aluno maior de idade.

14. Complementarmente com as medidas previstas no ponto 2, a decisão sobre o modo de reparação dos danos provocados pelo aluno no património escolar é da responsabilidade do diretor do agrupamento.

#### Artigo 130.º

##### **Cumulação de medidas disciplinares**

1. A aplicação das medidas corretivas previstas é cumulável entre si.

2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.

3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

#### Artigo 131.º

##### **Competências disciplinares e tramitação processual**

1. As competências disciplinares e tramitação processual seguem o disposto no EAAE.

#### Artigo 132.º

##### **Participação disciplinar**

1. O professor ou assistente da escola que entenda que o comportamento presenciado é passível de ser qualificado de grave, muito grave ou extremamente grave, participa-o ao diretor de turma, para efeitos de procedimento disciplinar.

2. O diretor de turma ou o professor titular que entenda que o comportamento presenciado ou participado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave participa-o ao Diretor, para efeitos

de procedimento disciplinar.

#### Artigo 133.º

##### **Suspensão preventiva do aluno**

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instrução, por proposta do instrutor, o aluno pode ser suspenso preventivamente da frequência da escola, mediante despacho fundamentado a proferir pelo Diretor, se a presença dele na escola se revelar gravemente perturbadora da instrução do processo ou do funcionamento normal das atividades da escola, garantindo-se ao aluno um plano de atividades pedagógicas orientado pelo diretor de turma em articulação com o conselho de turma a realizar durante o período de ausência da escola.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor considerar adequada na situação em concreto, não podendo ser superior a dez dias úteis, nem continuar para além da data da decisão do procedimento disciplinar e serão descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória.
3. Os efeitos decorrentes das faltas dadas pelo aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita, nomeadamente, à sua assiduidade e avaliação são determinados em função da decisão que no final vier a ser proferida no procedimento disciplinar.
4. A suspensão preventiva do aluno é comunicada por via eletrónica, pelo Diretor do agrupamento, ao Gabinete Coordenador da Segurança Escolar do Ministério da Educação e à direção regional de educação, com identificação sumária dos intervenientes e dos factos e circunstâncias que motivaram a decisão.

#### Artigo 134.º

##### **Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias**

1. Compete ao diretor de turma ou ao professor titular da 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.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
3. O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.

#### Artigo 135.º

##### **Intervenção dos Pais e Encarregados de Educação**

1. 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.

## **SECÇÃO II - AVALIAÇÃO DOS ALUNOS**

#### Artigo 136.º

##### **Educação Pré-escolar**

1. A avaliação deverá incidir sobre as aprendizagens definidas:
  - a) Nas orientações curriculares para a educação pré-escolar;
  - b) Diariamente com o grupo de crianças;
  - c) Trimestralmente/semestralmente com a equipa de departamento pré-escolar;
  - d) Trimestralmente/semestralmente com os encarregados de educação.

#### Artigo 137.º

##### **Ensino Básico e Secundário**

1. Considerando que a avaliação não representa um fim em si mesmo, mas que ela se constitui parte integrante do processo de ensino aprendizagem, é necessário refletir amplamente, em reuniões de conselhos de docentes, de conselho de turma e de departamento, sobre as metas de aprendizagem a atingir e sobre as modalidades, estratégias e instrumentos de avaliação.

2. Quer se trate de avaliação formativa ou sumativa, a recolha de dados para avaliar as diversas aprendizagens dos alunos apoiar-se-á, igualmente, em diversos instrumentos de avaliação.
3. Cabe a cada professor, em função das características de cada instrumento, daquilo que pretende avaliar e do contexto em que se vai aplicar, fazer as opções mais adequadas.
4. Cada grupo de recrutamento deverá apresentar, no início do ano letivo, os critérios de avaliação da respetiva disciplina ou disciplinas do grupo, tendo em conta o estabelecido para esse fim pelo Conselho Pedagógico, a especificidade das várias áreas do saber e o conjunto diversificado de elementos e de instrumentos de avaliação a considerar em cada disciplina ou grupo de disciplinas.
5. O professor que se afaste dos critérios estabelecidos pelo grupo de recrutamento/departamento curricular, em consequência do perfil da sua turma, do ritmo de aprendizagem dos alunos, da negociação que se estabeleça com os alunos, apresentará ao departamento a sua proposta fundamentada de critérios de avaliação que será apreciada e validada pelos professores desse departamento e pelo Conselho Pedagógico.
6. Os professores do 2.º e 3.º ciclo do ensino básico e secundário deverão utilizar o critério adotado no AE Casquilhos para a classificação dos trabalhos dos alunos, conforme se define no quadro apresentado a seguir:

NOTA	ESCALA ENSINO BÁSICO	ESCALA ENSINO SECUNDÁRIO
Insuficiente	0-49%	0-9
Suficiente	50%-69%	10-13
Bom	70%-89%	14-17
Muito Bom	90%-100%	18-20

#### Artigo 138.º

##### Condições de retenção

1. Sempre que se considere que o aluno não adquiriu os conhecimentos nem desenvolveu as capacidades para o ano de escolaridade que frequenta, o professor titular de turma, no 1.º ciclo, ouvido o conselho de docentes, ou o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, deve propor as medidas necessárias para colmatar as lacunas detetadas no percurso escolar dos alunos (DL n.º 54/2018, de 6 de julho). A decisão de retenção num ano não terminal não deve ser tomada pelo facto de o aluno não ter realizado as aprendizagens essenciais para esse ano, mas sim quando o seu atraso é tal que não é possível a realização daquelas aprendizagens no ciclo.
2. Condições de retenção no 5.º, 7.º e 8.º ano de escolaridade:
  - a) No 5.º, 7.º e 8.º ano de escolaridade, considera-se retido o aluno que obtenha quatro ou mais níveis iguais ou inferiores a 2;
  - b) A decisão de retenção deve ser acompanhada da respetiva fundamentação bem como do Plano de Acompanhamento Pedagógico, a incluir no Plano de Turma daquela em que o aluno venha a ser integrado no ano letivo seguinte.
3. As condições de retenção no 9.º ano de escolaridade deverão observar as determinações constantes no Regulamento das Provas de Avaliação e o previsto na legislação em vigor.

### SECÇÃO III - VISITAS DE ESTUDO

#### Artigo 139.º

##### Visitas de estudo

1. A legislação relativa ao Decreto-lei 55/2018, de 6 de julho e ao Despacho 6147/2019, de 4 de julho regulamentam as visitas de estudo em espaço nacional e deslocações ao estrangeiro regulamentam ainda os programas de geminação, o intercâmbio escolar, a representação e os passeios escolares. Estas atividades estruturam e convergem na aquisição de múltiplas competências que promovem uma melhoria na qualidade de ensino e da aprendizagem, consolidam conhecimentos, promovem a curiosidade intelectual e espírito crítico e interventivo, o trabalho colaborativo, atitudes e valores refletindo-se numa melhor qualificação das aprendizagens que se traduzem no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
2. Planeamento e organização:
  - a) As visitas de estudo devem ser planeadas no início do ano letivo e devem fazer parte do Plano Anual de Atividades e do Plano de Turma/Plano Curricular de Grupo;
  - b) Devem ter como características ser multidisciplinares, integradoras de conhecimentos, ter a duração máxima de 5 dias úteis.
3. Os pedidos de autorização devem ser feitos ao Diretor da escola, ao encarregado de educação, à DGEstE quando, em espaço nacional, ultrapasse os cinco dias úteis, com antecedência mínima de 15 dias úteis a contar da data prevista para o seu início e, quando impliquem deslocações ao estrangeiro,



com antecedência de 30 dias úteis a contar da data prevista para o seu início e acompanhado dos seguintes elementos:

- a) Local/locais de destino;
  - b) Período de deslocação;
  - c) Indicação das turmas e alunos envolvidos;
  - d) Fundamentação;
  - e) Declaração de autorização da saída do país, por quem exerça responsabilidade parental, em caso de alunos menores;
  - f) Acompanhantes responsáveis cumprindo os seguintes rácios: um professor/educador por cada dez crianças ou alunos do pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico e um professor por cada quinze alunos caso se trate de alunos do 2.º, 3.º ciclos ou secundário;
  - g) Deve proceder-se ao registo de viagem na página eletrónica do Ministério dos Negócios Estrangeiros e obter o comprovativo desta comunicação à área governativa.
4. Em todas as visitas de estudos deve ser verificado o comprovativo da contratualização de um seguro de assistência em viagem.
  5. O pedido de autorização da visita de estudo deve ser entregue nos serviços administrativos, em impresso próprio, com 15 dias de antecedência mínima, salvo situações comprovadamente justificadas, indicando os professores acompanhantes. Havendo lugar a apoio a alunos com SASE, o mesmo pedido deve ser entregue com seis semanas de antecedência.
  6. O professor que organiza a visita de estudo deve elaborar um guião a ser entregue aos alunos antes da visita, o que permitirá uma melhor recolha de informação e a possibilidade de elaboração de diferentes tipos de elementos de avaliação (relatório, fichas, questões diversas).
  7. O professor das disciplinas que planificam a visita de estudo devem registar no programa informático de alunos "visita de estudo".
  8. Aos professores que não acompanharem uma visita de estudo para a qual se comprometeram, sem arranjar um substituto, ser-lhes-á marcada falta.
  9. O diretor de turma e/ou o professor organizador deverão certificar-se se existem alunos com direito ao apoio do ASE e providenciar o respetivo subsídio de acordo com as verbas estabelecidas para cada escalão.
  10. Não poderão participar em visitas de estudo alunos que tenham tido três ou mais faltas disciplinares nesse ano letivo.
  11. Podem ainda participar nas visitas de estudo os encarregados de educação se o professor organizador e a Direção assim o entenderem.
  12. O Diretor e os professores acompanhantes assumirão, em conjunto, a responsabilidade relativamente aos alunos participantes nas visitas de estudo.
  13. As normas específicas das visitas de estudo deverão ser comunicadas aos alunos participantes e seus encarregados de educação.
  14. Os alunos que não participem na visita de estudo nem compareçam às atividades letivas na escola terão falta no seu horário e cumprirão as atividades de substituição da visita propostas pelo professor.
  15. As visitas de estudo realizam-se obrigatoriamente em período letivo e deverão ter sempre o seu início e fim na escola ou em local mais conveniente de fácil acesso aos alunos e mediante autorização expressa dos encarregados de educação.
  16. Outro tipo de atividades, como excursões, deverá realizar-se em período não letivo.
  17. Não deverão ser realizadas visitas de estudo no 3.º Período, com exceção das aprovadas inicialmente no PAA ou representações de escola, com exceção da última semana de aulas, excluindo-se desta os anos de exame ou sujeitos a provas de aferição ou provas finais.
  18. No caso de alguns alunos estarem inscritos e devidamente autorizados e não comparecerem na visita, deverão ser informados da ocorrência tanto os diretores de turma como os encarregados de educação.
  19. Na realização das visitas de estudo, deve utilizar-se o equipamento de segurança na via pública, de acordo com a legislação em vigor.

#### Artigo 140.º

##### **Aulas no exterior**

1. Aulas no exterior são aquelas que não se realizando no espaço da escola respeitam, contudo, os objetivos e os tempos previstos no horário letivo.
2. As aulas a ministrar no exterior do recinto escolar carecem da autorização do Diretor.

#### Artigo 141.º

##### **Geminação, Intercâmbio escolar, Representação da Escola, Programas Europeus Internacionais e**

### **Passeios escolares**

1. Estas atividades deverão estar inseridas no Plano Anual de Atividades da escola.
2. Sempre que estas atividades impliquem saídas dos alunos do país ao estrangeiro deve cumprir-se a legislação aplicada às visitas de estudo (ponto 2 e 3 do artigo 139.º deste Regulamento).
3. Nos passeios escolares, pode a escola se assim o entender, formar parcerias a Associação de Pais e Encarregados de Educação, autarquias ou outras entidades representativas da comunidade escolar.

## **SECÇÃO IV - AAAPS, CAF E AECs**

### **Artigo 142.º**

#### **Atividades de animação e apoio à família (pré-escolar)**

1. O tempo das atividades de animação e apoio à família (doravante AAAP) é marcado por um processo educativo informal, tratando-se de um tempo em que a criança escolhe o que deseja fazer, não havendo a preocupação de proporcionar aprendizagens estruturadas como acontece em atividade educativa letiva.
2. O regime de funcionamento desta componente é o constante na legislação aplicável, nomeadamente no Despacho n.º 9265-B/2013, de 15 de julho.
3. As AAAP na educação pré-escolar têm como finalidade o complemento da ação familiar pelo que as crianças só deverão permanecer neste espaço o tempo estritamente necessário e em horário compatível com o horário do prolongamento dos jardins de infância.
4. O tempo das atividades de animação e apoio à família será marcado por um processo educativo lúdico e informal, não havendo a mesma preocupação com a necessidade de proporcionar aprendizagens estruturadas como acontece em tempo de atividade educativa/letiva.
5. Só poderão frequentar as atividades de animação e apoio à família as crianças que frequentarem as salas de atividades da educação pré-escolar.
6. Os serviços das atividades de animação e de apoio à família devem funcionar em espaços próprios adequados para o efeito (desde que as instalações do estabelecimento escolar em causa o permitam) e com pessoal com formação e perfil adequado, de acordo com a legislação em vigor.
7. Funcionam de 1 de setembro a 31 de julho, durante os dias com atividades letivas, nas interrupções letivas, de acordo com as necessidades das famílias.
8. O horário das atividades de animação e de apoio à família no âmbito da educação pré-escolar, depois de aprovado, deve ser comunicado aos encarregados de educação e à Câmara Municipal do Barreiro no início do ano letivo, conjuntamente com a divulgação da planificação das atividades a desenvolver.
9. A planificação das atividades de animação e de apoio à família é da responsabilidade dos órgãos competentes do AE Casquilhos, em articulação com a associação de pais e encarregados de educação e com a empresa contratada para o efeito, de acordo com a legislação em vigor, envolvendo, obrigatoriamente, a programação, acompanhamento e a supervisão pedagógica dos educadores/as de infância responsáveis pelos grupos.
10. A supervisão pedagógica e acompanhamento da execução das atividades de animação e de apoio à família são da competência do coordenador de escola e dos docentes responsáveis pelo grupo, tendo em vista garantir a qualidade das atividades.
11. A avaliação das atividades de animação e de apoio à família é da responsabilidade dos órgãos competentes do AE Casquilhos, envolvendo obrigatoriamente os educadores/responsáveis pelo grupo.
12. Os responsáveis pela avaliação devem reunir no início do ano letivo para planificar e uma vez por trimestre para avaliar o trabalho realizado.
13. O pagamento dos serviços no âmbito da componente de animação e apoio à família deverá ser efetuado junto da empresa prestadora do serviço até à data estipulada.

### **Artigo 143.º**

#### **Componente de apoio à família**

1. A componente de apoio à família compreende o prolongamento de horário antes do início das atividades letivas, na educação pré-escolar e no 1.º ciclo, e após as AAAP e as AEC, para as famílias que apresentem necessidade devido ao horário de trabalho e não disponham de outros apoios suplementares.
2. Só poderão frequentar a componente de apoio à família as crianças que frequentarem as salas de atividades da educação pré-escolar ou as turmas do 1.º ciclo e que para tal efetuem a inscrição no formulário existente para o efeito.
3. O pagamento dos serviços no âmbito da componente de apoio à família deverá ser efetuado nos respetivos serviços/gestores até à data estipulada.
4. O valor é definido no início do ano letivo.

## Artigo 144.º

### Atividades de enriquecimento curricular (1.º ciclo)

1. De acordo com a legislação em vigor, nomeadamente o Despacho n.º 9265-B/2013, de 15 de julho, as atividades de enriquecimento curricular (doravante designadas AEC) constituem um conjunto de atividades que se desenvolvem, predominantemente, para além do tempo letivo dos alunos e que incidem sobre os domínios artístico, científico, desportivo, pedagógico e das tecnologias da informação.
2. Pretendem fomentar o desenvolvimento das crianças tendo em vista o sucesso escolar futuro, garantindo tempos pedagogicamente ricos e complementares das aprendizagens associadas à aquisição das competências básicas.
3. As entidades promotoras destas atividades serão aquelas com quem o AE Casquilhos celebrar um protocolo, juntamente com a Câmara Municipal do Barreiro.
4. A planificação das atividades de enriquecimento curricular é da responsabilidade dos órgãos competentes do AE Casquilhos, em articulação com a(s) entidade(s) promotora(s), de acordo com a legislação em vigor.
5. O professor das atividades produzirá um relatório trimestral sobre as atividades realizadas, a entregar ao coordenador de escola.
6. O professor da(s) atividade(s) deverá elaborar informação de avaliação de cada aluno sob sua responsabilidade, a qual será entregue aos encarregados de educação no final de cada período pelo professor titular de turma (o qual poderá solicitar a presença do professor da(s) atividade(s) sempre que o considere pertinente).
7. As AEC funcionam em todos os estabelecimentos escolares do 1.º ciclo do ensino básico do AE Casquilhos.
8. Estas atividades são asseguradas pelos professores colocados pela(s) entidade(s) promotora(s).
9. As AEC desenvolvem-se apenas durante os períodos em que decorrem as atividades letivas, nos termos do calendário escolar aprovado pelo órgão de gestão.
10. A interrupção das atividades letivas implicará a interrupção das AEC.
11. As atividades decorrem após o tempo das atividades letivas das turmas com horário normal, devendo a Câmara Municipal do Barreiro ser informada do mesmo no início do ano letivo.
12. Todos os docentes e professores das atividades deverão conhecer o funcionamento das AEC.
13. Os professores das atividades, conjuntamente com os docentes titulares de turma, deverão reunir no início de cada ano letivo com os encarregados de educação das crianças inscritas no programa, com a finalidade de os informar sobre o plano anual de atividades, regras de funcionamento, e de lhes pedir a subscrição de uma declaração onde o encarregado de educação se responsabiliza pelos eventuais danos causados pelo seu educando.
14. Em caso algum, poderão os professores das AEC convidar os alunos a sair da sala por motivo de indisciplina; qualquer situação deverá ser gerida pelo docente das AEC no momento.
15. Em caso de acidente, não deverá o professor das AEC abandonar o grupo, mas sim chamar uma assistente operacional que deverá prestar a assistência necessária à criança.
16. Os professores das atividades deverão cumprir rigorosamente os horários estabelecidos para o funcionamento das mesmas.
17. Sempre que um professor das AEC necessite faltar em período que possa afetar a sua atividade, deverá informar a entidade responsável, para que esta possa proceder à sua substituição.
18. As atividades de enriquecimento curricular são gratuitas e de frequência facultativa, cabendo aos pais e encarregados de educação a tomada de decisão de inscrever os seus/suas educandos nas referidas atividades.
19. Uma vez inscritos, a frequência por parte dos alunos é obrigatória, estando sujeitos à respetiva marcação de faltas em cada uma das atividades.
20. As inscrições para os alunos matriculados pela primeira vez decorrerão na secretariado escola sede, em simultâneo com a matrícula, até 31 de maio do ano anterior àquele que vão frequentar.
21. As renovações de inscrições decorrerão no ato de renovação de matrícula na escola sede do AE Casquilhos, no final do ano escolar, e dirão respeito ao ano letivo seguinte.
22. Uma vez realizada a inscrição, os encarregados de educação assumem o compromisso de que os seus educandos frequentam as AEC até ao final do ano letivo.
23. Em caso de desistência, deverá o encarregado de educação fundamentá-la por escrito, comunicando a sua intenção ao professor titular de turma e ao Diretor do AE Casquilhos.

## SECÇÃO V - CURSOS PROFISSIONAIS

### Artigo 145.º

#### Cursos profissionais

1. As regras aplicáveis aos cursos profissionais são as que constam na Portaria 235-A/2018 de 23 de agosto, em conformidade com o que se dispõe em anexo ao presente Regulamento Interno e que dele faz parte integrante.

## **SECÇÃO VI - ACESSO E VIGILÂNCIA**

Artigo 146.º

### **Segurança das instalações escolares**

1. É da responsabilidade de toda a comunidade escolar a manutenção das boas condições de higiene e da funcionalidade das instalações e equipamentos.
2. Sempre que resultem estragos de bens enquadrados no articulado anterior, provenientes da sua utilização incorreta ou de atos de destruição premeditada, deverão ser apuradas as responsabilidades desses factos, visando a reparação dos danos causados.
3. Para dar resposta às questões que ponham em causa a segurança da comunidade escolar nos estabelecimentos escolares existem planos de evacuação/planos de emergência, da responsabilidade do Diretor. Em cada edifício escolar deverá ser afixada a respetiva planta com referência aos percursos de evacuação de combate a incêndio e calamidade pública.
4. O material elétrico, o sistema de condutas de gás e os equipamentos de aquecimento deverão ser manuseados apenas por pessoal competente, sendo completamente proibido o seu manuseamento por alunos.
5. A manipulação de materiais de risco em aulas práticas e laboratoriais das respetivas disciplinas do currículo deverá ser objeto de regulamento específico, elaborado para o efeito pelo gestor de instalações ou/e pelo delegado de grupo de recrutamento.

Artigo 147.º

### **Planos de evacuação/Planos de emergência**

1. As normas de segurança básicas impõem a necessidade de inspeções cuidadosas e periódicas de todas as instalações escolares, especialmente daquelas que se revelam geradoras de riscos.
2. As normas e os procedimentos a adotar em situações de emergência constam dos planos de evacuação/planos de emergência, devendo, no entanto, ser sempre observados os seguintes aspetos:
  - a) Em caso de incêndio ou sismo devem ser cumpridas todas as normas dos planos de evacuação aprovados;
  - b) Deve ser dado conhecimento aos alunos do AE Casquilhos dos aspetos fundamentais dos referidos planos e da rotina de evacuação da escola;
  - c) No início do ano letivo, o Diretor deverá determinar quais os assistentes operacionais e assistentes técnicos responsáveis pelas primeiras medidas: toque de emergência, desligar quadro elétrico, desligar o gás, alertar as autoridades, entre outras definidas no plano de emergência.

## **CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES FINAIS**

Artigo 148.º

### **Disposições finais**

1. As dúvidas suscitadas na interpretação e aplicação do presente regulamento serão esclarecidas através de deliberação do Conselho Geral, seguindo as orientações do Conselho Pedagógico em questões de natureza pedagógica.
2. Os Regimentos/Regulamentos a aprovar após a entrada em vigor deste RI e que dele farão parte integrante são os que se seguem:
  - a) Regulamento dos Cursos Profissionais do ensino secundário;
  - b) Regimento das Bibliotecas Escolares do AE Casquilhos;
  - c) Regimento do Gabinete de Ocupação e Orientação Disciplinar da Escola Básica Quinta Nova da Telha.

Artigo 149.º

### **Casos omissos**

1. Os casos omissos no presente RI serão resolvidos pelo órgão competente para cada uma das situações.
2. Na impossibilidade ou na dúvida da atribuição da competência referida no número 1, será considerado competente para resolver qualquer caso pendente:
  - a) O Conselho Pedagógico, em matéria pedagógica;
  - b) O Diretor, em matéria de gestão corrente ou disciplinar;
  - c) O Conselho Geral, em matéria regulamentar ou em todas as situações nãoabrangidas pelas

alíneas acima.

3. Em matéria processual, aplica-se o disposto no Código de Procedimento Administrativo em tudo o que não está regulado no presente RI.

#### Artigo 150.º

##### **Entrada em vigor**

1. Nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 13.º do decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelos decretos-lei n.º 224/2009, de 11 de setembro e 137/2012, de 2 de julho, o Conselho Geral do Agrupamento de Escolas de Casquilhos aprovou, a 2 de maio de 2024, o presente Regulamento Interno.

Revisto e aprovado em Conselho Geral em 16 de janeiro de 2025.