

Escolas Linda-a-Velha e Queijas A  
Queijas Agrupamento de Escolas Li  
Escolas Linda-a-Velha e Queijas A  
Queijas AELAVQ Linda-a-Velha e Q  
Velha e Queijas Agrupamento  
Agrupamento de Escolas Linda-a-V  
Escolas Linda-a-Velha e Queijas A  
Queijas AELAVQ Agrupamento  
Agrupamento de Escolas Linda-a  
Agrupamento de Escolas Linda-a-V  
de Escolas Linda-a-Velha e Queijas  
Queijas Agrupamento de Escol  
Agrupamento de Escolas Linda-a-V  
Escolas Linda-a-Velha e Queijas A  
Queijas AELAVQ Agrupamento  
Agrupamento de Escolas Linda-a-V  
de Escolas Linda-a-Velha e Queijas  
a-Velha e Queijas AELAVQ Agrupa  
Agrupamento de Escolas Linda-a-V  
de Escolas Linda-a-Velha e Queijas  
Queijas AELAVQ Agrupamento de  
Agrupamento de Escolas Linda-a-V  
Linda-a-Velha e Queijas Agrupam  
Agrupamento de Escolas Linda-a-V  
de Escolas Linda-a-Velha e Queijas  
Queijas Agrupamento de Escolas L  
Escolas Linda-a-Velha e Queijas A  
Queijas Agrupamento de Escolas  
Escolas Linda-a-Velha e Queijas AELAVQ  
Velha e Queijas Agrupamento de  
Agrupamento de Escolas Linda-a-V  
Escolas Linda-a-Velha e Queijas A  
Queijas Agrupamento de Escolas L  
Escolas Linda-a-Velha e Queijas AELAVQ  
Velha e Queijas Agrupamento  
Agrupamento de Escolas Linda-a-V  
Linda-a-Velha e Queijas Agrupam  
Agrupamento de Escolas Linda-a-V  
Queijas AELAVQ Agrupament

# Regulamento Interno



Agrupamento de Escolas  
Linda-a-Velha e Queijas

## REGULAMENTO INTERNO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS LINDA-A-VELHA E QUEIJAS

### ÍNDICE

#### Índice

INTRODUÇÃO .....	6
PARTE 1 – ENQUADRAMENTO .....	6
1.1 Caraterização do Agrupamento .....	6
1.2 Âmbito da aplicação do Regulamento Interno .....	7
1.3 Princípios gerais .....	7
1.4 Regime de autonomia .....	7
1.5 Administração e gestão do AELAVQ .....	7
PARTE 2 – ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AELAVQ.....	7
2.1. Conselho Geral.....	7
<b>2.1.1 Aspetos gerais</b> .....	7
<b>2.1.2 Composição e competências</b> .....	7
<b>2.1.3 Publicitação das deliberações do Conselho Geral</b> .....	8
2.2. Diretor.....	8
<b>2.2.1 Aspetos gerais</b> .....	8
<b>2.2.2 Recrutamento, eleição e posse</b> .....	8
<b>2.2.3 Avaliação do desempenho do Diretor</b> .....	8
2.3. Coordenação de Estabelecimento .....	8
<b>2.3.1 Coordenador de estabelecimento</b> .....	8
<b>2.3.2 Competências do coordenador de estabelecimento</b> .....	8
2.4. Conselho Pedagógico.....	9
<b>2.4.1 Aspetos gerais</b> .....	9
<b>2.4.2 Composição</b> .....	9
<b>2.4.3 Publicitação das deliberações do Conselho Pedagógico</b> .....	9
2.5. Conselho Administrativo .....	9
PARTE 3 - GESTÃO DO PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE .....	9
3.1. Competências .....	9
3.2. Diretor.....	9
<b>3.2.1. Formação</b> .....	9
<b>3.2.2. Avaliação</b> .....	9
3.3. Pessoal docente.....	9
<b>3.3.1. Atribuição de serviço</b> .....	9
<b>3.3.2. Assiduidade</b> .....	10
<b>3.3.3. Formação</b> .....	10



3.3.4. Avaliação.....	10
3.3.5. Secção de Avaliação de Desempenho Docente (SADD) .....	10
3.4. Pessoal não docente .....	10
3.4.1. Atribuição de horário e serviço .....	10
3.4.2. Assiduidade.....	11
3.4.3. Formação .....	11
3.4.4. Avaliação.....	11
3.5. Autoavaliação do Agrupamento .....	11
PARTE 4 - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA .....	11
4.1 Orientação educativa, supervisão pedagógica e articulação e gestão curricular .....	11
4.2 Estruturas educativas .....	11
4.2.1 Departamento curricular e conselho de coordenação do departamento curricular .....	11
4.2.2 Conselho de disciplina .....	12
4.2.3 Coordenação de Pré-Escolar e de Ciclo .....	12
4.2.4 Coordenação de turmas .....	12
4.2.5 Conselho de turma .....	12
4.2.6 Diretor de turma (2.º e 3.º Ciclos e Ensino Secundário).....	12
4.2.7 Equipa de Educação para a Saúde e Sexualidade .....	13
4.2.8 Equipa do Plano Tecnológico da Educação (PTE) .....	13
4.2.9 Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA).....	13
4.2.10 Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) .....	13
4.2.11 Equipas multidisciplinares.....	14
PARTE 5 - ESTRUTURAS DE APOIO E SERVIÇOS.....	14
5.1 Geral .....	14
5.2. Serviço de inscrições e matrículas .....	14
5.2.1 Inscrições fora de prazo na Educação Pré-Escolar e Ensino Básico (1.º Ciclo).....	14
5.2.2 Ensinos Básico (2.º e 3.º Ciclos) e Secundário .....	14
5.3. Serviço de exames .....	14
5.4 Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) .....	15
5.5 Serviços de portaria e receção.....	15
5.6 Serviços Administrativos.....	15
5.7 Serviços de reprografia/papelaria .....	15
5.8 Biblioteca/Centro de Recursos .....	16
5.9 Serviços de refeitório.....	16
5.10 Serviços de bufete/bar .....	16
5.11 Posto de primeiros socorros .....	16
PARTE 6 - COMUNIDADE ESCOLAR .....	16
6.1 Direitos e deveres gerais dos membros da comunidade escolar .....	16
6.1.1. Direitos gerais .....	16
6.1.2. Deveres gerais.....	17



6.2 Pessoal Docente.....	17
<b>6.2.1. Direitos</b> .....	17
<b>6.2.2. Deveres</b> .....	17
6.3. Pessoal não docente.....	18
<b>6.3.1. Direitos</b> .....	18
<b>6.3.2. Deveres</b> .....	18
6.4. Alunos/Crianças.....	19
<b>6.4.1 Direitos</b> .....	19
<b>6.4.2 Deveres</b> .....	19
6.5 Representação dos alunos.....	19
<b>6.5.1 Delegados de turma</b> .....	19
<b>6.5.2 Assembleia Geral de Delegados de turma</b> .....	20
<b>6.5.3 Assembleia Geral de Alunos</b> .....	20
<b>6.5.4. Associações de Estudantes</b> .....	20
6.6 Faltas e infrações.....	20
<b>6.6.1 Faltas</b> .....	20
<b>6.6.2 Infrações</b> .....	21
6.7 Distinção do mérito .....	23
6.8 Pais e encarregados de educação.....	23
<b>6.8.1 Representante dos pais e encarregados de educação de turma/grupo</b> .....	23
<b>6.8.2 Assembleia Geral de pais e encarregados de educação do AELAVQ</b> .....	23
<b>6.8.3 Associações de Pais e Encarregados de Educação (APEE)</b> .....	24
6.9 Associações de Antigos Alunos.....	24
6.10 Município.....	24
6.11. Intervenção de outras entidades.....	25
<b>PARTE 7 – DINÂMICA EDUCATIVA</b> .....	25
7.1 Projeto Educativo do Agrupamento (PEA).....	25
7.2 Projeto Curricular de Agrupamento (PCA).....	25
7.3 Plano Anual de Atividades (PAA) .....	25
7.4 Ensino Articulado.....	26
7.5 Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) e supervisão pedagógica.....	26
7.6 Apoio Educativo.....	26
7.7 Educação Especial.....	26
7.8 Apoio Tutorial Específico .....	26
7.9 Programa de Mentoria .....	26
7.10 Outras Ofertas Educativas .....	27
<b>1. Oferta Educativa Complementar</b> .....	27
<b>2. Projetos</b> .....	27
7.11 Relação educativa e pedagógica na sala de aula.....	27
7.12 Visitas de Estudo e Intercâmbios Escolares.....	27
7.13 Avaliação das aprendizagens.....	27



7.13.1. Geral .....	27
7.13.2. Classificações .....	28
7.13.3 Critérios e Instrumentos de Avaliação e de Progressão .....	28
7.13.4 Avaliação sumativa .....	28
7.13.5 Divulgação das Avaliações Finais e Intercalares .....	29
7.14 Instrumentos de registo da avaliação .....	29
7.14.1 Educação Pré-escolar .....	29
7.14.2 Ensino Básico - 1.º Ciclo e 2º Ciclo .....	29
PARTE 8 – VIDA ESCOLAR .....	29
8.1 Formação de turmas .....	29
8.1.1 Princípios orientadores .....	29
8.1.2 Reclamações .....	30
8.1.3 Pedidos de alteração .....	30
8.2 Horários .....	30
8.3 Cumprimento de Horários .....	30
8.4. Sumário eletrónico/livro de ponto .....	30
8.4.1 Sumário eletrónico .....	30
8.4.2 Livro de ponto .....	30
8.5 Processo Individual do Aluno (PIA) .....	30
8.6 Gestão de cacifos para alunos .....	31
8.7 Cartão Escolar Multifunções .....	31
8.8 Reuniões de turma .....	31
8.9 Atuação em caso de Acidente .....	31
8.9.1 Acidente escolar - alunos .....	31
8.9.2 Acidente de trabalho - trabalhadores docentes e não docentes .....	32
8.10 Simulacro de Evacuação .....	32
8.11 Festas .....	32
8.12 Regras específicas de Ciclo, estabelecimentos de ensino e ofertas de ensino diferenciadas .....	32
8.12.1 Jardim de Infância .....	32
8.12.2 Escolas do 1.º Ciclo do Ensino Básico .....	32
8.12.3 Escolas dos 2.º e 3.º Ciclos Ensino Básico e Ensino Secundário .....	32
PARTE 9 – ESPAÇO ESCOLAR .....	32
9.1 Gestão dos espaços escolares .....	32
9.2 Diretores de instalações .....	33
9.3 Acesso às instalações e espaços escolares .....	33
9.4 Utilização de instalações e equipamentos em cada escola do AELAVQ .....	33
9.5 Estrutura de emergência .....	34
9.6 Publicidade e aluguer de instalações .....	34
9.7 Cedência de equipamentos .....	34
PARTE 10 – DISPOSIÇÕES COMUNS .....	34
10.1 Circulação da informação (interna e externa) .....	34



10.2 Eleições .....	35
10.3 Convocatórias de reuniões e atos oficiais .....	35
10.4 Regimentos Internos.....	35
<b>PARTE 11 – DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>	<b>35</b>
11.1 Regime subsidiário.....	36
11.2 Omissões.....	36
11.3 Revisão do RI.....	36
11.4 Divulgação do RI .....	36
11.5 Entrada em vigor do RI .....	36
<b>ANEXOS.....</b>	<b>37</b>
ANEXO A - Legislação de enquadramento ao Regulamento Interno.....	37
ANEXO B – Instrumentos de autonomia e de aferição da atividade de gestão administrativa e pedagógica .....	39
ANEXO C - Eleições dos representantes para o Conselho Geral .....	40
ANEXO D – Avaliação do desempenho do Diretor .....	42
ANEXO E - Composição do Conselho Pedagógico.....	46
ANEXO F - Departamentos curriculares.....	47
ANEXO G - Coordenação de Pré-Escolar e de Ciclo .....	50
ANEXO H - Equipa de Educação para a Saúde e Sexualidade .....	51
ANEXO I - Equipa do Plano Tecnológico da Educação (PTE) .....	52
ANEXO J – Regimento do Centro de Apoio à Aprendizagem.....	53
ANEXO K – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI).....	56
ANEXO L - Biblioteca/Centro de Recursos .....	58
ANEXO M – Classificação das infrações e grelha orientadora para medidas disciplinares .....	60
ANEXO N - Prémios e menções de mérito.....	62
ANEXO O – Ensino Articulado – Protocolo entre o AELAVQ e a Escola de Música Nossa Senhora do Cabo (EMNSC) .....	63
ANEXO P - Educação Especial .....	65
ANEXO Q – Apoio Tutorial Específico .....	68
ANEXO R – Programa de Mentorias .....	70
ANEXO S - Oferta Educativa Complementar.....	72
ANEXO T - Visitas de estudo .....	73
ANEXO U - Regulamento de utilização dos cacifos escolares.....	74
ANEXO V – Jardins de Infância.....	76
ANEXO W - Escolas do 1.º Ciclo do Ensino Básico .....	77
ANEXO X – Escolas Básicas dos 2.º e 3.º Ciclos e Secundário.....	78
ANEXO Y – Refeitório.....	79
ANEXO Z – Normas de utilização de Telemóveis e outros dispositivos eletrónicos.....	82

## INTRODUÇÃO

O presente Regulamento Interno (RI) assume-se como o documento regulador da participação de todos os intervenientes no processo educativo da comunidade que o Agrupamento de Escolas Linda-a-Velha e Queijas (AELAVQ) abarca, definindo o seu regime de funcionamento no âmbito da autonomia atribuída ao Agrupamento, no respeito da legislação aplicável e com pleno respeito pela proteção do meio ambiente na sua multiplicidade de aspetos.

À sua elaboração presidiram, como preocupação e ideia fundamental, a formação integral e a inserção social dos jovens, para além de estar norteado pelo respeito e liberdade na comunidade educativa. Procurou-se igualmente ter em conta o contexto social em que o AELAVQ se insere, a sua população-alvo e o seu modo de vida e de agir, as suas mais amplas necessidades, interesses, carências e anseios ou expetativas.

Pretendendo-se que o AELAVQ desempenhe um papel dinamizador no desenvolvimento de aptidões, atitudes e valores que ajudem os alunos a integrar-se, de modo capaz e crítico, no espaço escolar que lhes cabe e, mais tarde, na sociedade, enquanto cidadãos responsáveis e conscientes, o Regulamento Interno constitui-se como o instrumento que, através de regras de convivência harmoniosa, dá um exemplo de cidadania ao disponibilizar soluções justas e coerentes para eventuais conflitos, nomeadamente clarificando os direitos e deveres dos vários intervenientes, e assim criar um **espírito de cooperação, respeito mútuo, coesão, responsabilidade e liberdade**, objetos de toda a ação educativa.

Nota 1: A *itálico* sinalizam-se transposições diretas da legislação aplicável.

Nota 2: A lista de legislação considerada no presente Regulamento encontra-se elencada no [Anexo A](#).

## PARTE 1 – ENQUADRAMENTO

### 1.1 Caracterização do Agrupamento

O Agrupamento de Escolas Linda-a-Velha e Queijas (AELAVQ) insere-se na área pedagógica do concelho de Oeiras e está sob a tutela do Ministério da Educação.

Este Agrupamento foi constituído em 2011 e rege-se por princípios e linhas orientadoras assentes na democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo.

O AELAVQ é um Agrupamento de natureza vertical, constituído por 7 escolas inseridas numa vasta área geográfica. Resultou da agregação do ex-agrupamento de Escolas Professor Noronha Feio com a Escola Secundária Professor José Augusto Lucas, constituída sede do novo Agrupamento.

**Tabela I - Oferta educativa dos estabelecimentos de educação e ensino do AELAVQ:**

Estabelecimentos de Educação / Ensino	Oferta Educativa
EB1/ JI Cesário Verde, em Linda-a-Pastora	Jardim de Infância e 1.º Ciclo
EB1 Gil Vicente, em Queijas	1.º Ciclo
EB1/ JI Jorge Mineiro, em Queluz de Baixo	Jardim de Infância e 1.º Ciclo
EB1/ JI Narcisa Pereira, em Queijas	Jardim de Infância e 1.º Ciclo Unidade de Apoio Especializado para a Educação de Alunos com Multideficiência – 1.º Ciclo (Espaço Arco-íris)
EB1 St. António de Tercena, em Tercena	1.º Ciclo
Escola EB 2,3 Professor Noronha Feio (EBPNF), em Queijas	do 5.º ao 9.º anos (2.º e 3.º Ciclos) Unidade de Apoio Especializado para a Educação de Alunos com Multideficiência – 2.º e 3.º Ciclos (Espaço Girassol)
Escola Secundária Professor José Augusto Lucas (ESPJAL), em Linda-a-Velha	do 7.º ao 12.º anos (3.º Ciclo e Secundário)

## 1.2 Âmbito da aplicação do Regulamento Interno

1. Este regulamento aplica-se em todo o espaço físico das escolas do AELAVQ, em todos os espaços e equipamentos colocados ao seu usufruto e durante as atividades previstas no PAA e promovidas no exterior, bem como a todos os alunos, pessoal docente e não docente, pais e encarregados de educação, às estruturas que os representem e aos demais intervenientes no processo educativo e aos órgãos e estruturas de organização pedagógica, administrativa e de gestão.
2. As disposições deste Regulamento obrigam não só as entidades indicadas no ponto anterior, mas também, na parte que lhes é aplicável, todos os que intervêm no espaço a qualquer título.
3. A violação deste Regulamento implica as sanções prevista na Lei e neste RI.

## 1.3 Princípios gerais

1. O AELAVQ subordina-se ao respeito pelos princípios gerais consagrados na Constituição da República e na Lei de Bases do Sistema Educativo, assim como à legislação específica relativa à autonomia dos agrupamentos de escolas, e atende aos princípios da igualdade, da participação, da cooperação institucional, da transparência, da responsabilidade e da prestação de contas.
2. A administração do Agrupamento subordina-se aos seguintes princípios orientadores:
  - a) assegurar, no contexto dos constrangimentos existentes, as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;
  - b) contribuir para desenvolver a prática e o espírito democráticos;
  - c) promover e proporcionar condições para a participação de todos os intervenientes no processo educativo, tendo em conta as características específicas dos vários níveis e tipologias de educação e de ensino ministrados.

## 1.4 Regime de autonomia

Considerando a faculdade reconhecida ao Agrupamento pela Lei e pela administração educativa em termos de autonomia, os seus órgãos de administração e gestão tomarão decisões nos domínios da organização pedagógica, da organização curricular, da gestão dos recursos humanos, da ação social escolar e da gestão estratégica, patrimonial, administrativa e financeira, assim como o estabelecimento de parcerias, no quadro do respetivo Projeto Educativo do Agrupamento (PEA).

Listam-se no [Anexo B](#), os instrumentos de autonomia e de aferição da atividade de gestão administrativa e pedagógica nas escolas do AELAVQ para efeitos da respetiva prestação de contas.

## 1.5 Administração e gestão do AELAVQ

- 2 No respeito da legislação aplicável, são órgãos de direção, administração e gestão do AELAVQ, os indicados na [Parte 2](#) do RI.
2. A estes órgãos cabe, através das suas competências (ver [Parte 2](#)), cumprir e fazer cumprir os princípios referidos no ponto 1.3.
3. A articulação entre os órgãos deve ser garantida pelo Diretor e presidentes dos vários conselhos.

# PARTE 2 - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AELAVQ

## 2.1. Conselho Geral

### 2.1.1 Aspetos gerais

Os aspetos gerais relativos ao mandato, substituição de representantes e funcionamento do Conselho Geral (CG), *órgão de gestão estratégico responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa*, são regulamentados pela Lei em vigor encontrando-se devidamente especificados no respetivo Regimento Interno.

### 2.1.2 Composição e competências

1. O número de elementos que compõem o CG do AELAVQ é de 21 (vinte e um), distribuídos e designados como abaixo indicado:
  - a) sete representantes do pessoal docente, eleitos conforme definido no [Anexo C](#);
  - b) dois representantes do pessoal não docente, eleitos conforme definido no [Anexo C](#);
  - c) cinco representantes dos pais e encarregados de educação, eleitos conforme definido no [Anexo C](#);
  - d) dois representantes dos alunos do Ensino Secundário, eleitos conforme definido no [Anexo C](#);
  - e) dois representantes do Município, designados pela Câmara Municipal de Oeiras conforme legislação aplicável;



f) três elementos representantes da comunidade local, sendo no máximo um cooptado pelos restantes membros, de entre individualidades de reconhecido mérito, convidado pelo relevo para o Projeto Educativo do Agrupamento de escolas; até dois em representação de instituições locais de carácter económico, social, cultural e científico, convidadas após decisão dos restantes elementos; e outro em representação da Associação de Antigos Alunos da ex-ESLAV, nomeado pela mesma.

2. Ao CG, para além das restantes competências estabelecidas por Lei, compete:

- a) autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas para apoio à atividade do Diretor e mediante proposta deste;
- b) estender o mandato do conjunto de representantes dos pais e encarregados de educação até quatro anos, antes do fim do mandato inicial, desde que mais de metade esteja disponível para o efeito, aplicando-se a regra de substituição, pelos suplentes, para os representantes que não pretendam assegurar a extensão do mandato;
- c) tem ainda o dever de se pronunciar sobre o conjunto de matérias previstas na Lei, assim como acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão e promover o relacionamento com a comunidade educativa.

3. Os representantes dos docentes beneficiarão de duas horas semanais de redução na componente não letiva de estabelecimento do horário.

4. Os representantes dos trabalhadores não docentes beneficiarão de duas horas mensais de crédito (24 horas/ano letivo), passíveis de serem revertidas em dias, a serem gozadas mensalmente ou num todo, até 31 de agosto, sempre por proposta dos conselheiros ao Diretor, independentemente da categoria e do estabelecimento de ensino onde desempenham as funções, salvaguardando as necessidades de funcionamento do Agrupamento.

### 2.1.3 Publicitação das deliberações do Conselho Geral

1. A publicitação das deliberações do Conselho Geral é feita através da página eletrónica do Agrupamento, cinco dias úteis após a sua respetiva realização.

2. O resumo das atas das reuniões do Conselho Geral poderá ser divulgado pelos conselheiros junto do grupo que os elege.

## 2.2. Diretor

### 2.2.1 Aspetos gerais

Os aspetos gerais relativos às competências, mandato e regime de exercício de funções do Diretor, *órgão de administração e gestão do agrupamento de escolas nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial* são regulamentados pela Lei em vigor, podendo ser-lhe delegadas competências pela administração educativa e pela Câmara Municipal de Oeiras. É coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por adjuntos, nomeados de entre os docentes do quadro em exercício de funções no Agrupamento, de acordo com a legislação em vigor.

### 2.2.2 Recrutamento, eleição e posse

O recrutamento do Diretor respeita a legislação em vigor; a eleição do Diretor encontra-se regulamentada pela Lei em vigor e pelo Regimento Interno do Conselho Geral. O Diretor toma posse perante o Conselho Geral, no prazo estabelecido por Lei, em sessão aberta à comunidade escolar.

### 2.2.3 Avaliação do desempenho do Diretor

A avaliação do Diretor é realizada considerando a grelha estabelecida no [Anexo D](#); o Conselho Geral coordena a avaliação do Diretor de acordo com o respetivo Regimento Interno.

## 2.3. Coordenação de Estabelecimento

### 2.3.1 Coordenador de estabelecimento

A nomeação e mandato dos coordenadores de estabelecimento é da responsabilidade do Diretor, nos termos da Lei em vigor.

### 2.3.2 Competências do coordenador de estabelecimento

1. Para além das competências definidas na legislação são ainda prerrogativas do coordenador de estabelecimento:

- a) verificar periodicamente as condições de funcionamento e segurança dos recursos físicos e materiais da respetiva escola e, neste âmbito, elaborar um relatório sempre que se mostre pertinente;
- b) proceder à atualização do inventário, anualmente, entregando-o ao Diretor até dia 15 de julho;
- c) avaliar a qualidade do serviço prestado no refeitório, preenchendo as fichas disponíveis para o efeito;
- d) comunicar a assiduidade do pessoal docente e não docente, das EB1 e JI, aos serviços administrativos;
- e) preencher e enviar para o Diretor o mapa mensal de atividades/visitas de estudo constantes do Plano Anual de Atividades;

## 2.4. Conselho Pedagógico

### 2.4.1 Aspetos gerais

1. O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e orientação educativa, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente.
2. As suas competências, mandato e funcionamento encontram-se explicitados no Regimento deste órgão.

### 2.4.2 Composição

1. O Conselho Pedagógico é composto por um máximo de 17 membros, de acordo com o estabelecido pelo Agrupamento.
2. Na sua constituição, participam todos os coordenadores dos departamentos curriculares.
3. Participam, igualmente, as estruturas de coordenação e supervisão pedagógica e de orientação educativa, assegurando uma representação pluridisciplinar e das diferentes ofertas formativas.
4. O Diretor é, por inerência, presidente do Conselho Pedagógico.
5. Os representantes do pessoal docente no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.
6. Composição detalhada do Conselho Pedagógico no [Anexo E](#).

### 2.4.3 Publicitação das deliberações do Conselho Pedagógico

A publicitação das deliberações do CP é feita através do correio eletrónico, para os coordenadores de departamento, que, por sua vez, reenviam para os demais membros do departamento.

## 2.5. Conselho Administrativo

Os aspetos gerais relativos à composição, competências, mandato e funcionamento do Conselho Administrativo (CA), *órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira*, são regulamentados pela Lei em vigor encontrando-se devidamente especificados no respetivo Regimento Interno, o qual será elaborado nos primeiros trinta dias do seu mandato e definirá as respetivas regras de organização e de funcionamento.

## PARTE 3 - GESTÃO DO PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE

### 3.1. Competências

É da competência dos órgãos de administração e gestão do AELAVQ tomar decisões num conjunto de matérias relativas à gestão do pessoal docente e não docente.

### 3.2. Diretor

#### 3.2.1. Formação

A formação do Diretor deve permitir o desenvolvimento das competências de estratégia e gestão necessárias à função.

#### 3.2.2. Avaliação

A avaliação interna do desempenho do Diretor far-se-á através da apreciação do seu relatório de autoavaliação (artigo 7.º da Portaria n.º 266/2012, de 30 de agosto), tendo como referências três parâmetros: compromissos (50%); competências (30%); e formação contínua (20%) - [Anexo D](#).

## 3.3. Pessoal docente

### 3.3.1. Atribuição de serviço

1. Na distribuição de serviço docente, deverá o Diretor, sempre que possível, atribuir um número reduzido de níveis ao mesmo docente e considerar sucessivamente os seguintes critérios:
  - a) continuidade pedagógica, podendo não ser cumprida por razões devidamente fundamentadas;
  - b) docentes com cargos de subdiretor, adjuntos e assessores;
  - c) docentes com assento no Conselho Pedagógico;
  - d) a antiguidade docente.

Os docentes podem, até ao dia 15 de julho de cada ano, indicar preferências horárias e/ou constrangimentos associados à elaboração do seu horário de trabalho para o ano letivo seguinte, que serão atendidos sempre que se verificar essa possibilidade.

2. O serviço docente é constituído por componente letiva, não letiva de estabelecimento e componente individual de trabalho. Na distribuição de serviço, deverá ser respeitado o princípio de que toda a atividade letiva com grupos de alunos deverá estar inscrita na componente letiva. Na componente não letiva de estabelecimento de cada docente, até 150 minutos no máximo, deverão ser acautelados tempos para a realização de reuniões de natureza pedagógica

convocadas nos termos da Lei, quando as condições da escola assim o exigirem. Estas reuniões não poderão ultrapassar dois tempos letivos.

### **3.3.2. Assiduidade**

1. O regime de faltas do pessoal docente encontra-se regulamentado na Lei.
2. No campo da autonomia do AELAVQ, o docente comunica, sempre que possível, a ausência de modo a poder programar-se o trabalho da aula em caso de permuta ou troca entre docentes.

### **3.3.3. Formação**

1. A formação de pessoal docente assume particular relevância para a organização e funcionamento do AELAVQ, pelo que esta deve ser uma das suas prioridades.
2. Compete aos órgãos de gestão do AELAVQ neste domínio e tendo em conta a legislação relativa à formação contínua do pessoal docente:
  - a) inventariar carências respeitantes à formação dos professores, no plano das componentes científicas e pedagógico-didáticas, após consulta dos departamentos curriculares;
  - b) promover a formação e atualização anuais dos docentes;
  - c) elaborar o plano anual de formação e atualização dos docentes, em articulação com os departamentos curriculares;
  - d) mobilizar os recursos necessários à formação contínua, através do intercâmbio com escolas/agrupamentos da sua área e da colaboração com entidades ou instituições competentes;
  - e) emitir parecer sobre os programas de formação dos professores a quem sejam atribuídos períodos especialmente destinados à formação contínua;
  - f) promover a formação de equipas de professores que possam orientar a implementação de inovações educativas;
  - g) apoiar propostas de debate e sessões de esclarecimento sobre temas do interesse para a comunidade educativa;
  - h) estar disponível no acompanhamento da formação inicial de professores, desde que esta constitua uma mais-valia para o próprio corpo docente;
  - i) estabelecer uma colaboração estreita com o Centro de Formação de Professores do Concelho de Oeiras, como Agrupamento associado que somos.
3. Sempre que se verifique a necessidade de seriar docentes para a frequência de ações de formação, deve atender-se aos seguintes critérios:
  - a) professores/educadores que não usufruíram, no ano letivo decorrente, de ações de formação;
  - b) professores/educadores em situação de progressão na carreira;
  - c) professores/educadores envolvidos em projetos que constituam uma mais-valia para o Agrupamento.

### **3.3.4. Avaliação**

Os docentes têm o direito e o dever de ser sujeitos a uma avaliação do seu desempenho, de acordo com o Estatuto da Carreira Docente e restante legislação em vigor, visando a melhoria da qualidade das aprendizagens e o seu desenvolvimento pessoal e profissional, no quadro de um sistema que permita um melhor funcionamento da escola/Agrupamento e um reconhecimento do mérito e da excelência.

1. Para além dos elementos fixados na legislação em vigor, constituem também elementos de referência da avaliação os objetivos fixados no projeto educativo do Agrupamento, bem como as prioridades definidas no plano anual de atividades.

### **3.3.5. Secção de Avaliação de Desempenho Docente (SADD)**

1. A comissão de coordenação de avaliação é constituída por cinco elementos, o presidente do Conselho Pedagógico, que coordena, mais quatro membros do mesmo conselho.
2. Compete à comissão de coordenação de avaliação:
  - a) garantir o rigor do sistema de avaliação, designadamente através da emissão de diretivas para a sua aplicação;
  - b) validar as avaliações;
  - c) propor as medidas de acompanhamento e correção do desempenho insuficiente;
  - d) emitir parecer vinculativo sobre as reclamações do avaliado.

## **3.4. Pessoal não docente**

### **3.4.1. Atribuição de horário e serviço**

1. Para além das competências e das tarefas inerentes à categoria profissional, cabe aos assistentes técnicos e assistentes operacionais a missão de colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

2. Cabe aos assistentes técnicos um papel na organização, humanização e modernização dos serviços administrativos, indispensáveis ao funcionamento e gestão do Agrupamento, contribuindo também para a construção de uma escola de qualidade.

3. Aos técnicos de Serviço de Psicologia e Orientação incumbe, ainda, o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.

#### **3.4.2. Assiduidade**

1. O regime de faltas do pessoal não docente encontra-se regulamentado na Lei.

2. No campo da autonomia do AELAVQ define-se também a obrigação de comunicar a ausência previamente, sempre que tal seja possível, de modo a ser programado o trabalho.

#### **3.4.3. Formação**

Sendo o pessoal não docente um recurso educativo de grande importância, o órgão de gestão do AELAVQ deve:

1. Inventariar as necessidades de formação do pessoal não docente e promover essa mesma formação, podendo estabelecer, para esse efeito, protocolos com diferentes entidades e instituições.

2. Definir um plano anual de formação que vise assegurar uma crescente qualificação pessoal e profissional, em articulação com a Câmara Municipal de Oeiras e/ou outras entidades.

3. A dispensa para formação do pessoal não docente não poderá exceder dois funcionários em cada turno, na escola sede e na EB 2/3 Professor Noronha Feio, e um funcionário nas escolas de 1.º Ciclo.

4. Nas escolas em que existe apenas um funcionário por turno, caberá ao Diretor desenvolver procedimentos no sentido de garantir a igualdade de oportunidades de formação.

#### **3.4.4. Avaliação**

1. A avaliação do desempenho dos trabalhadores não docentes realiza-se no âmbito do Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho dos Trabalhadores da Administração Pública (SIADAP).

2. De acordo com as competências delegadas pelo município, o Diretor e/ou outro elemento por si designado procede(m) a essa avaliação, auscultados, sem caráter vinculativo, os respetivos coordenadores de serviço.

3. Ao tomar conhecimento da avaliação e em caso de discordância, o trabalhador poderá recorrer em primeira instância à Comissão Paritária.

### **3.5. Autoavaliação do Agrupamento**

1. É determinante para o bom funcionamento e ambiente do AELAVQ a sistemática avaliação de desempenho das atividades desenvolvidas pelo agrupamento, identificando situações não conformes e oportunidades no sentido de promover a desejada e contínua melhoria.

2. Este modelo da autoavaliação é proposto pelo Diretor e aprovado pelo Conselho Geral.

3. Da aplicação deverá ser emitido um relatório a apresentar ao Conselho Geral.

4. A implementação das medidas identificadas no modelo de autoavaliação deverá ser monitorizada pelo Conselho Geral de forma faseada e regular.

## **PARTE 4 - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA**

### **4.1 Orientação educativa, supervisão pedagógica e articulação e gestão curricular**

1. As estruturas de orientação educativa, supervisão pedagógica e articulação curricular visam, de acordo com a Lei em vigor, *a implementação e o desenvolvimento do projeto educativo do Agrupamento de escolas, colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.*

2. A constituição de estruturas de orientação educativa, supervisão pedagógica e articulação curricular tem em conta os propósitos definidos na Lei. Assim, o AELAVQ, no âmbito da sua autonomia e no respeito da Lei, define as estruturas no ponto 4.2.

3. Para além das estruturas referidas no número anterior e integradas na distribuição de serviço da componente não letiva podem, por despacho do Diretor, ser criadas outros órgãos de coordenação fundamentados, por norma, em projetos de supervisão ou intervenção pedagógica.

### **4.2 Estruturas educativas**

#### **4.2.1 Departamento curricular e conselho de coordenação do departamento curricular**

1. A composição e competências dos departamentos curriculares, assim como o regime de funcionamento, coordenação e subcoordenação, encontram-se estabelecidos no [Anexo F](#).

2. Cada conselho de departamento é dirigido pelo respetivo coordenador e composto por este e respetivos subcoordenadores.

#### 4.2.2 Conselho de disciplina

1. Para melhor operacionalidade do funcionamento dos departamentos, os docentes reúnem-se em conselhos de disciplina, em cada Ciclo de ensino.
2. O conselho de disciplina é constituído pelos docentes que lecionam a disciplina no ano letivo em curso.
3. Ao conselho de disciplina compete:
  - a) elaborar estudos e pareceres em domínios relativos a programas, métodos, organização curricular, processos e critérios de avaliação de docentes e alunos;
  - b) colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático;
  - c) promover a interdisciplinaridade, bem como o intercâmbio de recursos materiais e pedagógicos com outras escolas;
  - d) planificar as atividades letivas e não letivas.
4. O conselho de disciplina reúne, ordinariamente, de acordo com o estabelecido no seu Regimento.
5. O conselho de disciplina reúne, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo subcoordenador, por sua iniciativa ou a requerimento de um terço dos seus membros.

#### 4.2.3 Coordenação de Pré-Escolar e de Ciclo

1. A coordenação pedagógica de ano destina-se a articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas de um mesmo ciclo de escolaridade.
2. A coordenação referida no número anterior é realizada:
  - a) pelo conselho de docentes titulares de turma do 1.º Ciclo do Ensino Básico;
  - b) pelos conselhos de diretores dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário.
3. A composição e competências dos conselhos de coordenação de Ciclo, assim como o regime de funcionamento e coordenação, encontram-se estabelecidos no [Anexo G](#).

#### 4.2.4 Coordenação de turmas

1. Aos conselhos de diretores de turma compete:
  - a) planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
  - b) articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
  - c) 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;
  - d) dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
  - e) identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
  - f) conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos diretores de turma em exercício e de outros docentes do Agrupamento para o desempenho dessas funções;
  - g) propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
  - h) intervir no processo de avaliação.
2. Os conselhos de diretores de turma reúnem, ordinariamente, uma vez por período.
3. Os conselhos de diretores de turma reúnem, extraordinariamente, sempre que sejam convocados pelo respetivo coordenador ou pelo Diretor.
4. Os conselhos de docentes das escolas do 1.º Ciclo integram a totalidade dos docentes do respetivo estabelecimento.
5. Os conselhos de docentes das escolas do 1.º Ciclo são presididos pelo coordenador de escola.
6. Os conselhos de docentes das escolas do 1.º Ciclo reúnem mensalmente.

#### 4.2.5 Conselho de turma

1. A composição e a coordenação dos conselhos de turma é a definida na Lei, onde está igualmente estabelecido que nas reuniões ou fase das reuniões dos *conselhos de turma destinadas à avaliação sumativa dos alunos apenas participam os membros docentes*.
2. O conselho de turma reúne, ordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo diretor de turma ou pelo Diretor.
3. Na discussão de estratégias de aplicação individual não participarão os pais, representantes de turma, nem os delegados de turma.

#### 4.2.6 Diretor de turma (2.º e 3.º Ciclos e Ensino Secundário)

1. O mandato dos diretores de turma é de um ano escolar.



2. Ao diretor de turma compete:

- a) coordenar o processo de elaboração e desenvolvimento do plano de turma;
- b) assegurar a articulação entre os professores da turma com os alunos, pais e encarregados de educação;
- c) promover a eleição do delegado e do subdelegado de turma, garantindo o cumprimento das regras estabelecidas para o ato eleitoral;
- d) coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho relativos à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
- e) coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- f) desenvolver ações que promovam e facilitem a integração dos alunos na vida escolar;
- g) desenvolver o espírito de solidariedade, autonomia e responsabilidade entre os alunos da turma;
- h) identificar e acompanhar os casos-problema e solicitar apoio educativo;
- i) colaborar com os serviços especializados de apoio educativo;
- j) controlar a assiduidade dos alunos;
- k) comunicar ao diretor os casos passíveis de procedimento disciplinar;
- l) reunir, se necessário, com os alunos em assembleia de turma;
- m) garantir uma informação atualizada aos pais e encarregados de educação, quer na hora semanal estipulada para a sua receção, quer pelo meio mais expedito, relativamente à integração dos seus educandos na comunidade escolar e na turma, ao seu aproveitamento e assiduidade, à sua participação em atividades de enriquecimento curricular e nas atividades realizadas no âmbito das diversas disciplinas;
- n) informar os alunos e os pais e encarregados de educação que os critérios gerais de avaliação estão disponíveis na página da escola;
- o) apresentar ao diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

#### 4.2.7 Equipa de Educação para a Saúde e Sexualidade

A composição da equipa, o regime de funcionamento e coordenação, assim como as competências, encontram-se estabelecidos no [Anexo H](#).

#### 4.2.8 Equipa do Plano Tecnológico da Educação (PTE)

A composição da equipa, o regime de funcionamento e coordenação, assim como as competências encontram-se estabelecidos no [Anexo I](#).

#### 4.2.9 Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)

Em aplicação do Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho e como medida de suporte à aprendizagem e à inclusão ao longo da escolaridade obrigatória, o AELAVQ oferece estruturas de apoio nomeadamente o Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA).

1. O CAA é uma estrutura de apoio dinâmica, plural e agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências existentes no Agrupamento, valorizando, assim, os saberes e as experiências de todos. Funcionando numa lógica de serviços de apoio, o CAA, enquanto recurso organizacional, insere-se no *continuum* de respostas educativas disponibilizadas pela escola e organiza-se segundo dois eixos:

- a) suporte aos docentes responsáveis pelos grupos ou turmas;
- b) complementaridade, com carácter subsidiário, ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos.

2. O CAA, em colaboração com os demais serviços e estruturas do Agrupamento, tem como objetivos gerais:

- a) apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
- b) promover e apoiar o acesso à formação, ao Ensino Superior e à integração na vida pós-escolar;
- c) promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.

3. O CAA aglutina as Unidades Especializadas. No Agrupamento, existem duas unidades: no 1.º Ciclo, na Escola EB1/JI Narcisa Pereira; e, nos 2.º e 3.º Ciclos, na EB 2/3 Professor Noronha Feio.

O Regimento Interno do CAA encontra-se no [Anexo J](#).

#### 4.2.10 Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

1. A EMAEI constitui uma unidade especializada que, em colaboração com os demais serviços, visa contribuir para a plena inclusão escolar e social dos alunos, criando uma cultura de escola, onde todos encontrem oportunidades para aprender e as condições para se realizarem plenamente, valorizando a diversidade e promovendo a equidade e a não discriminação no acesso ao currículo e na progressão ao longo da escolaridade.

2. A equipa permanente fica sediada na Escola Secundária Professor José Augusto Lucas e é constituída por elementos permanentes, nomeados pelo Diretor, e elementos variáveis.

3. A equipa permanente e as equipas variáveis têm as seguintes competências:

- a) sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
  - b) propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
  - c) acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
  - d) prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
  - e) acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem (cujo Regimento é o [Anexo J](#) deste RI).
3. A EMAEI valoriza a adoção dos procedimentos necessários que garantam a participação dos pais ou encarregados de educação nos termos do artigo 4.º, do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho.
4. O Regimento Interno do EMAEI encontra-se no [Anexo K](#).

#### 4.2.11 Equipas multidisciplinares

Sempre que surjam situações para as quais seja necessária uma intervenção educativa que envolva outros parceiros, poder-se-á dar primazia à formação de Equipas Multidisciplinares tendo em vista o sucesso educativo. cuja constituição será determinada casuisticamente.

## PARTE 5 - ESTRUTURAS DE APOIO E SERVIÇOS

### 5.1 Geral

1. Existem, no AELAVQ, algumas estruturas e serviços; alguns dos quais servem toda a comunidade educativa, outros apenas o estabelecimento de ensino onde se localizam.
2. Os horários de funcionamento são definidos pelo Diretor, no início do ano letivo, de acordo com as necessidades e os recursos disponíveis.
3. Os referidos horários serão afixados nos locais de prestação de serviços e comunicados a todos os alunos e encarregados de educação, no início das atividades letivas, no Ensino Básico, Secundário e numa brochura para o efeito, na educação Pré-Escolar, para além da sua divulgação estar na página do Agrupamento.
4. Todas estas estruturas e serviços têm um Regimento próprio que poderá ser consultado nos locais disponíveis para o efeito.

### 5.2. Serviço de inscrições e matrículas

1. As matrículas e renovações de matrículas regem-se por despacho do Governo da República que define os procedimentos e critérios de seriação e admissão.

#### 5.2.1 Inscrições fora de prazo na Educação Pré-Escolar e Ensino Básico (1.º Ciclo)

1. Na educação Pré-Escolar, no âmbito das prioridades previstas na Lei, e como forma de desempate em situação de igualdade, acresce após os critérios de desempate definidos, o critério que seguidamente se refere:
  - 1.1 as crianças cujo pedido de matrícula tenha sido apresentado após o final do período legalmente estabelecido, sendo esses candidatos seriados, entre si, pela ordem de entrega do pedido de matrícula.
2. No 1.º Ciclo, aos pedidos de matrícula entregues para além do prazo definido na Lei, acrescem às prioridades as seguintes situações:
  - 2.1 As crianças que completem seis anos até 15 de setembro do ano em que é apresentado o pedido de matrícula:
    - a) tendo o pedido sido apresentado após o prazo definido na Lei, mas antes da divulgação das listas de colocação das crianças por escolas, será seriado nos termos gerais, tal como o seria se o pedido tivesse sido apresentado dentro do prazo;
    - b) tendo o pedido sido apresentado após o prazo definido na Lei e após divulgação das listas de colocação, será a respetiva candidatura considerada imediatamente a seguir a todos os já colocados, sendo respeitadas, nesse caso, as prioridades de escolas solicitadas, apenas na medida das vagas existentes.
3. As crianças que completem seis anos entre 16 de setembro e 31 de dezembro podem ingressar no 1.º Ciclo do Ensino Básico se tal for requerido pelo encarregado de educação, dependendo a sua aceitação definitiva da existência de vaga nas turmas já constituídas, depois de aplicadas as prioridades previstas pela Lei.

#### 5.2.2 Ensinos Básico (2.º e 3.º Ciclos) e Secundário

1. A direção deve convocar os coordenadores dos diretores de turma e um representante dos serviços administrativos para definirem a estratégia a seguir e os procedimentos a adotar no decorrer das matrículas.
2. Cabe aos diretores de turma assegurarem o correto serviço de matrículas das respetivas turmas, de acordo com as instruções da direção e orientações do município.

### 5.3. Serviço de exames

1. Compete ao Diretor nomear os coordenadores que designarão as respetivas equipas de professores que integram os vários secretariados de exames do Agrupamento.

2. O Diretor deve fornecer toda a legislação definidora das competências dos secretariados de exames, bem como todas as orientações consideradas necessárias para uma correta, adequada e oportuna gestão das situações não previstas na Lei.

3. Compete a cada equipa de Secretariado de Exames:

- elaborar e submeter à apreciação do Diretor o plano de realização das provas que terão lugar no agrupamento;
- designar, de acordo com os critérios legais, os professores que se tornem necessários à concretização das diversas tarefas incluídas naquele plano;
- divulgar, em documentos informativos, todas as atribuições e procedimentos previstos na Lei para um correto desempenho das respetivas funções.

#### 5.4 Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)

O Serviço de Psicologia e Orientação Escolar destina-se a promover condições que favoreçam a integração escolar dos alunos, facilitando-lhes o desenvolvimento da sua identidade pessoal e a construção do seu projeto de vida. O SPO orienta o seu trabalho:

- desenvolvendo sessões de Orientação Escolar e Profissional;
- promovendo sessões de informação sobre alternativas de prosseguimento de estudos e sobre as condições gerais de acesso ao Ensino Superior;
- atendendo individualmente jovens que apresentam dificuldades nos cursos que frequentam, reavaliando o seu projeto vocacional;
- apoando pontualmente alunos com problemas psicológicos, encaminhando-os, quando necessário, para consultas de especialidade;
- articulando situações com diretores de turma e professores de Educação Especial;
- atendendo, quando necessário, encarregados de educação.

#### 5.5 Serviços de portaria e receção

- A entrada no recinto das escolas, por parte dos alunos, docentes, funcionários e visitantes, é feita pelos portões de entrada e é garantida a segurança pelo assistente operacional de serviço.
- Nas escolas onde existe Receção, esta cumpre o horário de funcionamento do estabelecimento.
- A central telefónica serve toda a comunidade escolar e pressupõe um pagamento de um valor determinado, estipulado no início do ano letivo. Sempre que a utilização desta seja para resolução de problemas internos, nomeadamente relacionados com alunos, não carece de pagamento, mas de registo em documento próprio.
- É na receção que se procederá à distribuição de mensagens, correspondência, documentação e/ou ordens de serviço, junto dos destinatários.

#### 5.6 Serviços Administrativos

- Estes serviços servem toda a comunidade escolar do Agrupamento, a partir de duas escolas: Escola Secundária Professor José Augusto Lucas (escola sede) e Escola Básica 2,3 Professor Noronha Feio.
- Os assuntos relacionados com os transportes escolares, da competência da Câmara Municipal, são tratados nestes serviços, bem como os que dizem respeito ao tratamento administrativo dos acidentes escolares.
- O atendimento ao público e à comunidade escolar é feito, em situações de normalidade e regra geral, através do balcão de atendimento, sendo o restante espaço de acesso restrito ao pessoal que aí desempenha funções bem como ao Diretor, aos restantes membros da direção e aos trabalhadores que pelas funções que desempenham tenham autorização para tal.
- Nos serviços administrativos da sede desempenham funções o(a) coordenador(a) técnico(a) e os assistentes técnicos que desenvolvem tarefas no âmbito dos Serviços de Administração Escolar e da Ação Social Escolar, relacionados com o pessoal docente, não docente e discente do Agrupamento. Na EB 2,3 Professor Noronha Feio o serviço é assegurado, por norma, pelos assistentes técnicos.

#### 5.7 Serviços de reprografia/papelaria

- Na ESPJAL e na EBPNF, estes serviços existem em conjunto.
- Estabelecem-se os seguintes procedimentos gerais para as escolas e jardins de infância do AELAVQ:
  - o serviço de reprografia funciona para toda a comunidade escolar;
  - a requisição dos serviços de reprografia deve ser apresentada com 48 horas de antecedência;
- A papelaria está ao serviço de toda a comunidade escolar. Deve assegurar, entre outros, materiais listados pelos docentes que apresentem especificidade ou a indicação de pontos de venda locais onde os referidos se podem encontrar.
- Os preços praticados na papelaria são, sempre que possível, inferiores aos preços de mercado. A aplicação dos lucros é decidida pelo Diretor dentro dos seguintes critérios:
  - apoio a alunos com menores recursos económicos;

- b) compra de livros para a biblioteca da escola;
- c) atribuição de prémios a alunos.
- 5. O horário de funcionamento e o preço devem estar atualizados e afixados em local visível.
- 6. O assistente operacional responsável por este espaço deverá fazer e manter atualizado um inventário do material existente e entregar esse inventário, no final de cada trimestre letivo, ao coordenador dos serviços administrativos.

### **5.8 Biblioteca/Centro de Recursos**

- 1. Cada escola está equipada com uma Biblioteca/Centro de Recursos que integra um conjunto de espaços, equipamentos e serviços, acessíveis a alunos, professores e funcionários.
- 2. No [Anexo L](#), estabelecem-se regras gerais, incluindo critérios de abertura das Bibliotecas/Centros de Recursos à restante comunidade, as quais serão complementadas com o regulamento específico de cada uma.

### **5.9 Serviços de refeitório**

- 1. Cada escola está equipada com um refeitório para assegurar almoço à comunidade educativa e a outros elementos da comunidade escolar, devidamente autorizados pelo Diretor, ficando sujeitos ao cumprimento das normas estabelecidas.
- 2. Para além da legislação em vigor, cada escola estabelecerá as regras de utilização do refeitório, complementares às seguintes regras gerais:
  - a) durante o horário das refeições, devem os utentes do refeitório manter uma atitude de respeito por todos os que o frequentam.
  - b) será assegurada para além da qualidade dos alimentos, apresentação e serviços, um elevado nível de higiene e segurança alimentar, no respeito da legislação aplicável.
- 3. As normas deverão estar afixadas em local próprio e visível.
- 4. A marcação, desmarcação e consumo de refeições, assim como as penalizações por não consumo sem justificação são estabelecidas no respetivo regulamento.
- 5. O regulamento dos refeitórios poderá ser consultado no [Anexo Y](#).

### **5.10 Serviços de bufete/bar**

- 1. Nas escolas com bufete/bar, o preço e o horário de funcionamento estarão afixados em local próprio e visível.
- 2. Cada bufete/bar tem um regulamento próprio.
- 3. Sem prejuízo do que esteja estabelecido, sempre que uma escola do AELAVQ não possua bufete/bar na sala de professores ou tendo-o, não esteja a funcionar, será criado, se possível, um ponto de atendimento independente dos alunos, para o pessoal docente e não docente.

### **5.11 Posto de primeiros socorros**

- 1. Cada escola está equipada com um espaço que funciona como Posto de Primeiros Socorros, com o horário de funcionamento da escola, e onde deverá existir obrigatoriamente material de primeiros socorros.
- 2. O posto funciona para casos de acidente ou indisposição física dos alunos, pessoal docente e pessoal não docente, conforme indicado na [Ponto 8.9](#), relativo a acidentes escolares.

## **PARTE 6 - COMUNIDADE ESCOLAR**

Nesta parte regulamentam-se os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar e a intervenção das entidades, que complementam a comunidade educativa, para além da prevista nos órgãos de administração e gestão (ver [Parte 2](#)), cujos direitos e deveres se encontram legislados.

### **6.1 Direitos e deveres gerais dos membros da comunidade escolar**

#### **6.1.1. Direitos gerais**

- 1. Participar em iniciativas da comunidade escolar e apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer setor ou serviço das escolas do AELAVQ e, quando efetuadas por escrito, ter, em relação a cada uma, uma resposta dos órgãos competentes.
- 2. Ser tratado com respeito e correção e ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos.
- 3. Aceder livremente aos documentos estruturantes de atividade do Agrupamento, nomeadamente o Projeto Educativo de Agrupamento, o Regulamento Interno, o Plano Anual de Atividades e as normas específicas de cada escola, a disponibilizar na página eletrónica do Agrupamento e da escola (quando existente) em formato PDF.

### 6.1.2. Deveres gerais

1. Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos seus horários e/ou tarefas que lhe forem atribuídos e identificar-se sempre que tal lhe seja solicitado, apresentando o respetivo cartão de identificação.
2. Promover um convívio são, combatendo processos de exclusão e discriminação, com base no respeito mútuo (nomeadamente reconhecendo e respeitando as diferenças culturais e pessoais) e cumprindo as regras básicas do civismo e da boa educação, de modo a criar um clima de confiança e harmonia.
3. Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania e apresentar-se de forma a dignificar o Agrupamento.
4. Ser recetivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, ponderando as sugestões que visem melhorar os mesmos.
5. Respeitar os locais de trabalho e aprendizagem, mantendo o silêncio nos átrios e corredores e não praticando atividades perturbadoras nas zonas envolventes, durante os tempos letivos.
6. Zelar pela defesa e conservação da escola, não danificando nem permitindo que seja danificado qualquer espaço, equipamento ou instalação; reportar qualquer anomalia e manter as instalações, o mobiliário e outro material didático limpos; e promover a separação de resíduos.
7. Respeitar os horários de funcionamento da escola e dos seus serviços.
8. Não desenvolver na escola atividades não consentâneas com a missão educativa, salvo se devidamente autorizadas pelo Diretor.

## 6.2 Pessoal Docente

Os direitos e deveres do pessoal docente têm como referência os previstos no Estatuto da Carreira Docente e no Estatuto do Aluno; com o objetivo de um acerto de critérios de atuação, reconhecendo-se ainda os seguintes direitos e deveres específicos:

### 6.2.1. Direitos

1. Direito de participação na vida escolar e de intervenção pedagógica junto dos alunos em todo o espaço escolar, quer no exercício das suas responsabilidades educativas, quer na exigência do cumprimento dos deveres dos alunos, como utentes da instituição escolar e no cumprimento dos seus deveres escolares, de modo a facilitar um clima de trabalho adequado ao processo de ensino-aprendizagem.
2. Direito de obtenção, junto dos pais e encarregados de educação, das informações consideradas indispensáveis para o cumprimento das suas obrigações docentes, desde que devidamente justificadas.
3. Direito à formação, tendo em vista a sua valorização profissional, bem como melhorar a eficácia do seu ensino e da sua ação educativa, à informação para o exercício da função educativa (incluindo qualquer queixa ou reclamação relativa às funções desempenhadas), e ao acompanhamento na sua atividade didática e pedagógica pelo coordenador de departamento/coordenador de diretores de turma/demais estruturas de coordenação e supervisão, bem como por técnicos especializados, para fazer face a situações de exceção.
4. Direito ao apoio técnico, material e documental, nomeadamente todo o material referente ao respetivo departamento/grupo e material didático indispensável para lecionar convenientemente a sua disciplina e de condições adequadas ao bom funcionamento da aula.

### 6.2.2. Deveres

1. Criar condições para o desenvolvimento da personalidade do aluno, estimulando a sua autonomia e criatividade, visando a formação de futuros cidadãos capazes de uma atuação crítica, responsável e interveniente na vida da comunidade.
2. Gerir o processo de ensino-aprendizagem e no âmbito dos programas definidos:
  - a) cumprir os programas e, em caso de impossibilidade, informar o departamento e o conselho de turma; no fim do ano letivo deverá ficar exarado nas atas das últimas reuniões daqueles conselhos quais as rubricas não lecionadas em cada turma;
  - b) colocar no dossier de departamento/grupo as planificações elaboradas para cada ano ou nível e um exemplar do enunciado dos trabalhos de avaliação, após a sua realização, bem como respetiva matriz e critérios de classificação.
  - c) não divulgar nem fazer uso de informações relativas à vida pessoal dos alunos e suas famílias, a não ser em reuniões de conselho de turma restritas a professores ou a técnicos de apoio à ação educativa, desde que esses dados sejam de reconhecido interesse e utilizados com carácter sigiloso;
  - d) não manifestar publicamente e fora dos órgãos próprios, aos alunos, ao pessoal não docente, aos pais e encarregados de educação, qualquer discordância sobre a atuação pedagógico-didática de outros professores, dos órgãos de gestão ou outras estruturas organizativas.
3. Contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, participando ativamente nas reuniões de departamento e conselho de turma.
4. Enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar novos meios de ensino que lhe sejam propostos, numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade da educação e do ensino.



5. Só proceder à realização de um novo teste de avaliação sumativa numa dada turma após a entrega do anterior e acompanhar a entrega dos testes com a respetiva correção.
6. Garantir a entrega dos testes, assim como a de outros trabalhos realizados no decurso do processo de ensino e aprendizagem antes do final de cada período, salvaguardando os casos em que o trabalho é transversal a mais do que um período.
7. Ser o último a sair da aula e providenciar para que o espaço fique em ordem e a porta da sala fechada.
8. Não prolongar a aula para além do tempo regulamentar.
9. Comunicar ao diretor de turma eventuais acontecimentos ocorridos nas aulas, passíveis da sua intervenção ou do conhecimento do encarregado de educação.
10. Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na identificação de barreiras no acesso dos alunos ao *currículum*.
11. Cooperar e integrar a EMAI e as diversas equipas que promovam a integração dos alunos.

### 6.3. Pessoal não docente

Os direitos e deveres do pessoal não docente regem-se pelo Código do Trabalho e da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, assim como por diretrizes específicas da Câmara Municipal de Oeiras, reconhecendo-se ainda os seguintes direitos e deveres específicos:

#### 6.3.1. Direitos

1. Reunir com o órgão de gestão, com o coordenador do setor e com os colegas no início de cada ano letivo, com vista à identificação de necessidades e à definição de funções e tarefas individuais e de grupo.
2. No início de cada ciclo avaliativo e sempre que haja necessidade, reunir com o avaliador para discussão e contratualização de objetivos e/ou competências.
3. Reunir pelo menos uma vez, em cada período letivo, com o coordenador do setor e colegas a fim de avaliar o trabalho realizado e definir estratégias para o período subsequente.
4. Qualquer trabalhador não docente pode, também, solicitar reunião com o superior hierárquico, individualmente, podendo para tal apresentar requerimento escrito.
5. Aos trabalhadores não docentes do AELAVQ cabe, ainda, o direito de aceder ao seu processo individual. Para o efeito, deverão solicitar o processo aos serviços administrativos e a consulta terá de ser sempre presencial e no horário de expedientes dos serviços.
6. Intervir de forma sensata junto dos alunos, encarregados de educação e demais membros da comunidade educativa.
7. Participar em iniciativas da comunidade escolar e apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer setor ou serviço das escolas do AELAVQ e, quando efetuadas por escrito, ter, em relação a cada uma, uma resposta dos órgãos competentes no prazo legalmente previsto.
8. Ser respeitado por todos os membros da comunidade educativa.
9. Todos os assistentes operacionais têm direito a fardamento digno fornecido pelo AELAVQ.
10. Os trabalhadores não docentes do AELAVQ têm direito de ser eleitos e/ou de se fazer representar em órgãos e/ou associações representativas dos trabalhadores.
11. Todos os trabalhadores não docentes têm direito a realizar formação sob proposta própria ou do AELAVQ, podendo declinar proposta do Agrupamento apresentando fundamentação.

#### 6.3.2. Deveres

1. Ser pontual e responsável no cumprimento dos seus horários e/ou tarefas que lhe forem atribuídos.
2. Todos os trabalhadores não docentes do AELAVQ, incluindo os coordenadores, deverão estar sempre identificados com cartão que terá de apresentar nome e categoria profissional.
3. Todos os assistentes operacionais deverão igualmente apresentar-se sempre com o vestuário definido pelo AELAVQ ou pelo estabelecimento de ensino (ex.: bata, avental).
4. Nos estabelecimentos de ensino com sistema SIGE (ESPJAL e EB 2/3 NF), todos os trabalhadores não docentes deverão passar o cartão de funcionário à entrada e à saída, para registar a assiduidade, no início e no fim da hora de almoço (mesmo quando almoçam na escola) e à saída e (re)entrada nas demais situações em que se ausentarem do espaço escolar.
5. Promover um convívio sã, combatendo processos de exclusão e discriminação, com base no respeito mútuo (nomeadamente reconhecendo e respeitando as diferenças culturais e pessoais) e cumprindo as regras básicas do civismo e da boa educação, de modo a criar um clima de confiança e harmonia.
6. Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, e apresentar-se de forma a dignificar o Agrupamento.
7. Ser recetivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, ponderando as sugestões que visem melhorar os mesmos.

8. Respeitar os locais de trabalho e aprendizagem, mantendo o silêncio nos átrios e corredores e não praticando atividades perturbadoras nas zonas envolventes, durante os tempos letivos.
9. Zelar pela defesa e conservação da escola, não danificando nem permitindo que seja danificado qualquer espaço, equipamento ou instalação; reportar qualquer anomalia e manter as instalações, o mobiliário e outro material didático limpos; e promover a separação de resíduos.
10. Respeitar os horários de funcionamento da escola e dos seus serviços.
11. Não desenvolver na escola atividades não consentâneas com a missão educativa, salvo se devidamente autorizadas pelo Diretor.
12. Ser responsável e participativo no seu processo de avaliação.
13. Ser responsável e cumpridor relativamente a medidas de higiene e segurança implementadas no AELAVQ, tendo em vista a defesa e o bem-estar pessoal e coletivo.

## 6.4. Alunos/Crianças

### 6.4.1 Direitos

Para além dos consignados na Lei, na Declaração Universal dos Direitos da Criança e no ponto sobre os direitos gerais da Comunidade Escolar, consideram-se ainda os seguintes direitos específicos dos alunos/crianças do AELAVQ:

1. Ser apoiado nas suas atividades escolares, curriculares ou extracurriculares, pelo diretor de turma, restantes professores e pessoal não docente.
2. Ser informado do prazo de realização dos trabalhos de avaliação sumativa e das datas dos testes (com exceção de testes surpresa, desde que a figura tenha sido prevista pelo docente no início do ano letivo).
3. O planeamento dos testes sumativos deve respeitar o limite máximo de 1 teste por dia e 3 testes por semana, salvo acordo entre o professor e a turma.
4. No Ensino Secundário, assistir às aulas das disciplinas em que não obtiveram aproveitamento anteriormente, havendo compatibilidade de horários, desde que previamente autorizados pela direção e ouvido o parecer dos professores das disciplinas em causa. Esta autorização pode ser suspensa com base em participação fundamentada do professor e atendível pela direção.

### 6.4.2 Deveres

Para além dos consignados na Lei, em particular no Estatuto do Aluno, incluindo deveres de pontualidade e assiduidade (às aulas e a outras atividades curriculares e extracurriculares), são também deveres dos alunos os seguintes:

1. Dirigir-se para o local das atividades letivas ao toque da campainha, aguardando aí a chegada do professor, cumprindo as indicações dos assistentes operacionais em serviço no local e entrar na sala de aula apenas após autorização do professor.
2. Ocupar, obrigatoriamente, na sala de aula o lugar definido pelo professor, salvaguardando-se os casos justificados de mudança. Não deve levantar-se ou mudar de lugar sem autorização do professor.
3. Não se recusar a abandonar a sala durante o tempo letivo, sempre que para tal seja intimado pelo professor.
4. Manter os cadernos diários organizados e em dia, devendo constar neles todos os registos considerados indispensáveis, bem como os trabalhos de avaliação e ser portador de todo o material escolar necessário, indicado pelo respetivo professor.
5. Para a disciplina de Educação Física, equipar-se acordo com as normas internas.
6. Comparecer aos momentos fundamentais de avaliação (testes, fichas e outros trabalhos a realizar na aula), conforme planeamento prévio, devendo a não comparência ser devidamente justificada.
7. Usar os espaços destinados aos tempos livres de acordo com as regras afixadas ou publicadas nos regulamentos que lhes estão associados e respeitar os limites de acesso aos espaços reservados da escola, salvo razões que o justifiquem e com a devida autorização.
8. Não comer nas salas de aula, salvo em situações de autorização expressa de docente ou assistente operacional presente.
9. Ser diariamente portador do cartão escolar e, no caso dos alunos do Ensino Básico, da caderneta escolar.

## 6.5 Representação dos alunos

### 6.5.1 Delegados de turma

1. O delegado e subdelegado de turma são eleitos, por voto secreto, direto e nominal até ao final do primeiro mês de aulas, em reunião de turma presidida pelo diretor de turma, preferencialmente de entre os alunos matriculados em todas as disciplinas. É eleito delegado o aluno que reunir maior número de votos e subdelegado o que obtiver a segunda posição, de modo a que os dois géneros sejam preferencialmente representados. Da eleição é elaborada ata que deverá ser entregue na direção, ficando uma fotocópia no dossier da turma.
2. São competências do delegado de turma, para além das previstas na Lei, em particular no Estatuto do Aluno:
  - a) manter a turma informada dos assuntos de interesse para a vida escolar que sejam do seu conhecimento;

- b) manter um contacto constante com o diretor de turma e restantes professores, de forma a agilizar as decisões, possíveis propostas e/ou resolução de problemas;
  - c) consultar a turma sobre posições a tomar nas reuniões em que participa como delegado de turma;
  - d) colaborar ativamente na identificação e resolução de situações que afetem a turma.
3. O subdelegado é o substituto legal do delegado, quando este estiver impedido de exercer as suas funções, e deve também comparecer nas reuniões para que for convocado.
4. O delegado e subdelegado podem ser destituídos:
- a) por iniciativa do diretor de turma, quando verificadas situações graves resultantes do seu comportamento incorreto;
  - b) em qualquer altura, a requerimento, devidamente fundamentado, de dois terços dos alunos da turma, dirigido ao diretor de turma.
5. Sempre que o delegado e/ou subdelegado de turma sejam destituídos, haverá de imediato nova eleição.

#### 6.5.2 Assembleia Geral de Delegados de turma

1. A Assembleia Geral de Delegados de turma é constituída por todos os delegados e subdelegados de turma. Na ESPJAL, consideram-se duas Assembleias de Delegados de turma, uma específica das turmas do Ensino Secundário e outra específica das turmas do 3.º Ciclo.
- Na EBPNF, considera-se a Assembleia de Delegados de turma do 3.º Ciclo.
2. Poderá ser convocada pela direção, ou pelo Presidente do Conselho Geral, para transmitir informações, recolher a perspetiva dos alunos sobre uma matéria específica ou para eleição de representantes dos alunos aos órgãos da escola. A convocatória deverá ser feita com uma antecedência de uma semana, de modo a permitir a preparação da Assembleia Geral por parte dos delegados e subdelegados com os colegas.

#### 6.5.3 Assembleia Geral de Alunos

1. A Assembleia Geral de Alunos é constituída por todos os alunos da escola e pode ser convocada pelo Diretor do AELAVQ ou pelos órgãos da Associação de Estudantes, quando existentes; nesse caso, aplicam-se adicionalmente os Estatutos da Associação de Estudantes;
2. São competências da Assembleia Geral de Alunos:
- a) analisar o plano de atividades da respetiva Associação de Estudantes, quando existente, e propor eventuais ajustamentos;
  - b) analisar as questões apresentadas pela Assembleia de Delegados de turma que não sejam do foro privado de alunos, mas de comum interesse para os estudantes.
  - c) aprovar propostas a apresentar ao Conselho Municipal de Juventude.

#### 6.5.4. Associações de Estudantes

1. As Associações de Estudantes do AELAVQ representam os alunos e regem-se pelos Estatutos publicados, os quais não devem contrariar os princípios gerais do Agrupamento.
2. Têm o direito de solicitar ao Diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola, assim como convocar a assembleia geral de alunos para discutir matérias do seu interesse.
3. A direção deve apoiar as Associações de Estudantes do AELAVQ na concretização do respetivo plano de atividades, tendo em conta o Projeto Educativo e o Plano Anual de Atividades.

### 6.6 Faltas e infrações

Com o enquadramento do disposto no Estatuto do Aluno, nos pontos seguintes definem-se as normas a adotar no controlo de assiduidade e pontualidade, da justificação de faltas (de presença e de material), bem como a atuação disciplinar face a infração de outros deveres.

#### 6.6.1 Faltas

1. A falta de presença será marcada no primeiro tempo letivo, imediatamente após a tolerância.
2. É considerada falta de pontualidade a chegada à sala de aula depois do professor e implica uma chamada de atenção por parte do professor e correspondente registo da ocorrência no programa Inovar Alunos.
3. A falta de pontualidade sistemática implica uma comunicação ao encarregado de educação pelo diretor de turma.
4. A falta a momentos de avaliação deverá ser devidamente justificada ao diretor de turma e comunicada ao professor que, se assim o entender, poderá submeter o aluno a nova avaliação.
5. A falta de material sistemática, na mesma disciplina, implica uma comunicação ao encarregado de educação pelo diretor de turma e ao correspondente registo da ocorrência no programa Inovar Alunos. Excetuam-se situações de alunos ASE que, comprovadamente, não tenham recebido material, como os cadernos de atividades; nestes casos, haverá apenas lugar a registo para efeitos de alerta e procura sistemática de alternativas para colmatar a lacuna.

6. No caso particular da disciplina de Educação Física e Desportiva, em que o aluno deverá obrigatoriamente ir equipado de acordo com as normas internas da disciplina, as faltas de material que não permitam realizar os exercícios, implicam sempre a marcação de falta de presença.
7. Para além da justificação de toda e qualquer falta às aulas por parte do encarregado de educação, o aluno deve apresentar justificação de toda e qualquer falta às atividades escolares para as quais tenha sido convocado ou às quais se inscreveu e tenha o dever de cumprir.
8. O diretor de turma deve solicitar comprovativos adicionais sempre que, ponderado o caso concreto da situação escolar do aluno, se verificar a repetição das justificações e exista uma dúvida plausível quanto ao facto justificativo.
9. O aluno não pode faltar, num ano letivo, mais do que três vezes às aulas de apoio para as quais foi proposto. Se tal acontecer, a situação deve ser comunicada ao respetivo encarregado de educação, podendo o aluno ser excluído do apoio, por proposta do professor do apoio ou do diretor de turma ao conselho de turma, devendo o encarregado de educação ser informado por escrito dessa exclusão.
10. Nos casos em que não tenha sido apresentada justificação para as faltas, dentro do prazo estabelecido (até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da primeira falta), ou a justificação não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada pelo diretor de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno. O diretor de turma pode avaliar justificações adicionais que sejam submetidas nos três dias úteis subsequentes.

### 6.6.2 Infrações

1. Conforme definido pelo Estatuto do Aluno, face a infrações aos deveres dos alunos, no que toca a disciplina, deverão ser estabelecidas medidas (de entre as elencadas no Estatuto do Aluno) que visam *garantir 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 da sua aprendizagem.*
2. Os elementos da comunidade escolar que sejam alvo de, ou presenciarem, um ato de indisciplina deverão preencher uma ficha de ocorrência, que deverá ser remetida ao diretor de turma ou professor titular, à equipa de acompanhamento disciplinar e, em situações de extrema gravidade, dirigidas diretamente ao Diretor.
3. O professor, no desenvolvimento do plano de trabalho da turma e no âmbito da sua autonomia pedagógica, é responsável pela regulação dos comportamentos na sala de aula, competindo-lhe a aplicação das medidas de prevenção e remediação que propiciem a realização do processo de ensino-aprendizagem num bom ambiente educativo, bem como a formação cívica dos alunos. Caso o professor entenda que o comportamento configura uma infração aos deveres do aluno, prevista no [Anexo M](#) fará a participação ao diretor de turma, em impresso próprio, para efeitos de eventual procedimento disciplinar ou outras medidas disciplinares.
4. A aplicação das medidas corretivas é cumulável entre si, mas nunca por prazo superior a quatro semanas.

#### 6.6.2.1 Medidas disciplinares corretivas

Nos pontos abaixo detalha-se a implementação das várias tipologias de medidas disciplinares:

- a) a advertência;
- b) a ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
- c) a realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;
- d) o condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
- e) a mudança de turma.

##### 6.6.2.1.1 Ordem de saída da sala de aula

1. Sempre que um professor der ordem de saída da sala de aula, deve obrigatoriamente marcar falta disciplinar, fazer participação e dar conhecimento ao DT; o aluno tem que se dirigir ao gabinete GPS com uma tarefa dada pelo professor. Caso haja descrição de ocorrência na bolsa/gaveta (no caso da EB 2/3 Professor Noronha Feio) do DT sem participação disciplinar, deve este averiguar junto do professor o que se passou. Se o aluno teve ordem de saída da sala de aula e o DT recebeu a participação disciplinar e não recebeu a descrição da ocorrência do GPS, quer dizer que o aluno não cumpriu a ordem do professor e terá que ter uma outra penalização.
2. No caso do 1.º Ciclo, o aluno deverá ser acompanhado por um assistente operacional para outra turma ou para sala de apoio educativo.

##### 6.6.2.1.2 Atividades de remediação de dano

1. O professor decidirá a aplicação de tarefas de carácter pedagógico que visem, tanto quanto possível, compensar o dano causado pelo comportamento anómalo do aluno em sala de aula, nomeadamente:

- a) realização das atividades escolares em atraso no seu plano de trabalho da disciplina, em horário a designar pelo diretor de turma/professor da turma;
- b) organização do caderno diário da disciplina.

2. O Diretor do AELAVQ determinará as tarefas de carácter pedagógico ou social que visem, tanto quanto possível, reparar o dano causado pelo comportamento anómalo do aluno, quando extravase a sala de aula, ou seja, transversal a mais de uma disciplina, nomeadamente:

- a) reparação, sob orientação de um adulto (assistente operacional ou elemento da associação de pais), de danos provocados nas instalações ou equipamentos;
- b) colaboração na limpeza dos espaços interiores e exteriores da escola que tenha sujado;
- c) organização do caderno diário da(s) disciplina(s) onde decorreram os comportamentos perturbadores;
- d) elaboração de um relatório evidenciando uma reflexão sobre as causas do comportamento perturbador e respetiva proposta de remediação do mesmo.

3. A medida será comunicada ao aluno e ao encarregado de educação com uma explicação que promova a responsabilização e com indicação do prazo de execução.

4. O cumprimento das medidas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele; neste caso, com acompanhamento dos pais ou encarregado de educação.

#### 6.6.2.1.3 Atividades de integração na escola ou na comunidade

1. As atividades de integração devem ser definidas pelo Diretor, de preferência em conjunto com o encarregado de educação, entre as que se destacam:

- a) apoio a trabalhos resultantes de necessidades pontuais de qualquer serviço da escola;
- b) auxílio na manutenção de materiais e equipamentos escolares;
- c) tratamento de espaços verdes;
- d) apoio à atualização de inventários;
- e) colaboração na manutenção dos espaços interiores e exteriores da escola;
- f) apoio na reposição, nos locais próprios, de livros e outro material utilizados no Centro de Recursos da escola;
- h) apoio às atividades da Associação de Pais da escola;
- i) outras atividades propostas pelo Conselho de turma.

2. O período de tempo a que respeita o cumprimento das medidas é determinado em função da gravidade da situação que motivou a aplicação das medidas, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola ou no local onde decorram as referidas tarefas ou atividades.

3. As tarefas são executadas em horário não coincidente com as atividades letivas, ficando o aluno obrigado ao cumprimento do horário letivo da turma em que se encontra inserido ou a permanecer na escola durante o mesmo.

#### 6.6.2.2 Medidas disciplinares sancionatórias

1. São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) a repreensão registada;
- b) a suspensão até 3 dias úteis (que, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo Diretor, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado);
- c) a suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
- d) a transferência de escola;
- e) a expulsão da escola.

2. No [Anexo M](#) estabelece-se uma **grelha orientadora** para atuação disciplinar.

3. Os procedimentos a adotar na aplicação de repreensão e suspensão são os previstos na Lei.

4. A pedido dos pais ou encarregados de educação ou por iniciativa do Diretor, pode ser considerada a conversão total ou parcial da medida disciplinar sancionatória de suspensão em medida corretiva, nos termos a definir no respetivo despacho de aplicação, tomando como referência o disposto neste RI e considerando, por norma, um dia de suspensão equivalente a 6 horas de tarefas e atividades de integração na comunidade educativa.

5. A mudança de turma será proposta pelo conselho de turma, tendo em conta a salvaguarda dos interesses da turma e da convivência escolar, sendo decidida pelo Diretor depois de consultado o diretor da turma de destino.

6. A proposta de transferência ou expulsão será considerada pelo Diretor apenas depois de tentadas outras medidas que permitam corrigir o comportamento e levem à integração na escola. Serão seguidos os procedimentos legais para o efeito.

#### 6.6.2.3 Gestão do procedimento disciplinar

1. Segue-se o estabelecido no Estatuto do Aluno.

2. O contacto com o encarregado de educação será feito pelo meio mais expedito, designadamente eletrónico, telefónico ou por via postal simples para a morada constante no processo do aluno.



3. Fica vedada ao aluno ou aos seus representantes legais a obtenção de cópia do processo, salvo em caso de recurso ou ação judicial.
4. Estabelecem-se as seguintes restrições ao exercício de direitos pelos pais e encarregados de educação:
  - a) os representantes dos pais e encarregados de educação da turma não podem ser ouvidos em representação da APEE na aplicação de medidas disciplinares sancionatórias de suspensão, nas quais detenham a posição de interessados.
  - b) os pais e encarregados de educação que detenham a posição de interessados no objeto de apreciação do conselho de turma de carácter disciplinar, não podem nele participar.

### **6.7 Distinção do mérito**

1. Dando cumprimento ao Estatuto do Aluno, no que toca ao direito ao reconhecimento do mérito, a comunidade educativa distingue anualmente um conjunto de alunos. As regras para o fazer encontram-se detalhadas no [Anexo N](#).
2. Quando se introduzam mudanças nos critérios de acesso a Prémios de Mérito, a sua aplicabilidade só será efetiva no ano letivo seguinte à data da alteração.

### **6.8 Pais e encarregados de educação**

1. Os pais e encarregados de educação devem:
  - a) assumir o compromisso de *conhecer o Estatuto do Aluno, bem como o regulamento interno do Agrupamento (e normas existentes em cada escola) e subscrever a declaração anual de aceitação dos mesmos e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral*;
  - b) garantir que os filhos e educandos, a partir do 1.º Ciclo, subscrevem igualmente o Estatuto do Aluno.
2. Para além dos direitos e deveres de carácter geral e os enunciados acima e na Lei, deve cada um dos pais e encarregados de educação, especificamente:
  - a) contribuir para uma melhor relação professor/aluno e funcionário/aluno; neste sentido e no início de cada ciclo, deverá fazer chegar ao diretor de turma/titular de turma/grupo informação acerca do seu educando que ajude a gerir a relação (pontos fortes, fragilidades, motivações, receios);
  - b) estimular a cooperação entre a escola, a família e a comunidade, nomeadamente na participação em projetos de desenvolvimento socioeducativo da escola;
  - c) atuar junto do seu filho ou educando no sentido de este se fazer acompanhar do material indispensável a toda e qualquer disciplina e rubricar os testes e outros trabalhos escolares, nos 1.º e 2.º Ciclos do Ensino Básico, como forma de comprovar a sua tomada de conhecimento;
  - d) ser convocado para reuniões com o diretor de turma/titular de turma/grupo e ter conhecimento da hora semanal de atendimento para colher e prestar informações sobre o seu educando;
  - e) participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando, ou sempre que as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica o considerem necessário;
  - f) ser eleito para representante dos pais e encarregados de educação da turma/grupo;
  - g) ser elegível para a constituição da proposta de representantes no Conselho Geral e ser representado nesse órgão;
  - h) participar ou fazer-se representar nas Associações de Pais e Encarregados de Educação da(s) escola(s) em que tenha educandos inscritos;
  - i) fornecer e manter atualizados na escola os documentos dos seus educandos, bem como contactos telefónicos e morada;
  - j) entregar documentação relevante, designadamente das entidades de saúde e decisões das autoridades, por exemplo dos tribunais, no que respeita ao educando.

#### **6.8.1 Representante dos pais e encarregados de educação de turma/grupo**

1. Os representantes dos pais e encarregados de educação da turma/grupo (e seus suplentes) devem cumprir o estabelecido no estatuto do aluno.
2. Os representantes dos pais e encarregados de educação da turma não podem ser ouvidos em representação da Associação de Pais na aplicação de medidas disciplinares sancionatórias de suspensão nas quais detenham a posição de interessados.
3. Caso detenham a posição de interessados no objeto de apreciação do conselho de turma de carácter disciplinar, não podem participar.

#### **6.8.2 Assembleia Geral de pais e encarregados de educação do AELAVQ**

1. A Assembleia Geral de pais e encarregados de educação do AELAVQ pode ser convocada para resoluções transversais ao AELAVQ, sempre que, pelo menos, três das Associações de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento o proponham e para nomeação dos representantes para o Conselho Geral.

2. Serão convocadas pelo Presidente da Mesa da Assembleia Geral, em exercício de funções, da Associação de Pais e Encarregado de Educação da escola sede, depois de consultados os restantes presidentes dos órgãos congéneres.

### 6.8.3 Associações de Pais e Encarregados de Educação (APEE)

1. Cada APEE rege-se pelos estatutos publicados e Regimentos Internos, os quais devem considerar a legislação aplicável e não contrariar os princípios gerais do Agrupamento.
2. As Associações de Pais e Encarregados de Educação (APEE) das escolas do AELAVQ devem:
  - a) aceitar estimular os pais e encarregados de educação da escola, independentemente de serem seus associados, para as atividades recreativas, culturais e de ocupação de tempos livres organizadas na escola;
  - b) promover a participação efetiva dos seus representantes nos órgãos do AELAVQ e colaborar ativamente com os órgãos de gestão, no reconhecimento e respeito pelas diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, na valorização dos diferentes saberes e culturas e no combate aos processos de exclusão e discriminação;
  - c) criar mecanismos de informação para que os seus representantes possam ser fiéis intérpretes da vontade e do sentir dos pais e encarregados de educação;
  - d) colaborar com o AELAVQ no enriquecimento dos recursos educativos, bem como na utilização de novos meios de ensino, numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade da educação e ensino;
  - e) intervir junto das entidades oficiais e particulares no sentido de promover a melhoria das instalações e do equipamento social e educacional com interesse para os alunos da Escola;
  - f) colaborar com o AELAVQ no enriquecimento dos recursos educativos, bem como na utilização de novos meios de ensino, numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade da educação e ensino;
  - g) intervir junto das entidades oficiais e particulares no sentido de promover a melhoria das instalações e do equipamento social e educacional com interesse para os alunos da Escola;
  - h) contribuir ativamente para o amplo esclarecimento dos alunos no domínio da orientação escolar e profissional;
  - i) potenciar as sinergias que possam decorrer da intervenção articulada das APEE do AELAVQ;
  - j) cada APEE deve ser informada pela direção ou pela coordenação da escola da identificação e contacto telefónico ou eletrónico dos pais e encarregados de educação designados por eleição para representar os pais das turmas da escola nos conselhos de turma, até oito dias após a sua designação;
  - k) a APEE da escola deve ser ouvida na aplicação de medidas disciplinares sancionatórias de suspensão a um aluno dessa escola, no caso de não ser possível a audição do respetivo encarregado de educação, preservando o dever de sigilo;
  - l) o AELAVQ deverá assegurar a divulgação de informação relevante para a vida das respetivas escolas e o apoio técnico e logístico às APEE, na medida do possível, de acordo com os protocolos estabelecidos com o Diretor, em particular um gabinete que servirá de sede para guarda do seu próprio património, atendimento e reuniões dos respetivos órgãos sociais;
  - m) para atos ou atividades das APEE, serão disponibilizadas instalações em cada uma das escolas do AELAVQ, as quais serão pedidas com antecedência ao Diretor.

### 6.9 Associações de Antigos Alunos

1. As Associações de Antigos Alunos de escolas do AELAVQ representam os seus associados e regem-se pelos respetivos Estatutos, os quais não devem contrariar os princípios gerais do AELAVQ.
2. A intervenção na vida da comunidade escolar deve concretizar-se através de uma ação social, como voluntariado, apoio a reinserção social, assim como organização de iniciativas para angariação de fundos e aplicação de receitas na conservação e melhoria das infraestruturas, em concertação com os restantes intervenientes da comunidade escolar.
3. Têm o direito de solicitar ao Diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com a sua missão.

### 6.10 Município

1. De acordo com o previsto na Lei, compete à Câmara Municipal de Oeiras *a criação, construção e gestão de instalações e equipamentos e serviços e recursos físicos como é o caso dos estabelecimentos de ensino, integrados no património do município, bem como o apoio a atividades de natureza educativa, para além de outras áreas primordiais como, designadamente as de natureza social, cultural, desportiva e recreativa.*
2. Para além da participação ativa, nomeadamente no Conselho Geral, o AELAVQ valoriza o envolvimento do município:
  - a) na definição de atividades de integração dos alunos a realizar na comunidade;
  - b) na organização de projetos ligados às atividades de complemento curricular;
  - c) na ligação entre a escola e o mundo do trabalho, numa perspetiva pedagógica, de orientação e de formação profissional.

### 6.11. Intervenção de outras entidades

1. Perante situação de perigo para a segurança, saúde, ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve o Diretor diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários (solicitando, quando necessário, a cooperação das entidades competentes do setor público, privado ou social) e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, atuando de modo articulado com os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de fato do aluno.
2. Quando se verifique a oposição dos pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno, à intervenção da escola no âmbito da competência referida no número anterior, ou quando um ato do aluno configurar alegado crime, o Diretor deve comunicar imediatamente a situação à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens com competência na área de residência do aluno.

## PARTE 7 – DINÂMICA EDUCATIVA

### 7.1 Projeto Educativo do Agrupamento (PEA)

1. De acordo com a legislação em vigor, o Projeto Educativo do Agrupamento é o *documento que consagra a orientação educativa do Agrupamento [...], elaborado e aprovado pelos seus órgãos de administração e gestão para um horizonte de três anos, no qual se explicitam os princípios, os valores, as metas e as estratégias segundo os quais o Agrupamento [...] se propõe cumprir a sua função educativa.*
2. De modo a estar de acordo com as aspirações, os meios à disposição de toda a comunidade educativa e com as características próprias do meio social onde se insere, a comunidade escolar será envolvida na sua construção e consultada antes da aprovação.
3. Considerará ainda os seguintes princípios educativos:
  - a) o desenvolvimento de todas as componentes para uma formação integral dos alunos, fomentando simultaneamente a aquisição dos conhecimentos e competências indispensáveis à continuação dos estudos e inserção na vida ativa;
  - b) uma ação conjugada de todos os professores, organizados nos respetivos departamentos e demais estruturas de coordenação e supervisão;
  - c) a criação de atividades de complemento curricular que deem satisfação ao expresso na Lei de Bases do Sistema Educativo;
  - d) a adequada intervenção de todos os professores na defesa da Língua Portuguesa e na melhoria da expressão oral e escrita dos alunos;
  - e) o desenvolvimento de esforços no sentido de preservar e melhorar as instalações e equipamentos educativos e criar condições para uma humanização dos espaços e das relações interpessoais;
  - f) o apelo à participação e colaboração dos alunos, quer individualmente quer através dos seus representantes, nomeadamente a Associação de Estudantes;
  - g) o apelo à cooperação dos pais e encarregados de educação na vida escolar;
  - h) o envolvimento do município e instituições ligadas à comunidade, na consecução dos objetivos formativos da escola.
  - i) o PEA encontra-se publicado na página do Agrupamento e poderá ser consultado [aqui](#).

### 7.2 Projeto Curricular de Agrupamento (PCA)

O Projeto Curricular de Agrupamento (PCA) define os procedimentos práticos e organizativos do Agrupamento e é constituído pela sua oferta educativa, pelos procedimentos a ter em conta na sua implementação e encontra-se publicado na página do Agrupamento e poderá ser consultado [aqui](#).

### 7.3 Plano Anual de Atividades (PAA)

1. Os princípios orientadores e as metas do Projeto Educativo, bem como o presente RI, constituem o quadro de referência em que irá ser desenvolvido o Plano Anual de Atividades (PAA).
2. O Diretor poderá designar um grupo de trabalho para o coadjuvar na elaboração da estrutura do PAA.
3. O PAA definirá as atividades a desenvolver no AELAVQ, fixando objetivos, formas de organização, linhas de ação dos órgãos operacionais e serviços, a programação das atividades/projetos a desenvolver, com identificação dos intervenientes, destinatários e calendário de realização de cada uma delas.
4. As atividades não previstas no PAA e que sejam consideradas de interesse para o desenvolvimento do Projeto Educativo poderão ser realizadas, desde que aprovadas pela direção, ouvido o Conselho Pedagógico.

5. O PAA deve ser objeto de uma avaliação final por parte dos seus intervenientes, a qual será coordenada pelo Conselho Pedagógico. Na sequência do balanço efetuado, deve dar-se início à primeira fase da conceção do plano para o ano letivo seguinte. Este processo deve estar concluído até final de julho.
6. Até final do mês de setembro, todos os departamentos, órgãos e serviços do AELAVQ, entidades gestoras das AEC deverão entregar ao Diretor os projetos e a planificação das atividades a desenvolver, de modo a que o PAA obtenha o parecer do Conselho Pedagógico e a aprovação do Conselho Geral. Outras entidades, como as gestoras de CAF e de iniciativas a implementar no ano letivo, deverão apresentar um plano geral orientativo.
7. O PAA encontra-se publicado na página do Agrupamento.

#### **7.4 Ensino Articulado**

1. O AELAVQ integra numa mesma turma de cada ano de escolaridade das escolas que o oferecem, os alunos que frequentam o Ensino Básico ou Secundário em regime de Ensino Articulado, protocolado com a Escola de Música Nossa Senhora do Cabo (EMNSC).
2. O AELAVQ articula-se com a EMNSC de modo a garantir o respeito da Lei aplicável, conforme o [Anexo O](#).

#### **7.5 Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) e supervisão pedagógica**

1. As entidades gestoras das AEC regem-se pela legislação aplicável.
2. As entidades gestoras das AEC, nas várias escolas do 1.º Ciclo no AELAVQ, têm em conta não só o Projeto Educativo em vigor, mas também a importância de, mesmo através de ofertas educativas diferenciadas, proporcionarem uma equivalência dos conhecimentos dos alunos oriundos das várias escolas no final do 1.º Ciclo.
3. Os procedimentos gerais da supervisão pedagógica das AEC ficarão a cargo dos coordenadores de estabelecimento, exceto se a estes lhes for atribuída turma, podendo no caso nomear outro docente para o efeito.
4. Esta é concretizada através da articulação horizontal e vertical e monitorizada pelos professores das turmas através da observação do dossier das AEC, onde devem constar: as fichas de inscrição, as planificações, as grelhas de articulação, os sumários, as faltas, os relatórios trimestrais e todas as informações sobre os alunos e a turma.
5. A supervisão é também realizada através de reuniões informais entre o professor da turma e o(s) professor(es) das AEC;
6. No final de cada período, haverá uma reunião com todos os docentes para a avaliação das atividades desenvolvidas.

#### **7.6 Apoio Educativo**

1. O apoio educativo visa responder às dificuldades na aprendizagem, caracterizadas como constrangimentos ao processo de ensino e aprendizagem, de caráter temporário, que podem ser sanados nos termos daquele processo, através de medidas de apoio educativo, não reclamando, por isso, uma intervenção especializada de Educação Especial.
2. O apoio educativo engloba um conjunto de medidas variadas, orientadas para a promoção do sucesso educativo e escolar, para a prevenção de comportamentos de risco e para a dissuasão do abandono escolar.

#### **7.7 Educação Especial**

A Educação Especial tem um enquadramento legal específico que é complementado com o definido no [Anexo P](#).

#### **7.8 Apoio Tutorial Específico**

O Apoio Tutorial Específico visa a diminuição das retenções e do abandono escolar precoce e, consequentemente, a promoção do sucesso educativo. Constitui uma medida de proximidade com os alunos, destinada àqueles que frequentam os 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico que, ao longo do seu percurso escolar, acumulem duas ou mais retenções (ver [Anexo Q](#)).

#### **7.9 Programa de Mentoria**

O Programa de Mentoria visa estimular o relacionamento interpessoal e a cooperação entre alunos no seu processo de aprendizagem, identificando os alunos que, em cada escola, se disponibilizam para apoiar os seus pares, acompanhando-os, designadamente, no desenvolvimento das aprendizagens, esclarecimento de dúvidas, na integração escolar, na preparação para os momentos de avaliação e em outras atividades conducentes à melhoria dos resultados escolares ([ver Anexo R](#)).

## 7.10 Outras Ofertas Educativas

### 1. Oferta Educativa Complementar

O AELAVQ apresenta um conjunto de ofertas educativas complementares nos diferentes níveis de educação e ensino, os quais são listados no [Anexo S](#); para cada um haverá um Regimento simplificado ou orientações de funcionamento, salvo se se regerem integralmente por requisitos legais específicos. O Desporto Escolar rege-se por legislação própria.

### 2. Projetos

O AELAVQ, nos seus diferentes estabelecimentos de educação e ensino, desenvolve um conjunto de projetos de intervenção pedagógica e comunitária, tendo como objetivo o complemento e enriquecimento curricular. O PCA e PAA refletirão, em cada ano letivo, os projetos adotados.

## 7.11 Relação educativa e pedagógica na sala de aula

A relação educativa e pedagógica na sala de aula e demais atividades letivas deve apoiar-se nas seguintes linhas de orientação:

1. Humanização das relações interpessoais, tendo por base a autoridade assente em valores de competência e atitudes de disponibilidade e respeito pelos outros.
2. Intensificação do nível de participação dos alunos na organização e avaliação das tarefas de aprendizagem, com o sistemático desenvolvimento de hábitos de trabalho no sentido da autonomia, bem como de trabalho em grupo.
3. Explicitação inequívoca pelo professor do material necessário ao bom funcionamento da aula e consequente responsabilização do aluno pela aquisição, porte e bom uso do material e equipamento escolar.
4. Cuidada planificação da aula, uso de metodologias adequadas aos distintos interesses e diferentes ritmos de aprendizagem.
5. Explicitação rigorosa dos critérios de avaliação subjacentes ao processo de ensino e aprendizagem e implicação dos alunos nesse processo.
6. Clarificação das regras de convivência na sala de aula numa base de firmeza, respeito e preservação de um bom ambiente de trabalho. Em particular será lembrado que:
  - é expressamente proibida a utilização de equipamentos tecnológicos, nomeadamente, telemóveis, com exceção das situações em que, com a autorização do professor, sejam usados como material de trabalho;
  - em cada sala, será reservado um espaço onde os alunos colocam o seu telemóvel, no início de cada aula. O mesmo só será retirado após indicação do professor ou conclusão da referida aula;
  - o uso indevido deste equipamento será passível de expulsão do aluno da sala, seguida de participação ao diretor de turma.

## 7.12 Visitas de Estudo e Intercâmbios Escolares

As visitas de estudo/intercâmbios escolares constituem recursos e estratégias pedagógico-didáticas que visam contribuir para as aprendizagens e valorização dos saberes e culturas, devendo ser planeadas no início do ano letivo. As propostas devem ser submetidas pelos departamentos à apreciação do Conselho Pedagógico, a quem caberá a responsabilidade de autorizar a sua realização e promover a sua integração no PAA. Compete ainda ao Conselho Pedagógico tomar as devidas providências para que não haja oposição entre estas iniciativas e outras ações pedagógicas eventualmente programadas para as mesmas datas e, simultaneamente, promover a sua divulgação entre todos os setores da escola nelas implicadas, visando o seu enriquecimento pedagógico ou a integração de outras iniciativas afins.

A impossibilidade de indicar, com a devida antecedência, a data da realização de visitas de estudo ou qualquer posterior alteração à data inicialmente prevista, por condicionalismos das entidades a visitar, não impede a apresentação das propostas ao departamento, para aprovação em Conselho Pedagógico, de preferência com indicação do período provável em que ocorrerá.

Para o cumprimento dos objetivos, a garantia de condições de segurança para os alunos e a indispensável coordenação de ensino, as visitas devem subordinar-se às normas orientadoras estabelecidas na Lei e no [Anexo T](#).

## 7.13 Avaliação das aprendizagens

### 7.13.1. Geral

1. A avaliação tem um conjunto de finalidades, sendo um elemento integrante e regulador da prática educativa e um elemento orientador do percurso escolar e certificador das diversas aquisições realizadas pelo aluno, ao longo do Ensino Básico e Secundário.
2. Para além do que se encontra determinado nos normativos legais, que determinam que *avaliação dos alunos incide sobre as aprendizagens definidas no currículo nacional, seguindo também os princípios estabelecidos no Projeto Educativo e no Plano de Turma*, o AELAVQ rege-se ainda, em matéria de avaliação das aprendizagens, pela:
  - a) consistência entre os processos de avaliação e de ensino-aprendizagem, através da utilização de instrumentos de avaliação diversificados, de acordo com a natureza das aprendizagens e dos contextos em que ocorrem;



b) valorização da evolução do aluno, ao longo do ano e durante cada Ciclo, através da avaliação contínua.

3. Os alunos que frequentam um Currículo Específico Individual não estão sujeitos ao regime de transição de ano escolar nem ao processo de avaliação característico do regime educativo, ficando sujeitos aos critérios específicos da organização das provas intermédias ou outros instrumentos internos de aferição.

### 7.13.2. Classificações

1. A classificação dos testes e trabalhos será qualitativa e complementada, obrigatoriamente, no 3º Ciclo e Ensino Secundário com a indicação do respetivo resultado quantitativo, arredondado às unidades, no 3º Ciclo, e às décimas, no Ensino Secundário, de acordo com a seguinte correspondência:

Classificação Quantitativa				Classificação Qualitativa
Valores		Porcentagem		
0 a 9,4	0 a 4	0 a 49	0 a 19	Muito Insuficiente
	4,1 a 9,4	49	20 a 49	Insuficiente
9,5 a 13,4		50 a 69		Suficiente
13,5 a 17,4		70 a 89		Bom
17,5 a 20		90 a 100		Muito Bom

Nota: Podem ser usados os símbolos + e – mas apenas para valores coincidentes com os limites dos intervalos; por exemplo, um resultado de 69% poderá ser classificado como Suficiente + e um resultado de 70% poderá ser classificado como Bom-. Podem ser incluídos comentários breves que orientem/motivem o aluno.

### 7.13.3 Critérios e Instrumentos de Avaliação e de Progressão

1. Os critérios de avaliação para cada Ciclo e ano de escolaridade, assim como da educação pré-escolar, (incluindo as percentagens a considerar para os vários instrumentos de avaliação) são aprovados pelo Conselho Pedagógico sob proposta dos departamentos curriculares; incluirão regras para avaliação de alunos com dispensa temporária da prática de atividade física por lesão, distinguindo as situações de presença em aula das de falta.

2. Os critérios são definidos até ao início do ano letivo e divulgados pelo(s) docente(s) ao(s) aluno(s) na primeira semana de aulas e estão disponíveis para consulta dos encarregados de educação, nomeadamente na página do AELAVQ.

3. Os critérios de avaliação mencionados no número anterior constituem referenciais comuns no AELAVQ.

4. Os instrumentos de avaliação específicos das diferentes áreas curriculares estão expressos em documento próprio, dos respetivos departamentos curriculares.

5. No final do 5.º, 7.º e 8.º ano, a situação de progressão de um aluno classificado com níveis inferiores a três a mais de três disciplinas, ou apenas a três disciplinas, sendo estas Português, Matemática e outra, deverá ser sempre ponderada pelo conselho de turma em função dos aspetos seguintes:

- educação para a cidadania, no que diz respeito a responsabilidade, relacionamento interpessoal e de grupo, respeito pelas regras, espírito crítico, autonomia/iniciativa, empenho e interesse;
- contexto sociocultural e familiar do aluno;
- progressão das aprendizagens ao longo do ano letivo;
- condições em que se desenvolveu o processo ensino aprendizagem;
- desfasamento acentuado entre os conhecimentos e capacidades adquiridos pelo aluno e os previstos para esse ano de escolaridade;
- integração em áreas de enriquecimento curricular e/ou extracurricular;
- assiduidade;
- idade;
- número de retenções.

Ponderados os aspetos referidos, o conselho de turma decidirá pela Não Transição quando considerar que não foram adquiridos os conhecimentos e desenvolvidas as capacidades essenciais, não recuperáveis numa lógica de Ciclo.

Caso contrário, o conselho de turma decidirá, por uma maioria absoluta dos professores que integram esse conselho, pela Transição do aluno, sem alteração de níveis. Essa decisão deverá ser devidamente fundamentada e deve incluir as medidas de recuperação que o conselho de turma prevê estar em condições de aplicar no ano letivo seguinte.

### 7.13.4 Avaliação sumativa

Relativamente aos trabalhos de avaliação sumativa deverão ser respeitados os seguintes princípios:

- Não deverá ser realizado mais do que um teste de avaliação sumativa por dia, com exceção de testes de natureza diferente como é o caso da avaliação prática da aptidão física, que poderá realizar-se num dia em que decorra um teste de outra disciplina.

- b) Relativamente aos trabalhos de avaliação sumativa deverão ser respeitados os seguintes princípios: o número de testes por semana numa turma deve ser articulado entre os docentes, devendo ser obrigatoriamente registado no Programa Inovar Alunos e procurando evitar-se mais de 3 testes por semana, tendo em conta a calendarização da avaliação dos alunos do Ensino Articulado.
- c) O prazo para trabalhos que exijam pesquisa bibliográfica ou para trabalhos em grupo deve ser superior a uma semana.
- d) A realização de um teste de avaliação em data posterior à inicialmente marcada, devido a falta do aluno, só pode ocorrer quando a falta for justificada.
- e) Durante a realização de um teste de avaliação sumativa, caso ocorra fraude por parte do aluno, tal pode pressupor a anulação total ou parcial do instrumento de avaliação.

#### **7.13.5 Divulgação das Avaliações Finais e Intercalares**

- 1. Os resultados da avaliação final de cada período são publicados em pauta, afixada durante 10 dias úteis nas escolas do AELAVQ.
- 2. Os encarregados de educação têm acesso à informação da evolução das aprendizagens dos seus educandos através da ficha de informação dos 1.º e 2.º períodos, bem como aos resultados escolares dos mesmos após o final de cada período, disponibilizados no Programa Inovar Alunos.

### **7.14 Instrumentos de registo da avaliação**

- 1. Os instrumentos de registo da avaliação das aprendizagens adotados no AELAVQ são aprovados pelo Conselho Pedagógico e/ou pelos departamentos curriculares.
- 2. Todos os docentes devem preencher, dentro dos prazos estabelecidos, os documentos informativos sobre a avaliação das aprendizagens dos alunos.
- 3. Nos pontos seguintes estabelecem-se instrumentos específicos.

#### **7.14.1 Educação Pré-escolar**

- 1. No final de cada período, os educadores devem comunicar aos pais e encarregados de educação, de forma global e escrita, as aprendizagens mais significativas de cada criança, em suporte próprio para o efeito.
- 2. Os educadores devem comunicar aos docentes do 1.º Ciclo, de forma global e escrita, no final do 3º período, as aprendizagens mais significativas/dificuldades de cada criança que ingresse no 1.º Ciclo, com vista a facilitar a transição da criança para a escolaridade obrigatória.

#### **7.14.2 Ensino Básico - 1.º Ciclo e 2º Ciclo**

- 1. No final do 1.º Ciclo, o professor titular de turma deve fornecer todas as informações necessárias referentes aos alunos, à Direção do AELAVQ, que as fará chegar ao diretor de turma do 5º ano de escolaridade, em suporte próprio para o efeito:
  - a) projeto de turma, plano de turma, do qual deve constar informação sobre o desempenho dos alunos nos domínios cognitivo e socioafetivo;
  - b) outras informações que considere relevantes para a correta transição entre Ciclos.
- 2. O disposto no número anterior aplica-se igualmente aos diretores de turma de 6º ano, relativamente à transição dos alunos para o 3º Ciclo.
- 3. Das informações referidas nos pontos 1 e 2 deve constar a informação específica referente aos alunos com necessidades educativas especiais, se for o caso.
- 4. Para dar cumprimento ao disposto no número anterior devem os docentes recorrer ao apoio dos docentes do grupo de recrutamento 910.

## **PARTE 8 – VIDA ESCOLAR**

### **8.1 Formação de turmas**

#### **8.1.1 Princípios orientadores**

- 1. A organização das turmas obedece à legislação em vigor, tendo em consideração, simultaneamente, as características das instalações, as situações especiais de aprendizagem que possam promover o sucesso integral dos alunos e orientações específicas provenientes dos conselhos de docentes/conselhos de turma.
- 2. A distribuição das turmas de 3.º Ciclo pelas duas escolas será de forma a assegurar, sempre que possível, turnos únicos.

### 8.1.2 Reclamações

1. Os encarregados de educação podem apresentar, por escrito, ao Diretor, as reclamações que considerem oportunas, nos três dias úteis após a afixação das listas.
2. A resposta será dada até ao início das aulas.

### 8.1.3 Pedidos de alteração

1. Os encarregados de educação podem apresentar, por escrito, ao Diretor, pedidos de alteração de turma devidamente fundamentados, até ao final da primeira semana de aulas. A decisão será tomada considerando todos os pedidos e divulgada até ao final do mês de setembro. A escola poderá pedir apoio das APEE na sistematização dos pedidos.
2. Os pedidos de alteração de turma, no decorrer do ano letivo, serão considerados como excecionais e analisados caso a caso, envolvendo o respetivo diretor de turma/titular de turma/grupo.

## 8.2 Horários

1. Sempre que as atividades escolares decorram no período da manhã e da tarde, o intervalo de almoço não poderá ser inferior a uma hora.
2. Nas escolas de 2.º e 3.º Ciclos e Secundário, nos anos letivos em que é possível assegurar turno único, não deverão ser marcadas atividades letivas à 4ª feira à tarde, para facilitar a organização de atividades não letivas.
3. A(s) equipa(s) da elaboração dos horários é designada pelo Diretor.
4. Os princípios orientadores das turmas abrangidas pelo regime do Ensino Articulado devem ser elaborados após consulta da entidade protocolada ([Anexo O](#))
5. Todos os contactos para informações/propostas relativas aos horários serão realizados através do Diretor.
6. No final do ano letivo, o Conselho Pedagógico deverá avaliar a organização e princípios seguidos na elaboração dos horários, tendo em conta os resultados obtidos pelos alunos e poderá indicar critérios pedagógicos alternativos.

## 8.3 Cumprimento de Horários

1. Ao toque, alunos e professores devem dirigir-se para a sala de aula, de modo a cumprir o tempo efetivo da aula/atividade.
2. O assistente operacional de cada piso/pavilhão é o responsável pelo registo de ausência do professor, considerando-se, ao primeiro tempo da manhã e ao primeiro tempo da tarde, uma tolerância de 10 minutos e nos restantes tempos uma tolerância de 5 minutos. O registo de ausências dos professores será remetido diariamente aos serviços administrativos.
3. Se, por motivos ligados ao serviço de cada escola, for previsível o atraso do professor, tal deverá ser comunicado pelo recetor da informação ao assistente operacional que garantirá que os alunos aguardarão, em boa ordem, a sua chegada.
4. Na situação de ausência temporária, o professor deve privilegiar a troca de aulas, dentro do horário semanal, mediante permuta da atividade letiva com um professor da turma ou do grupo disciplinar (ver ponto sobre gestão do pessoal).
5. Na situação de ausência imprevista do respetivo professor, os alunos afetados poderão ser ocupados com outras atividades educativas, se estiverem pré-definidas.

## 8.4. Sumário eletrónico/livro de ponto

### 8.4.1 Sumário eletrónico

1. O sumário eletrónico de cada turma/grupo destina-se ao registo diário obrigatório de sumários e marcação de faltas a alunos e, posteriormente, a professores.
2. Este pode ser acedido por todos os professores e encarregados de educação da turma.
3. As atividades não letivas dos horários dos professores são registadas no sumário eletrónico associado à atividade.

### 8.4.2 Livro de ponto

1. Nos estabelecimentos de ensino do AELAVQ sem sistema SIGE, o(s) técnico(s) superior(es), assistentes técnicos e operacionais registam as suas presenças diárias em livro de ponto próprio (ou registo que o substitua). A informação da assiduidade dos trabalhadores não docentes é enviada para a sede do Agrupamento para posterior comunicação aos serviços do município.
2. Os livros de ponto são guardados em local próprio.

## 8.5 Processo Individual do Aluno (PIA)

1. O processo individual tem um enquadramento legal específico no Estatuto do Aluno e documenta o percurso escolar global do aluno, desde a educação pré-escolar, facilitando a tomada de decisões adequadas à promoção da qualidade das aprendizagens.

2. No processo do aluno devem constar todos os documentos previstos na Lei.
3. A consulta do PIA por parte das entidades previstas na Lei deverá ser precedida de pedido escrito fundamentado ao Diretor, com um mínimo de dois dias de antecedência, e será feita na presença do professor titular/educador ou pelo diretor de turma, no dia de atendimento aos encarregados de educação.

## 8.6 Gestão de cacifos para alunos

1. Os alunos têm o direito de usufruir de um cacifo, sempre que haja disponibilidade.
2. As regras de utilização estão definidas no [Anexo U](#).

## 8.7 Cartão Escolar Multifunções

1. O cartão escolar multifunções (SIGE) é um cartão de rádio frequência, utilizado por todos os alunos e trabalhadores docentes e não docentes nos estabelecimentos de ensino do AELAVQ em que foi adotado e tem como objetivo aumentar a segurança, criar um sistema de fiabilidade na troca de informações, simplificar a gestão escolar e registar a assiduidade.
2. O cartão, a adquirir por todos os membros da comunidade educativa, torna-se da responsabilidade única do seu possuidor a partir do momento em que este o recebe e é válido enquanto durar a sua permanência no AELAVQ.
3. O cartão SIGE permite ao seu utilizador:
  - a) ser identificado como membro da comunidade escolar;
  - b) ter acesso às escolas do AELAVQ a que o cartão está afeto;
  - c) fazer compras e pagamentos nos serviços do AELAVQ;
  - d) marcar e desmarcar refeições, no caso da ESPJAL e EBNF;
  - e) consultar saldos e movimentos;
  - f) ler mensagens;
  - g) registar as entradas e saídas dos estabelecimentos de ensino,
4. Os carregamentos do cartão SIGE são feitos:
  - a) por multibanco (ver *sítes* da ESPJAL e EBNF);
  - b) na ESPJAL: nos moedeiros; nos serviços administrativos, para o pessoal docente e não docente e para os alunos aquando do fecho da papelaria à hora de almoço; e na papelaria para os alunos;
  - c) na EBNF: na papelaria e nos serviços administrativos.

## 8.8 Reuniões de turma

1. O AELAVQ procurará distribuir as datas das reuniões de turma para que as de Ciclos diferentes não ocorram no mesmo dia.

## 8.9 Atuação em caso de Acidente

### 8.9.1 Acidente escolar - alunos

1. Em caso de acidente escolar ou indisposição física, os docentes e os assistentes operacionais devem fazer cumprir o disposto na legislação (incluindo no que respeita ao seguro escolar), nomeadamente realizar uma avaliação preliminar e dar sequência de acordo com a gravidade.
2. Com base nessa avaliação decidir-se-á:
  - a) quais os primeiros cuidados a prestar ao aluno na escola;
  - b) da necessidade de contactar a linha de apoio 112 para o eventual encaminhamento e transporte do aluno para o hospital público da área do AELAVQ.
3. Seguidamente, deverá ser contactado o encarregado de educação do aluno para ser informado do ocorrido e, nos casos em que se aplica, para este decidir quem acompanhará o aluno ao hospital.
4. O acidente escolar terá sempre de ser registado em modelo próprio de seguro escolar, disponibilizado pela escola, preenchido, assinado e carimbado. O original deverá acompanhar o aluno na deslocação ao hospital e ficará cópia na escola.
5. Na deslocação ao hospital público;
  - 5.1 o aluno é sempre acompanhado:
    - a) ou por um assistente operacional, que aguardará no hospital a chegada do encarregado de educação;
    - b) ou pelo encarregado de educação ou por familiar designado por este;
6. No caso de acidente no decurso das aulas de educação física, o professor deve proceder cuidadosamente à avaliação da situação e, se a gravidade do problema o justificar ou em situações de dúvida, deve conservar o aluno no local onde decorre a aula, solicitando transporte para o posto de primeiros socorros e avisando o diretor/coordenador do estabelecimento para que se sigam os restantes procedimentos. Informará igualmente e logo que possível o diretor de turma.
7. O recurso a serviços privados de saúde constitui encargo exclusivo do encarregado de educação.

8. Os acidentes carecem de ser qualificados superiormente como acidentes escolares para que haja lugar à comparticipação das despesas previstas na Lei.

#### **8.9.2 Acidente de trabalho - trabalhadores docentes e não docentes**

1. Os acidentes de trabalho e os procedimentos relativos aos mesmos estão regulamentados.
2. Salienta-se, no entanto, que o acidente ocorrido no local de trabalho ou no percurso casa/trabalho terá sempre de ser registado no modelo próprio de acidente de trabalho, disponibilizado pela escola, preenchido, assinado pelo superior hierárquico e carimbado.
2. O trabalhador decidirá nas 48h subsequentes à ocorrência do acidente da necessidade de recorrer ao hospital público da área do AELAVQ e terá de se fazer acompanhar dos dois modelos próprios que, depois da alta hospitalar, terá de apresentar nos serviços administrativos do AELAVQ.
3. Caberá aos serviços administrativos do AELAVQ dar seguimento ao processo, a saber:
  - 3.1 no caso dos docentes, para qualificação pela DEGEstE;
  - 3.2 no caso dos não docentes, para a CMO.
4. Os acidentes carecem sempre de ser qualificados superiormente como acidentes de trabalho para que haja lugar à comparticipação das despesas previstas na Lei.

#### **8.10 Simulacro de Evacuação**

1. Durante o ano letivo devem realizar-se, em cada escola do AELAVQ, no mínimo dois exercícios simulados que permitam o treino dos procedimentos implementados e testem o Plano de Emergência (ver [ponto 9.5](#)).
2. As sugestões de alteração serão registadas pelo coordenador do exercício em relatório a enviar ao Diretor, no prazo de 1 semana após a realização do exercício.
3. O Diretor do AELAVQ envolverá o delegado de segurança/estabelecimento na definição dos ajustes ao plano de emergência.

#### **8.11 Festas**

1. A organização de Festas no espaço escolar carece de autorização prévia do Diretor, com exceção das enquadradas por protocolos específicos de cedência e aluguer, em que apenas haverá lugar a comunicação.
2. No caso das escolas do 1.º Ciclo, o AELAVQ acordará com a Câmara Municipal de Oeiras as regras de utilização dos espaços para Festas e reger-se-á por elas.
3. Não é permitido o consumo de bebidas alcoólicas em festas organizadas por alunos, mesmo que fora dos horários letivos e aberta a adultos.
4. São expressamente proibidas todas e quaisquer brincadeiras de carnaval que perturbem minimamente o ambiente de trabalho, indispensável ao normal funcionamento das atividades escolares; fica salvaguardada a autorização de máscaras na véspera da interrupção letiva e durante a interrupção, nas escolas com CAF, em particular se destinadas ao desfile organizado pela comunidade escolar, e desde que a identificação dos alunos seja possível.

#### **8.12 Regras específicas de Ciclo, estabelecimentos de ensino e ofertas de ensino diferenciadas**

##### **8.12.1 Jardim de Infância**

As regras de funcionamento do JI encontram-se no [Anexo V](#).

##### **8.12.2 Escolas do 1.º Ciclo do Ensino Básico**

As regras de funcionamento das escolas do 1.º Ciclo encontram-se no [Anexo W](#).

##### **8.12.3 Escolas dos 2.º e 3.º Ciclos Ensino Básico e Ensino Secundário**

As regras de funcionamento das escolas dos 2.º e 3.º Ciclos Ensino Básico e do Ensino Secundário encontram-se no [Anexo X](#).

### **PARTE 9 – ESPAÇO ESCOLAR**

#### **9.1 Gestão dos espaços escolares**

1. A cedência de espaços à comunidade local carece de autorização do Diretor, que informará, se for o caso, o respetivo coordenador de estabelecimento. No caso das escolas do 1.º Ciclo, deverá ser auscultada a CMO.
2. É da responsabilidade da direção, ouvidos os coordenadores de estabelecimento e o Conselho Pedagógico, definir e afixar, em local próprio, a distribuição/ocupação dos diferentes espaços escolares, das escolas do Agrupamento, com vista às práticas pedagógicas ou outras, nomeadamente no que se refere às atividades de enriquecimento curricular, componente de apoio às famílias e prolongamentos de horário.

## 9.2 Diretores de instalações

1. O Diretor do AELAVQ é o responsável pela nomeação dos diretores de instalações.
2. O diretor de instalações é o principal responsável pelo controlo, manutenção e coordenação dos recursos materiais e espaços das salas específicas e instalações desportivas.
3. Ao diretor de instalações compete:
  - a) zelar pelas instalações escolares a seu cargo, nomeadamente no que respeita à limpeza, manutenção, salubridade e segurança de todos os espaços interiores e exteriores de cada edifício escolar;
  - b) apresentar à direção uma proposta de regimento específico com regras e critérios de funcionamento e utilização das instalações a seu cargo e promover o seu cumprimento, após aprovação pela direção;
  - c) assegurar, em conjunto com cada escola, procedimentos que contribuam para uma maior sensibilização de todos e para o desenvolvimento de comportamentos coletivos de higiene e segurança.
  - d) elaborar e atualizar o inventário do equipamento e material a seu cargo;
  - e) divulgar junto de cada departamento curricular/grupo de recrutamento, os recursos materiais existentes nas instalações;
  - f) apresentar propostas devidamente fundamentadas para aquisição de material e equipamento;
  - g) dispor e organizar o material nos respetivos locais;
  - h) informar a direção de qualquer anomalia verificada;
  - i) assegurar o registo das novas aquisições de material, tendo em conta o controlo do mesmo;
  - j) orientar os assistentes operacionais do setor para um correto manuseamento dos equipamentos e materiais.
4. No final do ano letivo, cada diretor de instalações deverá apresentar ao Diretor um relatório referente às respetivas instalações, em impresso próprio, contendo as condições das instalações e dos materiais, uma relação de necessidade, entre outros aspetos relevantes.

## 9.3 Acesso às instalações e espaços escolares

1. Os alunos, professores e funcionários têm o acesso às instalações e espaços escolares regulamentado nos procedimentos específicos das escolas; nas escolas com cartão SIGE, é obrigatório a sua utilização, por parte dos alunos, professores e funcionários, na entrada e saída dos recintos escolares.
2. Os visitantes devem identificar-se junto do assistente operacional na portaria e indicar o serviço a que se dirigem, sendo preenchido um documento identificativo que será entregue à saída devidamente assinado pelo serviço que o recebeu. O assistente operacional comunicará telefonicamente com o serviço pretendido pelo visitante.
3. O acesso a cada escola do AELAVQ a estranhos que não apresentem um motivo justificável para a sua entrada ou permanência não é permitido, sendo nesses casos chamado à entrada o responsável adequado. Sempre que causem perturbações não resolúveis por funcionários ou segurança, deverá a direção ser informada a fim de tomar as devidas providências, recorrendo, se necessário à intervenção da Escola Segura.
4. Não é permitida a circulação e o estacionamento de veículos no recinto escolar, com exceção das viaturas de pessoas com mobilidade condicionada, de fornecedores e de socorro. A entrada de veículos, que não os previstos, só serão permitidos em casos excecionais, com prévia autorização da direção.
5. Toda a circulação automóvel no recinto escolar terá sempre o acompanhamento de um funcionário a pé com sinalização adequada, de forma a prevenir eventuais acidentes.

## 9.4 Utilização de instalações e equipamentos em cada escola do AELAVQ

1. A gestão da utilização das instalações e equipamentos deve ser de forma a assegurar uma qualidade educativa mediante a rentabilização dos recursos existentes em cada escola, através de:
  - a) uma adequação às reais necessidades dos alunos;
  - b) uma criação de ambientes educativos que proporcionem bem-estar nessa escola.
2. Devem ser considerados responsáveis pelas instalações e equipamentos específicos de cada escola, todos aqueles que, no exercício das suas funções, utilizem ou assegurem o funcionamento dessas instalações e equipamentos.
3. No ginásio, pavilhões, no campo polidesportivo exterior, devem apenas ser utilizados equipamentos desportivos adequados às atividades de educação física e desporto escolar, devidamente montados e regulados e em boas condições de conservação e limpeza.
4. A utilização das instalações desportivas obedece as seguintes prioridades:
  - a) atividades curriculares;
  - b) atividades de complemento curricular (Desporto Escolar);
  - c) atividades físicas e desportivas, em grupos organizados por professores, alunos, funcionários ou encarregados de educação;
  - d) atividades desportivas do movimento associativo;
  - e) instituições ou grupos particulares.



5. Para as atividades com utilização das instalações desportivas cuja realização não implica responsabilidade direta dos grupos de recrutamento 260 e/ou 620, deverá ser sempre estabelecido um protocolo que especifique claramente as regras de utilização e a responsabilidade dos utilizadores.
6. O responsável máximo pela segurança das escolas é o seu órgão de gestão, que poderá delegar num professor delegado para a segurança.
7. A segurança dentro do recinto deverá ser assegurada pela vigilância constante de assistentes operacionais, coadjuvados, sempre que necessário e possível, por um elemento do Gabinete de Segurança do MEC.
8. Para preservar a operacionalidade do edifício escolar e, em particular, para permitir, sempre que necessário, o acesso de ambulâncias e as viaturas dos bombeiros a todos os pontos do edifício, as vias de acesso e circulação nas imediações e no interior do recinto escolar devem manter-se desimpedidas.
9. Cada escola do Agrupamento deve assegurar que as fixações e os sistemas de segurança dos equipamentos desportivos são verificados periodicamente. Os registos das verificações devem ser mantidos pela direção.
10. Cada escola do Agrupamento deve assegurar que os equipamentos, as instalações técnicas, as instalações elétricas e de gás são verificadas e mantidas, de forma a evitar acidentes pessoais decorrentes do uso normal. As instalações de gás e os respetivos equipamentos devem ser vistoriados e inspecionados de dois em dois anos por entidade devidamente credenciada. Os registos das verificações devem ser mantidos pela direção.

### 9.5 Estrutura de emergência

1. Os edifícios escolares do AELAVQ estão dotados de meios próprios de primeira intervenção contra incêndio – extintores, bocas de incêndio, que facilitam, de maneira rápida e eficaz, as operações de combate a incêndio.
2. Todas as escolas do AELAVQ dispõem de um Plano de Emergência que tem por objetivo a identificação dos riscos e a inventariação dos meios e recursos mobilizáveis em situações de acidente grave assim como a preparação e resposta a situações críticas de modo a salvaguardar pessoas e bens.
3. Os planos de emergência são submetidos ao Conselho Geral pelo Diretor, no mínimo de 2 em 2 anos, com as alterações necessárias a garantir uma adequação à realidade.
4. O Diretor do AELAVQ ou em quem ele delegue expressamente a responsabilidade operacional da segurança assegura a cooperação e a articulação do Agrupamento com:
  - a) bombeiros e proteção civil;
  - b) polícia (nomeadamente “Escola Segura”);
  - c) serviços centrais e regionais do ME, em todas as matérias relativas aos conteúdos atrás referidos.
5. O responsável operacional pela segurança coordena a elaboração dos planos de prevenção e de evacuação, envolvendo outros membros da comunidade educativa, e coordena, igualmente, a organização e a pormenorização das ações e dos procedimentos a adotar numa situação de emergência.

### 9.6 Publicidade e aluguer de instalações

1. O AELAVQ pode celebrar contratos de publicidade ou aluguer das instalações, pontual ou regularmente, mediante protocolo a estabelecer entre o órgão de gestão e os potenciais contratantes, de acordo com a legislação em vigor; no caso das escolas do 1.º Ciclo, validará o contrato com a Câmara Municipal de Oeiras.
2. O Diretor abrirá candidaturas à comunidade escolar em setembro, antes do início de cada ano letivo, assegurando a divulgação via *site* do Agrupamento.
3. Nos protocolos a estabelecer, deverão estar expressamente mencionados o valor do aluguer, o pagamento do funcionário de apoio, reparação ou pagamento de eventuais danos e limpeza das instalações quando for caso disso.
4. As condições a acordar deverão considerar consistência de critérios entre as escolas.
5. A aplicação da receita deve ser prioritariamente dirigida para a melhoria das instalações e infraestruturas.

### 9.7 Cedência de equipamentos

1. A cedência de equipamentos entre escolas do AELAVQ é articulada entre os coordenadores dos estabelecimentos envolvidos, com conhecimento da Direção.
2. A cedência de equipamentos para fora do AELAVQ é decidida pelo Diretor.

## PARTE 10 – DISPOSIÇÕES COMUNS

### 10.1 Circulação da informação (interna e externa)

1. Todos os membros da comunidade educativa devem ser informados dos assuntos relevantes que a esta digam respeito de forma uniformizada, quanto possível, privilegiando o uso do e-mail institucional. Assim, visando a comunicação entre os órgãos de administração e gestão e a comunidade escolar, devem estes definir, em cada regimento, a forma de divulgar os assuntos tratados e as deliberações tomadas nos diversos órgãos.

2. Devem ser criados mecanismos de comunicação e informação que assumam a forma de *placard(s)* informativo(s) e/ou folha(s) informativa(s) ou outros da responsabilidade dos diversos órgãos e setores de cada escola, nomeadamente nos *sites* do AELAVQ.
3. As comunicações gerais dirigidas aos alunos deverão ser lidas em sala de aula.
4. É permitido divulgar, no recinto escolar e nas páginas na Internet, atividades ou outra informação de interesse para a comunidade, desde que com autorização prévia do Diretor.
5. Todos os estabelecimentos de ensino do AELAVQ devem ter um espaço próprio e de fácil acesso e visibilidade aos trabalhadores docentes e não docentes para afixação sindical, nos termos da Lei.
6. É proibido afixar ou distribuir publicidade ou propaganda dentro das instalações do AELAVQ sem dela ter sido dado conhecimento prévio ao órgão de gestão e obtido a necessária autorização.
7. Os responsáveis pela afixação da informação devem providenciar no sentido de que seja retirada, oportunamente, toda a informação desatualizada.
8. A autorização para a exposição e venda de artigos de interesse didático ou pedagógico no interior dos estabelecimentos de ensino do AELAVQ é estritamente da responsabilidade do Diretor.

## 10.2 Eleições

1. As assembleias eleitorais são convocadas pelo presidente, em exercício de funções, do órgão a que respeitam ou por quem legalmente o substitua.
2. Os processos eleitorais realizam-se por sufrágio secreto e presencial, salvo as situações em que os estatutos dos órgãos em causa determinem de forma distinta.

## 10.3 Convocatórias de reuniões e atos oficiais

1. As convocatórias para reuniões de estruturas do AELAVQ com regras específicas, nomeadamente expressas no seu Regimento, não carecem do previsto neste ponto.
2. A convocação de qualquer reunião ou ato de carácter oficial deve ser feita com a antecedência mínima de 48 horas, através de convocatória, preferencialmente por via eletrónica. Ressalvam-se reuniões extraordinárias que serão comunicadas até 24 horas anteriores à data de realização devendo, nesse caso, ser feita aos interessados comunicação expedita e individualizada, pelo meio que se considere mais adequado.
3. As convocatórias das reuniões devem mencionar a ordem de trabalhos.

## 10.4 Regimentos Internos

1. Os órgãos de administração e gestão e as estruturas de orientação educativa previstos na Lei e no presente regulamento elaboram os seus próprios regimentos, onde deve constar (salvo para situações legisladas ou regulamentadas):
  - a) o processo de eleição do presidente/coordenador, se for o caso;
  - b) o processo de substituição do presidente ou do coordenador nas ausências deste;
  - c) as competências do presidente/coordenador;
  - d) a periodicidade das reuniões ordinárias;
  - e) o formato do impresso para convocatórias das reuniões ordinárias bem como os critérios dos destinatários;
  - f) as normas para a convocatória de reuniões extraordinárias;
  - g) o processo e prazos de agendamento de matérias para a ordem de trabalhos das reuniões, bem como para a apresentação de questões prévias à ordem de trabalhos;
  - h) as formas de votação;
  - i) o “quórum” das deliberações;
  - j) o registo dos trabalhos das reuniões e respetivas deliberações;
  - k) as regras de revisão do regimento;
  - l) outras normas de organização interna, explicitando a possibilidade de funcionamento em plenário ou por secções, devendo neste caso, procederem à respetiva identificação.
2. O regimento deve ser elaborado no prazo legalmente estabelecido, tendo em conta o disposto no Código do Procedimento Administrativo.
3. Os regimentos internos dos estabelecimentos de educação e de ensino devem encontrar-se disponíveis para consulta pela comunidade escolar, nomeadamente nos serviços administrativos e na página do Agrupamento.

## PARTE 11 – DISPOSIÇÕES FINAIS

### 11.1 Regime subsidiário

Em tudo o que não esteja especialmente regulado e não contrarie o disposto no presente regulamento e respetiva legislação complementar, são aplicáveis, com as devidas adaptações, as disposições constantes da legislação geral da função pública.

### 11.2 Omissões

Nos casos omissos no presente RI, o processo de decisão compete aos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, na sequência da análise das situações em concreto e de acordo com as respetivas competências definidas na Lei e neste RI.

### 11.3 Revisão do RI

1. O presente RI será revisto nos termos da Lei.
2. Qualquer proposta de alteração ao RI tem de ser submetida ao Presidente do Conselho Geral, com antecedência mínima de dez dias úteis, em relação à data da reunião em que integrará a ordem de trabalhos.

### 11.4 Divulgação do RI

1. O RI do AELAVQ, encontra-se disponível para consulta permanente pelos membros da comunidade escolar:
  - 1.1 na escola sede: nos serviços administrativos, na portaria, no gabinete da direção e nos serviços de reprografia;
  - 1.2 e nas restantes escolas do Agrupamento, na portaria e coordenação.
2. O RI encontra-se igualmente disponível na página da Internet do AELAVQ.
3. Sempre que ocorram revisões do RI (global, parcial ou de algum anexo), será emitido um comunicado do Diretor no *site* do AELAVQ.

### 11.5 Entrada em vigor do RI

1. O Regulamento Interno entra em vigor no dia útil subsequente à data de aprovação.

Aprovado em reunião de Conselho Geral a \_\_\_\_\_ 2020

O Presidente do Conselho Geral

## ANEXOS

### ANEXO A - Legislação de enquadramento ao Regulamento Interno

**Regime de Autonomia das Escolas:**

- [Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril](#)
- [DL n.º 137/2012, de 2 de julho](#)

**Lei de Bases do Sistema Educativo:**

- [Lei n.º 46/1986, de 14 de outubro](#)

**Educação Inclusiva:**

- [Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho](#)
- [Lei n.º 116/2019 de 13 de setembro \(alteração ao Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho\)](#)

**Currículo dos Ensinos Básico e Secundário e os princípios orientadores da avaliação das aprendizagens:**

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

**Regime Articulado (RA):**

- [Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto](#)
- [Portaria n.º 229-A/2018, de 14 de agosto](#)

**Regime de avaliação e certificação das aprendizagens desenvolvidas pelos alunos do Ensino Básico, bem como as medidas de promoção do sucesso educativo que podem ser adotadas no acompanhamento e desenvolvimento das aprendizagens**

[Despacho Normativo 1-F/2016, de 5 de abril](#)

**Matrícula e Renovação de Matrícula**

- [Despacho Normativo n.º 6/2018, de 12 de abril](#)
- [Despacho Normativo n.º 5/2020](#)

**Estatuto do Aluno:**

- [Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro](#)

**Estatuto da Carreira Docente:**

- [DL n.º 41/2012, de 24 de fevereiro, no âmbito da reorganização das escolas](#) [DL n.º 146/2013, de 22 de outubro](#)

**Contrato Interadministrativo de delegação de competências – Contrato de Educação e Formação Municipal – Oeiras**

- Contrato n.º 558/2015 in [Diário da República, 2.ª série — N.º 145 — 28 de julho de 2015](#)

**Regime Jurídico das Autarquias Locais:**

- [Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro](#)

**Código do Procedimento Administrativo:**

- [DL n.º 4/2015, de 7 de janeiro](#)

**Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas**

- [Lei n.º 35/2014, de 20 de junho de 2014](#)

**ANEXO B – Instrumentos de autonomia e de aferição da atividade de gestão administrativa e pedagógica**

1. **Projeto Educativo de Agrupamento**, elaborado e aprovado pelos seus órgãos de administração e gestão para um período de três anos, é o documento que define os princípios, os valores, as metas e as estratégias a atingir.
2. **Regulamento Interno do Agrupamento** é um documento dinâmico que define o funcionamento do Agrupamento, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar. O RI, aprovado nos termos da alínea d) do artigo 13.º e da alínea a) do artigo 61.º do decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril na redação dada pelo decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho, pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo o tempo, por deliberação do conselho geral, aprovada por maioria absoluta dos seus membros em efetividade de funções.
3. **Plano Anual de Atividades** é o documento de planeamento, que define, *em função do projeto educativo, os objetivos, as formas de organização e de programação das atividades e que procedem à identificação dos recursos necessários à sua execução.*
4. **Orçamento** é o documento em que se preveem, de forma discriminada, as receitas a obter e as despesas a realizar pelo Agrupamento.
5. **Relatório Anual de Atividades** relaciona as atividades efetivamente realizadas pelo Agrupamento, identificando os recursos utilizados nessa realização e efetua uma análise crítica dos resultados obtidos, numa perspetiva de desenvolvimento organizacional sustentável.
6. **Conta de Gerência**, documento anual da responsabilidade do Conselho Administrativo, que relaciona as receitas obtidas e despesas realizadas pelo Agrupamento, complementado pelo respetivo relatório de contas do exercício, a ser aprovado pelo Conselho Geral.
7. **Relatório de Autoavaliação** procede à identificação do grau de concretização dos objetivos fixados no Projeto Educativo do Agrupamento, à avaliação das atividades realizadas e da sua organização e gestão, designadamente no que diz respeito aos resultados escolares e à prestação do serviço educativo. Deve evidenciar eventuais desvios entre os objetivos propostos e o nível de concretização dos mesmos, apontando as melhores soluções para os problemas detetados.
8. **Plano de Melhoria** sustenta-se nos resultados da autoavaliação do Agrupamento e/ou nos resultados da ação de Avaliação Externa das Escolas, pela Inspeção-Geral da Educação e Ciência (IGEC). Constitui uma orientação para melhorar os processos e os resultados da ação educativa e, subsequentemente, do desempenho do Agrupamento, contribuindo para a sua maior qualidade, eficiência e eficácia. O Plano de Melhoria deverá resultar do processo de reflexão nos diferentes órgãos de direção, administração e gestão, no seio dos departamentos, nas estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica e terá de ser aprovado pelo Conselho Pedagógico e pelo Conselho Geral.
9. **Balanço social** sistematiza e organiza a informação relativa à gestão dos recursos humanos e cuja análise possibilita o estudo da evolução de indicadores relativos aos grupos profissionais a exercer funções no Agrupamento, permitindo o conhecimento do seu perfil institucional em diferentes aspetos, designadamente quanto à média etária, habilitações, docentes do quadro de Agrupamento, docentes contratados, relação jurídica de emprego, prestação de trabalho e absentismo, formação profissional e encargos financeiros que suportam as despesas com pessoal. Será assim cumprido o dever de prestação de contas sobre o efetivo e respetivas condições de serviço público, possibilitando, em simultâneo, a construção de instrumentos de gestão que permitam a otimização e consolidação do capital humano da escola.



## ANEXO C - Eleições dos representantes para o Conselho Geral

### **1. Eleição dos Representantes do Pessoal Docente**

- 3.1 O processo eleitoral realiza-se nos vinte dias anteriores ao termo do respetivo mandato.
- 3.2 As convocatórias devem indicar as normas práticas pelas quais se irá reger o processo eleitoral.
- 3.3 As mesas eleitorais serão definidas em reunião de docentes do Agrupamento convocada para o efeito.
- 3.4 Os representantes do pessoal docente no Conselho Geral são eleitos pelo respetivo corpo eleitoral, *constituído pelo pessoal docente e formadores em exercício efetivo de funções nas escolas do Agrupamento*.
- 3.5 As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em igual número ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
- 3.6 As listas do pessoal docente devem assegurar preferencialmente as representações de todos os níveis.
- 3.7 As listas devem ser rubricadas pelos respetivos candidatos.
- 3.8 As listas deverão ser entregues até 96 horas (quatro dias úteis) antes do início do ato eleitoral na secretaria da sede do Agrupamento, devendo ser rubricadas pelo coordenador técnico e aposto o carimbo do Agrupamento com a data de entrega e seguidamente afixadas nos locais apropriados.
- 3.9 Caso os candidatos das listas o pretendam, podem indicar dois representantes para o acompanhamento do ato eleitoral.
- 3.10 A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com a legislação em vigor, com a aplicação do método de Hondt.
- 3.11 Do ato eleitoral, será lavrada ata pelos membros da mesa que a assinarão, bem como os representantes das listas concorrentes.
- 3.12 No prazo de oito dias, o Diretor enviará a ata da Assembleia Eleitoral para conhecimento do Diretor-Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE).

### **2 Eleição dos Representantes do Pessoal Não Docente**

- 2.1 O processo eleitoral realiza-se nos vinte dias anteriores ao termo do respetivo mandato.
- 2.2 As convocatórias devem indicar as normas práticas pelas quais se irá reger o processo eleitoral.
- 2.3 As mesas eleitorais serão definidas em reunião de não docentes do Agrupamento convocada para o efeito.
- 2.4 Os representantes do pessoal não docente no Conselho Geral são eleitos pelo respetivo corpo eleitoral, *constituído pelo pessoal não docente em exercício efetivo de funções nas escolas do Agrupamento*.
- 2.5 As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em igual número ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
- 2.6 As listas do pessoal não docente devem assegurar preferencialmente a representação dos assistentes operacionais e dos assistentes técnicos.
- 2.7 As listas devem ser rubricadas pelos respetivos candidatos.
- 2.8 As listas deverão ser entregues até 96 horas (quatro dias úteis) antes do início do ato eleitoral na secretaria da sede do Agrupamento, devendo ser rubricadas pelo coordenador técnico e aposto o carimbo do Agrupamento com a data de entrega, e seguidamente afixadas nos locais apropriados.
- 2.9 Caso os candidatos das listas o pretendam, podem indicar dois representantes para o acompanhamento do ato eleitoral.
- 2.10 A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com a legislação em vigor, com a aplicação do método de Hondt.
- 2.11 Do ato eleitoral, será lavrada ata pelos membros da mesa que a assinarão, bem como os representantes das listas concorrentes.
- 2.12 No prazo de oito dias, o Diretor enviará a ata da assembleia eleitoral para conhecimento do Diretor-Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE).

### **3. Eleição dos Representantes dos alunos**

- 3.1 O processo eleitoral realiza-se nos vinte dias anteriores ao termo do respetivo mandato.
- 3.2 A convocatória deve indicar as normas práticas pelas quais se irá reger o processo eleitoral.
- 3.3 A mesa eleitoral é definida em reunião do corpo eleitoral convocada para o efeito.
- 3.4 Os representantes dos alunos ao Conselho Geral são eleitos pelo corpo eleitoral dos delegados e subdelegados das turmas do Ensino Secundário do Agrupamento.
- 3.5 As listas devem conter a indicação dos dois candidatos a membros efetivos, bem como dos candidatos a membros suplentes.
- 3.6 Os candidatos devem ser maiores de 16 anos, devendo ficar assegurado que, na lista, haja pelo menos dois elementos que não se encontrem a frequentar o 12º ano.
- 3.7 As listas devem ser rubricadas pelos respetivos candidatos.

## REGULAMENTO INTERNO DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS LINDA-A-VELHA E QUEIJAS

- 3.8 As listas deverão ser entregues até 96 horas (quatro dias úteis) antes do início do ato eleitoral nos serviços administrativos da sede do Agrupamento, devendo ser rubricadas pelo coordenador técnico e aposto o carimbo do Agrupamento com a data de entrega e, seguidamente, afixadas nos locais apropriados.
- 3.9 A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com a legislação em vigor, com a aplicação do método de Hondt.
- 3.10 Do ato eleitoral, será lavrada ata pelos membros da mesa que a assinarão, bem como os representantes das listas concorrentes.
- 3.11 Será entregue cópia da ata ao Diretor no prazo de 8 dias pelo presidente do Conselho Geral.

### **4. Eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação**

- 4.1 O processo eleitoral realiza-se nos vinte dias anteriores ao termo do respetivo mandato.
- 4.2 As convocatórias devem indicar as normas práticas pelas quais se irá reger o processo eleitoral.
- 4.3 Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos, de acordo com a Lei, em *Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação* do Agrupamento.
- 4.4 A lista é, de acordo com a Lei, construída *por proposta das Associações de Pais e Encarregados de Educação* (APEE) e deve ser representativa de todos os Ciclos e do maior número de escolas que for possível.
- 4.5 A lista deve conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, bem como dos candidatos suplentes e ser rubricada pelos respetivos candidatos. Deve ainda identificar quais dos candidatos se constituem como 1.º e 2.º porta-voz (que se substituem entre si), para interação com as APEE e para transmitir no Conselho Geral posições concertadas.
- 4.6 A lista deverá ser entregue até 96 horas (quatro dias úteis) antes do início do ato eleitoral ao emissor da convocatória e seguidamente afixadas nos locais apropriados e divulgadas pelas Associações de Pais e Encarregados de Educação nas respetivas plataformas de comunicação.
- 4.7 A reunião da Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação será aberta pelo emissor da convocatória, que conduzirá os trabalhos até constituição da mesa para o ato eleitoral.
- 4.8 Do ato eleitoral, será lavrada ata pelos membros da mesa, que a assinarão, bem como os representantes das listas concorrentes.
- 4.9 Será entregue cópia da ata ao Diretor no prazo de 8 dias.

### **4. Representantes do Município**

Os dois representantes do Município são designados pela Câmara Municipal de Oeiras, conforme legislação aplicável.

### **5. Representantes da comunidade local**

Os elementos representantes da comunidade local são três, sendo, no máximo, um cooptado pelos restantes membros, de entre individualidades de reconhecido mérito, convidado pelo relevo para o Projeto Educativo do AELAVQ; até dois em representação de instituições locais de carácter económico, social, cultural e científico, convidadas após decisão dos restantes elementos; e outro em representação da Associação de Antigos Alunos da ex-ESLAV, nomeado pela mesma.

### ANEXO D – Avaliação do desempenho do Diretor

De acordo com a Portaria nº 266/2012, de 30 de agosto, compete ao Conselho Geral definir os critérios de avaliação do desempenho do Diretor dos estabelecimentos públicos de educação Pré-Escolar e de Ensino Básico e Secundário. Assim, no uso das competências definidas na referida Portaria, o Conselho Geral deste Agrupamento definiu os seguintes critérios de avaliação interna do desempenho do Diretor:

1. A avaliação interna do desempenho do Diretor far-se-á através da apreciação do seu relatório de autoavaliação, previsto no artigo 7.º da Portaria nº 266/2012, de 30 de agosto, tendo como referência três parâmetros:
  - a) **COMPROMISSOS** – incidindo sobre o grau de cumprimento de cada conteúdo assumido/fixado na Carta de Missão do Diretor, tendo por base os indicadores de medida assumidos em termos de eficácia, eficiência e qualidade, com uma ponderação final de 50%;
  - b) **COMPETÊNCIAS** – incidindo sobre cada um dos conteúdos ao nível das competências de liderança, visão estratégica, gestão e representação externa demonstradas, com uma ponderação final de 30%;
  - c) **FORMAÇÃO CONTÍNUA** – realizada nos termos da alínea c) do n.º 2 do artigo 37.º do ECD, com uma ponderação final de 20%.
2. A avaliação de cada conteúdo referente aos três parâmetros anteriores far-se-á utilizando uma escala graduada de 1 a 10 valores, de acordo com os descritores (mínimos e máximos) e respetivas interpretações previstos no Anexo I abaixo apresentado.
3. O cálculo da avaliação em cada parâmetro corresponde à média, arredondada às milésimas, das pontuações obtidas nos respetivos conteúdos objeto de avaliação.
4. O cálculo final da avaliação interna corresponde à média ponderada, arredondada às milésimas, das pontuações obtidas em cada um dos parâmetros de acordo com a fórmula: (pontuação média dos compromissos - 0,5) + (pontuação média das competências - 0,3) + (pontuação da formação contínua - 0,2).

As pontuações constarão da Ficha de Avaliação Interna do Desempenho Docente – Avaliação do Diretor, constante no Anexo II abaixo apresentado.

**REGULAMENTO INTERNO DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS LINDA-A-VELHA E QUEIJAS**

**ANEXO I**

Para cada parâmetro existirão vários conteúdos a serem avaliados numa escala de 1 a 10, em que os extremos (os mínimos e os máximos) se encontram descritos na tabela abaixo.

Como auxílio à avaliação de cada um dos conteúdos, a escala deverá ser interpretada da seguinte forma:

De 1 a 4 = Insuficiente; 5 e 6 = Suficiente; 7 = Bom; 8 e 9 = Muito Bom; e 10 = Excelente

Parâmetros	Conteúdos	Descritores	Pontuação Mínima e Máxima
<b>A - COMPROMISSO - 50%</b>	<b>A1. Concretização do Projeto Educativo</b>	O Projeto Educativo não foi cumprido.	1
		Os objetivos definidos no Projeto Educativo relativos ao espaço temporal avaliado foram completamente cumpridos, mostrando-se estes bastante eficazes, eficientes e de excelente qualidade.	10
	<b>A2. Concretização do Plano Anual de Atividades</b>	O Plano Anual de Atividades não foi cumprido.	1
		O Plano Anual de Atividades foi completamente cumprido, mostrando-se bastante eficaz, eficiente e de excelente qualidade.	10
	<b>A3. Gestão dos Recursos Humanos</b>	A Gestão dos Recursos Humanos revelou-se ineficaz, ineficiente e de má qualidade.	1
		A Gestão dos Recursos Humanos revelou-se bastante eficaz, eficiente e de excelente qualidade.	10
	<b>A4. Gestão dos Recursos Financeiros</b>	A Gestão dos Recursos Financeiros revelou-se ineficaz, ineficiente e de má qualidade.	1
		A Gestão dos Recursos Financeiros revelou-se bastante eficaz, eficiente e de excelente qualidade.	10
	<b>A5. Gestão dos Recursos Materiais</b>	A Gestão dos Recursos Materiais revelou-se ineficaz, ineficiente e de má qualidade.	1
		A Gestão dos Recursos Materiais revelou-se bastante eficaz, eficiente e de excelente qualidade.	10

**REGULAMENTO INTERNO DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS LINDA-A-VELHA E QUEIJAS**

<b>Parâmetros</b>	<b>Conteúdos</b>	<b>Descritores</b>	<b>Pontuação Mínima e Máxima</b>
<b>B - COMPETÊNCIAS - 30%</b>	<b>B1. Liderança</b>	Não promoveu um espírito colaborativo entre os diferentes tipos de liderança, não partilhou competências nem responsabilidades; não promoveu os valores e os princípios fundamentais da atividade administrativa; nunca criou, entre os diferentes elementos da comunidade escolar, um clima baseado na confiança e na partilha.	1
		Promoveu de forma excelente e eficaz o espírito colaborativo entre os diferentes tipos de liderança, de partilha de competências e de responsabilidades; promoveu sempre os valores e os princípios fundamentais da atividade administrativa; criou sempre, entre os diferentes elementos da comunidade escolar, um clima baseado na confiança e na partilha.	10
	<b>B2. Visão Estratégica</b>	Não incrementou a mudança nem apresentou visão estratégica organizacional. Não assumiu riscos nem investiu energias e recursos.	1
		Para incrementar o seu potencial de mudança, apoiou-se sempre numa visão estratégica organizacional, assumindo riscos e investindo energias e recursos.	10
	<b>B3. Gestão</b>	Não centralizou o seu trabalho na gestão pedagógica, não cuidou eficazmente da gestão administrativa, financeira e dos recursos humanos e materiais, de modo a focalizar todo o Agrupamento e comunidade no desempenho escolar dos alunos, nem criou um ambiente escolar reflexivo, crítico, participativo e ativo.	1
		Centralizou sempre o seu trabalho na gestão pedagógica, cuidando eficiente e eficazmente da gestão administrativa, financeira e dos recursos humanos e materiais, de modo a focalizar todo o Agrupamento e comunidade no desempenho escolar dos alunos, criando e mantendo sempre um ambiente escolar reflexivo, crítico, participativo e ativo.	10
	<b>B4. Representação Externa</b>	Não projetou a imagem do Agrupamento, nem desempenhou eficazmente a sua missão de serviço público, junto da comunidade educativa e na representação da mesma.	1
		Projetou, de forma sistemática, eficiente e eficaz, a imagem do Agrupamento e desempenhou a sua missão de serviço público junto da comunidade educativa e na representação da mesma, com uma dedicação excecional.	10

<b>C – FORMAÇÃO CONTÍNUA – 20%</b>	<b>C1. Formação realizada nos termos da alínea c) do n.º 2 do art.º 37.º do ECD</b>	Nunca realizou formação contínua nos termos previstos.	1
		Realizou sempre formação contínua nos termos previstos.	10

ANEXO II

Agrupamento de Escolas Linda-a-Velha e Queijas

Nome do Diretor: \_\_\_\_\_ Escalão: \_\_\_\_\_

Grupo de Recrutamento: \_\_\_\_\_ Período de avaliação: de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Ficha de Avaliação Interna**

Parâmetros	Conteúdos	Pontuação	Ponderação Final
A. Compromissos	A1. Concretização do Projeto Educativo		
	A2. Concretização do Plano Anual de Atividades		
	A3. Gestão dos Recursos Humanos		
	A4. Gestão dos Recursos Financeiros		
	A5. Gestão dos Recursos Materiais		
	Subtotal A = média (A1; A2; A3; A4; A5)		50%
B. Competências	B1. Liderança		
	B2. Visão Estratégica		
	B3. Gestão		
	B4. Representação Externa		
	Subtotal B = média (B1; B2; B3; B4)		30%
C. Formação Contínua	C1. Formação realizada nos termos da alínea c) do n.º 2 do artigo 37.º do ECD		
	Subtotal C		20%
Classificação da Avaliação Interna = (subtotal A - 0,5) + (subtotal B - 0,3) + (subtotal C - 0,2)			

**Ficha de Avaliação Externa**

Dimensão	Pontuação
Resultados	
Prestação do Serviço Educativo	
Liderança e Gestão	
Classificação da Avaliação Externa	

**Ficha de Avaliação Final**

Natureza da Avaliação	Pontuação	Ponderação	Classificação Final	Menção
Avaliação Interna		60%		
Avaliação Externa		40%		

Critérios de Avaliação definidos e aprovados em reunião do Conselho Geral em \_\_\_\_/\_\_\_\_/2019.

O Diretor

O Presidente do Conselho Geral

\_\_\_\_\_  
Rui Daniel Ribeiro Nobre

\_\_\_\_\_  
José António Pacheco



### ANEXO E - Composição do Conselho Pedagógico

1. O Conselho Pedagógico é composto por 16 membros:

- Diretor, que é, por inerência, presidente do Conselho Pedagógico;
- coordenadores de departamento curriculares (11):
  - . departamento da Educação Pré-Escolar
  - . departamento do 1.º Ciclo (2 representantes)
  - . departamento de Português
  - . departamento de Línguas Estrangeiras
  - . departamento de Matemática
  - . departamento de Ciências Experimentais
  - . departamento de Ciências Sociais e Humanas
  - . departamento de Expressão Artística e Tecnológica
  - . departamento de Educação Física
  - . departamento de Educação Especial
- representante dos coordenadores dos diretores de turma
- representante das Bibliotecas Escolares do Agrupamento
- coordenador do Plano Anual de Atividades
- coordenador da Avaliação Interna e Formação

## ANEXO F - Departamentos curriculares

Os departamentos curriculares são os órgãos responsáveis pelo planeamento, definição de estratégias, da didática e da avaliação das atividades desenvolvidas pelas áreas que o integram.

### 1. Composição dos departamentos curriculares

Departamento curricular	Grupo de recrutamento
Pré-Escolar	100 – Pré-Escolar
1.º Ciclo	110 – 1.º Ciclo
Português	200 – Português (2.º Ciclo) 210 – Português (2.º Ciclo) 220 – Português (2.º Ciclo) 300 – Português (3.º Ciclo e Secundário)
Línguas Estrangeiras	210 – Francês (2.º Ciclo) 220 – Inglês (2.º Ciclo) 320 – Francês (3.º Ciclo e Secundário) 330 – Inglês (3.º Ciclo e Secundário) 340 – Alemão (3.º Ciclo e Secundário) 350 – Espanhol (3.º Ciclo e Secundário)
Ciências Sociais e Humanas	200 – História e Geografia (2.º Ciclo) 290 – Educação Moral e Religiosa 400 – História (3.º Ciclo e Secundário) 410 – Filosofia (Secundário) 420 – Geografia (3.º Ciclo e Secundário) 430 – Economia e Contabilidade (Secundário) 530 – Educação Tecnológica (Secretariado)
Matemática	230 – Matemática (2.º Ciclo) 500 – Matemática (3.º Ciclo e Secundário)
Ciências Experimentais	230 – Ciências Naturais (2.º Ciclo) 510 – Física e Química (3.º Ciclo e Secundário) 520 – Biologia e Geologia (3.º Ciclo e Secundário)
Expressão Artística e Tecnológica	240 – Educação Visual (2.º Ciclo) 240 – Educação Tecnológica (2.º Ciclo) 250 – Educação Musical (2.º Ciclo) 530 – Educação Tecnológica (3.º Ciclo e Secundário) 550 – Tecnologias Informação e Comunicação 600 – Artes Visuais (3.º Ciclo e Secundário)
Educação Física	260 – Educação Física (2.º Ciclo) 620 – Educação Física (3.º Ciclo e Secundário)
Educação Especial	910 – Educação Especial

### 2. Funcionamento dos departamentos curriculares

- Os departamentos curriculares reúnem por convocatória dos respetivos coordenadores, por solicitação do Diretor ou por solicitação de 1/3 dos elementos que o compõem.
- Deve garantir-se, no mínimo, a realização de uma reunião por período letivo.
- Outras especificidades de funcionamento dos departamentos curriculares constam dos respetivos Regimentos.

### 3. Competências dos departamentos curriculares

Ao departamento curricular compete:

- planificar e adequar à realidade do AELAVQ a aplicação dos Planos de Estudo estabelecidos a nível nacional;
- elaborar, nos primeiros trinta dias de mandato, o seu Regimento, definindo regras de organização interna;
- coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do departamento, no domínio da implementação dos planos curriculares (nas suas componentes disciplinares e no projeto de turma), bem como de outras atividades educativas;
- fomentar a articulação horizontal e vertical do currículo;

## REGULAMENTO INTERNO DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS LINDA-A-VELHA E QUEIJAS

- e) analisar e debater questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, métodos de ensino e de avaliação, materiais de ensino/aprendizagem e manuais escolares;
- f) analisar as cargas horárias para as diferentes disciplinas;
- g) desenvolver, em conjugação com os serviços de educação especial/EMAEI e os diretores de turma/professor titular de turma/educador titular de grupo, medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o seu sucesso educativo;
- h) colaborar com os diretores de turma/professor titular de turma/educador titular de grupo na elaboração de programas específicos integrados nas atividades e medidas de apoio educativo, estabelecidas no contexto do sistema de avaliação dos alunos do Ensino Básico;
- i) desenvolver e apoiar projetos educativos de âmbito local e regional, numa perspetiva de investigação/ação, de acordo com os recursos da escola ou através da colaboração com outras escolas e entidades;
- j) colaborar com o Conselho Pedagógico na conceção de programas e na apreciação de projetos para a concretização do projeto-turma;
- k) desenvolver medidas no domínio da formação dos docentes do departamento, quer no âmbito da formação contínua, quer no apoio aos que se encontram em período probatório;
- l) propor critérios para atribuição de serviço docente, assim como para a gestão de espaços e equipamentos;
- m) elaborar propostas para o Plano Anual das Atividades, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo do Agrupamento e proceder à sua avaliação;
- n) aferir os critérios de avaliação em cada nível de cada disciplina/ano.

### 4. Competências do coordenador de departamento curricular

- a) representar o Diretor junto dos docentes do seu departamento;
- b) funcionar como elo entre os docentes do departamento curricular, o Diretor e o Conselho Pedagógico;
- c) convocar e presidir às reuniões do respetivo departamento;
- d) assegurar a participação do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo, bem como do Plano Anual de Atividades e do Regulamento Interno do Agrupamento;
- e) promover a articulação entre a formação inicial e a formação contínua dos professores/educadores do departamento;
- f) colaborar na identificação das necessidades de formação dos professores/educadores do departamento;
- g) assegurar a articulação entre o departamento e as restantes estruturas de orientação educativa, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação.
- h) promover a articulação entre os professores e o currículo que facilite uma abordagem transversal das aprendizagens;
- i) promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;
- j) assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do Agrupamento;
- k) promover a articulação com outras estruturas de orientação educativa ou serviços especializados de apoio educativo do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- l) propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- m) cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;
- n) promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- o) apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
- p) representar o departamento curricular no Conselho Pedagógico;
- q) ao coordenador de departamento será atribuída a redução máxima até quatro horas na componente não letiva, em função do número de professores que integram o respetivo departamento.

### 5. Eleição do coordenador de departamento

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. Para efeitos do disposto no número anterior considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do departamento curricular.
3. Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor, após consulta ao respetivo departamento.
4. Sempre que se verifique a interrupção de mandato, o Diretor designará um novo coordenador nos 15 dias imediatos à cessação de funções, o qual completará o mandato interrompido.

### 6. Subcoordenadores de departamento

1. Haverá lugar a subcoordenação, para coadjuvar o coordenador, nos departamentos, nos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e no Ensino Secundário, com:
  - j) professores de mais de um grupo de recrutamento - Línguas Estrangeiras, Ciências Experimentais, História e Geografia, Filosofia e Economia, Expressão Artística e Tecnológica;

- k) disciplinas transversais desde o 2.º Ciclo do Ensino Básico até ao Secundário – Português, Matemática e Educação Física.
2. O subcoordenador será eleito de entre os dois professores propostos, em conjunto pelo Diretor e coordenador de departamento, tendo em conta a representatividade das diferentes escolas do Agrupamento e a proporcionalidade do número de professores.
3. Ao subcoordenador de departamento será atribuída a redução máxima de duas horas na componente não letiva, em função do número de professores que integram o respetivo grupo disciplinar.

## **7. Conselhos de ano no 1.º Ciclo**

### **7.1 Definição, composição e competências dos conselhos de ano do 1.º Ciclo**

1. Os conselhos de ano do 1.º Ciclo devem planificar, articular, harmonizar e apreciar a eficácia das atividades desenvolvidas pelas turmas de um mesmo ano de escolaridade.
2. São constituídos quatro conselhos de ano, um por cada ano de escolaridade do 1.º Ciclo.
3. Cada conselho de ano é constituído pelos:
- a) professores titulares de turma com o correspondente ano de escolaridade;
  - b) professores que, lecionando em turmas com dois ou mais anos de escolaridade, tenham na sua turma um maior número de alunos desse ano de escolaridade.
4. Aos conselhos de ano compete elaborar e aprovar as propostas de avaliação a aplicar em cada ano de escolaridade, de acordo com os critérios aprovados pelo Conselho Pedagógico, assumindo na íntegra a responsabilidade da avaliação dos alunos.

### **7.2 Funcionamento dos conselhos de ano**

Os conselhos de ano reúnem ordinariamente duas vezes por período e, extraordinariamente, sempre que convocados pelo seu coordenador, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Conselho Pedagógico ou do Diretor.

### **7.3 Eleição e competências dos coordenadores de ano do 1.º Ciclo**

1. O coordenador de cada ano é eleito pelo respetivo grupo de docentes e compete-lhe:
- a) presidir às reuniões do conselho de ano a que pertence;
  - b) coordenar as planificações das atividades dos respetivos conselhos de ano, articulando estratégias e procedimentos com os coordenadores do departamento curricular do 1.º Ciclo;
  - c) coordenar as práticas pedagógicas e dinamizar a troca de saberes e experiências;
  - d) fornecer aos docentes do ano que coordena a informação e a documentação necessárias ao exercício das suas competências;
  - e) proceder à análise dos resultados da avaliação no final de cada período e apresentar conclusões aos coordenadores do departamento curricular do 1.º Ciclo;
  - f) avaliar a eficácia do trabalho e atividades desenvolvidas pelo conselho de ano.
2. Ao coordenador de cada ano será atribuída a redução máxima duas horas na componente não letiva.

## ANEXO G - Coordenação de Pré-Escolar e de Ciclo

### **1. Composição dos conselhos de coordenação de Pré-escolar e de Ciclo**

- 1.1 O conselho de coordenação do Pré-Escolar é formado pelos docentes do Pré-Escolar e dirigido pelo coordenador de departamento.
- 1.2 O conselho de coordenação do 1.º Ciclo é formado pelos docentes deste Ciclo e dirigido pelos coordenadores de departamento.
- 1.3 O conselho de coordenação do 2.º Ciclo é formado pelos diretores de turma do 2.º Ciclo do Ensino Básico e dirigido por um coordenador de diretores de turma.
- 1.4. O conselho de coordenação do 3.º Ciclo é formado pelos diretores de turma do 3.º Ciclo do Ensino Básico e dirigido por um coordenador de diretores de turma.
- 1.5. O conselho de coordenação do Ensino Secundário é composto pelos diretores de turma do Ensino Secundário e dirigido pelo coordenador de diretores de turma.

### **2. Coordenador de Pré-Escolar e Ciclo**

- 2.1 O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo Diretor, para o exercício do cargo.
- 2.2 O mandato dos coordenadores de Pré-Escolar e de Ciclo é de quatro anos escolares.
- 2.3 Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor, após consulta ao respetivo departamento.
- 2.4 Sempre que se verifique a interrupção de mandato, o Diretor promoverá nova eleição nos termos do ponto 2.1.
- 2.5 Aos coordenadores do Pré-Escolar e de Ciclo compete:
  - a) coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
  - b) submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do conselho que coordena;
  - c) apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
  - d) exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por Lei.

## ANEXO H - Equipa de Educação para a Saúde e Sexualidade

### **1. Composição**

No AELAVQ, a Equipa de Educação para a Saúde, na qual se inclui a Educação Sexual, é constituída por:

- a) coordenador, designado pelo Diretor, seguindo os requisitos abaixo mencionados;
- b) um representante de cada Ciclo, nomeadamente os coordenadores dos diretores de turma dos 2.º e 3.º Ciclos e Secundário;
- c) um coordenador do 1.º Ciclo;
- d) outros elementos com formação adequada na área.

### **2. Funcionamento**

1. A Equipa de Educação para a Saúde e Sexualidade reúne trimestralmente, por convocatória do respetivo coordenador, por solicitação do Diretor ou por solicitação de 1/3 dos elementos que a compõem.
2. As reuniões extraordinárias da Equipa de Educação para a Saúde e Sexualidade poderão ser realizadas conjunta ou separadamente, no que respeita aos elementos que representam os diversos Ciclos, de acordo com o interesse e funcionalidade dos trabalhos.
3. O coordenador da Educação para a Saúde e Sexualidade usufrui do número de horas previsto na Lei para o desempenho das suas funções.

### **3. Competências**

À Equipa de Educação para a Saúde e Sexualidade compete:

- a) gerir o gabinete de informação e apoio ao aluno;
- b) assegurar as condições para a aplicação dos conteúdos curriculares;
- c) promover o envolvimento da comunidade educativa;
- d) organizar iniciativas de complemento curricular que julgar adequadas;
- e) elaborar, nos primeiros trinta dias de mandato, o seu Regimento, definindo regras de organização.

### **4. Seleção do coordenador**

1. O coordenador é designado pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, de entre os docentes que reúnam, sucessivamente, os seguintes requisitos:
  - a) formação creditada na área da educação para a saúde e educação sexual e experiência adquirida nesta área não inferior a três anos;
  - b) formação creditada na área da educação para a saúde e educação sexual;
  - c) experiência adquirida na área da educação para a saúde não inferior a um ano;
  - d) ser diretor de turma.

### **5. Competências do coordenador**

Ao coordenador da Equipa de Educação para a Saúde e Sexualidade compete:

- a) organizar as informações e a documentação necessárias, de acordo com a legislação em vigor;
- b) convocar e presidir às reuniões da equipa;
- c) assegurar a participação da equipa no desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo, bem como do Plano Anual de Atividades;
- d) coordenar o funcionamento do Gabinete de Apoio ao Aluno;
- e) apoiar o diretor de turma, o professor responsável pela educação para a saúde e educação sexual, bem como todos os demais professores da turma envolvidos na educação sexual, na elaboração do projeto de educação sexual da turma;
- f) apresentar ao Diretor, no final de cada ano escolar, um relatório que contemple:
  - i) a atividade desenvolvida no âmbito das suas competências;
  - ii) a atividade desenvolvida pela equipa que coordena;
  - iii) a implementação das medidas previstas na Lei relativamente à educação sexual no AELAVQ;
  - iv) o balanço do funcionamento do Gabinete de Apoio ao Aluno.



## ANEXO I - Equipa do Plano Tecnológico da Educação (PTE)

As Equipas PTE são estruturas de coordenação e acompanhamento dos projetos do PTE ao nível dos estabelecimentos de ensino.

### **1. Constituição da Equipa PTE**

1.1 A função de coordenador da Equipa PTE é delegada num professor do Agrupamento que reúna as competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão adequadas ao exercício das funções de coordenação global dos projetos do PTE ao nível do estabelecimento de ensino.

1.2 Os restantes membros da equipa PTE são designados pelo Diretor do Agrupamento, ouvido o coordenador da equipa, de acordo com o previsto nas alíneas seguintes:

- a) três docentes que reúnam competências ao nível pedagógico, de gestão e técnico para a implementação dos projetos do PTE e para a coordenação de outros projetos e atividades TIC ao nível de escola;
- b) o coordenador técnico ou quem o substitua;
- c) o coordenador da biblioteca escolar.

### **2. Funcionamento da Equipa PTE**

2.1 A equipa PTE deve reunir ordinariamente uma vez por mês, por convocatória do respetivo coordenador, por solicitação do Diretor ou por solicitação de 1/3 dos elementos que a compõem.

2.2 O coordenador da equipa PTE, bem como os membros, usufrui, sempre que possível, do número máximo de 4 horas semanais previstas na Lei para o desempenho das suas funções.

### **3. Competências da Equipa PTE**

3.1 Elaborar, no Agrupamento, um plano de ação anual para as TIC (Plano PTE) 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. Este plano TIC deverá ser concebido no quadro do Projeto Educativo do Agrupamento e integrar o Plano Anual de Atividades, em estreita articulação com o plano de formação.

3.2 Contribuir para a elaboração dos instrumentos de autonomia e de aferição da atividade de gestão administrativa e pedagógica do AELAVQ (ver [Anexo B](#)), integrando a estratégia TIC na estratégia global do Agrupamento.

3.3 Coordenar e acompanhar a execução dos projetos do PTE e de projetos e iniciativas próprias na área de TIC na educação, em articulação com os serviços regionais de educação e com o apoio das redes de parceiros regionais.

3.4 Promover e apoiar a integração das TIC no ensino, na aprendizagem, na gestão e na segurança ao nível de Agrupamento.

3.5 Colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em TIC de docentes e não docentes.

3.6 Fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho com outros docentes ou agentes da comunidade educativa.

3.7 Zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados, sendo o interlocutor junto do centro de apoio tecnológico às escolas e das empresas que prestem serviços de manutenção aos equipamentos.

3.8 Articular com os técnicos do município que apoiam as escolas do AELAVQ.

### **4 Ao coordenador da Equipa PTE compete:**

- a) coordenar a equipa PTE, assegurando o desenvolvimento das competências que lhe estão atribuídas;
- b) coordenar e acompanhar os projetos do PTE do Agrupamento.

## ANEXO J – Regimento do Centro de Apoio à Aprendizagem

### **CAPÍTULO I**

#### **IDENTIFICAÇÃO, OBJETIVO E COMPOSIÇÃO DO CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM**

##### **Artigo 1.º - Âmbito**

O presente Regimento regulamenta a atividade do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) e aplica-se a todos os alunos do Agrupamento de Escolas Linda-a-Velha e Queijas.

##### **Artigo 2.º - Objetivos**

1. O CAA é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.
2. O Centro de Apoio à Aprendizagem, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivos:
  - a) apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
  - b) promover e apoiar o acesso à formação, ao Ensino Superior e à integração na vida pós-escolar;
  - c) promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma;
  - d) desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar, que levem a uma implicação efetiva no sucesso escolar;
  - e) promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem.

##### **Artigo 3.º - Espaço físico**

1. Os serviços do CAA estão disponibilizados nos sete estabelecimentos de ensino que constituem o Agrupamento de Escolas Linda-a-Velha e Queijas e a ação educativa ali promovida é subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos. O CAA aglutina espaços que apresentam um conjunto de atividades, recursos e materiais variados e direcionados às necessidades dos alunos. Os serviços do CAA estão ordenados em função do tipo de trabalho, do tipo de recursos/valências e de áreas específicas, onde é possível atender pequenos grupos ou alunos individualmente, respondendo às suas necessidades e complementando o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à inclusão, à promoção da qualidade da participação nas atividades da turma e ao acesso à formação.

Qualquer aluno que integre as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão poderá utilizar o espaço para procurar apoio e orientação, uma vez que se entende que estaremos a contribuir para o seu sucesso nos anos subsequentes e para o desenvolvimento progressivo da sua autonomia.

Foram criados vários polos nalgumas escolas do Agrupamento devido ao número significativo de alunos que necessitam de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, a saber, zonas para partilha de saberes entre os vários docentes, salas de apoio ao estudo, bibliotecas escolares, salas para apoio mais individualizado ou em grupo, áreas para trabalho específico de terapias, espaços para realização de atividades de clubes e projetos, salas para realização de Atividades de Enriquecimento Curricular (no 1.º Ciclo).

1.1 Escola Professor José Augusto Lucas: SPO; GPS; Auditório; Salas para Apoio Tutorial Específico (ATE), Oficinas e Projeto Turma +.

1.2 EB 2/3 Professor Noronha Feio: SPO; GPS; várias salas de trabalho específico; Espaço Girassol (espaço específico e adaptado à realização de atividades de vida diária, visando o desenvolvimento de competências de autonomia social e pessoal); Biblioteca Escolar; sala para Apoio Tutorial Específico (ATE); Unidade de Apoio Especializado para a Educação de Alunos de 2.º Ciclo; salas de funcionamento do Projeto Turma +.

1.3 EB1/JI Narcisa Pereira: Unidade de Apoio Especializado para a Educação de Alunos de 1.º Ciclo com Multideficiência.

##### **Artigo 4.º - Composição**

1. Pretende-se desenvolver um sistema de colaboração e cooperação com os restantes departamentos, com vista à promoção do sucesso dos alunos identificados, de modo a que todo o ambiente que circunda cada aluno conflua para a consecução dos objetivos definidos. Na organização e operacionalização das atividades do CAA poderão ser disponibilizados os seguintes recursos humanos:

- a) os recursos técnicos do grupo de recrutamento 910 – Educação Especial do nosso Agrupamento;
- b) os recursos técnicos do Centro de Recursos para a Inclusão (CRI) de Oeiras;
- c) os recursos técnicos do Centro de Apoio Integrado (CAI Móvel);
- d) diretores de turma, professores titulares de turma, docentes das várias disciplinas, técnicos especializados, psicóloga do SPO e assistentes operacionais.

2. O CAA tem ao seu dispor diversos recursos materiais, nomeadamente, audiovisuais, tecnológicos, manuais escolares, acervo das Bibliotecas Escolares, guiões de estudo, fichas de trabalho, entre outros.

## **CAPÍTULO II**

### **ATRIBUIÇÕES CAA**

#### **Artigo 5.º - Atribuições genéricas do CAA**

1. Pretende-se desenvolver um sistema de colaboração, cooperação e articulação com os docentes, com vista à real inclusão e promoção do sucesso de todos os alunos, bem como apoiar os pais/encarregados de educação dos alunos para que se envolvam ativamente no processo de aprendizagem dos seus educandos.
2. As atribuições genéricas do CAA são:
  - a) promover mudanças qualitativas de processos e produtos de aprendizagem para uma implicação efetiva na inclusão e no sucesso escolar;
  - b) promover a participação efetiva, a autodeterminação, a autoestima e a confiança dos alunos nas suas capacidades, alargando as suas perspetivas e expectativas de futuro;
  - c) desenvolver a autonomia de aprendizagem dos alunos através de diversos processos;
  - d) possibilitar práticas de autorregulação e autoavaliação dos alunos;
  - e) envolver os pais e famílias no acompanhamento e participação no processo de ensino e aprendizagem;
  - f) articular as atividades desenvolvidas no CAA com o trabalho desenvolvido no âmbito das respostas educativas.

## **CAPÍTULO III**

### **ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO CAA**

#### **Artigo 6.º - Organização**

1. O CAA, numa abordagem multinível, organiza-se de modo a dar resposta aos objetivos e atribuições anteriormente referidas.
2. O espaço físico destinado ao CAA é organizado por zonas, definidas em função do tipo de trabalho, do tipo de recursos e, eventualmente, das áreas científicas, onde será possível atender a pequenos grupos ou a alunos individualmente.
3. Qualquer aluno poderá utilizar o espaço para procurar apoio e orientação, mas serão priorizados os alunos integrados no Decreto-Lei N.º 54 de 6 de julho de 2018 cujo relatório técnico-pedagógico assim o refira.
4. No espaço para além dos professores de Educação Especial, poderão estar também presentes professores de várias áreas disciplinares de forma a poder diversificar a oferta para poder ajudar os alunos nas suas necessidades académicas ou outras.
5. Para o desenvolvimento dos objetivos do CAA, serão utilizadas metodologias pedagógicas diversificadas centradas nos interesses particulares de cada aluno.
6. O CAA será coordenado e monitorizado pela EMAEI que será responsável por promover a organização e operacionalização das diferentes áreas pedagógicas e disciplinares.
7. Procurar-se-á que o aluno seja cada vez mais autónomo e capaz de gerir o seu processo de aprendizagem, pelo que o CAA procurará desenvolver um conjunto de recursos e materiais pedagógicos de aprendizagem diversificados, elaborados ao longo do tempo e organizados pelos professores.
8. Os materiais estarão à disposição de todos os alunos.
9. Os alunos poderão ser orientados por professores, especialmente nos momentos em que é necessário apoiar quer na realização de pesquisas, quer na elaboração de trabalhos diversos, quer na leitura de testes, entre outros.
10. O CAA pretende estender a sua ação e orientação a alunos para as outras zonas de intervenção escolar, sempre que for necessário e possível.

#### **Artigo 7.º - Registo de atividade**

1. Todos os docentes que desenvolverem atividades no CAA deverão registar o grau de eficácia da sua atividade, nomeadamente registando a presença dos alunos, apresentando, no final de cada período letivo, esse registo à EMAEI.

#### **Artigo 8.º - Monitorização de atividades**

1. A EMAEI deverá realizar a monitorização dos processos de acompanhamento bem como das intervenções realizadas no CAA.
2. No final de cada período letivo, a EMAEI (elementos variáveis) registará, em documento próprio, a síntese das atividades desenvolvidas, das dificuldades sentidas e dos aspetos a melhorar, com vista a uma permanente avaliação e a ajustes necessários. No final de cada ano letivo, o documento é remetido à equipa permanente.

**Artigo 9.º - Colaboração com outros serviços**

1. O CAA articula com a EMAEI e outros serviços/protocolos do Agrupamento.
2. No âmbito da mobilização das Medidas de Suporte à Aprendizagem, a EMAEI deverá definir o tipo de apoio a prestar no CAA.
3. O Apoio Tutorial Específico funciona com coordenação e Regimento próprios.

**CAPÍTULO IV**

**CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Artigo 10.º**

1. O presente Regimento constitui um anexo ao Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Linda-a-Velha e Queijas.
2. Em caso de dúvida ou omissões aplica-se o definido na Lei vigente.

(Aprovado pelo Conselho Pedagógico a 7 de setembro de 2020)

## **ANEXO K – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)**

### **Artigo 1.º - Âmbito**

O presente Regimento regulamenta a atividade da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) do Agrupamento de Linda-a-Velha e Queijas e aplica-se a todos os seus membros, permanentes e variáveis.

### **Artigo 2.º - Objetivo**

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) constitui uma unidade especializada que, em colaboração com os demais serviços, visa contribuir para a plena inclusão escolar e social dos alunos.

### **Artigo 3.º - Constituição da equipa**

1. A EMAEI é constituída por elementos permanentes e elementos variáveis.
2. Por despacho do Diretor do Agrupamento, são nomeados os seguintes elementos permanentes:
  - a) um docente da direção que coadjuva o Diretor;
  - b) um docente de Educação Especial;
  - c) três membros do Conselho Pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de ensino (Pré-escolar, 1.º Ciclo, 2.º Ciclo, 3.º Ciclos e Secundário e Educação Especial);
  - d) a Psicóloga do Serviço de Psicologia e Orientação Escolar.
3. Cabe ao coordenador da EMAEI, em função de cada caso, identificar os elementos variáveis. Estes poderão ser:
  - a) professor titular de grupo/ turma ou o diretor de turma;
  - b) coordenador de estabelecimento no caso do 1.º Ciclo;
  - c) outros docentes do aluno ou técnicos que o apoiem;
  - d) encarregado de educação;
  - e) outros serviços da comunidade.

### **Artigo 4.º - Competências da EMAEI**

#### **1. Competências da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (elementos permanentes e elementos variáveis):**

- a) sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- b) propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- c) acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
- d) prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- e) acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem.

#### **2. Competências dos elementos variáveis da Equipa Multidisciplinar**

A Equipa Multidisciplinar Variável desenvolve a sua atuação no sentido de potenciar a ação da EMAEI e prossegue os seguintes objetivos:

- a) participar, de forma colaborativa, na análise de situações de alunos, contribuindo para o planeamento e execução de intervenções ajustadas;
- b) elaborar o relatório técnico-pedagógico previsto no artigo 21.º e, se aplicável, o programa educativo individual (PEI) e o plano individual de transição (PIT) previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º, monitorizado pela EMAEI de elementos permanentes.

#### **3. Cabe ao coordenador(a) da Equipa Multidisciplinar:**

- a) identificar os elementos variáveis referidos no artigo 3.º;
- b) convocar os membros da equipa para as reuniões;
- c) dirigir os trabalhos;
- d) adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação nos termos do artigo 5.º, do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.

### **Artigo 5.º - Funcionamento da Equipa Multidisciplinar Permanente**

1. A EMAEI fica sediada na Escola Secundária Professor José Augusto Lucas.
2. A EMAEI reúne mensalmente, tendo em vista a análise de casos, a definição e planeamento de atividades, a distribuição de serviço, a monitorização e avaliação da atividade desenvolvida e a formação interpares, entre outros assuntos e sempre que o coordenador considere necessário e/ou pertinente, antecipar e/ou adiar as datas previstas.
3. De cada reunião da EMAEI será elaborado um memorando ou uma ata.
4. O funcionamento da EMAEI respeita um conjunto de procedimentos de encaminhamento, avaliação e intervenção consonantes com os objetivos para o qual foi constituída.
5. Cabe à Equipa Multidisciplinar Permanente a análise dos processos enviados pelas diferentes entidades desde que garantidos todos os procedimentos.
6. A análise dos processos recebidos faz-se por ordem de entrada do pedido.

**Artigo 6.º - Centros de Apoio à Aprendizagem**

Os Centros de Apoio à Aprendizagem (CAA) são estruturas de apoio agregadoras de recursos humanos e materiais, dos saberes e competência da escola, tais como, salas de estudo, Gabinete de Educação Especial e Unidades de Multideficiência.

**Artigo 7.º - Monitorização**

1. A EMAEI deverá realizar a monitorização dos processos em acompanhamento bem como das intervenções realizadas.
2. No final de cada ano letivo, a EMAEI elaborará um relatório síntese das atividades desenvolvidas, das dificuldades sentidas e dos aspetos a melhorar.



ANEXO L - Biblioteca/Centro de Recursos

1. O papel desempenhado pela Biblioteca nas escolas dos nossos dias define-se pela sua dimensão de centro de recursos multimédia, de livre acesso, proporcionando informação, bem como a produção de documentos, em diferentes suportes.

2. Na sua função múltipla de espaço de acesso ao conhecimento, de estímulo à curiosidade intelectual e de ocupação de tempos livres, a Biblioteca Escolar dispõe de espaços flexíveis e articulados, mobiliário e equipamentos específicos, fundo documental diversificado e uma equipa de professores e técnicos com formação adequada.

3. Objetivos:

a) apoiar e promover os objetivos definidos no Projeto Educativo do AELAVQ, cooperando com todas as atividades e projetos, quer curriculares, quer de complemento curricular.

b) organizar os recursos e a informação, de modo a facilitar a sua utilização, em suportes diversificados: livros, jornais, revistas, CD áudio, DVDs, vídeos, CD-ROMS, Internet.

c) realizar o registo informático do fundo documental.

d) atualizar o fundo documental.

e) apoiar os alunos na pesquisa, seleção e tratamento da informação.

f) promover o gosto pela leitura.

g) contribuir para o desenvolvimento de hábitos de trabalho conducentes à autonomia e ao gosto pela aprendizagem ao longo da vida.

h) organizar e apoiar atividades de animação, que sensibilizem para as questões de natureza cultural e social, num quadro de construção da cidadania.

i) proporcionar formas enriquecedoras de ocupação dos tempos livres.

j) cooperar com entidades exteriores ao AELAVQ, no âmbito do Projeto da Rede das Bibliotecas Escolares:

- Gabinete da RBE - Rede de Bibliotecas Escolares
- Bibliotecas Municipais
- Bibliotecas Escolares do Concelho

4. Política Documental:

a) ouvidos a Direção e o Conselho Pedagógico e tendo em consideração as solicitações de toda a comunidade educativa, a política documental é definida em concordância com:

o currículo nacional;

- o Projeto Educativo e o Plano Curricular do AELAVQ;
- a frequência das várias Bibliotecas;
- as necessidades educativas especiais e as origens multiculturais dos alunos;
- a proporcionalidade equilibrada entre o suporte livro e não livro;
- as estatísticas de consulta e requisição;
- o objetivo de atingir um fundo documental global, equivalente a 10 vezes o número de alunos.

b) o professor Bibliotecário, com o apoio da equipa da Biblioteca, é o principal responsável pela execução da política documental, decidindo, em última instância, as aquisições documentais, de acordo com a dotação orçamental consignada para o efeito.

c) todos os documentos adquiridos pelo AELAVQ serão registados na Biblioteca e receberão o respetivo tratamento documental, ficando, assim, acessíveis à pesquisa no catálogo respetivo.

d) os documentos adquiridos pelo AELAVQ (oferta, permuta ou compra) devem situar-se no espaço da Biblioteca, sem prejuízo de haver requisições a médio e longo prazo devidamente justificadas.

5. Organização/gestão

O horário de funcionamento é afixado anualmente, de acordo com os recursos humanos de que dispõe, sempre no pressuposto de que, atendendo às necessidades dos alunos, deverá corresponder ao tempo de funcionamento das atividades letivas.

a) A Biblioteca/Centro de Recursos da Escola Sede reparte-se por uma sala principal – com zona de consulta de documentos impressos, de leitura informal, de consulta da Internet – uma sala de pesquisa e produção informática (sala K azul) e um anfiteatro.

b) As Bibliotecas/Centros de Recursos das restantes Escolas usam uma sala com zonas de consulta.

c) De acordo com a legislação em vigor, *a organização e gestão da Biblioteca incumbe a uma equipa educativa, com um número de quatro professores, incluindo o professor Bibliotecário. Este, nomeado pela Direção, define com este órgão a constituição da equipa, atendendo à complementaridade de saberes dos seus elementos, bem como experiência e formação nas áreas de literacia da leitura, da informação e nas tecnologias de informação e comunicação, numa perspetiva de salvaguarda da continuidade do trabalho.*

d) Cada Biblioteca/Centro conta ainda com funcionários a tempo inteiro, com experiência e formação adequadas, e com um conjunto anualmente variável de professores, com serviço de permanência e acompanhamento dos alunos.

e) A nomeação do professor Bibliotecário, bem como da equipa responsável da Biblioteca, é trienal.

f) Aos restantes elementos da equipa responsável são atribuídos os tempos da componente não letiva, num mínimo de 18 tempos.

## **REGULAMENTO INTERNO DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS LINDA-A-VELHA E QUEIJAS**

- g) Anualmente, o professor Bibliotecário apresenta e submete à aprovação do Conselho Pedagógico o Plano de Atividades da Biblioteca, bem como um Relatório final de avaliação.
- h) O elemento com assento no Conselho Pedagógico fará a ponte com as várias equipas.
- 6. Ao professor Bibliotecário compete especificamente:
  - a) promover as reuniões preparatórias necessárias, em cada início de ano, destinadas à definição de tarefas de cada um dos elementos da equipa, delas elaborando a respetiva súmula, para conhecimento e aprovação da direção;
  - b) organizar e acompanhar o trabalho dos professores colaboradores;
  - c) implementar e atualizar o Regimento Interno da Biblioteca, bem como zelar pelo seu cumprimento, após aprovação pelo Conselho Pedagógico;
  - d) dinamizar a elaboração, acompanhar o cumprimento e avaliar em relatório final o Plano Anual de Atividades da Biblioteca;
  - e) procurar estabelecer a articulação entre as atividades promovidas pela Biblioteca com os diversos setores e projetos existentes na Escola;
  - f) executar a política documental definida de acordo com o ponto 4;
  - g) realizar e divulgar as estatísticas de frequência e empréstimos;
  - h) manter a ligação entre a Biblioteca e entidades exteriores, em particular o Gabinete da RBE, a Biblioteca Municipal de Oeiras e as Bibliotecas Escolares do Concelho, representando a Biblioteca nas reuniões regulares e outras atividades neste âmbito realizadas e apresentando os relatórios anuais que lhe são solicitados.
- 7. De acordo com o seu perfil, experiência profissional e formação, cada um dos restantes elementos da equipa, para além da participação em todas as atividades atrás enumeradas, está diretamente responsável pela:
  - Dinamização de atividades de animação, nomeadamente de promoção da leitura e da escrita;
  - Supervisão do equipamento informático;
  - Atualização e registo dos materiais audiovisuais.

## ANEXO M – Classificação das infrações e grelha orientadora para medidas disciplinares

### 1. Classificação das infrações

Pela complexidade da matéria em causa, considera-se relevante, neste ponto, a citação do Estatuto do Aluno (art.ºs 24.º e 25.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro):

#### **Artigo 24.º**

##### **Finalidades das medidas disciplinares**

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

2 — *As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir 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 da sua aprendizagem.*

3 — *As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.*

4 — *As medidas corretivas e as 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 do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola, nos termos do respetivo regulamento interno.*

#### **Artigo 25.º**

##### **Determinação da medida disciplinar**

1 — *Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.*

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.*

## **ANEXO M**

### 2. Tipificação das infrações

2.1 A tipificação que se segue é meramente orientadora, devendo prevalecer o bom senso por parte do diretor de turma, do conselho de turma, do instrutor de processo e do Diretor.

2.2 Contemplam-se quatro tipos de gravidade de infração, correspondentes a quatro tipos de penalização:

a) Tipo 1: infração **sem consequências muito** significativas para terceiros ou bens como, por exemplo, desrespeitar regras de higiene e saúde, desde que não esteja em causa a saúde pública; não realizar as tarefas solicitadas pelo professor; e falar algumas vezes na sala de aula;

b) Tipo 2: infrações **com consequências significativas para terceiros ou bens** como, por exemplo, falar sistematicamente na sala de aula; utilizar, dentro da sala de aula, o telemóvel ou outro material eletrónico sem autorização expressa do professor; impedir os colegas de realizarem as tarefas propostas; danificar deliberadamente material escolar ou de terceiros;

c) Tipo 3: infrações **com consequências graves para terceiros ou bens** como, por exemplo, apresentar comportamento ofensivo ou insultuoso a elementos da comunidade escolar; desrespeitar deliberadamente figuras da autoridade da escola, assim como instruções dadas por qualquer agente de autoridade escolar;

d) Tipo 4: infrações **com consequências muito graves contra a integridade das pessoas ou que configuram crime** como, por exemplo, agredir física e psicologicamente, roubar, assaltar ou chantagear qualquer elemento da comunidade educativa ou difundir na escola dados pessoais dos membros da comunidade escolar, de tipo imagem ou som, através de meios automatizados ou não automatizados, sem o consentimento expresso dos titulares de dados pessoais em causa e sem autorização do Diretor; vandalizar ou fazer utilização danosa de bens e equipamentos da escola ou de terceiros; ser portador de arma branca ou similar; consumir, facilitar e/ou realizar tráfico de quaisquer substâncias ilícitas na escola; realizar atos fraudulentos.

**3. Grelha orientadora para medidas disciplinares**

Medida disciplinar sancionatória	Classificação das Infrações			
	1	2	3	4
Da comunicação escrita à repreensão registada				
Da repreensão registada até 3 dias úteis				
Até 7 dias úteis				
De 8 a 12 dias úteis/Expulsão /Transferência				

## ANEXO N - Prémios e menções de mérito

### **Prémios de Mérito**

1. Para efeitos do disposto no Estatuto do Aluno, a comunidade educativa distinguirá anualmente os alunos que, por classificações de frequência, por mérito, coragem, desenvolvimento de projetos de relevância social, responsabilidade e nobreza de carácter, revelem formas de estar, individuais ou coletivas, justificativas de louvor e divulgação pública. O AELAVQ pretende, assim, contribuir para o desenvolvimento pleno e harmonioso da personalidade dos seus alunos, valorizando a dimensão humana do trabalho escolar e criando condições que permitam promover e inspirar o sucesso escolar, a realização pessoal e o envolvimento ativo na sociedade.
2. A Menção de Mérito por Valor e/ou por Excelência é divulgada na página eletrónica do AELAVQ.
3. Os prémios de mérito terão natureza simbólica.
4. O Diretor atribui os Diplomas Individuais de Mérito a cada aluno em cerimónia própria no início do ano letivo seguinte e a menção será registada no processo individual do aluno.
5. Constitui fator impeditivo da atribuição de qualquer distinção o facto de, durante esse ano letivo, o aluno ter sido sujeito a qualquer medida disciplinar sancionatória.

### **Mérito por Valor**

1. Qualquer entidade escolar, nomeadamente o conselho de turma, o diretor de turma, o delegado de turma ou um grupo de alunos (número mínimo de 40 alunos), poderá propor os alunos para Quadro de Mérito por Valor, tendo em conta os critérios do ponto 3.
2. Compete ao conselho de turma a que o aluno pertence analisar, avaliar a proposta e decidir se o aluno deve ser distinguido para Quadro de Mérito por Valor, tendo em conta o respeito dos critérios do ponto 3 e reconhecendo ao aluno uma postura irrepreensível no espaço escolar no que respeita às suas atitudes na relação com os pares, professores e funcionários e elevado sentido de colaboração com a comunidade educativa.
3. Serão merecedores de distinção os alunos que tenham tido comportamentos relevantes numa das seguintes áreas:
  - a) promoção, orientação e organização de iniciativas culturais e de complemento curricular;
  - b) participação e colaboração voluntária em projetos de investigação educativa ou de formação profissional;
  - c) criação, produção e divulgação cultural, científica, desportiva, profissional e ética, que contribuam de forma relevante para a valorização do Agrupamento;
  - d) defesa de valores e princípios de justiça e de solidariedade social na comunidade escolar;
  - e) atos de coragem e/ou altruísmo na defesa da integridade ou da dignidade humana;
  - f) comportamentos meritórios dos alunos, em benefício comunitário, social ou ambiental;
4. Se o aluno frequentar o Ensino Articulado, serão igualmente consideradas as disciplinas nas quais está inscrito no estabelecimento de ensino protocolado.

### **Mérito por Excelência**

1. Serão distinguidos os alunos que, pelo seu empenho no estudo e no trabalho escolar, tenham superado índices de avaliação acima da média, no final do 3º período:
  - a) sendo aluno dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico, tenha obtido a classificação de frequência de nível 5 (cinco) a, pelo menos, 5 (cinco) das disciplinas, não podendo apresentar nenhuma disciplina com nível inferior a 4 (quatro).
  - b) sendo aluno do Ensino Secundário, tenha obtido na classificação interna média igual ou superior a 17 (dezassete) valores, sem nenhuma classificação inferior a 14 (catorze) valores.
2. Se o aluno frequentar o Ensino Articulado, serão igualmente consideradas as disciplinas nas quais está inscrito no estabelecimento de ensino protocolado.

### **Menções Especiais de Mérito**

1. Se o aluno figurar num dos Quadros de Mérito do AELAVQ consecutivamente do 5.º ao 12.º anos de escolaridade, o aluno tem direito a uma **Menção de Distinção por Percurso Notável**.

### **Prémio Noronha Feio**

1. O Prémio Professor Noronha Feio, instituído pela Câmara Municipal de Oeiras para homenagear esta personalidade, visa distinguir o aluno da Escola EB 2,3 Prof. Noronha Feio que se tenha destacado pelo seu elevado nível de aproveitamento, conjugado com uma atitude cívica e disciplinar exemplar. O regulamento e atribuição deste prémio é da competência da Câmara Municipal de Oeiras.

## **ANEXO O – Ensino Articulado – Protocolo entre o AELAVQ e a Escola de Música Nossa Senhora do Cabo (EMNSC)**

### **1. Objetivos**

Os Cursos Básicos e Secundários do Ensino Artístico Especializado visam proporcionar o aprofundamento da educação musical e dos conhecimentos em Ciências Musicais, propiciando o domínio avançado da execução dos instrumentos bem como das técnicas vocais.

### **2. Regime Articulado (RA)**

Em conformidade com as Portarias n.º 223-A/2018, de 3 de agosto, e n.º 229-A/2018, de 14 de agosto, que procedem à regulamentação dos cursos artísticos especializados de música, respetivamente de nível básico e de nível secundário, apresenta-se sumariamente os pontos principais que caracterizam este regime:

- a) A lecionação das disciplinas das componentes de Ensino Artístico Especializado é assegurada por uma escola de Ensino Artístico Especializado (EMNSC) e as restantes componentes por uma escola de ensino geral (AELVQ).
- b) Na constituição de turmas e organização dos tempos letivos, as escolas do Ensino Básico geral devem, sempre que possível, integrar na mesma turma os alunos que frequentam, em Regime Articulado, os Cursos Básicos ou Secundários de Música.
- c) Na organização dos horários dos alunos, a escola do Ensino Básico geral (AELAVQ) deve articular a sua elaboração com o estabelecimento de ensino responsável pela componente de formação artística especializada (EMNSC), promovendo a sua conciliação.
- d) A avaliação dos alunos do Ensino Artístico Especializado em RA rege-se:
  - (i) Cursos Básicos de Música - pela Portaria n.º 225/2012, de 30/07, e normativos em vigor para o Ensino Básico regular
  - (ii) Cursos Secundário de Música - pela Portaria n.º 243-B/2012, de 13/08, e ainda pelas Portarias n.º 223-A/2018, de 3 de agosto, e n.º 229-A/2018, de 14 de agosto, em consonância com a produção de efeitos destas.
  - (iii) A avaliação é feita pelas duas escolas no conselho de turma, mediante procedimentos acordados em protocolo.
- e) A avaliação das disciplinas de 6.º ano/2.º grau e de 9.º ano/5.º grau, da componente de formação vocacional dos Cursos Básicos de Música, inclui, na EMNSC, a realização de provas globais conforme legislação em vigor e Regulamento Interno da escola.
- f) O acesso ao RA financiado pressupõe a realização de uma prova de seleção para o Básico e uma prova de acesso para o Secundário. Estão previstas duas fases de provas, divulgadas em cada ano letivo por edital no final do 2.º período (mês de abril).
- g) Informações sobre o regime, candidaturas e matrículas podem ser consultadas neste “link” <https://www.emnsc.net/curso-oficial-musica>

### **3. Condições para financiamento no Regime Articulado para o Ensino Básico**

- a) O acesso ao financiamento pressupõe a realização de uma prova de seleção.
- b) A prova de seleção tem dois momentos: uma prova de instrumento, à escolha do aluno, e outra de Aptidão Musical (Formação Musical), sendo que o aluno, querendo, poderá candidatar-se a mais do que um instrumento. Nesse caso, terá que fazer uma prova para cada um dos instrumentos a que se candidata.
- c) As provas são classificadas de 0 a 20; no entanto, para efeitos de candidatura, a nota final resultará da ponderação das duas provas.
- d) O encarregado de educação que pretenda o acesso ao financiamento deverá apresentar a respetiva candidatura, através de carta, devidamente assinada, e que deve ser dirigida ao Diretor Pedagógico, nos prazos divulgados em Edital.
- e) O financiamento fica condicionado às vagas existentes, que serão afixadas durante o mês de maio e ao montante que o Ministério da Educação e Ciência disponibilizar, em cada ano, para esse efeito.
- f) As vagas serão distribuídas por cada uma das classes de instrumento, conforme definido pelo Conselho Pedagógico da EMNSC, e divulgado em Edital anualmente.
- a. Os critérios de atribuição de vagas são publicados no Edital de candidatura.

### **4. Condições para financiamento no Regime Articulado para o Ensino Secundário**

- a) O acesso ao financiamento pressupõe a realização de uma prova de Admissão a Instrumento e a Formação Musical.
- b) As provas são classificadas de 0 a 20 e são independentes.
- c) O encarregado de educação do aluno que pretenda o acesso ao financiamento no Ensino Secundário deverá apresentar a respetiva candidatura, através de carta, devidamente assinada, e que deve ser dirigida ao Diretor Pedagógico, nos prazos divulgados, assim como o repertório que irá executar na prova de instrumento.
- d) O financiamento fica condicionado às vagas existentes, que serão afixadas durante o mês de maio e ao montante que o Ministério da Educação e Ciência disponibilizar, em cada ano, para esse efeito.
- e) A distribuição de vagas não está sujeita a cotas por instrumento.



f) As provas tipo assessoramento interno do grupo de escolas e de escolas unitárias estão disponíveis na secretaria da EMNSC.

##### **5. Condições de frequência (do Regulamento Interno da EMNSC)**

- a. Os alunos em Regime Articulado deverão ter uma média igual ou superior a 14 valores em todas as disciplinas e, cumulativamente, igual ou superior a 14 valores na disciplina de instrumento, de modo a manterem este regime;
- b. Os casos dos alunos da EMNSC que não cumpram o disposto na alínea a) serão analisados e acompanhados durante o ano letivo;
- c. A EMNSC poderá adotar medidas de apoio aos alunos em Regime Articulado com o objetivo de permitir a progressão de nível, bem como a superação de eventuais desfasamentos de frequência entre o ensino regular e o ensino da música. Caso tal não se verifique, o aluno transitará para o Regime Supletivo no final do ano letivo.
- d. O plano de estudos da Portaria correspondente ao Ciclo de estudos em Regime Articulado é obrigatório.

## ANEXO P - Educação Especial

### **Departamento de Educação Especial**

O departamento de Educação Especial é constituído pelo grupo de docência de Educação Especial, cujos docentes se encontram distribuídos em função das necessidades existentes em cada estabelecimento de ensino do Agrupamento.

### **Competências do departamento de Educação Especial (Docentes de Educação Especial)**

*O docente de Educação Especial, no âmbito da sua especialidade, apoia, de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização, os demais docentes do aluno na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, e expressão.*

A legislação prevê para estes docentes um papel central na implementação de todas as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.

Os art.ºs 8.º e 9.º - medidas universais e medidas seletivas -, com a redação dada pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, prevê que a aplicação das medidas seja realizada pelo docente titular do grupo/turma e, sempre que necessário, em parceria com o docente de Educação Especial, enquanto dinamizador, articulador e especialista em diferenciação dos meios e materiais de aprendizagem e de avaliação.

Assim traduzem-se as competências dos docentes nas seguintes funções:

1. Prestar acompanhamento aos alunos apoiados pelo Centro de Apoio à Aprendizagem.
2. Prestar apoio psicopedagógico a alunos para os quais foram mobilizadas medidas seletivas e/ ou adicionais com o objetivo de potencializar a aprendizagem e as suas capacidades.
3. Aconselhamento aos diretores de turma, professores titulares de turma e educadores de infância na implementação de práticas pedagógicas inclusivas.
4. Prestar apoio de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização aos diretores de turma, professores titulares de turma e educadores de infância de modo a definir estratégias de diferenciação pedagógica e documentos específicos.
5. Assumir um papel essencial no processo de flexibilidade curricular, contribuindo para a promoção de competências sociais e emocionais, envolvendo os alunos ativamente na construção da sua aprendizagem, promovendo o desenvolvimento das áreas de competências inscritas no *Perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória*.
6. Gerir os ambientes em sala de aula.
7. Adequar as metodologias de ensino e aprendizagem.
8. Avaliar as aprendizagens.
9. Definir percursos de melhoria das aprendizagens.
10. Desenvolver o trabalho interdisciplinar.
11. Monitorizar a implementação de medidas de apoio à aprendizagem.
12. Lecionar áreas curriculares específicas conducentes com a autonomia pessoal e social dos alunos com PEI.
13. Promover a qualidade da participação dos alunos nos vários contextos de aprendizagem.
14. Apoiar os alunos na utilização de materiais didáticos adaptados e nas tecnologias de apoio.
15. Sensibilizar os docentes e comunidade educativa, disponibilizando informação técnica e saberes específicos.
16. Articular com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI).
17. Articular com o Serviço de Psicologia e Orientação (SPO).
18. Articular com encarregados de educação e outros técnicos especializados.

### **Funcionamento do departamento de Educação Especial**

1. Os horários dos docentes do departamento de Educação Especial são da competência do Diretor, que poderá solicitar a colaboração do respetivo coordenador.
2. O departamento de Educação Especial reúne ordinariamente uma vez por mês.
3. O departamento de Educação Especial reúne extraordinariamente, sempre que tal se justificar, por convocatória do coordenador de departamento, a requerimento devidamente fundamentado de um terço dos seus membros, ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Pedagógico o justifique.
4. As reuniões são presididas pelo coordenador.
5. A duração das reuniões e a forma de as secretariar serão estabelecidas em Regimento próprio.
6. A falta dada pelos membros do departamento tem a equivalência de dois tempos letivos, sendo registadas pelo coordenador e comunicadas ao Diretor.
7. O coordenador de departamento deve apresentar ao Diretor o relatório anual das atividades desenvolvidas.

### **Modalidade de apoio**

São as seguintes as modalidades de apoio aos alunos com necessidades educativas:

1. Apoio individualizado em sala de aula.

### **Eleição do coordenador de Educação Especial**

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. Para efeitos do disposto no número anterior considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do departamento.
3. O mandato do coordenador do departamento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
4. O coordenador do departamento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor após consulta ao respetivo departamento.
5. No caso em que se verificar a saída do titular do cargo, o seu substituto cumprirá um mandato correspondente ao número de anos necessários para perfazer os quatro anos.

### **Competências do coordenador de Educação Especial**

Compete, genericamente, ao coordenador:

- a) Representar o departamento no Conselho Pedagógico,
- b) Articular com o Diretor;
- c) Convocar as reuniões de departamento,
- d) Presidir às reuniões;
- e) Articular com a EMAEI;
- f) Articular com os recursos existentes na comunidade

### **Recursos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão - Identificação dos recursos específicos**

1. São recursos humanos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão:
  - a) Os docentes de Educação Especial;
  - b) Os técnicos especializados;
  - c) Os assistentes operacionais, preferencialmente com formação específica.
2. São recursos organizacionais específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão:
  - a) A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
  - b) O centro de apoio à aprendizagem;
  - c) Os centros de recursos de tecnologias de informação e comunicação para a educação especial.
3. São recursos específicos existentes na comunidade a mobilizar para apoio à aprendizagem e à inclusão:
  - a) As equipas locais de intervenção precoce;
  - b) As equipas de saúde escolar dos ACES/ULS;
  - c) As comissões de proteção de crianças e jovens;
  - d) Os centros de recursos para a inclusão;
  - e) As instituições da comunidade, nomeadamente os serviços de atendimento e acompanhamento social do sistema de solidariedade e segurança social, os serviços do emprego e formação profissional e os serviços da administração local;
  - f) Os estabelecimentos de educação especial com acordo de cooperação com o Ministério da Educação.
4. Para cumprir os objetivos da inclusão, cooperam, de forma complementar e sempre que necessário, os recursos da comunidade, nomeadamente da educação, da formação profissional, do emprego, da segurança social, da saúde e da cultura.

### **Centro de Recursos para a Inclusão (CRI) - Centro de Recursos para a Inclusão da CERCIOeiras**

1. O CRI é um serviço especializado da comunidade acreditado pelo Ministério da Educação que apoia e intensifica a capacidade da escola na promoção do sucesso educativo. Constitui-se como um recurso específico da comunidade mobilizado pela escola no apoio à aprendizagem e inclusão.
2. Tem como principal objetivo apoiar a inclusão dos alunos com necessidade de mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, promovendo o máximo potencial de cada aluno, em parceria com as estruturas da comunidade, privilegiando o apoio aos alunos com situações consideradas de maior gravidade.
3. Funciona com base na aprovação anual de financiamento de Planos de Ação estabelecidos entre a parceria Agrupamento de escolas/Centro de Recursos para a Inclusão, por parte da Direção-Geral de Educação.
4. Atua numa lógica de trabalho de parceria pedagógica e de desenvolvimento com as escolas, prestando serviços especializados (nas áreas de Psicologia, Terapia da Fala, Fisioterapia, Terapia Ocupacional e Psicomotricidade) facilitadores da implementação de políticas e práticas de educação inclusiva.
5. Os técnicos do CRI são elementos variáveis da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, que colaboram na identificação de medidas de suporte, na transição para a vida pós-escolar, no desenvolvimento de ações de apoio à família e na prestação de apoios especializados nos contextos educativos.
6. O CRI dá o seu contributo nas várias fases do processo educativo: na avaliação dos alunos (na avaliação de competências, estabelecimento de medidas educativas, colaboração na elaboração do RTP e de sínteses descritivas por período letivo acerca dos progressos e resultados da sua intervenção), no planeamento (na elaboração do plano de intervenção e elaboração do PEI), e na intervenção (na implementação das medidas educativas, adequação de estratégias e contextos).

**Centro de Recursos de Tecnologia de Informação e Comunicação – CRTIC Sintra**

1. Os Centros de Recursos de Tecnologia de Informação e Comunicação (CRTIC) constituem a rede nacional de centros prescritores de produtos de apoio do Ministério da Educação, no âmbito do Sistema de Atribuição de Produtos de Apoio
2. Os CRTIC procedem à avaliação das necessidades dos alunos, a pedido das escolas, para efeitos de atribuição de produtos de apoio de acesso ao currículo.
3. O acesso aos produtos de apoio constitui um direito dos alunos garantido pela rede nacional de CRTIC.

**Cooperação e parcerias**

O departamento de Educação Especial deve sensibilizar o Agrupamento para o desenvolvimento de parcerias com a autarquia e com outras instituições da comunidade para o desenvolvimento do Programa Educativo Individual e do Plano Individual de Transição, bem como para a promoção da vida independente.

## ANEXO Q – Apoio Tutorial Específico

### **1. Enquadramento do Apoio Tutorial Específico**

O Apoio Tutorial Específico vem consignado no Decreto-Lei no 54/2018 de 6 de julho, como medida seletiva (art.º 9.º, no 2 e)) de suporte e apoio à inclusão, e foi regulamentado pelo Despacho Normativo 10-B/2018 igualmente de 6 de julho. Destina-se a alunos dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico que apresentem no seu percurso escolar duas ou mais retenções. Pela Resolução do Conselho de Ministros no 53-D/2020 de 20 de julho, este apoio tutorial foi excecionalmente alargado no ano letivo 2020/2021 aos alunos dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário que não transitaram no ano letivo de 2019/2020.

### **2. Objetivos do Apoio Tutorial Específico:**

- a) Ajudar na integração do aluno, procurando despertar nele atitudes positivas em relação à escola, aos professores e aos pares;
- b) Apoiar o aluno no processo de aprendizagem, nomeadamente na criação de hábitos de estudo e de rotinas de trabalho;
- c) Organizar dinâmicas de integração e de trabalho escolar, de modo a proporcionar aos alunos os meios e as condições necessárias à sua segurança, formação, educação, bem-estar e desenvolvimento integral;
- d) Proporcionar ao aluno uma orientação educativa adequada a nível pessoal, escolar e profissional, de acordo com as aptidões, necessidades e interesses que manifeste;
- e) Promover o sucesso nas aprendizagens e apoiar no desenvolvimento das competências definidas no Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória;
- f) Ajudar o aluno a desenvolver processos de autorregulação, procurando melhorar o seu desempenho e competências sociais;
- g) Prevenir o abandono escolar;

### **3. Competências a desenvolver:**

Com o apoio tutorial específico pretende-se desenvolver as seguintes competências:

- a) Autoconhecimento e autoavaliação;
- b) Organização e transformação;
- c) Definição de objetivos, metas e planeamento;
- d) Monitorização e Registo;
- e) Estruturação do ambiente de aprendizagem;
- f) Aperfeiçoamento da compreensão da leitura;
- g) Treino e memorização;
- h) Responsabilidade e autonomia;
- i) Análise e Reflexão crítica;

### **4. Funções do Professor Tutor**

4.1 Cada professor tutor acompanha um grupo de 10 alunos, sendo-lhe atribuídas para essa tarefa quatro horas semanais, podendo, em casos excecionais serem acompanhados 5 alunos, em 2 horas semanais.

4.2- Ao professor tutor compete:

- a) Reunir nas horas atribuídas com os alunos que acompanha;
- b) Acompanhar e apoiar o processo educativo de cada aluno do grupo tutorial;
- c) Facilitar a integração do aluno na turma e na escola;
- d) Apoiar o aluno no processo de aprendizagem, nomeadamente na criação de hábitos de estudo e de rotinas de trabalho;
- e) Delinear, em conjunto com o aluno, um guião individual de trabalho, que preveja a autoavaliação e a opinião do professor tutor;
- f) Proporcionar ao aluno uma orientação educativa adequada a nível pessoal, escolar e profissional, de acordo com as aptidões, necessidades e interesses que manifeste;
- g) Promover um ambiente de aprendizagens que permita o desenvolvimento de competências pessoais e sociais;
- h) Envolver a família no processo educativo do aluno;
- i) Analisar com os docentes do conselho de turma as dificuldades e os planos de trabalho destes alunos;
- j) Integrar no plano de tutoria de cada aluno as atividades desenvolvidas no âmbito do programa de mentoria pelos alunos que venham a ser abrangidos, por contactos regulares com o aluno mentor;
- k) Proceder à entrega ao Coordenador do Plano de Tutoria do Agrupamento de um relatório trimestral sobre as atividades desenvolvidas.

### **5. Plano de Ação/ Operacionalização**

O Plano de Ação deverá incluir as seguintes tarefas:

- a) Levantamento dos alunos a ser abrangidos;
- b) Obtenção da autorização dos Encarregados de Educação;
- c) Diagnóstico de dificuldades de cada aluno;
- d) Elaboração de guiões individuais de trabalho, com possibilidade de autoavaliação;
- e) Avaliação trimestral das atividades e progressos;

## **6. Monitorização e Avaliação**

A monitorização e avaliação do trabalho realizado no âmbito das tutorias é efetuada pelo Conselho Pedagógico, mediante a recolha de relatórios trimestrais junto dos professores tutores, em colaboração com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI).

Aprovado em Conselho Pedagógico a 23 de setembro de 2020

## ANEXO R – Programa de Mentorias

### **1. Enquadramento do Programa de Mentorias**

O Programa de mentoria vem consignado na Resolução do Conselho de Ministros n.º 53-D/2020 de 20 de julho. É elaborado pelo Conselho Pedagógico e submetido à aprovação do Conselho Geral.

### **2. Objetivos:**

- a) Estimular o relacionamento interpessoal e a cooperação entre alunos;
- b) Melhorar a autoestima, a organização pessoal e a autorregulação;
- c) Prestar apoio aos alunos, através dos seus pares, no desenvolvimento das aprendizagens, no esclarecimento de dúvidas, na integração escolar, na preparação para os momentos de avaliação, e em outras atividades conducentes à melhoria dos resultados escolares;
- d) Fomentar o trabalho de equipa e a partilha de saberes;
- e) Fomentar comportamentos de participação na vida da escola;
- f) Fomentar o valor do trabalho voluntário e da solidariedade.

### **3. Critérios de seleção dos alunos mentores e mentorandos**

#### **3.1 Perfil do aluno mentor**

O aluno mentor deve:

- a) Ser organizado;
- b) Ser comunicativo;
- c) Ser paciente;
- d) Ser perseverante;
- e) Ser responsável, assíduo e pontual;
- f) Manifestar motivação e interesse em participar no programa;
- g) Ter disponibilidade temporal para participar no programa;
- h) Ter atitudes exemplares ou ausência de medidas disciplinares aplicadas.

#### **3.2 Perfil do aluno mentorando**

Na referenciação do aluno mentorando deve ter-se em conta o seguinte:

- a) Alunos que indiciem insucesso em três ou mais disciplinas;
- b) Alunos com dificuldades de aprendizagem resultantes de alterações no contexto social, geográfico ou cultural;
- c) Alunos em risco de abandono escolar ou absentismo;
- d) Alunos com dificuldades de integração entre pares/ escola;
- e) Alunos que manifestem vontade de melhorar o seu desempenho escolar e social;
- f) Alunos que manifestem motivação e interesse em participar no programa;
- g) Disponibilidade temporal para participar no programa;
- h) Alunos recetivos a críticas e conselhos sobre o seu desempenho escolar.

### **4. Funções do aluno mentor**

A participação do aluno mentor é registada no certificado do aluno, podendo traduzir-se num acréscimo de até 30% na classificação da disciplina de Cidadania e Desenvolvimento, e/ou na atribuição de um Diploma de Mérito por Valor. Cada mentor não deve acompanhar mais do que dois mentorandos, e apenas se pertencerem à mesma turma;

São atribuições do aluno mentor:

- reunir com o mentorando de acordo com o calendário definido;
- ajudar o mentorando a identificar as suas dificuldades;
- ajudar no esclarecimento de dúvidas sobre questões pontuais de diferentes disciplinas;
- apoiar na organização do tempo de estudo semanal;
- participar em sessões de estudo com vista à preparação para os momentos de avaliação.

### **5. Plano de Ação/ Operacionalização**

O Plano de Mentoria terá início durante o mês de outubro e terminará em data coincidente com o final do ano letivo. A interação entre mentor e mentorando deverá prever um tempo mínimo de 1 hora por semana, não devendo ultrapassar as 2 horas semanais. Poderá ser repartido por períodos nunca inferiores a 30 minutos, segundo calendário a definir individualmente, e poderão ocorrer presencialmente ou através de suporte por videoconferência. A Escola disponibilizará os meios necessários à realização das atividades, incluindo o apoio logístico, podendo mobilizar a intervenção de recursos como a Biblioteca Escolar.

#### **5.1 Etapas do Plano de Mentoria:**

- a) Divulgação do programa junto da comunidade escolar;
- b) Levantamento de alunos a beneficiar do programa (mentorandos) e diagnóstico da sua situação;
- c) Recolha das inscrições dos alunos voluntários (mentores);
- d) Seleção dos alunos mentores;
- e) Recolha das autorizações dos Encarregados de Educação;



- f) Definição das parcerias com o grupo de trabalho;
- g) Planificação das atividades a desenvolver;
- h) Avaliação trimestral e final.

## 6. Monitorização e Avaliação

A coordenação e o acompanhamento do programa de mentoria é efetuado pelo coordenador dos diretores de turma. A monitorização e avaliação do trabalho realizado no âmbito do programa de mentoria é efetuado pelo Conselho Pedagógico, devendo, para esse efeito, recolher evidências do trabalho realizado, quer através de instrumentos de registo de avaliação por atividade, quer pela aplicação de questionários de satisfação dos envolvidos.

### 6.1 Competências do Coordenador do Programa:

Cabe ao coordenador do programa:

- a) Fazer a divulgação do programa junto da comunidade escolar;
  - b) Recolher as inscrições dos alunos voluntários.
- Em articulação com cada diretor de turma:
- a) Efetuar a seleção dos alunos mentores;
  - b) Definir as parcerias entre alunos mentor/mentorando;
  - c) Obter o consentimento dos Encarregados de Educação dos alunos mentores e mentorandos para a participação no programa;
  - d) Proceder à planificação das atividades a desenvolver, bem como o acompanhamento da sua execução e respetiva avaliação;
  - e) Apoiar o aluno mentor no desenvolvimento das suas atividades, nomeadamente na criação de hábitos de estudo e de rotinas de trabalho;
  - f) Promover a interligação com os Diretores de Turma e com o Professor Tutor, quando aplicável, informando-os das atividades desenvolvidas pelos alunos no âmbito do programa;
  - g) Promover a recolha junto do Diretor de Turma de informação sobre os progressos realizados pelo mentorando;
  - h) Promover um ambiente favorável ao desenvolvimento de competências pessoais e sociais;
  - i) Envolver a família do aluno mentorando na planificação e desenvolvimento do programa;
  - j) Recolher evidências do trabalho realizado, com vista à elaboração dos relatórios trimestrais e final.

Aprovado em Conselho Pedagógico a 23 de setembro de 2020

**ANEXO S - Oferta Educativa Complementar**

No que se refere à Oferta Educativa Complementar do AELAVQ verifica-se o constante na tabela abaixo:

Estabelecimentos de Educação / Ensino	Oferta Educativa
EB1/ JI Cesário Verde, em Linda-a-Pastora	CAF Prolongamento de horário
EB1 Gil Vicente, em Queijas	CAF
EB1/ JI Jorge Mineiro, em Queluz de Baixo	CAF Prolongamento de horário
EB1/ JI Narcisa Pereira, em Queijas	CAF Prolongamento de horário
EB1 St. António de Tercena, em Tercena	CAF
Escola EB 2,3 Professor Noronha Feio (EBPNF), em Queijas	Clubes Oficinas Eco-Escolas
Escola Secundária Professor José Augusto Lucas (ESPJAL), em Linda-a-Velha	Clubes Oficinas Eco-Escolas

### ANEXO T - Visitas de estudo

1. As propostas da visita de estudo devem conter, devidamente especificados, os seguintes elementos:
  - a) objetivos pedagógicos;
  - b) locais a visitar;
  - c) responsáveis pelo enquadramento dos alunos;
  - d) sistema de transporte dos alunos e respetivo itinerário, assim como refeição (para visitas de dia completo);
  - e) plano de refeições e reforço alimentar, identificação do(s) local(ais) de paragem para refeição(ões) e respetivos responsáveis e acompanhantes;
  - f) quantificação das verbas a despende e forma de financiamento;
  - g) data, com a indicação de hora e local de saída e a previsível hora de chegada;
  - h) meios complementares de apoio (documentação, folhetos, guiões de exploração do/s local/ais a visitar).
2. O plano da visita de estudo deve ser entregue à direção com a antecedência mínima de 5 dias úteis; o ajustamento de datas e outros pormenores devem ser resolvidos diretamente entre os professores proponentes, os respetivos diretores de turma e o órgão de gestão.
3. Na organização de cada visita de estudo deve constar a apresentação obrigatória de um plano de ocupação/proposta de atividades para os alunos não participantes na visita de estudo e os planos de aula para os alunos cujos professores se encontram integrados na visita.
4. A seleção dos acompanhantes deve obedecer aos seguintes critérios:
  - a) serem professores/educadores dinamizadores da visita;
  - b) serem professores da turma;
  - c) outros professores, desde que fora do horário letivo;
  - d) número de acompanhantes: 1 adulto por cada 15 alunos no 2.º, 3.º Ciclos e Secundário e no caso de crianças do jardim de infância e alunos do 1.º Ciclo, o rácio será de 10 crianças/alunos para 1 adulto.
5. Sem detrimento do dever de vigilância e custódia que recai sobre as funções dos professores em qualquer atividade, deverão ser objetivo de responsabilização das famílias os eventuais danos que os alunos venham a causar no decurso da mesma que não estejam cobertos pelo seguro escolar, independentemente de qualquer procedimento disciplinar.
6. Enquanto atividades da área curricular, as visitas de estudo têm carácter obrigatório e a não participação corresponde a falta de presença a justificar pelo encarregado de educação; porém, as situações expressas de não autorização devidamente fundamentadas (como questões éticas ou incapacidade de financiamento) não implicam qualquer consequência para o aluno, que será encaminhado conforme o plano de ocupação previsto.
7. Para as visitas de estudo aprovadas, os respetivos diretores de turma devem:
  - a) dar delas conhecimento a todos os professores da turma e aos encarregados de educação, realçando a necessidade de autorização e de responsabilização (*preferencialmente na 1ª reunião com estes realizada*);
  - b) garantir a autorização individual por parte dos encarregados de educação, para cada um dos alunos da turma, informando das condições de logística associada a cada saída;
  - c) assegurar a informação da visita de estudo ao seguro escolar;
  - d) informar os professores, cujas aulas coincidam com as horas da realização da visita de estudo, quais os alunos abrangidos;
  - e) garantir uma ação integrada de toda a equipa pedagógica;
  - f) garantir o envio aos encarregados de educação e a recolha da autorização/não autorização preferencialmente na semana anterior à da visita.

## ANEXO U - Regulamento de utilização dos cacifos escolares

### **I. OBJETO E DEFINIÇÃO**

1. O presente regulamento define e regula a atribuição e utilização pelos alunos dos cacifos disponibilizados pelo Agrupamento de Escolas Linda-a-Velha e Queijas.
2. Entende-se por cacifo o pequeno compartimento, integrado e conjuntos, localizado em espaços próprios das escolas, para uso exclusivo dos alunos que as frequentam e onde estes podem guardar o material necessário à frequência das atividades escolares.
3. A Escola disponibiliza cacifos aos alunos, para que possam guardar livros e/ou outro material indispensável à frequência de atividades letivas.

### **II. DIREITOS E CONDIÇÕES DE ATRIBUIÇÃO**

1. Cada aluno tem direito a utilizar um único cacifo (numerado) pelo período de tempo em que estiver a frequentar o estabelecimento escolar, dentro da disponibilidade existente no mesmo, mediante requerimento e prestação de caução, nos termos do número seguinte.  
Assim sendo, a limite, um aluno pode usufruir do mesmo cacifo, por exemplo, na escola secundária, desde o 7.º ao 12.º anos de escolaridade.
2. Cada aluno interessado requer um cacifo através de impresso próprio disponível nos serviços administrativos do Agrupamento, que, depois de preenchido e assinado pelo encarregado de educação e paga uma caução de um valor a ser fixado anualmente, é entregue nos serviços administrativos, ou em local a designar.
  - 2.1 Não se verificando, no cacifo, a existência de danos imputáveis ao aluno **que o utilizou**, a caução é devolvida pelos **serviços administrativos** ao encarregado de educação que o requeira, até ao dia 30 de junho de cada ano ou em qualquer momento anterior, neste caso, por desistência manifestada por escrito e assinada pelo encarregado de educação.
  - 2.2 Findo este prazo, a caução reverterá para o orçamento de receitas próprias do Agrupamento.
3. A atribuição dos cacifos é feita pela ordem de registo da entrada dos requerimentos.
  - 3.1 Caso o número de requerimentos ultrapasse os cacifos disponíveis, será feita a seriação dos pedidos de acordo com as seguintes prioridades:
    - a) alunos portadores de deficiência física;
    - b) alunos que comprovadamente demonstrem ser portadores de doenças que o transporte dos materiais escolares possa agravar.
  - 3.2. Esgotados os cacifos, é criada uma lista de espera dos alunos que não foram contemplados.
4. A atribuição e utilização do cacifo são intransmissíveis e válidas por um ano letivo, não sendo renováveis automaticamente.
5. Cada cacifo, regra geral, serve apenas um único aluno. Em casos especiais, poderá ser autorizada a utilização partilhada de um único cacifo por, no máximo, 2 alunos. Nestes casos, será necessário que, no mesmo impresso referido no ponto 5, os encarregados de educação de ambos os alunos declarem que autorizam a partilha, identificando o nome, ano e turma do aluno com quem pretende a partilha com o seu educando.
6. No caso de haver partilha nos termos do ponto anterior, haverá lugar à cobrança de uma única caução.

### **III. DEVERES E CONDIÇÕES DE UTILIZAÇÃO**

1. Os alunos a quem foi atribuído um cacifo têm o dever de o utilizar para os fins definidos no número 2, de forma continuada, zelando pelo seu regular fecho com os meios adequados (cadeado ou fechadura), bem como de o manter no mesmo estado de conservação em que foi recebido.
  - 1.1 Nos casos de o fecho ser efetuado por cadeado, a aquisição deste fica a cargo de cada utente, sendo sua propriedade;
  - 1.2 Nos casos em que o fecho é efetuado por fechadura, será fornecida uma cópia ao aluno, ficando a original na posse da escola.
2. É proibido guardar nos cacifos produtos deterioráveis, nomeadamente alimentares, que possam causar mau cheiro, assim como substâncias ilícitas ou outras que, pela sua natureza, sejam perigosas ou potenciadoras de perdas e danos.
  - 2.1 Caso o Diretor, ou alguém por ele designado, entenda necessário (por exemplo, perante suspeita de irregularidades e/ou situações que ponham em risco a comunidade escolar), pode solicitar ao utente a abertura do respetivo cacifo. Se o aluno se recusar a fazê-lo, o Diretor reserva-se o direito de proceder à sua abertura, tentando-se para esse efeito causar o mínimo de danos no cacifo e respetivos meios de fecho.
  - 2.2 Os danos referidos no ponto anterior serão da responsabilidade do utente, podendo implicar a retenção do valor da caução a favor da escola.
  - 2.3 No caso dos cacifos cujo fecho é efetuado por fechadura, o dano ou extravio da chave implica a execução de cópia, por parte da escola, sendo os custos imputados ao utente.

## **REGULAMENTO INTERNO DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS LINDA-A-VELHA E QUEIJAS**

3. O Agrupamento não se responsabiliza pelo furto, extravio ou danos provocados por terceiros em objetos do aluno guardados no cacifo que lhe foi atribuído, sem prejuízo de, se o entender, efetuar diligências para encontrar e punir se for o caso, ao abrigo do Estatuto do Aluno, os responsáveis por esse furto.

4. O acesso e utilização dos cacifos nunca poderão pôr em causa as regras de higiene, assim como o normal funcionamento das aulas e/ou outras atividades a decorrer junto do local onde os cacifos se encontram. O acesso e utilização dos mesmos deve ser realizado durante os intervalos e pelo tempo estritamente necessário.

5. Não é permitida qualquer alteração do cacifo, assim como colagem (no interior ou exterior) de autocolantes ou materiais análogos.

6. Se se verificar a existência de dano ou deficiência no cacifo não imputável ao aluno a quem foi atribuído, deve este comunicar de imediato esses danos ao Diretor. Na ausência dessa comunicação, o Diretor reserva-se o direito de imputar esses danos ao seu utente.

7. Constituem motivos para a perda do direito à utilização do cacifo, a decidir pelo Diretor:

- a) o seu uso para fins diferentes dos previstos neste regulamento;
- b) o seu uso para colocação de materiais ilícitos ou perigosos;
- c) a prática de vandalismo sobre o seu cacifo ou sobre o de outros colegas;
- d) o seu uso não permanente ou não continuado, entendendo-se por este a ausência de material escolar no seu interior;
- e) a utilização que ponha em causa o normal funcionamento das aulas/atividades, por ex. chegar atrasado às aulas, esquecer, com frequência, material no cacifo, etc.

7.1. A perda do direito à utilização do cacifo implica a retenção do valor da caução a favor do Agrupamento e, no caso das alíneas b) e c) do número anterior, pode ser alargada ao ano letivo subsequente, sendo comunicada, por escrito, ao encarregado de educação.

8. Até ao último dia de aulas de cada ano letivo, os alunos titulares de cada cacifo devem esvaziar o seu conteúdo e limpá-lo sob pena de o Diretor o fazer e poder reter as cauções pagas no início desse ano.

8.1 Depois de confirmado o bom uso e estado de conservação do cacifo pelo assistente operacional, o aluno, munido com o impresso próprio assinado pelo encarregado de educação, deverá dirigir-se aos serviços administrativos para levantar a respetiva caução.

### **IV REPONSABILIDADES**

1. O aluno ou, quando menor o seu encarregado de educação, é responsável pelo pagamento dos prejuízos por si causados aos cacifos, no valor que ultrapasse o da caução prestada.

### **V. CASOS OMISSOS**

1. Todas as situações omissas neste regulamento serão devidamente analisadas e decididas pelo Diretor, mediante audição das partes interessadas e atentos os seus direitos e interesses legalmente protegidos.

Aprovado em 23 de setembro de 2016

## ANEXO V – Jardins de Infância

### **Normas de funcionamento**

1. O regime de funcionamento dos Jardins de Infância rege-se pelo disposto na Lei.
2. Quando se encontram a decorrer as atividades letivas, a permanência no recinto escolar por parte da comunidade escolar deve restringir-se aos dias e horas de atendimento dos encarregados de educação pelos docentes, nas situações de convocação ou de marcação prévia, atividades festivas alargadas e situações consideradas de emergência.
3. Toda a criança que frequente o jardim de infância deve ser entregue, em mão, à educadora ou assistente do mesmo.
4. O horário de funcionamento das atividades educativas é o de acordo com a Lei, e será definido, antes do início das atividades de cada ano letivo.
5. A criança deve cumprir o horário das atividades letivas do jardim de infância tendo em vista o bom desenvolvimento e acompanhamento das referidas atividades;
6. Sempre que o encarregado de educação necessite de ir buscar o seu educando dentro do horário letivo, deverá comunicar previamente à educadora;
7. Os intervalos das atividades educativas, dada a sua especificidade, serão cumpridos no horário considerado o mais indicado para este nível etário.
8. As normas específicas de funcionamento e o material necessário para cada jardim-de infância constaram em folheto entregue aos Encarregados de educação no início de cada ano letivo.
9. Na situação de ausência temporária imprevista do educador durante o seu horário letivo, as crianças poderão permanecer com uma assistente operacional sob a supervisão de outra educadora.
10. A entrega das crianças só é permitida às pessoas mencionadas pelo encarregado de educação na ficha de inscrição por ele preenchida para a frequência do jardim-de infância pelo seu educando;
11. Se não se verificar a condição da alínea anterior a entrega da criança só será permitida perante declaração assinada pelo encarregado de educação, indicando a pessoa que designou para o fato e a mesma, com o bilhete de identidade/cartão de cidadão.

### ANEXO W - Escolas do 1.º Ciclo do Ensino Básico

#### **Normas de funcionamento**

1. O Regime de funcionamento das escolas básicas de 1.º Ciclo rege-se pelo disposto na Lei.
2. Nas escolas com horário em regime normal, as atividades letivas do 1.º Ciclo (incluindo AEC) decorrerão no período das 9h00m às 17h30m, cumprindo o período mínimo de uma hora para a hora de almoço.
3. As restantes atividades decorrerão sempre antes e após estes horários
4. Nas escolas com CAF, os portões serão abertos e fechados conforme os horários desta oferta. Nos restantes casos os portões serão abertos dez minutos antes do início das atividades conforme o horário estabelecido e fechados quinze minutos depois.
5. É proibida a permanência nas instalações escolares dos pais e encarregados de educação dos alunos, dentro do horário letivo, com exceção da primeira semana de aulas para os alunos do 1.º ano.
6. A sinalização das entradas e saídas de e para as atividades letivas far-se-á através de toques de campainha.
7. As normas específicas de funcionamento da escola básica de 1.º Ciclo constarão em Regimento Interno do estabelecimento de educação e ensino de que faz parte.
8. A vigilância dos recreios é da responsabilidade dos docentes em exercício escalados para esse efeito e das assistentes operacionais; a escala é de forma a garantir o ratio previsto na Lei entre nº de alunos e vigilantes.



**ANEXO X – Escolas Básicas dos 2.º e 3.º Ciclos e Secundário**

**NORMAS DE FUNCIONAMENTO**

1. O regime de funcionamento das escolas básicas de 2.º e 3.º Ciclos e Secundário rege-se pelo disposto na Lei.
2. As escolas funcionam em turno único, decorrendo as atividades entre as 8h15 e as 18h05.
3. A sinalização das entradas e saídas das aulas e das atividades far-se-á através de toques de campainha, respeitando-se os tempos letivos de 50 minutos.
4. Os clubes e oficinas funcionam de acordo com os respetivos regimentos.

## ANEXO Y- Refeitório

### **1. MARCAÇÃO DE REFEIÇÕES**

A marcação e desmarcação de refeições é feita exclusivamente através do sistema informático destinado a esse fim. A marcação deve ser feita preferencialmente nos Kiosk's no átrio da escola. Pode ser feita também no site do agrupamento [www.aelavq.net](http://www.aelavq.net), também no Kiosk. Para os alunos com maior dificuldade pode ser feita nos serviços administrativos ou na papelaria (EB 2 3 Professor Noronha Feio), mas esta situação deve ser excecional, para não sobrecarregar os serviços.

Para fazer marcação e/ou desmarcação de refeições é necessário:

- a) Aceder na escola com o cartão de aluno.
- b) Aceder através do site da escola com o código de aluno ou do encarregado de educação (ver instruções no site).
- c) Cumprir o prazo de marcação.
- d) Ter saldo suficiente no cartão (alunos com escalão A têm direito a refeição gratuita; alunos com escalão B pagam metade do valor da refeição; alunos sem estes escalões pagam a totalidade da refeição, de acordo com as atualizações anuais.
- e) No horário de marcação com multa, acresce o valor de 15%, independentemente de beneficiar ou não de redução. Podem ser marcadas refeições com muita antecedência, relativamente ao dia em causa, ou seja, não há limite de dias de antecedência.
- f) Também não há limite de número de refeições que cada utente pode marcar de uma só vez (desde que tenha saldo no cartão), embora só possa marcar uma para cada dia.

### **2. HORÁRIOS E PRAZOS**

- a) O limite de marcação sem multa são as 16:30h do dia anterior.
- b) A partir daí, e até às 10:30h do próprio dia, é possível a marcação, mas o valor é acrescido de multa (15%).
- c) Após essa hora já não podem ser marcadas refeições. No caso das refeições para segunda-feira, consideram-se as refeições marcadas na sexta-feira até às 16.30h, a partir dessa hora e durante o fim-de-semana já são consideradas no período com multa.
- d) No período de multa, apenas é possível marcar 10% do número de refeições já marcadas.
- e) Portanto, os alunos nunca deverão deixar a marcação para o período com multa porque pode já estar esgotado o número máximo de refeições. Só assim se consegue garantir alimentos para todas as marcações e evitar a confeção apressada de alimentos para os últimos que vão almoçar.

### **3. DESMARCAÇÃO**

- a) A desmarcação só é possível no período sem multa, até às 16:30h do dia anterior; após essa hora, o sistema informático bloqueia as desmarcações pelos utentes.
- b) As desmarcações das refeições da ESPJAL devem ser feitas através dos telefones 214191472, 914379188 ou do email: [geral@aelavq.net](mailto:geral@aelavq.net)
- c) As desmarcações das refeições da EB 2/3 Noronha Feio devem ser feitas, preferencialmente, através dos telefones 214241590 ou do email [servadminnf@aelavq.net](mailto:servadminnf@aelavq.net)
- d) As desmarcações das refeições dos restantes estabelecimentos de ensino do AELAVQ (JI e EB1) devem ser feitas, para as respetivas escolas pelos respetivos telefones e e-mail;

### **4. EXCEÇÕES**

- a) Em caso de doença súbita, ou outra situação inesperada que possa ser atendível, durante o período com multa pode ser solicitada a desmarcação à escola, alegando o motivo, presencialmente, por mail ou através de telefone.
- b) Essa desmarcação será feita exclusivamente pelos serviços da escola. após as 10:30h não pode ser desmarcada nenhuma refeição em caso algum porque a confeção já foi iniciada.
- c) após as 10:30h, diretamente na cozinha à hora da refeição, a responsável pela cozinha pode marcar refeições com multa. mas apenas se ainda houver almoços suficientes próximo das 14:00h.

### **5. REGRAS DE CONDUTA**

No refeitório os alunos devem:

- a) Respeitar todas as indicações que lhes são dadas pelas auxiliares e cozinheiras.
- b) Comportar-se de forma ordeira durante a permanência no refeitório.
- c) Respeitar a ordem na fila para levantar a refeição.

- d) No final da refeição, levantar o tabuleiro e colocá-lo no local apropriado e em segurança, esperando até haver espaço.
- e) O não cumprimento destas regras pode levar à aplicação de penalizações.

## **6. PENALIZAÇÕES**

A marcação de refeições é da inteira responsabilidade do utente. Ninguém é obrigado a marcar refeição, mas quem o fizer é obrigado a consumi-la. As penalizações ocorrerão de acordo com os limites a seguir:

- a) 3 ausências consecutivas ou 4 ausências interpoladas no mesmo mês ou 5 ausências no total (meses diferentes).
- b) Reincidências (após já ter sofrido a primeira penalização): 2 ausências consecutivas ou interpoladas no mesmo mês ou 3 ausências no total (meses diferentes).
- c) A penalização corresponde a uma semana com refeições ao dobro do preço estipulado e a duas semanas com refeições ao dobro do preço estipulado nas reincidências após a primeira penalização.

## **ANEXO Z - Normas de utilização de Telemóveis e outros dispositivos eletrónicos dispositivos de comunicação e de captação de som e de imagem nos recintos escolares**

### **1.ª Norma - Objeto**

As presentes normas têm como finalidade definir regras de utilização do telemóvel e de outros dispositivos de comunicação e de captação de som e imagem nas salas de aulas e em todo o recinto escolar.

### **2.ª Norma - Destinatários**

- a) É proibido o uso de telemóveis e de outros dispositivos de comunicação e de captação de som e de imagem nos recintos escolares pelos alunos do Pré-escolar e dos 1.º, 2.º e 3.º Ciclos de todos os estabelecimentos de ensino do Agrupamento.
- b) É igualmente desaconselhável o uso de telemóveis e de outros dispositivos nos recintos escolares pelos alunos do Ensino Secundário da Escola Secundária Professor José Augusto Lucas.

### **3.ª Norma - Funcionamento**

Os telemóveis e outros dispositivos de comunicação e de captação de som ou imagem devem ser obrigatoriamente desligados e guardados nas mochilas, sacos ou malas, antes da entrada no recinto escolar. No caso de os alunos utilizarem “smart watch” estes devem estar devidamente desconectados.

### **4.ª Norma - Situações de exceção**

- a) Os alunos do Pré-escolar e dos 1.º, 2.º e 3.º Ciclos e Secundário poderão, exclusivamente, utilizar o telemóvel ou outros dispositivos de comunicação, em sala de aula ou noutros locais em que se desenvolvam atividades letivas, desde que para fins didáticos e pedagógicos e mediante autorização prévia por parte do professor, responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- b) Em casos muito excecionais e de extrema urgência, a utilização do telemóvel pode ser permitida apenas para efetuar chamadas, junto à direção ou ao PBX, depois de devidamente autorizada.
- c) Os alunos com problemas de saúde, devidamente comprovados com declaração médica, poderão utilizar o telemóvel, em qualquer local da escola, com o único propósito de monitorizar a sua situação de saúde.

### **5.ª Norma - Efeitos do incumprimento**

O incumprimento das normas mencionadas implica a aplicação das seguintes medidas:

1.ª Aplicação das medidas disciplinares sancionatórias, previstas na legislação em vigor e/ou no Regulamento Interno do Agrupamento: 1.ª ocorrência - registo escrito (Tipo 1); 2.ª ocorrência - infração (Tipo 2 – instauração de procedimento disciplinar); 3.ª ocorrência e seguintes aplicam-se as tipificações seguintes;

### **6.ª Norma - Momentos de avaliação**

Durante os momentos de avaliação, uma infração detetada a estas normas determina a anulação dessa avaliação.

### **7.ª Norma - Captura de imagens ou vídeo dentro do recinto escolar**

## REGULAMENTO INTERNO DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS LINDA-A-VELHA E QUEIJAS

Nenhum aluno pode captar imagens, sons ou vídeos, nomeadamente de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores ou da Coordenação/Direção.

### **8.ª Norma - Divulgação de imagens ou vídeos**

Existindo autorização para a captação de imagens, sons ou vídeos, os mesmos não podem ser divulgados na escola ou fora dela, designadamente via internet ou através de outro meio de comunicação, sem autorização do Diretor.

### **9.ª Norma - Efeitos do incumprimento**

O incumprimento das normas mencionadas nos dois artigos anteriores será considerado de carácter muito grave e implica a aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas na legislação em vigor e/ou no Regulamento Interno do Agrupamento.

### **10.ª Norma - Responsabilidade dos pais e encarregados de educação**

A responsabilidade dos pais e encarregados de educação no controlo do uso de telemóveis pelos filhos em contexto escolar é fundamental para garantir um ambiente educativo adequado.

Cabe aos pais e encarregados de educação monitorizar e reforçar as diretrizes relativas à restrição do uso de telemóveis e de outros dispositivos de comunicação e de captura de som e imagem, em contexto escolar, para que a medida possa surtir os efeitos desejados.