



REGULAMENTO INTERNO

2023/2026



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS
DE CASTRO VERDE

Retificado em Reunião de Conselho Pedagógico de 09/out/2024, após consulta pública mínima de 30 dias,

Presidente do Conselho Pedagógico

Aprovação em reunião de Conselho Geral de 12/dez/2024

Presidente do Conselho Geral

ÍNDICE

CAPÍTULO I – PRINCÍPIOS ORIENTADORES	10
Artigo 1.º - Objeto	10
Artigo 2.º - Âmbito de Aplicação	10
Artigo 3.º - Princípios orientadores e objetivos.....	10
Artigo 4.º - Princípios gerais de ética.....	11
Artigo 5.º - Denominação do Agrupamento.....	12
CAPÍTULO II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO	12
Artigo 6.º - Órgãos de direção, administração e gestão.....	12
Artigo 7.º - Conselho Geral	12
Artigo 8.º - Diretora	13
Artigo 9.º - Procedimento concursal, candidatura e eleição	14
Artigo 10.º - Posse e mandato.....	14
Artigo 11.º - Direitos e deveres da Diretora	15
Artigo 12.º - Conselho Administrativo	15
Artigo 13.º - Competências do conselho administrativo.....	15
Artigo 14.º - Conselho Pedagógico.....	16
Artigo 15.º - Competências do Conselho Pedagógico	17
Artigo 16.º - Coordenação de estabelecimento	17
Artigo 17.º - Estruturas educativas e de supervisão e outras.....	18
Artigo 18.º - Departamentos Curriculares.....	18
Artigo 19.º - Competências dos Departamentos Curriculares.....	19
Artigo 20.º - Coordenador/A de departamento curricular	20
Artigo 21.º - O/A Coordenador/a de área disciplinar (CAD)	21
Artigo 22.º - Competências dos COORDENADORES DE ÁREA DISCIPLINAR	21
Artigo 23.º - Constituição do Conselho de Diretores de Turma.....	22
Artigo 24.º - Equipas Pedagógicas/ Conselhos de Turma	23
Artigo 25.º - Competências do/a Diretor/a de Turma	23

Artigo 26.º - Coordenador/a dos Cursos Profissionais.....	25
Artigo 27.º - Diretor de Curso Profissional	26
Artigo 28.º - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI).....	26
Artigo 29.º - Serviços Técnico-Pedagógicos.....	28
Artigo 30.º - Bibliotecas Escolares.....	28
Artigo 31.º - Psicologia Educativa	28
Artigo 32.º - Funcionamento da Psicologia Educativa	30
Artigo 33.º - Serviços de Apoio Socioeducativo e Ação Social Escolar (SASE/ASE)	30
Artigo 34.º - Atividades pedagógicas e Outras	30
Artigo 35.º - Atividades de apoio	31
Artigo 36.º - Outras estruturas de acompanhamento curricular e extracurricular	31
Artigo 37.º - Tutorias	31
Artigo 38.º - Centro/s de Apoio à Aprendizagem.....	32
Artigo 39.º - Atividades de animação e de apoio à família (AAAF)	32
Artigo 40.º - Componente de apoio à família (CAF)	33
Artigo 41.º - Atividades de Enriquecimento Curricular	33
Artigo 42.º - Mentorias.....	34
Artigo 43.º - Sala de estudo.....	34
Artigo 44.º - Coadjuvação em sala de aula.....	34
Artigo 45.º - Apoio Individualizado	35
Artigo 46.º - Coordenação para a Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola (CEECE).....	35
Artigo 47.º - Projeto de Educação para a Saúde e educação sexual	35
Artigo 48.º - Projetos e Clubes.....	36
CAPÍTULO III – COMUNIDADE EDUCATIVA.....	37
Artigo 49.º - Constituição da comunidade educativa	37
SECÇÃO I – PESSOAL DOCENTE.....	37
Artigo 50.º - Autoridade do Professor.....	37
Artigo 51.º - Direitos e deveres do Pessoal Docente.....	38
SECÇÃO II – PESSOAL NÃO DOCENTE	39
Artigo 52.º - Definição	39

Artigo 53.º - Direitos e deveres	39
SECÇÃO III- DISCENTES.....	40
Artigo 54.º - Matrícula	40
Artigo 55.º - Processo individual do Discente.....	40
Artigo 56.º - Direitos dos discentes	40
Artigo 57.º - Deveres do discente	41
Artigo 58.º - Representação do discente	42
Artigo 59.º - Assembleia de Delegados e subdelegados de Turma	42
Artigo 60.º - Direitos e deveres do delegado e subdelegado	43
Artigo 61.º - Associação de Estudantes.....	43
Artigo 62.º - Manuais escolares.....	44
Artigo 63.º - Prémios de mérito	44
Artigo 64.º - Faltas dos discentes	44
Artigo 65.º - Registo de Faltas.....	44
Artigo 66.º - Natureza das Faltas	45
Artigo 67.º - Justificação/injustificação de faltas	46
Artigo 68.º - Medidas de recuperação das aprendizagens	46
Artigo 69.º - Faltas injustificadas.....	47
Artigo 70.º - Ultrapassagem dos limites de faltas	47
Artigo 71.º - Aplicação de medidas de recuperação e integração	48
Artigo 72.º - Plano de Medidas de recuperação e de integração	49
Artigo 73.º - Medidas de Recuperação e de integração	50
Artigo 74.º - Definição de Encarregado de Educação	51
Artigo 75.º - Entidades representativas dos Pais e Encarregados de Educação	51
Artigo 76.º - Formas de representação.....	52
Artigo 77.º - Instalações e reuniões.....	52
Artigo 78.º - Intervenção dos Pais e Encarregados de Educação	52
Artigo 79.º - Direitos dos Pais e Encarregados de Educação.....	52
Artigo 80.º - Deveres dos Pais e Encarregados de Educação	53
Artigo 81.º - Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação.....	54

Artigo 82.º - Atendimento aos Pais e Encarregados de Educação	55
Artigo 83.º - Participação e cooperação da autarquia	55
Artigo 84.º - Parcerias e cooperação com outras entidades.....	56
CAPÍTULO IV – REGULAMENTAÇÕES ESPECÍFICAS	56
SECÇÃO I – ORGANIZAÇÃO DO ANO LETIVO	56
Artigo 85.º - Critérios gerais para a elaboração de turmas.....	56
Artigo 86.º - Critérios gerais para organização de horários.....	56
Artigo 87.º - Critérios gerais para distribuição de serviço do pessoal docente.....	56
Artigo 88.º - Critérios gerais para distribuição de serviço do pessoal não docente	57
Artigo 89.º - Calendário Escolar.....	57
Artigo 90.º - Regime e horário de funcionamento das escolas.....	57
Artigo 91.º - Procedimentos em caso de GREve.....	58
Artigo 92.º - Serviços.....	59
ARTIGO 93.º - Toque de campainha de emergência	60
Artigo 94.º – Planos de Prevenção e Emergência (PPE).....	60
Artigo 95.º - Ausência de professores e educadores.....	61
Artigo 96.º - Ausência Do pessoal não docente	61
Artigo 97.º - Requisição de materiais	62
Artigo 98.º - Primeiros Socorros.....	62
Artigo 99.º - Permuta, Substituição ou compensação na atividade docentes.....	63
Artigo 100.º - Atas e minutas.....	63
Artigo 101.º Normas Específicas para a Disciplina de Educação Física	63
SECÇÃO II - AVALIAÇÃO	64
Artigo 102.º - Definição.....	64
Artigo 103.º - Avaliação do Pessoal Docente.....	64
Artigo 104.º - Avaliação Pessoal Não Docente.....	65
Artigo 105.º - Equipa de Autoavaliação do agrupamento	65
Artigo 106.º - Composição	65
Artigo 107.º - Avaliação dos Estudantes, conclusão e certificação.....	66
Artigo 108.º - Reclamações e recursos.....	67

SECÇÃO III – AUTOAVALIAÇÃO DO AGRUPAMENTO	67
Artigo 109.º - Definição.....	67
Artigo 110.º - Objetivos.....	67
Artigo 111.º - Estruturação/Organização.....	68
Artigo 112.º - Competências	68
Artigo 113.º - Objetivos específicos dos resultados da avaliação	69
CAPÍTULO V - NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO.....	69
Artigo 114.º - Comercialização e venda ambulante nas escolas	69
Artigo 115.º - Acesso às instalações e serviços e circulação no recinto escolar	69
Artigo 116.º - Recursos tecnológicos digitais e analógicos.....	70
Artigo 117.º - Requisição de outros recursos pedagógicos	71
Artigo 118.º - Regimentos internos.....	71
Artigo 119.º - Reuniões	71
Artigo 120.º - Regime de faltas às reuniões	71
Artigo 121.º - Comunicação interna, externa e divulgação de informações.....	72
Artigo 122.º - Inventário/cadastro do material.....	72
Artigo 123.º - Captação de imagens, segurança digital e proteção de dados	72
Artigo 124.º - Unidades orgânicas	73
Artigo 125.º - Sala de aula.....	73
Artigo 126.º - Escadas e corredores	74
Artigo 127.º - Espaços de socialização e recreios	74
CAPÍTULO VI – DISPOSIÇÕES FINAIS.....	75
Artigo 128.º - Acesso à documentação administrativa	75
Artigo 129.º - Inelegibilidade	75
Artigo 130.º - Incompatibilidades	75
Artigo 131.º - Omissões	76
Artigo 132.º - Aprovação	76
Artigo 133.º - Revisão	76
Artigo 134.º - Entrada em vigor	77
Artigo 135.º - Publicitação.....	77

ANEXOS

ANEXO I - REGULAMENTO INTERNO DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES

ANEXO II - REGULAMENTO DA AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (ASE)

ANEXO III - REGULAMENTO DE VISITAS DE ESTUDO, INTERCÂMBIOS E GEMINAÇÕES

ANEXO IV - REGULAMENTO DO CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM

ANEXO V - REGULAMENTO DAS ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

ANEXO VI - CUIDADOS DE SAÚDE

ANEXO VII - REGULAMENTO DO REGIME DISCIPLINAR

ANEXO VIII - POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

ANEXO VIII – B - POLÍTICA DE SEGURANÇA DIGITAL (ESAFETY)

ANEXO VIII – C - COMUNICAÇÃO *ONLINE* E UTILIZAÇÃO SEGURA DA TECNOLOGIA

ANEXO VIII-D - POLÍTICA DE UTILIZAÇÃO ACEITÁVEL (ESAFETY)

ANEXO IX – SERVIÇOS

REGULAMENTO DE BUFFETES E CANTINAS

REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DOS CACIFOS DOS ALUNOS

AQUISIÇÃO E FUNCIONALIDADE DO CARTÃO ELETRÓNICO

REGULAMENTO DA PORTARIA

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA REPROGRAFIA

REGULAMENTO DA PAPELARIA ESCOLAR

CRITÉRIOS DE CONSTITUIÇÃO DE TURMAS

ANEXO XI - CRITÉRIOS DE ELABORAÇÃO DE HORÁRIOS

ANEXO XI - REGULAMENTO DE UNIFORMIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS

ANEXO XIII - GUIÃO PARA A ELABORAÇÃO DO REGIMENTO DE EQUIPAS, ESTRUTURAS E CLUBES

ANEXO XIV - REGULAMENTO DE ELEIÇÃO DE REPRESENTANTES DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO NOS CONSELHOS DE TURMA

PREÂMBULO

De acordo com o Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com alteração do Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro e do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, a autonomia do Agrupamento pressupõe e exige a construção de diversos instrumentos enquadramentos e orientadores das suas políticas educativas, nomeadamente o Projeto Educativo, o Regulamento Interno, os Planos Anual e Plurianual de Atividades e o Orçamento, os quais se articulam e complementam.

Neste contexto, o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Castro Verde (doravante designados respetivamente por RI e AECV), destina-se a definir as normas e regras de funcionamento do mesmo, em particular as omissas na lei geral. Pese embora a sua elaboração, interpretação e aplicação estejam subordinadas às normas de grau superior, o regulamento interno é um sinal inequívoco de que foi conferido ao Agrupamento algum direito de se autorregular e exercer a sua autonomia.

Os órgãos e as estruturas de supervisão pedagógica, assim como outras estruturas de apoio educativo são criados com base nessa autonomia e determinam a sua orientação em regimentos internos, tendo por base o primado de critérios de natureza pedagógica e científica. Os recursos humanos e técnicos são distribuídos nos limites de uma gestão eficiente da sua disponibilidade, de forma a permitir uma maior eficiência e eficácia do trabalho a levar a cabo, tendo em consideração a qualidade das aprendizagens e o sucesso escolar dos nossos discentes.

O RI, enquanto instrumento de autonomia e gestão, contribui para o cumprimento dos princípios, valores e missão enunciados na Carta de Missão da Diretora e o Projeto Educativo, procurando responder aos desafios de uma escola inclusiva, sustentável e inovadora. Configura-se também, como instrumento suscetível de potenciar a relação pedagógica, educativa e social que promove e sustenta um trabalho educativo de qualidade, com vista ao pleno sucesso socioeducativo dos discentes e a uma boa relação pessoal e profissional entre todos os atores educativos.

O RI espelha ainda o exposto na legislação e despachos específicos respeitantes à Simplificação e Modernização Administrativa na área da educação.

Complementa este RI, o Código de Conduta e Ética, constituído por um conjunto de documentos sobre procedimentos concordantes com o definido na Lei 93/2021 de 20 de dezembro e Decreto-lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, a saber, o Plano de Prevenção e combate à Corrupção, Fraude e Assédio no Trabalho.

CAPÍTULO I – PRINCÍPIOS ORIENTADORES

ARTIGO 1.º - OBJETO

1. O RI tem por objeto adequar permanentemente a diversa legislação de carácter regulamentar e estruturante do sistema educativo à realidade das escolas do Agrupamento, estabelecendo regras de convivência, de resolução de conflitos e formas de utilização e acesso às instalações e aos equipamentos.
2. O presente regulamento menciona outras estruturas e serviços – stakeholders – cujas funções, de algum modo, complementam o papel formativo das escolas do Agrupamento e a sua interação com a comunidade educativa e local.

10

ARTIGO 2.º - ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1. O RI do AECV é um instrumento de autonomia que define o regime de funcionamento das escolas 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 e visitantes.

ARTIGO 3.º - PRINCÍPIOS ORIENTADORES E OBJETIVOS

1. A gestão e administração do Agrupamento obedecem aos seguintes princípios orientadores:
 - a) democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo, de modo adequado às características específicas dos vários níveis de educação e de ensino;
 - b) primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa;
 - c) representatividade dos órgãos de administração e gestão, garantida pela eleição democrática de representantes da comunidade educativa;
 - d) responsabilização do Estado, da Autarquia e dos diversos intervenientes no processo educativo;
 - e) estabilidade e eficiência da gestão escolar, garantindo a existência de mecanismos de comunicação e informação;
 - f) transparência dos atos de administração e gestão.

2. No quadro dos princípios referidos no número anterior, a autonomia, a administração e a gestão do Agrupamento organiza-se no sentido de:
- a) complementar a ação educativa das famílias, no estrito respeito pelas especificidades nacionais e locais;
 - b) promover o sucesso e prevenir o abandono escolar dos discentes e desenvolver a qualidade do serviço público de educação em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular;
 - c) promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos;
 - d) proporcionar aos discentes abrangidos pela escolaridade obrigatória da sua área de influência um percurso escolar sequencial e articulado;
 - e) assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;
 - f) reforçar a capacidade pedagógica dos estabelecimentos que o integram, promovendo o aproveitamento racional dos seus recursos;
 - g) cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis, normas ou regulamentos e manter a disciplina;
 - h) observar o primado dos critérios de natureza pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa nos limites de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis para o desenvolvimento da sua missão;
 - i) garantir a aplicação de um regime de autonomia, administração e gestão comum aos estabelecimentos que o integram;
 - j) assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação;
 - k) proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promover a sua iniciativa;
 - l) valorizar e enquadrar experiências em curso.

ARTIGO 4.º - PRINCÍPIOS GERAIS DE ÉTICA

1. As escolas são idealmente locais para a aprendizagem da ética. É através dos professores, do pessoal docente e discentes, que podem nascer resultados positivos no que diz respeito ao processo educativo no sentido de melhorar as

aprendizagens. Tal só será possível se todos se portarem de forma ética dentro da escola e cumprirem o estipulado no presente regulamento.

2. Atendendo ao papel preponderante das escolas e da informatização da informação de docentes, não docentes, discentes e encarregados de educação, compete à escola cumprir a sua missão de respeito pelos direitos, liberdades e garantias dos cidadãos, em particular a proteção de dados pessoais consignados na lei.
3. Atendendo ao papel preponderante dos Pais e Encarregados de Educação na educação das crianças e jovens a seu cargo, os mesmos devem conhecer e cumprir, para além do RI e as normas de funcionamento dos diferentes serviços, o Estatuto do Discente e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012) e zelar pelo cumprimento dos mesmos por parte das mesmas.

12

ARTIGO 5.º - DENOMINAÇÃO DO AGRUPAMENTO

1. O Agrupamento identifica-se pela designação oficial de Agrupamento de Escolas Castro Verde, tem o código nº 135033. Tem sede na Escola Secundária de Castro Verde.

CAPÍTULO II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO

ARTIGO 6.º - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

1. Os órgãos de direção, administração e gestão do Agrupamento são:
 - a) o Conselho Geral;
 - b) a Diretora;
 - c) o Conselho Pedagógico;
 - d) o Conselho Administrativo.

ARTIGO 7.º - CONSELHO GERAL

1. O Conselho Geral (CG) é constituído por 21 elementos efetivos assim distribuídos: 7 Representantes do Pessoal Docente; 2 Representantes do Pessoal não Docente; 2 Representante dos Discentes (com idade superior a 16 anos); 4 Representantes dos

Encarregados de Educação; 3 Representantes do Município; 3 Representantes da Comunidade Local.

2. As competências são as atribuídas no artigo 13º do decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril com as alterações introduzidas pelo decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
3. A eleição dos representantes do Pessoal Docente, do Pessoal Não Docente e dos Discentes processa-se nos seguintes termos:
 - a) a eleição dos representantes é feita de acordo com a legislação em vigor, com respeito ao estabelecido no Regimento do CG e publicitado aquando da abertura do processo eleitoral;
 - b) os representantes são eleitos separadamente pelos respetivos corpos;
 - c) as listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no CG, bem como dos candidatos a membros suplentes;
 - d) o número de candidatos a membros suplentes deverá ser igual ou superior a metade do número dos membros efetivos;
 - e) as listas do Pessoal Docente devem assegurar a representação dos diferentes níveis e ciclos de ensino (do pré-escolar ao Ensino Secundário);
 - f) a conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
4. A eleição dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação é feita em assembleia geral de Pais e Encarregados de Educação da Escola.
5. Os representantes do Município são designados de acordo com a legislação em vigor.
6. Os representantes da Comunidade Local são cooptados de acordo com o regimento do CG.
7. A Diretora participa nas reuniões do CG sem direito a voto.
8. O regimento interno do CG é elaborado ou revisto na primeira quinzena de setembro de cada ano letivo.

ARTIGO 8.º - DIRETORA

1. A Diretora é o órgão de Administração e Gestão da Escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

2. A Diretora é coadjuvada no exercício das suas funções por uma Subdiretora e por Adjuntos em número a definir por despacho ministerial.
3. As competências da Diretora são as definidas de acordo com a legislação em vigor.
4. As assessorias serão constituídas tendo em conta a Organização e Funcionamento Pedagógico, a Organização e Funcionamento Administrativo e o Desenvolvimento da Autonomia da Escola e Inovação.
5. O recrutamento dos assessores é feito pela Diretora, no quadro das assessorias técnico-pedagógicas, autorizadas pelo CG e com respeito pelos critérios para a constituição e dotação das assessorias definidos por despacho ministerial.
6. O recrutamento do/a Diretor/a é feito de acordo com a legislação em vigor, é da competência do Conselho Geral.

14

ARTIGO 9.º - PROCEDIMENTO CONCURSAL, CANDIDATURA E ELEIÇÃO

1. O aviso de abertura, o regulamento e demais procedimentos de candidatura ao cargo de diretor/a estão definidos na lei e estão regulamentados em documentação anexa ao regimento Interno do CG.
2. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o CG procede à eleição do/a Diretora/a, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
3. O resultado da eleição do/a Diretor/a é homologado pelo diretor-geral da Administração Escolar nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do Conselho Geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.
4. A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

ARTIGO 10.º - POSSE E MANDATO

1. O/A Diretora toma posse perante o CG nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor Geral da Administração Escolar, nos termos do

n.º 4 do artigo anterior, para um mandato de 4 anos, em regime de comissão de serviço.

2. O artigo 25.º o decreto-lei 75/2008, de 22 de abril, com redação dada pelo 137/2012, de 2 de julho, regulamenta o mandato do/a Diretor/a.
3. O/A Diretora designa a/o Subdiretor/a e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
4. O/A Diretor/a dá posse à subdiretor/a e aos adjuntos nos 30 dias subsequentes à sua designação.

15

ARTIGO 11.º - DIREITOS E DEVERES DA DIRETORA

1. Os direitos e deveres do/a Diretor/a estão consignados nos artigos 27.º a 29.º do Dec. Lei n.º 75/2008, de 22 de abril.

ARTIGO 12.º - CONSELHO ADMINISTRATIVO

1. O Conselho Administrativo (CA) é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do Agrupamento, nos termos da legislação em vigor.
2. Sem prejuízo do exposto na lei em vigor, o funcionamento do CA está regulado em regimento interno.

ARTIGO 13.º - COMPETÊNCIAS DO CONSELHO ADMINISTRATIVO

1. Para além das competências definidas de acordo com a legislação em vigor, compete ao CA autorizar, mediante condições definidas pelo CG, a utilização de espaços e instalações escolares pela comunidade, arrecadando a respetiva receita, quando a houver.
2. Na Gestão Patrimonial e Financeira, deve o CA respeitar a Lei e as Linhas Orientadoras da Elaboração do Orçamento definidas pelo CG.
3. Constituem receitas do Agrupamento:
 - a) as verbas atribuídas à Escola e inscritas no Orçamento de Estado;
 - b) as receitas geradas pela Escola, que integram o orçamento de despesa com compensação em receita, a saber:
 - i. emolumentos de certidões e diplomas, multas e outros serviços referentes à prática de atos administrativos definidos por lei ou constantes do Preçário da Prestação de Serviços – a definir anualmente pelo CA;

- ii. receitas que sejam atribuídas por lei, tais como doações, subsídios, subvenções, comparticipações ou outras;
 - iii. receitas provenientes da utilização das instalações e equipamentos das Escolas;
 - iv. lucros ou outros proventos provenientes da gestão do bufete;
 - v. receitas provenientes de atividades de complemento curricular;
 - vi. outras receitas eventuais;
 - vii. os valores a cobrar, como receitas próprias, serão os estabelecidos nos normativos legais ou, quando tal não aconteça, aqueles que forem fixados pelo Diretor, sob proposta do CA.
4. Relativamente às receitas próprias, os saldos apurados no final de cada exercício terão o destino que as leis em vigor determinarem.

ARTIGO 14.º - CONSELHO PEDAGÓGICO

1. O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do AE, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos discentes e da formação inicial e contínua do pessoal docente.
2. O Conselho Pedagógico é composto por 17 conselheiros, a saber, a Diretora que, por inerência, exerce a função de presidente; 7 Coordenadores de Departamento Curricular; 3 Coordenadores de diretores de turma (2º e 3º ciclos e secundário); 1 Coordenador do Projeto de Educação para a Saúde e Educação Sexual (PESES); 1 Coordenador dos Cursos Profissionais; 1 Coordenador do Plano Anual e Plurianual de Atividades (PAA/PPA); 1 Professor/a bibliotecário; o Coordenador da equipa de Autoavaliação e 1 Representante do Ensino Articulado.
3. Com exceção do representante do Ensino Articulado que é indicado pelo Conservatório Regional do Baixo Alentejo – secção de Castro Verde, os membros do Conselho Pedagógico são eleitos ou nomeados nos termos da lei.
4. O mandato dos membros do Conselho Pedagógico tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato da Diretora, com exceção do PB que é recrutado nos termos da lei.

5. A cessação do exercício das funções poderá, ainda, ter lugar a pedido do interessado, carecendo sempre do parecer e autorização da Diretora.
6. No caso específico dos Coordenadores de Departamento a cessação do exercício de funções pode também advir de proposta devidamente fundamentada de, pelo menos, dois terços dos membros do departamento, carecendo do parecer e autorização da Diretora;
7. Para efeitos de avaliação de desempenho docente, o Conselho Pedagógico elege, de entre os seus membros, a Secção de Avaliação do Desempenho Docente (SADD), cuja composição, competências e funcionamento constam do Regimento Interno e opera em obediência ao disposto no artigo 12.º do Decreto Regulamentar 26/2012, de 21 de fevereiro e legislação subsequente.

17

ARTIGO 15.º - COMPETÊNCIAS DO CONSELHO PEDAGÓGICO

1. Sem prejuízo das competências atribuídas pela legislação em vigor, são ainda competências do Conselho Pedagógico:
 - a) aprovar a documentação respeitante à educação inclusiva;
 - b) observar a conformidade dos Regimentos dos Departamentos e das Áreas Disciplinares;
 - c) avaliar o impacto das medidas de promoção do sucesso educativo implementadas com vista à melhoria das aprendizagens dos discentes;
 - d) decidir sobre o pedido de revisão de avaliação do 3º período apresentado pelo Encarregado de Educação ou discente, se maior de idade;
 - e) proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.
2. A organização e funcionamento do CP estão estabelecidos no seu regimento interno.

ARTIGO 16.º - COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO

1. A coordenação de estabelecimento está regulamentada no artigo 40º do decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com redação dada pelo decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

2. As competências da coordenação de estabelecimento estão regulamentadas no artigo 41º do decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com redação dada pelo decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
3. O mandato da coordenação de estabelecimento cessa com o mandato da Diretora.

18

ARTIGO 17.º - ESTRUTURAS EDUCATIVAS E DE SUPERVISÃO E OUTRAS

1. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, as de articulação e gestão curricular assim como as de organização das atividades da turma estão contempladas na legislação em vigor, nomeadamente nos artigos 42.º a 45.º do Dec. Lei n.º 75/2008, de 22 de abril e legislação posterior.
2. São estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, de articulação e gestão curricular e de organização das atividades da turma:
 - a) Departamentos Curriculares;
 - b) Áreas Disciplinares;
 - c) Conselho de Diretores de Turma;
 - d) Coordenação de Cursos de dupla certificação e outros;
 - e) Conselhos de Turma;
 - f) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
 - g) Conselho Pedagógico.

ARTIGO 18º - DEPARTAMENTOS CURRICULARES

1. Os departamentos curriculares nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares de todos os estabelecimentos de ensino que integram o Agrupamento, são:
 - a) Dep. da Educação Pré-Escolar – 100;
 - b) Dep. do Primeiro Ciclo do Ensino Básico - 110, 120 (inglês 1º ciclo);
 - c) Dep. das Línguas - 210, 220, 300, 330;
 - d) Dep. das Ciências Sociais e Humanas - 200, 290, 400, 410, 420, 430;
 - e) Dep. de Expressões - 240, 250, 260, 550, 600, 620;
 - f) Dep. de Matemática e Ciências Experimentais - 230, 500, 510, 520;
 - g) Dep. da Educação Especial - 910.

2. Outros docentes, formadores ou técnicos especializados serão integrados nos Departamentos e Áreas Disciplinares de acordo com as suas habilitações ou disciplinas que lecionem.
3. Com vista à adoção de medidas de pedagogia diferenciada e de reforço da articulação interdisciplinar, os departamentos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo podem ainda incluir outros docentes, de áreas disciplinares e de apoio educativo.
4. O funcionamento de cada departamento está salvaguardado no seu regimento interno.

19

ARTIGO 19.º - COMPETÊNCIAS DOS DEPARTAMENTOS CURRICULARES

1. Compete aos departamentos curriculares:
 - a) elaborar e aprovar o regimento interno do departamento;
 - b) planificar e adequar à realidade do Agrupamento e ao Projeto Educativo a aplicação dos planos de estudos estabelecidos a nível nacional;
 - c) elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
 - d) assegurar, de forma articulada com outras estruturas de coordenação e supervisão pedagógica do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudos quer das componentes de âmbito local do currículo;
 - e) analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas, destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
 - f) elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de discentes;
 - g) assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios de aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
 - h) analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
 - i) coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores, no domínio da implementação dos planos e áreas nas suas componentes

curriculares, bem como de outras atividades educativas, constantes nos planos anual e plurianual de atividades;

- j) desenvolver e apoiar projetos educativos de âmbito local e regional, numa perspetiva de investigação/ação, de acordo com os recursos das escolas ou através da colaboração com outras escolas e entidades;
- k) colaborar com o Conselho Pedagógico na conceção de programas e na apreciação de projetos;
- l) colaborar com o Conselho Pedagógico na definição dos critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade;
- m) identificar necessidades de formação e apresentar propostas no domínio da formação dos docentes no âmbito da formação inicial e contínua e colaborar com as estruturas promotoras de formação;
- n) apresentar propostas de critérios de atribuição de serviço docente e gestão de espaços e equipamento;
- o) elaborar e avaliar o plano anual das atividades do departamento tendo em vista a concretização do projeto educativo do Agrupamento.

20

ARTIGO 20º - COORDENADOR/A DE DEPARTAMENTO CURRICULAR

1. O/A coordenador/a de departamento curricular é eleito/a, no seio do departamento curricular, de entre uma lista de docentes propostos pela Diretora para o exercício do cargo de acordo com a legislação em vigor.
2. Compete à coordenação de departamento curricular:
 - a) promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o respetivo departamento;
 - b) assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do Agrupamento;
 - c) promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
 - d) propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais, no âmbito da autonomia e flexibilidade curricular;

- e) propor ao Conselho Pedagógico a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos discentes;
 - f) cooperar e assegurar a participação do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;
 - g) promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
 - h) organizar um arquivo com a legislação e documentação relativa ao respetivo departamento.
 - i) apresentar à Diretora um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.
 - j) apresentar ao Conselho Pedagógico propostas de domínios de autonomia curricular (DAC) para as diferentes disciplinas;
 - k) desempenhar as funções de avaliador interno ou delegar as mesmas nos termos da lei.
 - l) Promover a planificação e avaliação das atividades do departamento.
3. Ao coordenador de departamento são atribuídos pelo menos três tempos de redução da componente não letiva, salvo se o crédito horário do AE não o permitir.

21

ARTIGO 21.º - O/A COORDENADOR/A DE ÁREA DISCIPLINAR (CAD)

1. O/a Coordenador De Área Disciplinar integra uma estrutura de apoio ao Coordenador de Departamento em todas as questões específicas do respetivo grupo disciplinar e ano de escolaridade.
2. É designado pela Diretora e é um/a docente profissionalizado/a, que possua preferencialmente formação especializada em organização e desenvolvimento curricular ou em supervisão pedagógica e formação de formadores.
4. O mandato do/a Coordenador De Área Disciplinar tem a duração de um ano, podendo, todavia, ser reconduzido ou cessar a todo o tempo a pedido do interessado ou por decisão da Diretora e cessa com o mandato desta.
5. Ao/a Coordenador De Área Disciplinar são atribuídos até dois tempos na componente não letiva, em consonância com o crédito horário do AE.

ARTIGO 22.º - COMPETÊNCIAS DOS COORDENADORES DE ÁREA DISCIPLINAR

1. São competências dos/as Coordenadores de Área Disciplinar:

- a) promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do respetivo grupo disciplinar;
 - b) coordenar a planificação das atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico no âmbito do PPA/PAA e para cumprimento do Projeto Educativo;
 - c) assegurar a articulação entre o grupo disciplinar e o departamento respetivo, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;
 - d) assegurar a participação da área disciplinar na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo do Agrupamento, bem como dos planos anual e plurianual de atividades e do regulamento interno do Agrupamento;
 - e) colaborar com o coordenador na identificação das necessidades de formação dos professores da área disciplinar;
 - f) promover a avaliação das atividades desenvolvidas;
 - g) apresentar ao Coordenador de Departamento, em data a determinar pelo Conselho Pedagógico /Diretora, um relatório das atividades desenvolvidas. Esta data terá como prazo limite oito dias antes da apresentação do relatório de atividades do coordenador de departamento curricular ao Conselho Pedagógico /Diretora.
 - h) coordenar a área disciplinar na análise e seleção de manuais escolares a adotar e fazer o preenchimento da avaliação e adoção na plataforma depois de ouvido o Conselho Pedagógico;
2. Sempre que possível, os professores de cada área disciplinar terão uma hora da componente não letiva coincidente no seu horário semanal, para desenvolvimento de trabalho colaborativo.

ARTIGO 23.º - CONSTITUIÇÃO DO CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA

1. O conselho dos diretores de turma é constituído pelos diretores de turma de cada um dos ciclos e respetivo coordenador.
2. Os coordenadores dos Diretores de Turma do 2º ciclo, 3º ciclo e secundário são nomeados pela Diretora para um mandato de 4 anos; a Direção de Turma resulta da distribuição de serviço realizada no início do ano letivo.

3. O coordenador de diretores de turma de ciclo preside ao Conselho de Diretores de turma correspondente.
4. O coordenador de diretores de turma representa os diretores de turma do ciclo correspondente nas reuniões de Conselho Pedagógico.
5. O Professor Titular de Turma/Educador exerce as funções do Diretor de Turma nos respetivos níveis de ensino que leciona e é representado pelo Coordenador de departamento respetivo em sede de Conselho Pedagógico.

23

ARTIGO 24.º - EQUIPAS PEDAGÓGICAS/ CONSELHOS DE TURMA

1. As Equipas Pedagógicas/Conselhos de Turma assumem importância crucial no que respeita na organização e dinâmicas do trabalho pedagógico de natureza interdisciplinar e de articulação disciplinar, concretizadas numa ação educativa que, nos termos previstos no n.º 3 do artigo 21.º do Decreto -Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, vise, entre outras, garantir:
 - a) Uma atuação preventiva que permita antecipar e prevenir o insucesso e o abandono escolares;
 - b) A implementação das medidas multinível, universais, seletivas e adicionais, que se revelem ajustadas à aprendizagem e inclusão dos alunos;
 - c) A rentabilização eficiente dos recursos e oportunidades existentes na escola e na comunidade;
 - d) A adequação, diversidade e complementaridade das estratégias de ensino e aprendizagem, bem como a produção de informação descritiva sobre os desempenhos dos alunos;
 - e) A regularidade da monitorização, avaliando a intencionalidade e o impacto das estratégias e medidas adotadas.

ARTIGO 25.º - COMPETÊNCIAS DO/A DIRETOR/A DE TURMA

São competências do/a Diretor/a de turma:

- f) estabelecer a comunicação entre a escola e a família.
- g) divulgar o Projeto Educativo, o RI junto dos discentes, docentes e pais e encarregados de educação da turma, assim como informar sobre os órgãos constituintes do AECV e quais as suas funções e ainda sobre os serviços existentes na escola bem como das normas do seu funcionamento.

- h) informar os discentes e encarregados de educação sobre o calendário escolar, normas de funcionamento da escola, critérios e princípios de avaliação de todas as áreas disciplinares, prazos e condições para a justificação de faltas, apoios educativos previstos, apoios do ASE, visitas de estudo e apoios à orientação escolar;
- i) promover a eleição dos representantes dos encarregados de educação e discentes no termos da lei e prepará-los para uma atuação responsável, divulgando os seus direitos e deveres.
- j) promover a realização de ações conducentes à aplicação do Projeto Educativo da escola, numa perspetiva de envolvimento dos encarregados de educação e de abertura à comunidade;
- k) promover um acompanhamento individualizado dos discentes, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos discentes.
- l) elaborar e conservar o processo individual do discente, facultando a sua consulta ao discente, professores da turma, pais e encarregados de educação;
- m) apreciar ocorrências de insucesso disciplinar, decidir da aplicação de medidas imediatas no quadro das orientações do Conselho Pedagógico em matéria disciplinar e solicitar a convocação extraordinária do Conselho de Turma;
- n) coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa dos discentes, garantindo o seu carácter globalizante e integrador, solicitando, se necessário, a participação dos outros intervenientes na avaliação;
- o) coordenar a elaboração do plano de recuperação do discente, decorrente da avaliação sumativa extraordinária, e manter informado o encarregado de educação;
- p) presidir às reuniões de Conselho de Turma;
- q) organizar o dossier de direção de turma;
- r) controlar o registo de faltas da turma semanalmente.
- s) informar os discentes sobre o seu dever de assiduidade e dos efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas bem como das normas estabelecidas pela escola no que se refere à justificação de faltas.

- t) informar e convocar por escrito os pais e encarregados de educação logo que o discente falte nos termos da lei em vigor.
- u) informar os pais e encarregados de educação, sempre que quando se verificarem problemas de carácter disciplinar.
- v) colaborar com a equipa de autoavaliação e demais órgão na recolha de dados estatísticos relevantes.
- w) participar na definição da orientação pedagógica da escola;
- x) Contribuir para a aplicação das orientações e deliberações do Conselho Pedagógico;
- y) fomentar a coordenação interdisciplinar dos professores da turma;
- z) analisar o aproveitamento e o comportamento dos discentes da turma;
- aa) recolher e transmitir informação sobre cada discente, com vista à criação de boas condições de trabalho e ao sucesso escolar dos discentes;
- bb) identificar interesses, preferências, carências e necessidades dos discentes;
- cc) criar condições para que os discentes adquiram consciência do seu papel e importância no processo de aprendizagem;
- dd) sensibilizar os discentes para a segurança na escola e informá-los, no início de cada ano letivo, do plano de evacuação da escola;
- ee) o acompanhamento (se solicitado) do discente na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito.
- ff) estimular o envolvimento dos pais e encarregados de educação no processo educativo;
- gg) exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas pela Diretora.

ARTIGO 26.º - COORDENADOR/A DOS CURSOS PROFISSIONAIS

1. O/A Coordenador/a dos Cursos Profissionais é designado pela Diretora.
2. AO/A Coordenador/a dos Cursos Profissionais compete elaborar as candidaturas (pedagógica e financeira), o planeamento, o acompanhamento e a avaliação do funcionamento dos cursos profissionais.
3. As competências do/a Coordenador dos Cursos Profissionais estão inscritas no regulamento dos mesmos .

ARTIGO 27.º - DIRETOR DE CURSO PROFISSIONAL

26

1. Nos Cursos Profissionais, a articulação entre as aprendizagens nas diferentes componentes de formação, disciplinas, Módulos e UFCD, é assegurada por um Diretor de Curso designado pelo Diretor, preferencialmente de entre os professores que asseguram a componente de formação tecnológica.
2. A designação do Diretor de curso deve ter em consideração os seguintes aspetos:
 - a. a reunião de condições para acompanhamento do funcionamento do curso desde o seu início;
 - b. o evidenciar de capacidades de coordenação da equipa pedagógica, com especial relevo para a gestão integrada componentes curriculares;
 - c. a facilidade de fazer a ligação entre a escola e o mundo do trabalho;
 - d. a aptidão para a comunicação e relacionamento profissional;
 - e. a capacidade de organização e de trabalho em equipa;
3. O diretor de curso é o dinamizador, que congrega todas as sinergias necessárias para o sucesso do curso. É, também, o apoio de todos os elementos envolvidos no curso e o interlocutor entre a escola e o mundo do trabalho.
4. As competências do/a Diretor/a de Curso de Curso Profissional estão inscritas no regulamento dos mesmos .

ARTIGO 28.º - EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI)

1. A EMAEI, pela natureza do seu objeto:
 - a) potencia o reconhecimento da mais-valia que é a diversidade dos discentes da Escola, encontrando formas de lidar com essa diferença, adequando os processos de ensino às características e condições individuais de cada discente;
 - b) mobiliza os meios de que a Escola dispõe para que todos aprendam e participem na vida da comunidade educativa;
 - c) apoia os Conselhos de Turma na identificação das barreiras à aprendizagem com que o discente se confronta, propondo estratégias para as ultrapassar, de modo a assegurar que cada discente tenha acesso ao currículo e às

Aprendizagens Essenciais de cada disciplina, potenciando em todos e em cada um o desenvolvimento do Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

2. A composição da EMAEI está consignada na legislação em vigor.

- a) As competências da EMAEI estão consignadas na legislação em vigor, nomeadamente no decreto-lei n.º 54/2018 ou legislação posterior;
- b) O funcionamento da EMAEI está inscrito no seu regimento interno.

27

3. Compete à EMAEI:

- 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) elaborar o relatório técnico-pedagógico previsto no artigo 21º, do Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano de transição previstos, respetivamente, nos artigos 24º e 25º;
- f) elaborar o regulamento interno do CAA (anexo IV) e acompanhar o seu funcionamento;
- g) a equipa poderá, sempre que considerar necessário, solicitar mais informações ou documentos tidos como necessários, junto do responsável pela identificação do processo;
- h) definir grupos de trabalho, atendendo à especificidade das situações;
- i) proceder ao registo de todos os casos identificados e analisados, devendo ser elaborado um processo individual, onde constará a informação recolhida e a intervenção subsequente;
- j) avaliar, no final do ano letivo, o funcionamento da equipa e os resultados obtidos, com vista a adequar e/ou reformular a sua atuação, após reflexão crítica sobre as práticas;
- k) elaborar e aprovar o seu Regimento Interno.

4. O Coordenador da Equipa

- a) o Coordenador da Equipa é designado pela Diretora do Agrupamento, ouvidos os elementos permanentes da equipa multidisciplinar.
- b) o mandato do Coordenador da Equipa tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato da Diretora.

28

ARTIGO 29.º - SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

1. São serviços técnico-pedagógicos do Agrupamento:
 - a) Biblioteca Escolar;
 - b) Psicologia Educativa;
 - c) Serviços de Apoio Socioeducativo.

ARTIGO 30.º - BIBLIOTECAS ESCOLARES

1. As bibliotecas escolares (BE) são um serviço orientado para o sucesso educativo, formação pessoal, informação cultural e educativa com vista à formação dos membros da comunidade educativa ao nível das literacias da informação e à aprendizagem ao longo da vida.
2. A BE é coordenada por um/a professor/a bibliotecário/a, recrutado segundo a legislação em vigor.
3. O/a Professor/a Bibliotecário/a desempenha as funções definidas de acordo com a legislação em vigor.
4. O funcionamento das bibliotecas escolares do Agrupamento está salvaguardado no Regulamento das Bibliotecas Escolares (Anexo I).

ARTIGO 31.º - PSICOLOGIA EDUCATIVA

1. A Psicologia Educativa é um serviço dirigido a toda a comunidade educativa: discente, docente, não docente, pais e encarregados de educação e constitui-se como um recurso especializado da escola que concorre para a concretização dos desafios da Estratégia 2030, no que respeita à melhoria do sucesso educativo, à redução do abandono escolar precoce, à atratividade do ensino e à melhoria do ajustamento entre as competências dos jovens e as necessidades do mercado de trabalho.
2. A Psicologia dispõe de uma equipa técnica com intervenção em três grandes áreas:
 - a) intervenção intensiva, de natureza remediativa, dirigida a pessoas que necessitem de apoio para problemas crónicos ou mais graves (por exemplo,

- perturbações do neuro desenvolvimento, perturbações específicas de aprendizagem);
- b) intervenção seletiva e focalizada, dirigida a grupos-alvo que necessitem de algum apoio ou monitorização específica (por exemplo, orientação vocacional, programas de controlo da agressividade);
 - c) intervenção universal, de cariz promocional e preventivo, dirigida a todos os participantes no contexto educativo e que dê resposta às suas necessidades educativas ou sócio emocionais (por exemplo, prevenção de comportamentos de risco, promoção de relacionamentos interpessoais saudáveis).
3. Os/as profissionais que integram estes serviços definem a sua dinâmica de acordo com um plano de ação/missão técnica enquadrada nos referenciais legais e técnico-científicos dos psicólogos escolares, e que se traduz num plano anual próprio que, para todos os efeitos, se integra no plano anual de atividades do Agrupamento.
 4. Ao exercício das funções de Psicólogo/a Escolar aplica-se o código deontológico da prática da psicologia da Ordem dos Psicólogos Portugueses (OPP), publicado na 2ª Série do Diário da República a 20 de Abril de 2011, Regulamento Nº 258/2011 e legislação subsequente.
 5. A intervenção do/a psicólogo/a operacionaliza-se por recurso a diferentes procedimentos e atividades, com uma perspetiva preferencialmente preventiva e promocional.
 6. Qualquer elemento da comunidade educativa, incluindo a população discente, pode solicitar, na qualidade de proponente, uma avaliação ou intervenção especializada desta equipa técnica face a uma situação/problema, entretanto, identificada na escola e/ou associada.
 7. A formalização do pedido é feita através do documento Processo de Identificação a ser remetido à EMAEI, uma vez que o apoio psicológico e psicopedagógico é considerado uma medida seletiva e sendo a definição e implementação de medidas de apoio à educação e inclusão, função daquela equipa.
 8. Quando a ação direta, de carácter individualizado, envolve um discente menor de idade, a avaliação ou intervenção do psicólogo carece de autorização do respetivo

encarregado de educação, salvo em situações de risco muito específicas, devidamente previstas no código deontológico;

9. A Psicologia Educativa pode ser desencadeada em situações excecionais independentemente de medidas relacionadas com a educação inclusiva.

30

ARTIGO 32.º - FUNCIONAMENTO DA PSICOLOGIA EDUCATIVA

1. Os serviços de Psicologia dispõem de gabinete próprio com um horário de funcionamento que inclui tempos destinados à intervenção direta e tempos destinados ao planeamento, organização e avaliação de atividades e procedimentos.
2. O horário de funcionamento sofre diversas alterações/atualizações ao longo do ano, pois os apoios diretos dos discentes que vão sendo encaminhados são marcados em função do horário e disponibilidade dos discentes de forma a não se sobrepor às atividades letivas, o que implica, da parte das técnicas de psicologia, um constante ajustamento da sua distribuição de horário de apoio direto e indireto.
3. As atividades promovidas pela Psicologia destinam-se a toda a comunidade escolar e podem ser desenvolvidas por solicitação da Diretora, dos Diretores de Turma, dos professores, dos pais e encarregados de educação, dos discentes ou por iniciativa do próprio serviço.
4. No final de cada ano letivo, as informações relativas ao gabinete de Psicologia integram o relatório final da EMAEI.

ARTIGO 33.º - SERVIÇOS DE APOIO SOCIOEDUCATIVO E AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (SASE/ASE)

1. Os SASE/ASE englobam os apoios económicos e auxílios económicos diretos, bufete, refeitório, papelaria, transporte escolar, prevenção de acidentes e seguro escolar.
2. A implementação dos SASE/ASE é efetuada de acordo com a legislação em vigor e/ou as competências delegadas na Diretora pelo Presidente da Câmara.
3. O funcionamento dos SASE/ASE está salvaguardado em regulamento próprio em anexo (Anexo II), integrante deste regulamento.

ARTIGO 34.º - ATIVIDADES PEDAGÓGICAS E OUTRAS

1. No âmbito do AE, são atividades pedagógicas:
 - a) as aulas e as aulas de campo;
 - b) visitas de estudo;

- c) palestras e workshops;
- d) intercâmbios escolares;
- e) outras que contribuam para o enriquecimento da educação formal, não formal e informal dos discentes.

31

2. Todos os procedimentos a ter em caso de organização de visitas de estudo estão previstos no respetivo Regulamento de Visitas de Estudo (Anexo III), integrante do presente Regulamento Interno.

ARTIGO 35.º - ATIVIDADES DE APOIO

1. São atividades de apoio aquelas prestadas em complemento às atividades pedagógicas, nomeadamente, apoios educativos específicos, tutorias, mentorias e coadjuvação em sala de aula entre outras.

ARTIGO 36.º - OUTRAS ESTRUTURAS DE ACOMPANHAMENTO CURRICULAR E EXTRACURRICULAR

1. No âmbito do funcionamento do Agrupamento, definem-se outras estruturas de acompanhamento curricular e extracurricular, a saber:
 - a) tutorias;
 - b) centro de apoio à aprendizagem;
 - c) atividades de animação e de apoio à família (AAAF);
 - d) componente de apoio à família (CAF);
 - e) atividades de enriquecimento curricular;
 - f) mentorias;
 - g) sala de estudo nos 2º, 3º ciclos e secundário;
 - h) coadjuvação em sala de aula;
 - i) apoio individualizado;
 - j) estratégia de educação para a cidadania no agrupamento (EECA);
 - k) projeto de educação para a saúde e educação sexual;
 - l) projetos e clubes extracurriculares.

ARTIGO 37.º - TUTORIAS

1. A medida de Tutoria é uma estratégia de apoio e orientação pessoal e escolar, entre um tutor e um tutorando, que visa não só o acompanhamento escolar, mas também o desenvolvimento pessoal e a realização do potencial do tutorando,

através de uma relação desenvolvida de forma partilhada e construída por ambos os elementos da díade. A parceria tutor/tutorando pode ser desenvolvida entre professor/discente ou discente/discente.

2. O discente a beneficiar da medida de tutoria é sinalizado pelo Conselho de Turma/Conselho de Docentes. De acordo com o perfil do discente, é traçado um plano de acompanhamento personalizado, desenhado pelo tutor em diálogo permanente com o encarregado de educação e os professores do Conselho de Turma.
3. São objetivos da tutoria:
 - a) promover a autonomia/iniciativa dos discentes;
 - b) melhorar o comportamento na sala de aula;
 - c) melhorar os resultados escolares;
 - d) prevenir o abandono, absentismo e indisciplina.

32

ARTIGO 38.º - CENTRO/S DE APOIO À APRENDIZAGEM

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem 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 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 à participação social e à vida autónoma.
5. O funcionamento do/s Centro/s de Apoio à Aprendizagem está previsto em regulamento específico (Anexo IV), integrante deste regulamento.

ARTIGO 39.º - ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E DE APOIO À FAMÍLIA (AAAF)

1. Considera-se AAAF o conjunto de atividades destinadas a assegurar o acompanhamento dos discentes do pré-escolar antes e/ou depois das componentes do currículo, bem como durante os períodos de interrupção letiva.
2. A AAAF é implementada pela autarquia.

3. A supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAP é feito pela educadora titular, tendo em vista a qualidade das atividades desenvolvidas.
4. O funcionamento das AAAP está assegurado na Portaria 644-A/2015, de 24 de agosto e no regulamento n.º 748/2020, de 4 de setembro, publicado em Diário da República n.º 173/2020, Série II de 2020-09-04, páginas 482 - 485.

33

ARTIGO 40.º - COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA (CAF)

1. Considera-se CAF o conjunto de atividades destinadas a assegurar o acompanhamento dos discentes do 1.º CEB antes e/ou depois das componentes do currículo e das AEC.
2. A CAF é implementada pela Autarquia.
3. O funcionamento das CAF está garantido na Portaria 644-A/2015, de 24 de agosto e no regulamento n.º 748/2020, de 4 de setembro, publicado em Diário da República n.º 173/2020, Série II de 2020-09-04, páginas 482 - 485.

ARTIGO 41.º - ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

1. As atividades de enriquecimento curricular (AEC) são atividades de carácter facultativo e de natureza eminentemente lúdica, formativa e cultural que incidam, nomeadamente, nos domínios desportivo, artístico, científico e tecnológico, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia na educação.
2. As AEC estão regulamentadas na Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto e legislação subsequente.
3. As AEC são as definidas anualmente cabendo ao CG deliberar sobre os domínios de oferta e fixar as respetivas durações diária e semanal por ano de escolaridade, mediante parecer do Conselho Pedagógico.
4. As planificações das AEC devem envolver as entidades promotoras e os departamentos curriculares e são aprovadas em Conselho Geral sob proposta do Conselho Pedagógico.
5. A supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AEC é feito pelo professor titular, tendo em vista garantir a qualidade das atividades desenvolvidas.
6. Considerando a componente lúdica que reveste as atividades, a sua avaliação, de carácter qualitativo, deverá incidir sobre o funcionamento das mesmas e sobre o

respeito pelas regras estatuídas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar por parte dos discentes.

7. O funcionamento está preceituado pelo regulamento específico anexo (Anexo V).

ARTIGO 42.º - MENTORIAS

34

1. As mentorias têm como objetivo estimular o relacionamento interpessoal e a cooperação entre discentes.
2. São um compromisso de aprendizagem entre duas pessoas com diferentes níveis de experiência e com potencial para aprender e usufruir de novas abordagens e crescer.

ARTIGO 43.º - SALA DE ESTUDO

1. O Agrupamento dispõe de salas de estudo nas escolas para os 2º e 3º ciclos e secundário que são apoiados por professores de diferentes áreas disciplinares, no qual se procurará otimizar as aprendizagens dos discentes.
2. As salas de estudo visam os seguintes objetivos:
 - a) apoiar e orientar os discentes na aquisição de competências de estudo, perspetivando-se a autonomia da aprendizagem, a autoconfiança e a promoção do seu sucesso escolar;
 - b) apoiar os discentes no desenvolvimento de competências de recolha, seleção, tratamento e utilização da informação;
 - c) ajudar os discentes na consulta/utilização de materiais diversificados, num contexto não exclusivamente disciplinar;
 - d) apoiar temporariamente a recuperação de aprendizagens dos discentes ;
 - e) promover a partilha de saberes;
 - f) apoiar os discentes na resolução das suas dúvidas.

ARTIGO 44.º - COADJUVACÃO EM SALA DE AULA

1. É uma estratégia que visa o acompanhamento personalizado dos discentes em sala de aula.
2. São objetivos da coadjuvação em contexto de sala de aula:
 - a) o desenvolvimento do trabalho cooperativo de equipas de professores na sala;
 - b) favorecimento da aprendizagem dos discentes;

- c) promoção da qualidade do sucesso, nas turmas marcadas por ritmos de aprendizagem diferenciados, ou nas disciplinas onde o trabalho autónomo do discente (mas supervisionado pelo professor) é fundamental para a consolidação dos conteúdos;
- d) potenciação e uma melhor gestão dos trabalhos na sala de aula e um efetivo acompanhamento dos discentes.

35

ARTIGO 45.º - APOIO INDIVIDUALIZADO

1. O apoio individualizado destina-se essencialmente a discentes com necessidades educativas ao abrigo do Decreto Lei n.º 54/ 2018.

ARTIGO 46.º - COORDENAÇÃO PARA A ESTRATÉGIA DE EDUCAÇÃO PARA A CIDADANIA NA ESCOLA (CEECE)

1. O Coordenador da Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola é designado, pela Diretora, para um mandato de 4 anos, terminando-o com a cessação do mandato desta.
2. O Coordenador constitui o ponto focal da escola com a Equipa Nacional de Educação para a Cidadania.
3. Cabe ao Coordenador articular a implementação da Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola com os coordenadores de departamento e os coordenadores de diretores de turma e dos cursos de dupla certificação e outros.
4. O Coordenador da EECE apresentará um relatório anual de avaliação do trabalho desenvolvido pelo Agrupamento e que deve incluir as necessidades de formação contínua dos docentes neste domínio.

ARTIGO 47.º - PROJETO DE EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE E EDUCAÇÃO SEXUAL

1. O Projeto Educação para a Saúde e Educação Sexual é desenvolvido pelo Gabinete de Informação e Apoio ao Discente (GIAA) e pretende assegurar o acompanhamento, monitorização e desenvolvimento de atividades no âmbito da saúde em meio escolar, na vertente da Educação para a Saúde, de acordo com a legislação aplicável.
2. Constituem áreas de intervenção prioritárias:
 - a) educação alimentar e atividade física;
 - b) prevenção de comportamentos aditivos e dependências;
 - c) afetos e educação para a sexualidade;

- d) saúde mental;
 - e) de violência em meio escolar.
3. O funcionamento do PES está salvaguardado na Portaria n.º 196-A/2010, de 9 de abril e no regulamento específico em anexo (Anexo VI).
 4. As situações relacionadas com administração de medicamentos, cuidados de saúde especiais, pediculose e doenças infetocontagiosas estão previstas no anexo VI-A.

36

ARTIGO 48.º - PROJETOS E CLUBES

1. O objetivo central dos projetos e clubes é a promoção da realização pessoal e comunitária dos discentes, através do desenvolvimento da personalidade, da formação do caráter e da cidadania, proporcionando um desenvolvimento equilibrado.
2. Os projetos e clubes desenvolvem um conjunto de atividades não curriculares, diretamente orientadas para o enriquecimento cultural, científico, cívico, artístico e desportivo.
3. As atividades referidas no número anterior têm caráter lúdico, visando a utilização criativa e formativa dos tempos livres dos discentes.
4. As propostas de funcionamento dos projetos/clubes devem ser entregues à Diretora até ao final do ano letivo anterior ao do seu funcionamento ou no início do ano em que vão funcionar e nelas devem constar claramente o número mínimo de participantes e o número de responsáveis.
5. Qualquer projeto/clube apresentado posteriormente por professores que passem a exercer funções no ano letivo seguinte, poderá funcionar, desde que respeite os critérios previamente definidos.
6. A divulgação dos clubes à comunidade escolar deverá ser feita no início do primeiro período e é da responsabilidade do coordenador.
7. A cada clube poderá ser atribuído crédito horário, da componente não letiva do professor, a decidir pela Diretora.
8. A criação de um clube implica a elaboração de uma proposta a apresentar ao Conselho Pedagógico, e deve conter os seguintes elementos:
 - a) professor ou professores responsáveis;
 - b) descrição da natureza e objetivos do projeto/clube;

- c) regimento interno;
- d) atividades a desenvolver que deverão integrar o plano anual/plurianual de atividades do Agrupamento;
- e) calendarização das atividades;
- f) número de participantes;
- g) formas e momentos de avaliação qualitativa/impacto das atividades;
- h) no final do ano devem realizar um relatório a apresentar ao Conselho Pedagógico.

CAPÍTULO III – COMUNIDADE EDUCATIVA

ARTIGO 49.º - CONSTITUIÇÃO DA COMUNIDADE EDUCATIVA

1. Sem prejuízo dos contributos de outras entidades, a comunidade educativa é constituída pelos:
 - a) docentes e diferentes elementos adstritos ao acompanhamento educativo aos discentes;
 - b) não docentes;
 - c) discentes;
 - d) pais e encarregados de educação;
 - e) e ainda pelo Município, nos termos das respetivas responsabilidades e competências, assim como representantes da comunidade local.
2. Os serviços centrais e regionais do Ministério da Educação intervêm, de acordo com a legislação em vigor, na organização e funcionamento do Agrupamento.

SECÇÃO I – PESSOAL DOCENTE

ARTIGO 50.º - AUTORIDADE DO PROFESSOR

1. A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
2. A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
3. Nos termos da lei, as agressões praticadas sobre os professores, no exercício das suas funções ou por causa delas, determinam o agravamento das penas.

4. Toda e qualquer infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória deverá obedecer ao processo de tramitação disciplinar regulada no Anexo VII.

ARTIGO 51.º - DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL DOCENTE

38

1. Os referidos no Estatuto da Carreira Docente (E.C.D.), na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e no Código do Trabalho.
2. Para além dos consagrados no Estatuto da Carreira Docente, ou noutra legislação em vigor, no AECV, os docentes têm os seguintes direitos:
 - a) ser respeitado pelos discentes, assistentes técnicos e operacionais, colegas e restantes membros da comunidade escolar;
 - b) receber gratuitamente o primeiro cartão magnético;
 - c) usufruir de um crédito de cópias/impressões;
 - d) receber apoio, quando necessário, dos professores, dos assistentes técnicos e operacionais, diretor, e demais conselhos e equipas existentes no Agrupamento;
 - e) sugerir e fazer propostas nas reuniões em que tenha assento;
 - f) dispor a organização da sala de aula da forma que considere mais eficaz para o processo de ensino e de aprendizagem dos discentes, reorganizando-a antes de abandonar a mesma;
 - g) participar nos seminários, simpósios ou nas ações de formação inseridas no plano anual de formação do Agrupamento;
 - h) requisitar e utilizar o material didático e os equipamentos disponíveis para a consecução do seu plano de aula;
 - i) usufruir de ações de formação contínua;
 - j) receber a informação para desempenho das suas funções e avaliação de desempenho, nos termos da lei em vigor;
 - k) a eleger ou ser eleito para órgãos colegiais ou singulares e demais estruturas do Agrupamento e do Conselho Municipal de educação;
 - l) usufruir de todos os serviços do Agrupamento;
 - m) cumprir o regulamentado para o uso das tecnologias, conforme anexo VIII.
3. Enquanto membros das Equipas Pedagógicas/Conselhos de Turma compete ainda:

- a. Elaborar as planificações tendo em consonância com os documentos orientadores em vigor;
- b. Esclarecer os alunos sobre as competências a alcançar na sua disciplina, assim como os critérios de avaliação;
- c. Elaborar todos os documentos, que suportam a avaliação do aluno (textos de apoio, testes, fichas de trabalho, projetos e outros) com os logótipos do AECV, preferencialmente em formato digital;
- d. Organizar e implementar as avaliações: formativa e sumativa;
- e. Registar, diariamente no sumário eletrónico, os conteúdos lecionados, numerar as lições e registar as faltas dadas pelos alunos;
- f. Elaborar as atividades de recuperação das aprendizagens para os alunos que ultrapassem 10% das faltas injustificadas, de acordo com a legislação em vigor e nos termos deste RI;
- g. Elaborar as atividades de recuperação das aprendizagens para os alunos, consequentes das faltas justificadas, de acordo com a legislação em vigor e nos termos deste RI;
- h. Elaborar, matrizes, critérios e instrumentos de avaliação para os alunos que realizem provas de equivalência à frequência.

SECÇÃO II – PESSOAL NÃO DOCENTE

ARTIGO 52.º - DEFINIÇÃO

1. Por pessoal não docente entende-se o conjunto de trabalhadores técnicos superiores, assistentes técnicos e assistentes operacionais – que realiza atividades de apoio à organização e à gestão, incluindo os serviços especializados de apoio administrativo, de apoio educativo e de apoio socioeducativo e ainda no âmbito da educação inclusiva.
2. Independentemente da categoria administrativa em que se encontrem, e sem prejuízo dos direitos que a lei lhes confere, a distribuição de serviço do pessoal não docente é definida pela Diretora, podendo sofrer alterações no decurso do ano letivo de acordo com as necessidades do serviço.

ARTIGO 53.º - DIREITOS E DEVERES

1. O pessoal não docente usufrui e cumpre os direitos e deveres referidos na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e no Código do Trabalho.

SECÇÃO III– DISCENTES

ARTIGO 54.º - MATRÍCULA

40

1. A matrícula é obrigatória para todos os residentes com idade inferior a 18 anos e confere o estatuto de discente, o qual, para além dos direitos e deveres consagrados na lei, designadamente no Estatuto do Discente e Ética Escolar, adiante designado por Estatuto, integra os que estão contemplados neste regulamento interno.
2. Podem matricular-se no Agrupamento discentes para frequência do ensino pré-escolar, 1º ciclo, 2º ciclo, 3º ciclo e secundário.
3. Os requisitos e procedimentos da matrícula, bem como as restrições a que pode estar sujeita, são previstos no Despacho Normativo n.º 6/2018 e legislação subsequente.
4. Os discentes de educação especial têm prioridade na renovação de matrícula, independentemente da sua área de residência, de acordo com o ponto 4, do artigo 27º da lei n.º 116-2019, de 13 de setembro ou legislação posterior.
5. Dado que os estabelecimentos não possuem equipamento específico para crianças com fraldas, só serão aceites matrículas de crianças com autonomia ao nível da higiene.

ARTIGO 55º - PROCESSO INDIVIDUAL DO DISCENTE

1. Os artigos 11.º e 12.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, regulamentam o processo individual do discente assim como outros instrumentos de registo.
2. O discente, quando maior de idade, e/ou os pais/encarregados de educação podem consultar o processo individual mediante requerimento dirigido à Diretora.
3. O processo individual do discente pode ser consultado nos serviços administrativos durante o horário do expediente.

ARTIGO 56.º - DIREITOS DOS DISCENTES

1. Para além do consagrado no Estatuto do Discente e Ética Escolar, aprovado pela Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, no Agrupamento, os discentes têm os seguintes direitos específicos:

- a) Usufruir, no 2º, 3º ciclos e ensino secundário, caso seja possível, de um cacifo próprio, de acordo com o regulamento dos Serviços (anexo IX);
 - b) Utilizar o cartão magnético que será cedido gratuitamente. A gratuitidade do cartão eletrónico limita-se apenas à 1ª via (anexo IX);
 - c) Permanecer na sala, mesmo que lhe tenha sido registada falta de pontualidade;
 - d) Ter acesso a uma alimentação completa e saudável nos termos da legislação em vigor;
 - e) Participar nos clubes, de acordo com as regras estabelecidas para os mesmos;
 - f) Apresentar proposta ao Orçamento Participativo da Escola;
 - g) Vender trabalhos elaborados por si para angariação de fundos destinados a custear atividades da sua iniciativa, após autorização da Diretora;
 - h) Escolher um professor que o defenda em processos disciplinares.
2. O discente que, por se encontrar a representar a escola numa atividade (desportiva, cultural ou outra), tem o direito de realizar testes/fichas de avaliação numa data a combinar com o docente.
 3. Os discentes de outras nacionalidades podem usufruir da aprendizagem do Português Língua Não Materna de acordo com a legislação específica em vigor.
 4. No campo da saúde escolar, os discentes portadores de doenças crónicas usufruem de direitos específicos salvaguardados na legislação específica em vigor (Anexo VI).

ARTIGO 57.º - DEVERES DO DISCENTE

1. Para além do consagrado no Estatuto do Discente e Ética Escolar, aprovado pela Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, no Agrupamento, os discentes têm os seguintes deveres específicos:
 - a) cumprir as regras de entrada e de saída dos espaços educativos e das escolas;
 - b) autenticar o cartão eletrónico à entrada e à saída das escolas;
 - c) dignificar o nome do Agrupamento nas atividades de enriquecimento e de complemento curricular, culturais e desportivas em que participa;
 - d) cumprir com o estipulado pelo Conselho de Turma e nos regulamentos específicos dos diferentes espaços escolares do Agrupamento ou de outros espaços em extensão da sala de aula;

- e) assumir a reparação dos danos materiais, por si causados, se maior de idade ou pela família no caso de se tratar de menores de idade;
- f) dirigir-se para a sala de aula ou para outros espaços onde ocorram atividades que constem no seu horário, mesmo que chegue atrasado;
- g) entregar atempadamente a chave do cacifo e os livros requisitados nas Bibliotecas, assim como os recursos tecnológicos emprestados pelo Agrupamento, sob pena de serem acionadas as medidas sancionatórias previstas no Estatuto do Aluno;
- h) cumprir as diretivas no que diz respeito ao uso das tecnologias (anexo VIII).

42

ARTIGO 58.º - REPRESENTAÇÃO DO DISCENTE

1. O artigo 8.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, regulamenta os direitos dos discentes.
2. Os discentes podem ser eleitos para representantes dos seus pares desde que cumpram com os requisitos legislativos em termos de assiduidade e disciplina.
3. O discente pode eleger e ser eleito representante/s dos discentes, com direito a voto nos diferentes órgãos nos quais está prevista a sua presença e sem direito a voto nos órgãos e estruturas para os quais sejam convidados.
4. Os discentes do ensino secundário podem constituir uma associação de estudantes nos termos da Lei n.º 23/2006, de 23 de junho, alterada pela Lei n.º 57/2019, de 7 de agosto.

ARTIGO 59.º - ASSEMBLEIA DE DELEGADOS E SUBDELEGADOS DE TURMA

1. A Assembleia de Delegados de Turma é o órgão representativo dos discentes.
2. A Assembleia de Delegados de Turma é constituída pelos Delegados de Turma ou, na sua ausência, pelos subdelegados, uns e outros eleitos para o efeito, no início de cada ano letivo.
3. São competências desta assembleia:
 - a) participar na elaboração do Regulamento Interno;
 - b) refletir, discutir e tomar posição sobre qualquer assunto considerado de interesse dos discentes;
 - c) intervir no cumprimento do Regulamento Interno;
 - d) pronunciar-se sobre o funcionamento geral da Escola.

4. A Assembleia de Delegados de Turma reúne ordinariamente uma vez por período ou sempre que convocada pela Diretora ou por solicitação da maioria simples dos membros do referido órgão.

ARTIGO 60.º - DIREITOS E DEVERES DO DELEGADO E SUBDELEGADO

43

1. O Delegado e Subdelegado são eleitos pela turma, até à segunda semana de aulas do primeiro período para um mandato com duração de um ano letivo.
2. Compete ao Delegado, ou na sua ausência, ao Subdelegado:
 - a) representar a turma sempre que para tal seja solicitado;
 - b) dinamizar a colaboração de todos os colegas no sentido de se responsabilizar pela maneira de estar na aula e sobre a conservação, higiene e arrumação do material;
 - c) participar aos funcionários da escola e à Diretora/professor titular de turma, por escrito, qualquer dano ou falta de material logo que deles tenha conhecimento;
 - d) procurar resolver conflitos que surjam entre colegas;
 - e) apoiar os colegas na sua integração;
 - f) manter um contacto permanente com o Diretor de turma ou Curso, nomeadamente na resolução de problemas relacionados com o aproveitamento, assiduidade e comportamento;
 - g) o Delegado e o Subdelegado têm o direito de solicitar a realização de reuniões de turma com a presença do respetivo Diretor/Professor titular de turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas. O pedido é apresentado por escrito com a antecedência mínima de quarenta e oito horas, sendo precedido de reunião de discentes para determinação das matérias a abordar.

ARTIGO 61.º - ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES

1. A associação de estudantes rege-se por estatutos próprios, concordantes com o regulamento interno da escola, à qual cabe:
 - a) elaborar plano anual de atividades, integrando-o no plano da escola;
 - b) dar conhecimento, atempadamente, à direção pedagógica da escola de todas as atividades a desenvolver;

- c) participar na eleição dos representantes dos discentes nos órgãos institucionais da escola;
 - d) apresentar propostas e sugestões que visem uma cooperação com a AE e demais órgãos do Agrupamento, no sentido de assegurar o cumprimento dos seus objetivos e atividades.
2. A associação de estudantes desenvolverá as ações necessárias a uma participação esclarecida e capaz de fazer com que os seus membros se tornem atuantes na defesa dos seus interesses, solidários na defesa dos seus problemas e colaboradores na dinamização da vida da escola.
3. Os demais órgãos da escola apoiarão, sempre que possível, as suas realizações e auscultarão este órgão sempre que julguem necessário, ou tal procedimento derive de imperativo legal.

ARTIGO 62.º - MANUAIS ESCOLARES

- 1. De acordo com a legislação em vigor, os manuais escolares serão distribuídos gratuitamente a discentes matriculados no ensino obrigatório, ao abrigo do programa de gratuidade e reutilização de manuais escolares.
- 2. Para beneficiar de manuais escolares gratuitos, os encarregados de educação têm de registar-se na plataforma MEGA, em www.manuaisescolares.pt.

ARTIGO 63.º - PRÉMIOS DE MÉRITO

- 1. O artigo 9.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, regulamenta os prémios de mérito do Ministério da Educação.
- 2. Para além dos prémios de mérito previstos no n.º anterior, o discente poderá ainda candidatar-se, de acordo com regulamentação própria, a prémios de mérito atribuídos pela Câmara Municipal de Castro Verde.

ARTIGO 64.º - FALTAS DOS DISCENTES

- 1. Em relação às faltas dos discentes, aplicam-se as normas constantes no artigo 13º e 14º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

ARTIGO 65.º - REGISTO DE FALTAS

- 1. As faltas dos discentes do pré-escolar ao secundário são registadas na plataforma informática adotada pelo Agrupamento.

2. O registo de faltas é aplicado também aos discentes que estão inscritos nas atividades de enriquecimento do currículo (AEC).

ARTIGO 66.º - NATUREZA DAS FALTAS

1. Os grupos disciplinares definem o material didático indispensável para cada disciplina e as consequências que a falta desse mesmo material tem na avaliação sumativa do discente;
2. Será comunicada, no início do ano letivo, a todos os discentes, ou sempre que se considerar necessário, a lista de material/equipamento considerada essencial para o bom funcionamento das atividades letivas.
3. As faltas injustificadas terão repercussões na avaliação do discente, de acordo com o estipulado nos critérios de avaliação.
4. A falta de um discente a um momento formal de avaliação, previamente marcado pelo professor, deve ser devidamente justificada e fundamentada por escrito, pelo encarregado de educação. O discente poderá ser avaliado na primeira aula a que comparecer após a falta, sem existir necessidade de aviso prévio.
5. Ao discente que não trouxer o equipamento/material adequado, no caso da disciplina de Educação Física, ou outras em que o desenvolvimento do trabalho planeado seja impossibilitado, pode o professor indicar uma outra atividade a ser desenvolvida e relacionada com a disciplina.
6. As faltas de presença podem ser justificadas ou injustificadas.
7. A falta de pontualidade ou comparência às aulas sem o material didático ou equipamento necessários, implica a marcação de uma falta de pontualidade ou material nos termos a seguir definidos:
 - a) o professor titular/professor da disciplina regista a falta de material no GIAE e/ou na sua grelha de observação/registo, comunicando-a ao/à diretor/a de turma e ao encarregado de educação pelos meios que considerar adequados;
 - b) quando essa ocorrência se verificar por mais de três vezes, o Professor Titular ou a Diretor/a de Turma deverá convocar o Encarregado de Educação para, em conjunto, tentarem solucionar o problema;
 - c) Cada conjunto de 3 faltas de material deverá ser convertido numa falta de presença, injustificada.

ARTIGO 67.º - JUSTIFICAÇÃO/INJUSTIFICAÇÃO DE FALTAS

1. A justificação de faltas obedece ao disposto no artigo 16.º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, e pode ser realizada por escrito ou diretamente na plataforma, pelo encarregado de educação, ou pelo discente quando maior de 18 anos, até ao terceiro dia útil a seguir à verificação da mesma.
2. As faltas, com o justificativo da ausência em suporte papel são entregues ao educador, ao professor titular ou ao diretor de turma.
3. Para além do exposto no n.º 1, são ainda motivos de justificação de faltas:
 - a) calamidades naturais;
 - b) acidentes pessoais ou doença súbita;
 - c) greve não imputável ao discente;
 - d) outros factos devidamente justificáveis e atendíveis pela Diretora, Diretor/a de Turma ou Professor/a Titular.
4. A injustificação de faltas está contemplada no artigo 17.º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.
5. A não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética pelo DT ao EE ou Discente, se maior de idade, no prazo máximo de três dias úteis pelo meio mais expedito.
6. O Encarregado de Educação/Discente se maior de idade pode recorrer hierarquicamente à Diretora, no prazo de cinco dias úteis, após ter conhecimento da decisão.
7. A Diretora delibera sobre a justificação no prazo de 10 dias úteis e comunica-o ao DT/Professor ou Educador titular e EE ou Discente, se maior de idade.

ARTIGO 68.º - MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO DAS APRENDIZAGENS

1. Caso o discente falte por motivos justificados, mais de cinco dias úteis seguidos, tem direito a um plano de recuperação das aprendizagens em falta, nas disciplinas em que se verificou a ausência, elaborado pelos/as docentes.
2. O previsto no ponto anterior tem de ter a concordância escrita do encarregado de educação.
3. São medidas de recuperação de aprendizagens:
 - a) chamada/apresentação oral;

- b) estudar e resumir as páginas do manual;
- c) estudar a síntese fornecida pelo professor;
- d) realizar exercícios do manual ou outro indicado pelo professor;
- e) resolver fichas de trabalho;
- f) atualizar registos do caderno diário da/s disciplina/s;
- g) frequentar a sala de estudo;
- h) outra tarefa a definir pelo professor.

ARTIGO 69.º - FALTAS INJUSTIFICADAS

1. Se a falta de assiduidade se mantiver, após o contacto com o encarregado de educação, deve o educador, o professor titular de turma ou o diretor de turma comunicar o facto à Diretora que, por sua vez, o comunicará à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ).
2. O discente que apresente excesso grave de faltas tem de realizar um plano de medidas de recuperação e de integração.
3. Compete ao educador, ao professor titular ou ao diretor de turma fazer o controlo da frequência das aulas/atividades, acompanhar e supervisionar a aplicação das medidas mencionadas nos pontos anteriores e dar conhecimento ao encarregado de educação, ou ao discente quando maior de idade, dentro dos prazos legalmente estipulados.

ARTIGO 70.º - ULTRAPASSAGEM DOS LIMITES DE FALTAS

1. O Estatuto do Aluno e Ética Escolar, define que em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder, de acordo com a oferta formativa frequentada:
 - a) Ensino Regular:
 - I. 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;
 - II. nos 2º, 3º ciclos e secundário, o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina;
 - b) Cursos Profissionais:
 - I. o limite de faltas previsto para os Cursos Profissionais é de 10% da carga horária de cada módulo de cada disciplina, de acordo com a legislação em vigor;

II. o limite de faltas do discente na FCT (Formação em Contexto de Trabalho) é de 5% da carga horária prevista, de acordo com a Portaria;

- c) para os efeitos previstos nas alíneas anteriores, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado, por defeito, à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade e, por excesso, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido ao discente;
 - d) quando a falta de assiduidade do discente for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, a escola deve assegurar, no âmbito das disciplinas do curso, o prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas ou o desenvolvimento de mecanismos de recuperação, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
 - e) no âmbito da FCT, deve ser assegurado o seu prolongamento, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido;
 - f) a escola assegura a oferta integral do número de horas de formação previsto na matriz dos cursos profissionais, quer através da substituição ou da permuta.
2. No caso de as faltas serem injustificadas, deve aplicar-se o estipulado no Estatuto do Discente e Ética Escolar, conjugado com os artigos 64.º e 65.º do presente regulamento.
 3. O artigo 19.º do Estatuto do Discente e Ética Escolar estabelece os referidos efeitos, nomeadamente ao nível da responsabilização dos pais ou encarregados de educação do discente.

ARTIGO 71.º - APLICAÇÃO DE MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO E INTEGRAÇÃO

1. Sempre que se verificar uma situação de ultrapassagem do limite de faltas injustificadas deverá ser aplicada ao discente a Medida de Recuperação e Integração com vista ao cumprimento das aulas/horas de formação em falta estipuladas pelos decretos-lei regulamentares.

2. A descrição, a data e a indicação das faltas a recuperar deverão ser dadas a conhecer ao discente, ao encarregado de educação e ao diretor de curso, no caso do ensino profissional, pelo Diretor de Turma.
3. A aplicação da medida deverá respeitar o estipulado no art.º 68 do presente regulamento.
4. As faltas de natureza justificadas deverão ser imediatamente tratadas após o regresso do discente, com a recuperação prevista na legislação em vigor, garantindo o suprimento das aprendizagens bem como o cumprimento das aulas/horas de formação estipuladas pelos decretos-lei regulamentares.
5. Esta recuperação resulta de uma proposta do professor de forma a proporcionar ao discente as aprendizagens das quais esteve ausente. As atividades poderão assumir várias formas como sendo a realização de trabalhos de pesquisa, fichas de trabalhos, reposição de aulas/horas de formação, entre outras. As atividades já estipuladas para avaliação dos conteúdos respeitantes aos que o discente esteve ausente poderão igualmente ser usados para recuperar as faltas justificadas.
6. O incumprimento do plano de recuperação das aprendizagens deverá impedir a recuperação de aulas/horas de formação.

ARTIGO 72.º - PLANO DE MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO E DE INTEGRAÇÃO

1. De acordo com o estipulado no Estatuto do Discente e Ética Escolar, estabelecem-se alguns aspetos a ter em conta na elaboração das Medidas de Recuperação e de Integração (MRI):
2. A aplicação das MRI deverá ser decidida pelo Conselho de Turma tendo em conta as seguintes modalidades:
 - a) se a maioria das faltas tiver origem em:
 - i. Assiduidade: Os professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas elaborará um plano de atividades com a descrição do trabalho a desenvolver pelo discente no sentido de recuperar atrasos na aprendizagem, fora do seu horário letivo, devendo ter em conta a situação do discente e estar em conformidade com os critérios de avaliação específicos da/s disciplina/s em causa. Este plano pode revestir forma oral ou escrita, por exemplo uma entrevista/diálogo com o discente, ficha de estudo orientado

das matérias lecionadas na sua ausência, um trabalho de pesquisa, um resumo ou, ainda, um trabalho de projeto, podendo, o discente, solicitar ajuda ao professor no sentido de esclarecer as suas dúvidas;

ii. Comportamento: Se a maioria das faltas tiveram origem na aplicação da medida corretiva prevista no Estatuto do Discente e Ética Escolar, o discente deve cumprir a medida corretiva prevista na alínea c) do mesmo ponto e artigo – realização de tarefas e atividades de integração na escola, implementado pela Diretora da Escola, com a corresponsabilização do Encarregado de Educação acompanhamento e monitorização do Diretor de Turma;

50

b) Momento: O Plano deve ser proposto ao discente no prazo máximo de 10 dias úteis após a falta que deu origem à implementação destas medidas. O discente tem 10 dias úteis para apresentar os resultados ao professor e, este, 10 dias úteis para informar o Diretor de Turma dos resultados da aplicação do plano. De acordo com o ponto 5, estas medidas “apenas podem ser aplicadas, uma única vez no decurso de cada ano letivo” por disciplina.

i. O Diretor de Turma deverá registar, em formulário próprio, a situação e arquivar no processo individual do discente;

c) Conteúdos: Devem ser os respeitantes às matérias tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas;

d) Avaliação: O plano de trabalho proposto pelo professor deve ser simples, claro, enquadrado no tempo em que se desenvolve e conter os critérios de avaliação do mesmo, para que o discente esteja na posse de todos os elementos que suportam a recuperação das suas aprendizagens.

ARTIGO 73.º - MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO E DE INTEGRAÇÃO

1. Para além das medidas indicadas no ponto 2 do artigo 67º, são medidas de recuperação e integração motivadas por comportamento:

- a) pedido de desculpas público;
- b) tarefas auxiliares de limpeza ou manutenção de espaços escolares (lavar, regar, varrer, pintar, reparar);
- c) trabalhos de apoio a serviços da escola;

- d) apoio a discentes do Centro de Apoio à Aprendizagem;
- e) tarefas para a comunidade, mediante protocolo;
- f) recuperação de material danificado (cabendo ao encarregado de educação o pagamento do dano causado pelo seu educando);
- g) outras que se julguem adequadas e ajustadas à reparação dos danos e à idade do estudante.

51

SECÇÃO IV – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

ARTIGO 74.º - DEFINIÇÃO DE ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO

1. Neste regulamento considera-se encarregado de educação o consignado no estatuto do discente e ética escolar, a saber, quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:
 - a) pelo exercício das responsabilidades parentais;
 - b) por decisão judicial;
 - c) pelo exercício de funções executivas no Diretor de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
 - d) por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.
2. Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.
3. Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.
4. O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

ARTIGO 75.º - ENTIDADES REPRESENTATIVAS DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. O Agrupamento de escolas de Castro Verde poderá ter, de acordo com a legislação, entidades representativas dos pais e encarregados de educação.

2. Podem constituir essas entidades, os pais e encarregados de educação dos discentes matriculados no Agrupamento.

ARTIGO 76.º - FORMAS DE REPRESENTAÇÃO

1. Os Pais e Encarregados de Educação (PEE) fazem-se representar, no Agrupamento, por entidades representativas, de acordo com o disposto na Lei de Bases do Sistema Educativo e demais legislação em vigor.
2. Os PEE têm direito a fazer-se representar no Conselho Geral e nas demais estruturas que a legislação ou o regulamento interno disponham.
3. São eleitos, em cada turma, dois representantes dos Encarregados de Educação que farão parte do Conselho de Turma, exceto nas reuniões de avaliação, de acordo com o Regulamento de Eleição de representantes nos Conselhos de Turma (anexo XIV).

52

ARTIGO 77.º - INSTALAÇÕES E REUNIÕES

1. As entidades representativas dos PEE podem reunir numa sala da escola sede cedida pelo Agrupamento, no horário de funcionamento do estabelecimento após o encerramento das atividades letivas.
2. As entidades representativas dos PEE, para além do direito que a lei lhes confere, poderão reunir a pedido de qualquer das partes com os órgãos de gestão.

ARTIGO 78.º - INTERVENÇÃO DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. Aos PEE incumbe, para além das suas obrigações legais, a obrigação de serem os responsáveis pela educação dos seus educandos, e de promoverem o seu desenvolvimento físico, intelectual e moral.

ARTIGO 79.º - DIREITOS DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. Para além dos consagrados no Estatuto do Discente e Ética Escolar e demais legislação em vigor, são direitos específicos dos pais e encarregados de educação neste Agrupamento:
 - a) participar nas atividades/reuniões e receber informações da escola;
 - b) ter um horário de atendimento semanal em horário previamente definido;
 - c) acompanhar e participar no processo de avaliação do seu educando;

- d) solicitar reuniões com educador de infância, professor titular de turma, diretores de turma e com a Diretora;
- e) consultar o processo individual do seu educando;
- f) participar, por turma, na eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação;
- g) eleger e ser eleito para as entidades representativas dos pais e encarregados de educação;
- h) fazer-se representar nos órgãos de gestão da escola, de acordo com a legislação em vigor e este regulamento;
- i) participar nas reuniões dos órgãos para os quais sejam convocados ou convidados.

ARTIGO 80.º - DEVERES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. Para além dos consagrados no Estatuto do Discente e Ética Escolar, e demais legislação em vigor, são deveres específicos dos pais no Agrupamento:
 - a) acompanhar a vida escolar e o processo de aprendizagem do seu educando;
 - b) estar presente nas reuniões para as quais tenha sido convocado;
 - c) manter sigilo dos assuntos confidenciais tratados nas reuniões de Conselho de turma em que participar;
 - d) estabelecer a ponte de ligação entre o Conselho de Turma e os demais Encarregados de Educação;
 - e) diligenciar para que o seu educando beneficie dos seus direitos e cumpra os deveres que lhe incumbem;
 - f) contribuir para a execução do projeto educativo, do plano anual e plurianual de atividades e do regulamento interno do Agrupamento;
 - g) tomar conhecimento do contrato de aprendizagem estabelecido entre os professores e o seu educando;
 - h) contribuir para a aplicação do Estatuto do Discente e Ética Escolar;
 - i) subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, a declaração anual de conhecimento do Regulamento Interno;
 - j) respeitar a dignidade profissional dos assistentes operacionais, assistentes técnicos e do pessoal docente;

- k) reparar os danos materiais causados pelo seu educando.

ARTIGO 81.º - INCUMPRIMENTO DOS DEVERES POR PARTE DOS PAIS OU ENCARGADOS DE EDUCAÇÃO

1. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do estatuto do discente.
2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:
 - a) o incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos do artigo 64º;
 - b) a não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do n.º 3 do artigo 65º, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando, nos termos previstos no artigo 69º.
3. A não realização, pelos seus filhos e/ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do presente regulamento, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.
4. O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens (CPCJ) ou ao Ministério Público, nos termos previstos no Estatuto do Discente.
5. Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.

6. O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) do n.º 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos nos artigos 67.º e 68.º do presente Regulamento Interno.

55

ARTIGO 82.º - ATENDIMENTO AOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. O atendimento aos Pais e Encarregados de Educação far-se-á num horário estabelecido no início do ano letivo:
 - a) pelas Educadoras, na Educação Pré-escolar;
 - b) pelos Professores Titulares de turma, no 1.º ciclo;
 - c) pelos Diretores de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos, ensino secundário regular e profissional.

ARTIGO 83.º - PARTICIPAÇÃO E COOPERAÇÃO DA AUTARQUIA

1. A Autarquia é um dos elementos da comunidade educativa com a qual a escola deve articular a sua política socioeducativa.
2. São formas de intervenção da autarquia, as seguintes:
 - a) participar no Conselho Geral;
 - b) articular a política socioeducativa com o Agrupamento de Escolas, no âmbito do Conselho Municipal da educação;
 - c) estabelecer protocolos de colaboração com o Agrupamento de Escolas que visem a concretização de objetivos em prol da comunidade educativa do município, nomeadamente, no âmbito do projeto educativo do Agrupamento e no plano anual de atividades;
 - d) apoiar, quanto possível, a concretização de visitas de estudo/aulas fora do espaço escolar, nomeadamente no que respeita a transportes, no âmbito do "Regulamento de utilização dos transportes da Câmara Municipal";
 - e) organizar em colaboração com o Agrupamento, a rede de transportes escolares;
 - f) colaborar com o Agrupamento de escolas na definição e divulgação da oferta educativa curricular;

- g) promover a gestão partilhada de atribuições e competências entre o município e o Agrupamento de escolas em matéria de pessoal não docente, ação social escolar, refeitórios escolares, transportes escolares e orçamento próprio de funcionamento dos estabelecimentos de ensino e educação pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico;
 - h) dar apoio ao Agrupamento, no âmbito da rede de bibliotecas de Castro Verde;
 - i) disponibilizar os recursos necessários para a manutenção, reparação e apetrechamento dos edifícios que compõem o Agrupamento.
3. O Agrupamento e a Autarquia colaboram mutuamente, na medida do possível, para a concretização de iniciativas culturais, formativas, artísticas ou outras que se revelem de interesse para a comunidade.

ARTIGO 84.º - PARCERIAS E COOPERAÇÃO COM OUTRAS ENTIDADES

- 1. O AECV estabelece, também, parcerias com outras entidades para concretização de iniciativas culturais, formativas, artísticas ou outras que se revistam de pertinência para a concretização do Projeto Educativo.
- 2. As entidades interessadas em colaborar com o AECV no Plano Anual de Atividades devem reunir com a Diretora e apresentar as suas propostas no início de setembro ou ao longo do ano, a título excecional.

CAPÍTULO IV – REGULAMENTAÇÕES ESPECÍFICAS

SECÇÃO I – ORGANIZAÇÃO DO ANO LETIVO

ARTIGO 85.º - CRITÉRIOS GERAIS PARA A ELABORAÇÃO DE TURMAS

- 1. Sem prejuízo do exposto no Despacho Normativo n.º 10-A/2018, de 19 de junho, os critérios gerais para elaboração de turmas são definidos e aprovados em reunião de Conselho Pedagógico (Anexo X, integrante deste regulamento).

ARTIGO 86.º - CRITÉRIOS GERAIS PARA ORGANIZAÇÃO DE HORÁRIOS

- 1. Sem prejuízo do exposto Despacho Normativo n.º 10-A/2018, de 19 de junho, os critérios gerais para organização dos horários são definidos e aprovados em reunião de Conselho Pedagógico e o Conselho Geral pronuncia-se sobre os mesmos (Anexo XI, integrante deste regulamento).

ARTIGO 87.º - CRITÉRIOS GERAIS PARA DISTRIBUIÇÃO DE SERVIÇO DO PESSOAL DOCENTE

1. A distribuição do serviço docente é da competência da Diretora.

ARTIGO 88.º - CRITÉRIOS GERAIS PARA DISTRIBUIÇÃO DE SERVIÇO DO PESSOAL NÃO DOCENTE

1. A distribuição do serviço não docente:
 - a) tem por base o mapa de pessoal do Agrupamento e orienta-se por contribuir para o bom funcionamento e qualidade dos serviços;
 - b) é da responsabilidade da Diretora (ouvidos os assistentes operacionais) e Coordenador Técnico (ouvidos os assistentes técnicos) tendo em conta a boa gestão dos recursos humanos a necessidade dos serviços e dos setores.
2. São critérios de distribuição:
 - a) perfil e experiência no desempenho das funções que lhe são destinadas;
 - b) formação de base e adquirida;
 - c) avaliação de desempenho com evidências para competência demonstrada a um nível elevado ou em segunda prioridade demonstrada para as funções que lhe são destinadas;
 - d) dificuldades e limitações operacionais associados a situações de saúde.
3. As dificuldades na distribuição de serviço causadas por limitações no número de assistentes operacionais e assistentes técnicos provocadas por faltas, baixas médicas e reformas serão supridas em rotatividade ocasional/temporária pelos setores onde há assistentes operacionais ou técnicos disponíveis recorrendo àquelas que normalmente têm rotinas ou mais facilmente se adaptam às tarefas a desempenhar.

ARTIGO 89.º - CALENDÁRIO ESCOLAR

1. A abertura do ano letivo, para todos os níveis de ensino do Agrupamento, é aprovada pela Diretora, ouvido o Conselho Pedagógico, baseado em normativos específicos do Ministério da Educação.
2. O calendário escolar deve ser dado a conhecer aos discentes e encarregados de educação no início do ano letivo.

ARTIGO 90.º - REGIME E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DAS ESCOLAS

1. Nas escolas do Jardim de Infância e 1.º ciclo do AECV:
 - a) não existe qualquer sinalização sonora de início ou término das aulas;

- b) as atividades escolares decorrem de 2ª a 6ª feira e distribuem-se por dois turnos - manhã e tarde;
 - c) funcionam em regime diurno, com uma componente letiva diária de 5 tempos letivos;
 - d) no 1º ciclo, acresce uma hora de Atividades Extracurriculares (AEC);
 - e) a grelha horária é adaptada às necessidades de cada estabelecimento de ensino;
 - f) os horários das AAAF e CAF são estabelecidos de acordo com as necessidades de cada estabelecimento de ensino e publicitados no início do ano letivo.
2. As escolas de 2.º, 3.º ciclos e secundário:
- a) têm o seu horário de funcionamento fixado no início de setembro.
 - b) iniciam e terminam as aulas com um toque de campainha;
 - c) em relação ao toque, é estipulada uma tolerância de 10 minutos ao 1º tempo da manhã e da tarde. Esta tolerância deve ser entendida como exceção e não como norma;
 - d) finda a tolerância, aplica-se o regime de faltas.

ARTIGO 91.º - PROCEDIMENTOS EM CASO DE GREVE

1. O Código do Trabalho reserva o seu Capítulo II à greve que é definida em termos de construção doutrinária-jurisprudencial como “a suspensão coletiva e concertada da prestação de trabalho por iniciativa dos trabalhadores com vista à obtenção de certo interesse ou objetivo comum”.
2. Estando garantidos a todos os trabalhadores docentes e não docentes esse direito, importa, no entanto definir os procedimentos a seguir no AECV em caso de greve do pessoal afeto às escolas.
3. Tendo sido entregue pré-aviso de greve, os serviços educativos podem não estar assegurados na sua íntegra, pelo que os pais e encarregados de educação e alunos devem aguardar informações por parte da direção no que respeita ao respetivo educando, em particular os mais jovens e com menos autonomia.
4. Em caso de atraso do docente, os alunos dos 2º, 3º ciclos e secundário regular e profissional devem dirigir-se para a porta da sala de aula e aguardar a chegada do docente e:

- a. Caso se registre demora do docente, deverá o aluno dirigir-se ao Assistente Operacional e verificar se tem informação sobre a presença do docente na escola, salvaguardando desta forma um atraso pontual do mesmo.
 - b. Caso o docente esteja a faltar (ou em greve ou por outro motivo), o aluno deverá abandonar o espaço reservado às aulas de forma ordeira e silenciosamente a fim de não perturbar o decorrer normal das aulas. Pode também dirigir-se para a Biblioteca Escolar e ocupar o seu tempo naquele espaço.
 - c. No caso dos alunos do Pré-escolar e 1º ciclo, o docente será substituído em caso de ausência inesperada, de acordo com a disponibilidade no AECV. Na impossibilidade de substituição do docente, os alunos serão encaminhados para a AAAF ou CAF.
 - d. Em caso de falta prevista do docente/educadora, só devem ir para a escola os alunos cuja família não tenha alternativa, reduzindo-se desta forma os alunos em sala em AAAF ou CAF, garantindo-se dessa forma um serviço de apoio de maior segurança e qualidade.
2. Em caso de greve do pessoal não docente, e de acordo com os números de adesão nos diferentes serviços e escolas e ainda os horários de início da atividade laboral regular dos assistentes operacionais:
- a. No Pré-escolar e 1º ciclo, devem os pais aguardar informação sobre a realização de atividade letiva por parte da direção ou coordenação de estabelecimento. As aulas poderão funcionar regularmente, caso a cantina funcione ou a família assegure as refeições e o transporte do seu educando de e para a escola.
 - b. Nos restantes ciclos, serão lecionadas as duas primeiras aulas, aguardando-se a averiguação das restantes, de acordo com os números da adesão à greve, por serviço e por escola.
 - c. Os docentes deverão dirigir-se à sala de aula, munidos da chave da sala e desenvolver o contexto educativo com normalidade, aguardando instruções a respeito dos procedimentos a realizar nas aulas seguintes.

ARTIGO 92.º - SERVIÇOS

1. O AECV disponibiliza um conjunto de serviços de apoio à comunidade escolar, a saber:

- a. Serviços Administrativos;
- b. Tesouraria e Contabilidade;
- c. SASE/ASE;
- d. Papelaria (EB2/3 e Secundária);
- e. Cantina (CE n.º 2 e EB2/3) e Refeitório (todas as escolas);
- f. Buffet (EB2/3 e Secundária);
- g. Reprografia;
- h. Portaria.

- 2. O funcionamento destes serviços está regulado no anexo IX.

ARTIGO 93.º - TOQUE DE CAMPAINHA DE EMERGÊNCIA

- 1. O toque de campainha ou alarme sonoro é desencadeado em situações de treino de emergência e/ou evacuação das salas e escolas, face a situações de risco de saúde ou segurança advindas de episódios de calamidades naturais, incêndio, gases tóxicos ou outras situações que se afigurem como risco para a saúde e bem-estar comuns.
- 2. Perante o toque persistente, todo o pessoal docente e não docente deve assumir-se como agente de proteção civil e iniciar os procedimentos de evacuação previstos nos planos de evacuação das salas e escolas, os quais são da responsabilidade do gabinete de Proteção Civil da Câmara Municipal.

ARTIGO 94.º – PLANOS DE PREVENÇÃO E EMERGÊNCIA (PPE)

- 1. O AE, enquanto instituição de ensino, entende que só uma comunidade informada pode ter um papel importante no exercício de uma cidadania responsável indispensável à ação enquanto agente de proteção civil na escola e no contributo para a qualidade do ensino, da aprendizagem e de vida de cada um e de todos.
- 2. O plano de prevenção e emergência das escolas do Agrupamento define-se como a sistematização de um conjunto de normas e regras de procedimento, destinadas a evitar ou minimizar os efeitos das catástrofes que se prevê possam vir a ocorrer a qualquer altura.
- 3. No início de cada ano letivo, o Plano de Evacuação deve ser dado a conhecer a todos os discentes, através do Professor Titular/Diretor de Turma.

4. Os planos de prevenção e emergência constituem-se como instrumentos simultaneamente preventivos e de gestão operacional, ao identificar os riscos, ao estabelecer os meios para fazer face ao acidente, definido em cada unidade a composição das equipas de intervenção e atribuindo-lhes missões.
5. As unidades orgânicas que integram o Agrupamento cumprem as diretivas dos Planos de Prevenção e Emergência, da responsabilidade da Câmara Municipal de Castro Verde e da Proteção Civil, construídos com base nas diretivas da PROCIV.
6. Os PPE integram, entre outras, a organização de segurança, o Plano de evacuação e o Plano de atuação, assim como as instruções de segurança.
7. No sentido de preparar a comunidade educativa para a emergência, os diferentes espaços das escolas têm plantas de saída de emergência nas quais está definido e localizado o ponto de encontro no exterior das mesmas.
8. As escolas do AE cumprem exercícios periódicos de prevenção e emergência.

61

ARTIGO 95.º - AUSÊNCIA DE PROFESSORES E EDUCADORES

1. A assiduidade do pessoal docente está salvaguardada na legislação em vigor.
2. No pré-escolar, em caso de ausência não prevista da educadora, sempre que possível, é substituído pelo animador de sala.
3. No pré-escolar, em caso de ausência prevista do docente, ativa-se a componente de apoio à família (AAAF).
4. No 1º ciclo em caso de ausência do docente, a situação é analisada e consoante as condições:
 - a) O docente é substituído por outro docente;
 - b) Ativa-se a componente de apoio à família (CAF).
5. Nas escolas do 2º, 3º ciclos e ensino secundário, decorrido um período de tolerância, e caso o assistente operacional não tenha indicações contrárias, deverá assinalar a ausência do professor. Os discentes deverão ser encaminhados para outro local onde não prejudiquem as atividades formativas em curso.

ARTIGO 96.º - AUSÊNCIA DO PESSOAL NÃO DOCENTE

1. O pessoal não docente regista a entrada e saída da escola com a passagem do cartão magnético no leitor colocado na portaria, quando o leitor existe.

2. O pessoal não docente que pretenda ausentar-se ao serviço deve participar essa intenção à Diretora, com a devida antecedência. Todos os procedimentos inerentes ao processo de ausência são tratados no Município.
3. A ausência ao serviço por conta do período de férias é articulada entre a Diretora e o Município.

62

ARTIGO 97.º - REQUISIÇÃO DE MATERIAIS

1. A requisição de materiais é da competência dos responsáveis de cada setor, grupo disciplinar ou departamento ou responsável pela atividade.
2. A requisição é efetuada, com a devida antecedência, em impresso próprio, junto dos serviços administrativos.
3. A aquisição de materiais carece da autorização da Diretora/Presidente do Conselho Administrativo, após verificação de cabimento de verbas.
4. Não sendo autorizada a requisição ou sendo-o apenas em parte, deve tal facto ser comunicado ao requisitante.
5. É da competência dos serviços administrativos a aquisição do material requisitado, tendo em conta a legislação vigente e a relação preço/qualidade.

ARTIGO 98.º - PRIMEIROS SOCORROS

1. Todas as escolas dispõem de um estojo de primeiros socorros com o seguinte conteúdo: pensos rápidos, ligaduras, soro fisiológico, água oxigenada, algodão, gaze, adesivo, tesoura, termómetro e luvas, confiado ao não docente que supervisiona os espaços.
2. Em caso de acidente ocorrido nos estabelecimentos de ensino, e contactado o 112.
3. Os Pais/EE serão contactados de imediato e deverão comparecer no estabelecimento de ensino ou local para onde o educando tenha sido encaminhado a fim de continuar o acompanhamento e exercer os deveres de parentalidade que a escola não pode assegurar.
4. Na impossibilidade de contacto com o EE, será contactada a pessoa designada por aquele no sentido de acompanhamento do aluno.
5. No início de cada ano letivo o diretor de turma elaborará uma lista de discentes que comprovadamente revelem problemas de saúde que necessitem de medicação e respetiva medicação a ser administrada e previamente

disponibilizada pelo Encarregado de Educação. Esta informação ficará junto do estojo de primeiros socorros.

6. Sempre que se registe um acidente este deve ser comunicado aos serviços administrativos no prazo de 24 horas ou o mais cedo possível, para dar abertura ao respetivo processo e acionamento do seguro escolar (Anexo II).

63

ARTIGO 99.º - PERMUTA, SUBSTITUIÇÃO OU COMPENSAÇÃO NA ATIVIDADE DOCENTES

1. Mediante autorização prévia da Diretora:
 - a) permuta – deve ser acordada entre os professores e comunicada à Diretora, com a antecedência mínima de vinte e quatro horas;
 - b) substituição – é garantida pela Diretora sempre que possível e necessário;
 - c) aula de compensação ou reposição – poderá ter lugar, em data a definir, mediante acordo dos seus intervenientes.

ARTIGO 100.º - ATAS E MINUTAS

1. A elaboração de atas e minutas das reuniões das diferentes estruturas do Agrupamento conta de regulamento próprio em anexo, integrante deste RI (Anexo XII).

ARTIGO 101.º NORMAS ESPECÍFICAS PARA A DISCIPLINA DE EDUCAÇÃO FÍSICA

1. Compete aos discentes:
 - a) zelar pela limpeza dos balneários;
 - b) comportar-se com civismo, evitando fazer barulho enquanto utilizarem os balneários;
 - c) não entrar no ginásio sem terem autorização;
 - d) não entrar no ginásio sem terem sapatilhas calçadas (mesmo os discentes dispensados);
 - e) não utilizar os aparelhos que se encontram no ginásio sem autorização do Professor;
 - f) tratar da sua higiene no final da aula;
 - g) guardar os objetos de valor (dinheiro, relógios, carteiras, telemóveis, etc.) em sacos próprios que, posteriormente, serão colocados em cacifos, pelos discentes nomeados para o desempenho dessa tarefa;

- h) participar nas aulas sem objetos que possam pôr em causa a sua integridade física e a dos outros;
 - i) não entrar na arrecadação de material desportivo sem autorização;
 - j) cuidar do material (bolas, colchões, etc.) de forma a não o danificarem;
 - k) utilizar equipamento apropriado para as aulas.
2. A dispensa à prática desportiva das aulas só se verificará em caso de absoluta impossibilidade física que a impeça por completo.
 3. Para lhes ser concedida a dispensa terão de se apresentar com o equipamento para desenvolvimento adequado da aula e com o pedido, por escrito.

SECÇÃO II - AVALIAÇÃO

ARTIGO 102.º - DEFINIÇÃO

1. A avaliação incide particularmente sobre os discentes, pessoal docente e pessoal não docente de acordo com o estabelecido na legislação em vigor e deverá apresentar uma dimensão pedagógica e formativa.
2. Qualquer pessoa, órgão ou serviços está sujeito a ser avaliado e a ter de prestar contas do trabalho desenvolvido, em tempo oportuno.
3. Todas as pessoas, órgãos e serviços têm o dever de proceder à sua própria autoavaliação, procurando deste modo, corrigir eventuais falhas e melhorar a qualidade do serviço prestado.
4. A Diretora pode, a qualquer momento, solicitar relatórios, proceder a auditorias ou mandar realizar sindicâncias de forma a realizar uma avaliação adequada da pessoa, órgão ou serviço, e poder também responder a solicitações dos diversos departamentos do Ministério da Educação.

ARTIGO 103.º - AVALIAÇÃO DO PESSOAL DOCENTE

1. O pessoal docente será avaliado de acordo com o estabelecido na legislação em vigor:
 - a) Estatuto da Carreira Docente;
 - b) Decreto regulamentar nº 26/2012 de 21 de fevereiro ou outra legislação que lhe suceda;

- c) Decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com redação dada pelo Dec-lei n.º 137/2012, de 2 julho;
- d) demais legislação que suceda.

ARTIGO 104.º - AVALIAÇÃO PESSOAL NÃO DOCENTE

65

- 1. A avaliação do pessoal não docente realiza-se de acordo com o preconizado na legislação em vigor.
- 2. A avaliação do pessoal não docente é da responsabilidade da direção, mas da competência do município.

ARTIGO 105.º - EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO DO AGRUPAMENTO

- 1. É constituída uma equipa de autoavaliação e melhorias educativas que visa a melhoria do desempenho e prossegue os seguintes objetivos:
 - a) promover a melhoria da qualidade do sistema de ensino - aprendizagem, da Escola e dos seus níveis de eficiência e eficácia;
 - b) promover um diagnóstico do funcionamento e do desempenho da Escola, de modo a identificar pontos fortes e fracos;
 - c) fomentar na Escola a monitorização das suas práticas e dos seus resultados e a interpelação sistemática sobre a qualidade desses resultados;
 - d) mobilizar os vários membros da comunidade educativa (docentes, não docentes, discentes, pais e encarregados de educação e autarquias locais) para a participação ativa neste processo;
 - e) promover uma cultura de qualidade, exigência e responsabilidade na Escola.
- 2. Sem prejuízo de outras que se venham a definir, são competências da equipa:
 - a) definir metodologias e procedimentos, bem como elaborar os instrumentos necessários para a prossecução dos seus objetivos;
 - b) elaborar relatórios de avaliação interna da escola;
 - c) elaborar conjuntamente com a Diretora, os planos de melhoria.

ARTIGO 106.º - COMPOSIÇÃO

- 1. Integram a equipa de autoavaliação e prospetiva da Escola:
 - a) Um Coordenador e pelo menos 4 docentes de diversos níveis de ensino;
 - b) O mandato da equipa é renovado anualmente com a distribuição de serviço e cessa com o mandato da Diretora;

- c) A cessação do exercício das funções poderá, ainda, ter lugar a pedido do interessado, carecendo do parecer e autorização da Diretora;
- d) Os elementos podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado da Diretora;
- e) A equipa de autoavaliação deve ainda integrar membros externos à equipa cuja presença se considere relevante para a prossecução dos seus objetivos.

ARTIGO 107.º - AVALIAÇÃO DOS ESTUDANTES, CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO

1. Na avaliação, serão tidas em conta as disposições presentes na legislação em vigor e nos critérios de avaliação do Agrupamento.
2. Os critérios de avaliação são aprovados pelo Conselho Pedagógico e têm de estar de acordo com as linhas orientadoras do projeto educativo e com a legislação em vigor.
3. Os docentes devem divulgar aos discentes os critérios gerais e específicos de avaliação logo que estejam aprovados em Conselho Pedagógico.
4. Compete à Diretora divulgar à comunidade educativa os critérios gerais de avaliação.
5. Os critérios gerais e específicos de avaliação constituem um documento próprio a publicar na página eletrónica do Agrupamento.
6. Na educação pré-escolar, a avaliação tem um carácter qualitativo/descritivo em consonância com as áreas de competências contempladas nas orientações curriculares: Formação Pessoal e Social, Expressão e Comunicação e Conhecimento do Mundo.
7. Nos 1º, 2º e 3º ciclos e no ensino secundário a classificação dos instrumentos de avaliação, traduz-se na nomenclatura e na escala que está prevista nos critérios de avaliação e na legislação em vigor.
8. A calendarização dos testes ou de outros instrumentos de avaliação é feita no GIAE, a partir do qual pode ser consultada.
9. Nos 2º e 3º ciclos e no ensino secundário, o/a diretor/a de turma deve coordenar a calendarização dos testes de avaliação.
10. Na calendarização dos testes de avaliação os discentes não devem, no mesmo dia, realizar mais do que uma prova, e na semana mais do que três.

11. Na última semana de cada período letivo não devem ser realizadas testes de avaliação, salvo situações devidamente justificadas.
12. Não deve ser aplicada uma segunda ficha de avaliação sem que tenha sido entregue ao discente e devidamente corrigida a ficha anterior.
13. Os enunciados dos instrumentos de avaliação dos 2º, 3º ciclos e secundário, devem conter as cotações das respetivas perguntas.
14. Os testes de avaliação dos 2º, 3º ciclos e secundário, entregues aos discentes deverão conter os resultados quantitativo e qualitativo.
15. Os testes de avaliação do ensino secundário, entregues aos discentes deverão conter também a pontuação atribuída a cada uma das respostas.

67

ARTIGO 108.º - RECLAMAÇÕES E RECURSOS

1. As reclamações e/ou recursos interpostos sobre matéria de avaliação interna dos discentes são resolvidos de acordo com a regulamentação própria vigente.
2. As reclamações e/ou recursos interpostos sobre matéria de avaliação interna dos docentes e não docentes são resolvidos de acordo com a regulamentação própria vigente.

SECÇÃO III – AUTOAVALIAÇÃO DO AGRUPAMENTO

ARTIGO 109.º - DEFINIÇÃO

1. A avaliação, a partir de uma análise de diagnóstico, visa a criação de termos de referência para maiores níveis de exigência, bem como a identificação de boas práticas organizativas, procedimentais e pedagógicas relativas ao Agrupamento e ao trabalho em educação, ensino e aprendizagem, que se constituam em modelos de reconhecimento, valorização, incentivo e dinamização educativa.
2. O processo de avaliação do Agrupamento assenta na interpretação integrada e contextualizada dos resultados.

ARTIGO 110.º - OBJETIVOS

1. O sistema de autoavaliação prossegue, de forma sistemática e permanente, os seguintes objetivos:
 - a) possibilitar à comunidade educativa um conjunto de referências e indicadores que permitam a sua própria autoavaliação e autorregulação;

- b) identificar os pontos fortes e os pontos fracos;
- c) estabelecer o confronto entre os objetivos esperados e os alcançados;
- d) assegurar o sucesso educativo, promovendo uma cultura de qualidade, exigência e responsabilidade;
- e) promover uma cultura de melhoria continuada no sistema organizativo, nos procedimentos e no processo de ensino e aprendizagem;
- f) promover uma cultura de excelência, investindo na qualidade como melhoria, tendo em vista as aprendizagens significativas e o sucesso escolar;
- g) sensibilizar os vários membros da comunidade educativa para a participação ativa no processo educativo.

ARTIGO 111.º - ESTRUTURAÇÃO/ORGANIZAÇÃO

- 1. A autoavaliação desenvolve-se de forma continuada, em cada ano letivo.
- 2. A coordenação da equipa da autoavaliação fica a cargo do diretor, podendo este delegar a coordenação no subdiretor ou num professor que integre a equipa, dando conhecimento ao Conselho Pedagógico.
- 3. A equipa referida no ponto anterior é constituída anualmente.
- 4. A representação dos discentes e dos encarregados de educação na equipa far-se-á através de um elemento das suas organizações representativas – associação de estudantes e associação de pais e encarregados de educação (se aplicável) – sempre que os assuntos a tratar o justifiquem.

ARTIGO 112.º - COMPETÊNCIAS

- 1. À Diretora compete prestar todo o apoio à viabilização do processo de autoavaliação.
- 2. À equipa de autoavaliação compete:
 - a) contribuir para desenvolver na escola uma cultura de autoavaliação;
 - b) elaborar e submeter à aprovação do Conselho Pedagógico o Projeto de Autoavaliação;
 - c) elaborar os instrumentos de recolha de dados;
 - d) coordenar a fase de recolha da informação;
 - e) elaborar um relatório final com os resultados do processo de autoavaliação e propostas de melhoria;

- f) apresentar o relatório ao diretor que o deve submeter ao Conselho Pedagógico e posteriormente enviar ao Conselho Geral.

ARTIGO 113.º - OBJETIVOS ESPECÍFICOS DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO

- Os resultados da avaliação, uma vez interpretados de forma integrada e contextualizada, devem permitir ao Agrupamento aperfeiçoar a sua organização e funcionamento através da elaboração de planos de melhoria.

69

CAPÍTULO V - NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO

ARTIGO 114.º - COMERCIALIZAÇÃO E VENDA AMBULANTE NAS ESCOLAS

- Sem prejuízo da alínea g) do artigo 55.º, não é permitida a comercialização, a venda ambulante, a propaganda de qualquer produto, a não ser nos casos em que o órgão de gestão celebre acordo com alguma entidade, tendo sempre em vista a obtenção de recursos para melhorar as instalações escolares ou adquirir equipamentos educativos.

ARTIGO 115.º - ACESSO ÀS INSTALAÇÕES E SERVIÇOS E CIRCULAÇÃO NO RECINTO ESCOLAR

- Têm acesso a todos os Estabelecimentos de Ensino do Agrupamento de Escolas de Castro Verde todos os discentes das Escolas e o pessoal docente e não docente que nelas exerçam a sua atividade profissional.
- As entradas e saídas em cada escola fazem-se pelo portão da entrada principal, de acordo com o horário definido no início do ano letivo. Os demais portões destinam-se exclusivamente à circulação de veículos e pessoas em serviços específicos.
- Os discentes dos 2º, 3º ciclos e ensino secundário são obrigados a ter consigo, de forma permanente, o respetivo cartão de estudante (cartão magnético, cujo funcionamento está regimentado no Anexo IX).
- Não é permitido aos discentes do Ensino Básico a saída da Escola durante o período de aulas, exceto quando o cartão magnético (quando aplicável) assim o indique ou com autorização escrita dos encarregados de educação.
- Têm, igualmente, acesso a todos os Estabelecimentos de Ensino os Pais e Encarregados de Educação dos discentes ou qualquer outra pessoa que neles tenham assuntos de interesse a tratar, devendo, nestes casos, ser solicitado, pelo pessoal de serviço na portaria (Anexo IX), a identificação da/s pessoa/s em questão,

bem como do/s assunto/s a tratar. Na EB2/3 e na Escola Secundária os visitantes recebem um cartão de visitante.

6. É vedado o acesso dos Pais e Encarregados de Educação ou outros elementos estranhos à comunidade escolar, às salas de aula, a não ser quando devidamente autorizados pela Diretora e/ou pelo Coordenador de Escola.
7. É vedada a entrada na escola a veículos motorizados, a não ser quando em serviço de abastecimento ou em situação de emergência, ou outras situações devidamente autorizadas.
8. Podem ainda circular nas instalações escolares outros professores e discentes que se encontrem ao abrigo de projetos, protocolos e intercâmbios escolares.
9. Salvo em situações excecionais, não é permitido ao discente:
 - a) permanecer nos corredores durante o período de funcionamento das aulas;
 - b) permanecer nos corredores, durante os intervalos das aulas;
 - c) a entrada na sala de professores.

70

ARTIGO 116.º - RECURSOS TECNOLÓGICOS DIGITAIS E ANALÓGICOS

1. A utilização dos recursos tecnológicos digitais e analógicos deve obedecer a princípios que visem a sua rentabilização e longevidade.
2. Todo o material deve ser utilizado de acordo com as suas características, sendo preservado e mantido em bom estado por quem o utilize.
3. Todos os recursos existentes nas escolas destinam-se, ao uso exclusivo da realização de atividades de ensino, formação, administrativas e de gestão do Agrupamento.
4. Os recursos podem ser requisitados para desenvolvimento de atividades pedagógicas e de formação.
5. Os diferentes recursos estão contemplados no PADDE ou no regulamento específico de cada uma das estruturas a que estão assignados ou por eles responsáveis.
6. No caso de se verificar dano irreversível, de qualquer material, equipamento ou recurso da parte do utilizador, este será responsável pelos encargos financeiros inerentes aos prejuízos provocados, quando maiores. A responsabilidade será do encarregado de educação, quando o discente for menor de idade.

7. Sempre que um docente/assistente operacional verifique qualquer material danificado ou anomalia no funcionamento de qualquer equipamento deve comunicar à Direção.

ARTIGO 117.º - REQUISIÇÃO DE OUTROS RECURSOS PEDAGÓGICOS

71

1. Os docentes dos diferentes níveis de ensino podem requisitar qualquer tipo de material pedagógico da escola sede ou outra para utilização enquanto recurso pedagógico na sala de aula.
2. A utilização do material pedagógico está dependente de uma requisição, a preencher junto do serviço responsável pelo mesmo com pelo menos, 24 horas de antecedência.

ARTIGO 118.º - REGIMENTOS INTERNOS

1. Os órgãos colegiais de administração e gestão, as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica previstos no presente regulamento elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento. Os regimentos são elaborados ou revistos nos primeiros trinta dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita.
2. Os regimentos internos dos diferentes órgãos, estruturas e equipas, incluindo os clubes do Agrupamento, devem pautar-se pelo modelo em anexo (anexo XIII).
3. Os regimentos dos órgãos colegiais de administração e gestão e das estruturas de orientação educativa são publicitados junto da comunidade educativa imediatamente após terem sido aprovados.

ARTIGO 119.º - REUNIÕES

1. Para além das reuniões dos órgãos de administração e gestão e gestão intermédia do AE previstos neste Regulamento Interno e convocadas pela Diretora, são permitidas outras de qualquer estrutura do Agrupamento, desde que relacionadas com os interesses deste e com prévia autorização/conhecimento da Diretora.
2. Os procedimentos relativos à realização das reuniões estão salvaguardados em regulamento próprio, integrante deste regulamento.

ARTIGO 120.º - REGIME DE FALTAS ÀS REUNIÕES

1. As faltas às reuniões têm carácter excecional, devendo os membros ausentes justificar a sua não comparência equivalendo esta a 2 tempos letivos.

2. Os membros das diferentes estruturas assinarão, em cada reunião, a respetiva folha de presenças, que ficará na posse do presidente do órgão.
3. A cópia da folha de presenças será entregue à Diretora e posteriormente dada a conhecer aos serviços administrativos.

72

ARTIGO 121.º - COMUNICAÇÃO INTERNA, EXTERNA E DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES

1. O AECV dispõe de um plano de comunicação interna e externa que pode ser consultado na página da Escola.

ARTIGO 122.º - INVENTÁRIO/CADASTRO DO MATERIAL

1. Em cada escola ou instalação deve existir um inventário completo do material disponível.
2. O inventário deve ser objeto de atualização anual a realizar antes do final de cada ano letivo.
3. Todo o material adquirido com verbas do agrupamento (bens duradouros) será alvo de cadastro inserido no programa CIBE através de colocação de código de barras identificativo/número de inventário.
4. Os equipamentos existentes na escola não podem ser mudados de local sem informar previamente a Direção do AE.

ARTIGO 123.º - CAPTAÇÃO DE IMAGENS, SEGURANÇA DIGITAL E PROTEÇÃO DE DADOS

1. Sem prejuízo do exposto no Regulamento Geral de Proteção de Dados, no Regulamento da Política de Segurança Digital e na Política de Utilização Aceitável (anexo VIII), é expressamente proibida a captação de imagens ou som, dentro da escola, com recurso a máquinas fotográficas, telemóveis ou outro tipo de equipamentos assim como a sua divulgação através de quaisquer meios ou equipamentos exceto aquelas que sejam devidamente autorizadas.
2. Não é permitido o uso de dispositivos móveis de comunicação e de outros equipamentos eletrónicos durante as atividades pedagógicas, exceto se existir indicação do professor ou durante as visitas de estudo.
3. Nas escolas com educação pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico e na EB2/3 não é permitido o uso de telemóveis nem smartwatches no recinto escolar.

4. Os equipamentos não autorizados deverão permanecer desligados, no interior nas mochilas de cada aluno, quer aquando das atividades letivas quer nos espaços escolares.
5. As exceções à utilização destes equipamentos, poderão abranger, para além das anteriormente enunciadas as seguintes situações.:
 - a. Alunos cuja língua materna não seja o português e que apresentem muito baixo domínio da mesma e possam utilizar o smartphone/telemóvel como instrumento de tradução.
 - b. Alunos que, por razões de saúde, beneficiem comprovadamente de algumas funcionalidades instaladas em smartphones/telemóveis.
6. A utilização indevida destes equipamentos dará lugar à sua apreensão. Posteriormente será comunicada a situação aos Pais e Encarregados de Educação dos alunos envolvidos aos quais serão devolvidos os referidos equipamentos.

73

ARTIGO 124.º - UNIDADES ORGÂNICAS

1. As normas gerais de funcionamento interno de cada unidade orgânica são adaptadas à especificidade de cada uma.

ARTIGO 125º - SALA DE AULA

1. O professor será o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, deixando a porta fechada. No caso de Educação Física, a noção de sala de aula é extensível ao campo de jogos e outros espaços exteriores e balneários. Após o término da aula, e depois do professor se ausentar, a responsabilidade passará a ser do assistente operacional do setor.
2. O professor deverá certificar-se no início da aula do estado de limpeza e conservação da sala e seu mobiliário e, caso haja algo de anormal a referir, deverá fazê-lo imediatamente, dirigindo-se ao assistente operacional do setor, a fim de o mesmo fazer o registo da ocorrência.
3. Deverá incentivar-se os discentes para uma boa utilização do equipamento e mobiliário, responsabilizando-os pela sua conservação e limpeza.
4. O professor não pode abandonar a sala, salvo por motivo justificado, devendo o assistente operacional do setor ser informado para que possa assegurar a manutenção da ordem.

5. Terminada a aula, o professor providenciará no sentido de que a sala fique limpa, arrumada, com o quadro limpo e com o mobiliário disposto como encontrou à entrada.
6. Os discentes só podem sair da sala de aula após autorização do docente, de forma organizada e em silêncio.
7. Durante o intervalo das aulas não será permitida a entrada de discentes nas salas de aula, exceto na presença do assistente operacional.
8. O uso não autorizado de telemóvel na sala de aula constitui infração disciplinar.

74

ARTIGO 126.º - ESCADAS E CORREDORES

1. Os corredores entendem-se como locais de passagem e de acesso às várias salas e setores, localizando-se dentro da área destinada à prática letiva, pelo que se consideram já zona de silêncio.
2. A circulação deverá ser feita de forma ordenada, sem atropelos, sem correrias e no maior silêncio durante os tempos letivos.
3. A circulação nas escadas e corredores deverá efetuar-se preferencialmente pela direita, evitando-se desta forma alguns atropelos e permitindo uma melhor circulação para todos.

ARTIGO 127.º - ESPAÇOS DE SOCIALIZAÇÃO E RECREIOS

1. Os espaços de socialização e recreios são espaços únicos para o livre exercício do direito de brincar, de socialização, de confronto com desafios que permite à população discente adquirir instrumentos fundamentais para o seu desenvolvimento pessoal e social, a tomada de decisões e a resolução de problemas.
2. As escolas EB2/3 Dr. António Francisco Colaço e Escola Secundária dispõem de espaços interiores de socialização dos discentes.
3. Todas as escolas do Agrupamento dispõem de espaços exteriores de estar e de recreio.
4. Algumas escolas dispõem de equipamentos como campos de jogos, refeições ao ar livre e zonas de estar que cumprem o exposto no Decreto-Lei n.º 203/2015, de 17 de setembro, na sua redação atual, cuja manutenção cabe à Câmara Municipal no âmbito das competências.

5. Nas escolas com Pré-escolar e 1º ciclo, os espaços exteriores e recreios são supervisionados de acordo com os preceitos da legislação vigente.
6. Pelas dimensões dos espaços exteriores da EB2/3 e Escola Secundária e pela eventual limitação do contingente de pessoal não docente, não é possível efetuar uma vigilância efetiva e integral dos recreios durante os intervalos, tempos de ausências de docentes ou sem componente letiva, pelo que os membros da comunidade e em especial os discentes devem exercer uma cidadania ativa no que respeita à segurança de cada um e de todos, evitando:
 - a. jogos e brincadeiras de risco;
 - b. comportamentos passíveis de procedimento disciplinar.

75

CAPÍTULO VI – DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 128.º - ACESSO À DOCUMENTAÇÃO ADMINISTRATIVA

1. O acesso à documentação administrativa é feito de acordo com a legislação em vigor.

ARTIGO 129.º - INELEGIBILIDADE

1. O pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a multa não pode ser eleito ou designada para os órgãos e estruturas previstos no presente regulamento, durante o cumprimento da pena e nos quatro anos posteriores ao seu cumprimento.
2. O disposto no número anterior não é aplicável ao pessoal docente e não docente e aos profissionais de educação reabilitados nos termos do Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local.
3. Os discentes a quem seja ou tenha sido aplicada nos últimos dois anos escolares medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam ou tenham sido retidos por excesso de faltas, não podem ser eleitos para órgãos e estruturas previstas no presente regulamento.

ARTIGO 130.º - INCOMPATIBILIDADES

1. Os representantes, no Conselho Geral, do pessoal docente não podem ser membros do Conselho Pedagógico nem vice-versa.

ARTIGO 131.º - OMISSÕES

1. O presente regulamento interno não esgota nem substitui as disposições legais relativas às matérias nele contidas.
2. Compete aos órgãos de administração e gestão escolar analisar e decidir sobre os casos e situações surgidos e não previstos no presente regulamento e anexos integrantes, nas normas de funcionamento específicas das escolas e dos serviços, nos regimentos das estruturas de organização e supervisão pedagógica e no estatuto do discente, devendo ser comunicadas ao Conselho Geral, que terá de apreciar cada caso.
3. Em última instância, na sequência da análise das situações em concreto, observar-se-á no processo da decisão, o consignado no Código de Procedimento Administrativo, devendo ser comunicadas ao Conselho Geral, que terá de apreciar cada caso e sendo necessário, solicitar parecer jurídico aos serviços da tutela.

76

ARTIGO 132.º - APROVAÇÃO

1. Este regulamento interno esteve em consulta pública por um prazo de 30 dias. As sugestões analisadas e incluídas, quando consideradas pertinentes e, por fim, foi objeto de aprovação pelo Conselho Geral, nos termos do disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 13.º do Decreto-Lei nº 137/2012.

ARTIGO 133.º - REVISÃO

1. Compete à Diretora, ouvido o Conselho Pedagógico, elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral as alterações ao Regulamento Interno.
2. O Regulamento Interno do Agrupamento pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo tempo, em situações excecionais devidamente justificadas, por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.
3. O Regulamento Interno será alterado sempre que normativos legais o determinem.
4. Qualquer alteração ao Regulamento Interno é, obrigatoriamente, comunicada a toda a comunidade escolar.

ARTIGO 134.º - ENTRADA EM VIGOR

1. O Regulamento Interno do Agrupamento entra em vigor, no dia seguinte ao da sua aprovação, pelo Conselho Geral.

ARTIGO 135.º - PUBLICITAÇÃO

77

1. Imediatamente após a sua aprovação pelo Conselho Geral, o Regulamento Interno deverá ser divulgado à comunidade educativa e tomadas as medidas necessárias ao cumprimento das novas disposições deste Regulamento.
2. O Regulamento Interno é publicitado na página eletrónica do Agrupamento.
3. De forma a garantir a sua consulta por qualquer membro da comunidade educativa, o presente Regulamento Interno estará disponível nos Serviços de Administração Escolar e em cada uma das escolas do Agrupamento.
4. Compete aos diretores de turma e professores titulares de turma, no início do ano letivo, informar os discentes do/s capítulo/s/anexo/s do Regulamento que a estes diz/em respeito.

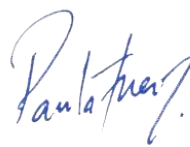
Apresentado em reunião de
Conselho Pedagógico de
09_/out/2024

Aprovado em reunião de Conselho
Geral de 12/dec/2024

**A Presidente do Conselho
Pedagógico**

(Madalena Coelho)

A Presidente do Conselho Geral


(Paula Freire)

SIGLAS

AAAF – Atividades de Animação e Apoio à Família

ACC – Atividades de Complemento Curricular

AEC – Atividades de Enriquecimento Curricular

AE ou **AECV**– Agrupamento de Escolas de Castro Verde

APEE – Associação/ões de Pais e Encarregados de Educação

SASE/ASE – Ação Social Escolar

BE – Bibliotecas Escolares

CA – Conselho Administrativo

CAA – Centro de Apoio à Aprendizagem

CAD – Coordenador de área/grupo disciplinar

CCH – Curso/s Científico-Humanístico/s

CCV – Clube de Ciência Viva

CDEP – Coordenador/a de departamento

CPCAT – Código de procedimento de combate ao assédio no trabalho

CPR – Clube de Programação e Robótica

CD – Conselho de Docentes

CEB – Ciclo/s do Ensino Básico

CFAETM – Centro de Formação da Associação de Escolas Terras de Montado

CG – Conselho Geral

CP – Conselho Pedagógico

CPROF – Cursos Profissionais

CT – Conselho/s de Turma

DC – Departamento/s Curricular/es

DE – Desporto Escolar

DL – Decreto-Lei

DT – Diretor/a/es de Turma

EE – Encarregada/o/as/os de Educação

EMAEI – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

EMRC – Educação Moral e Religiosa Católica

EP – Equipa/s Pedagógica/s

ES – Ensino Secundário

GR – Grupo/s de Recrutamento

NE/NEE – necessidade educativas/necessidades educativas especiais

PAA – Plano Anual de Atividades

PPA – Plano Plurianual de Atividades

PADDE - Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital

PD – Pessoal Docente

PND – Pessoal Não Docente

PE – Projeto Educativo

PEI – Programa Educativo Individual

PIT – Plano Individual de Transição

Psic – Psicologia educativa

RAC – Reunião de Articulação Curricular

RAAGE – Regime de Autonomia, Administração e Gestão Escolar ou Dec. Lei n.º 75/2008

RGPD – Regulamento Geral de Proteção de Dados

RI – Regulamento Interno

SADD – Secção de Avaliação de Desempenho Docente

SA – Serviços Administrativos

SASE – Serviços de Ação Social Escolar

PF – Plano de Formação

TIC – Tecnologias de Informação e Comunicação

LEGISLAÇÃO

2023

Despacho n.º 3/2023 – Simplificação de procedimentos nas escolas . Disponível em <https://www.dgae.medu.pt/download/legislacao/despacho-02-2023-simplificacao-procedimentos.pdf>

2022

Despacho n.º 8356/202, de 8 de julho - Aprova o calendário escolar, para os anos letivos de 2022-2023 e de 2023-2024

Portaria n.º 65/2022, de 1 de fevereiro - Procede à primeira alteração à Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto, que regulamenta as ofertas educativas do ensino básico.

2021

Portaria n.º 306/2021, de 17 de dezembro - Procede à primeira alteração à Portaria n.º 181/2019, de 11 de junho, que define os termos e as condições em que as escolas, no âmbito da autonomia e flexibilidade curricular, podem implementar uma gestão superior a 25 % das matrizes curriculares-base das ofertas educativas e formativas dos ensinos básico e secundário, com vista ao desenvolvimento de planos de inovação.

Decreto-Lei n.º 70/2021, de 3 de agosto - Aprova o regime jurídico do ensino individual e do ensino doméstico.

Despacho n.º 6605-A/2021, de 6 de julho -Procede à definição dos referenciais curriculares das várias dimensões do desenvolvimento curricular, incluindo a avaliação externa.

2020

Despacho n.º 7415/2020, de 17 de julho - Homologa as Aprendizagens Essenciais das disciplinas da componente de formação científica dos cursos artísticos especializados do ensino secundário e de Formação Musical das áreas de Música e de Dança dos cursos artísticos especializados do ensino básico.

Despacho n.º 7414/2020, de 17 de julho - Homologa as aprendizagens essenciais das disciplinas das componentes de formação sociocultural e científica dos cursos profissionais.

Nota Informativa da DGAE sobre ADD e Formação Contínua/2020, de 15 de junho — Avaliação de desempenho e formação contínua

Circular B20028014G/2020, da DGAE, de 14 de abril – Formação contínua, avaliação do desempenho docente e observação de aulas

2019

Portaria n.º 69/2019, de 26 de fevereiro - procede à regulamentação das modalidades educativas de ensino individual e de ensino doméstico previstas, respetivamente, nas alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho.

Portaria no 298-A/2019 - Alteração ao Regulamento do Seguro Escolar aprovado pela Portaria n.º 413/99, de 8 de junho

Portaria n.º 359/2019, de 8 de outubro - procede à regulamentação da modalidade de ensino a distância, prevista na alínea a) do n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, definindo as regras e procedimentos relativos à organização e operacionalização do currículo, bem como o regime de frequência.

81

Decreto - Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro, retificado pela Declaração de retificação n.º 10/2019, de 25 de março e alterado pelo artigo 189.º do Decreto-Lei n.º 84/2019, de 29 de junho, pelo artigo 422.º da Lei n.º 2/2020, de 31 de março e pelo Decreto-Lei n.º 56/2020, de 12 de agosto, concretiza o quadro de transferência de competências para os órgãos municipais e para as entidades intermunicipais, no domínio da educação.

Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho - Define as linhas orientadoras a adotar pelas escolas na organização e realização das visitas de estudo e outras atividades lúdico-formativas a desenvolver fora do espaço escolar.

Despacho 921/2019 de 24 de janeiro - Manuais Escolares.

2018

Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto - procede à regulamentação das ofertas educativas do ensino básico, definindo as regras e procedimentos da conceção e operacionalização do currículo, a avaliação e certificação das aprendizagens do ensino básico geral e os cursos artísticos especializados.

Portaria n.º 226-A/2018, de 7 de agosto - procede à regulamentação dos cursos científico-humanísticos, a que se refere a alínea a) do n.º 4 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, designadamente dos cursos de Ciências e Tecnologias, Ciências Socioeconómicas, Línguas e Humanidades e de Artes Visuais.

Despacho Normativo n.º 6/2018, de 12 de abril - Estabelece os procedimentos da matrícula e respetiva renovação e as normas a observar na distribuição de crianças e discentes.

Despacho Normativo n.º 10-A/2018, de 19 de junho - Estabelece o regime de constituição de grupos e turmas e o período de funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino no âmbito da escolaridade obrigatória.

Despacho Normativo n.º 10-B/2018, de 6 de julho - Estabelece as regras a que deve obedecer a organização do ano letivo nos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário

Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho - Estabelece os princípios e as normas que garantem a inclusão, enquanto processo que visa responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos, através do aumento da participação nos processos de aprendizagem e na vida da comunidade educativa.

82

Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho - flexibilidade na gestão curricular

Lei n.º 4/2018, de 9 de fevereiro

2017

Despacho n.º 6478/2017 - Diário da República n.º 143/2017 - Homologa o Perfil dos Discentes à Saída da Escolaridade Obrigatória

Despacho normativo n.º 5908/2017, de 5 de julho - Perfil dos discentes do 10º ano (2018-2019)

2016

Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto - Regime de acesso à informação administrativa e ambiental e de reutilização dos documentos administrativos, alterada pelas Leis n.ºs 58/2019, de 8 de agosto, e 33/2020, de 12 de agosto.

2015

Lei n.º 65/2015, de 3 de julho - Primeira alteração à Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto, estabelecendo a universalidade da educação pré-escolar para as crianças a partir dos 4 anos de idade.

Decreto-Lei n.º 4/2015 – Código de Procedimento Administrativo

Portaria 192-A /2015 de 29 de junho - designação do professor bibliotecário

Portaria n.º 644-A/2015, de 08-24 - define as regras a observar no seu funcionamento, bem como na oferta das atividades de animação e de apoio à família (AAF), da componente de apoio à família (CAF) e das atividades de enriquecimento curricular (AEC).

Despacho normativo n.º10A/2015 – Organização do ano letivo

Despacho N.º 151/2015, de 7 de janeiro - O presente despacho homologa as Metas Curriculares da disciplina de Inglês do 1.º ciclo do ensino básico.

Portaria n.º 341/2015;

Despacho n.º 7/2015, de 20 de julho, publicado através do Despacho (extrato) n.º 8815/2015 no Diário da República, 2.ª série, nº 154, de 10 de agosto de 2015

2014

Lei n.º 35/2014 – Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas

Despacho Normativo n.º 24/2012, de 26 de outubro - Regulamenta o processo de constituição e funcionamento da bolsa de avaliadores externos.

2012

Decreto-Lei n.º 41/2012 – Estatuto da Carreira Docente – ECD

Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro - aprova o Estatuto do Discente e Ética Escolar, que estabelece os direitos e os deveres do discente dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos pais ou encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação.

Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho - O presente decreto-lei procede à segunda alteração ao Decreto -Lei n.º 75/2008, de 22 de abril.

Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho – matrizes curriculares, Em vigor de acordo com o previsto no artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho;

Decreto-Lei n.º 176/2012;

Despacho n.º 12567/2012, de 26 de setembro - Estabelece os universos e os critérios para a determinação dos percentis relativos à atribuição das menções qualitativas de Excelente e de Muito Bom aos docentes integrados na carreira e em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo, considerando a majoração decorrente dos resultados da avaliação externa dos Agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas.

Despacho n.º 13981/2012, de 26 de outubro - Estabelece os parâmetros nacionais para a avaliação externa da dimensão científica e pedagógica a realizar no âmbito da avaliação do desempenho docente.

Declaração de Retificação n.º 20/2012, de 20 de Abril - Retifica o Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de Fevereiro, do Ministério da Educação e Ciência, que regulamenta o sistema de avaliação do desempenho do pessoal docente da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário

Despacho Normativo n.º 19/2012, de 17 de agosto - Estabelece os critérios e procedimentos para aplicação do suprimimento de avaliação através da ponderação curricular previsto no n.º 9 do artigo 40.º do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário.

84

Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro - Regulamenta o sistema de avaliação do desempenho do pessoal docente estabelecido no Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário.

Portaria n.º 266/2012, de 30 de agosto - Estabelece as regras a que obedece a AD dos diretores de Agrupamentos de escolas, escolas não agrupadas, de centro de formação de associação de escolas e de escolas portuguesas no estrangeiro.

2010

Portaria 196-A/ 2010 de 9 de abril

2009

Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro - O presente decreto-lei procede à primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril.

Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto - A presente lei estabelece o regime da escolaridade obrigatória para as crianças e jovens que se encontram em idade escolar.

Lei nº 60 de 6 de agosto-Sobre o PES

2008

Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril - O presente decreto-lei aprova o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré - escolar e dos ensinos básico e secundário.

Antes de 2008

Decreto-Lei n. 144/2008 – Transferência de competências para os municípios;

Lei n.º 46/86, de 14 de outubro - Lei de Bases do Sistema Educativo.

Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 105/97, de 29 de abril, Decreto-Lei n.º 1/98, de 2 de janeiro, Decreto-Lei n.º 35/2003, de 27 de fevereiro, Decreto-Lei n.º 121/2005, de 26 de Julho, Decreto-Lei n.º 229/2005, de 29 de dezembro, Decreto-Lei n.º 224/2006, de 13 de novembro, Decreto-Lei n.º 15/2007, de 19 de janeiro, 35/2007, de 15 de fevereiro, Decreto-Lei n.º 270/2009, de 30 de setembro, Decreto-Lei

n.º 75/2008, de 22 de junho, na redação que lhe conferiu o Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro, com as alterações efetuadas pela Leis n.ºs 80/2013, de 28 de novembro, e 16/2016, de 17 de junho.

Resolução do Conselho de Ministros n.º 64/2006, 18 de Maio de 2006 - Anexo II - Regras de logística na elaboração de actos normativos pelo XVII Governo Constitucional, Art.º15.

Despacho normativo nº 36/2007;

Decreto-Lei n.º3/2008;

85

REFERÊNCIAS E LEGISLAÇÃO COMPLEMENTAR

- a. Guia para uma linguagem promotora da igualdade entre Mulheres e Homens na Administração Pública, CIG (Comissão para a Cidadania e Igualdade de Género)
- b. <https://www.dgeste.mec.pt/wp-content/uploads/2019/07/ESCOLA-MAIS-SIMPLES-PROFESSORES.pdf>
- c. Programa Nacional de Saúde Escolar
- d. Programa Nacional de Saúde Escolar (PNSE | 2015

Doenças Crónicas

- a. Despacho 8297-C/2019 de 18 de setembro
- b. Resolução da Assembleia da República n.º 122/2019, de 29 de julho
- c. Orientação n.º 006/2016, de 23 de novembro, da DGS e da Direção -Geral da Educação (DGE)
- d. Orientação da Direção -Geral da Saúde (DGS) n.º 003/2012, de 18 de janeiro, emitida pelo Programa Nacional para a Diabetes (PND) e pelo Plano Nacional de Saúde Escolar (PNSE)

Português Língua Não Materna

- a. Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho
- b. Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho
- c. Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto
- d. Portaria n.º 226-A/2018, de 7 de agosto
- e. Portaria n.º 229-A/2018, de 14 de agosto
- f. Portaria n.º 232-A/2018, de 20 de agosto

- g. Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto
- h. Portaria n.º 65/2022, de 1 de fevereiro
- i. Despacho n.º 2044/2022, de 16 de fevereiro

Crianças Ucrainianas

- a. S-DGE/2020/2040 – DSDC-DEPEB
- b. ANQEP SAI-GER 460/2020
- c. Despacho n.º 2044/2022, de 18 de fevereiro
- d. Ofício-Circular 10976/2022/DGE-DSDC-ECE
- e. Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho
- f. Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho
- g. Despacho 8452-A/2015, de 31 de julho

Bibliotecas escolares

- a. [https://www.rbe.mec.pt/np4/%7B\\$clientServletPath%7D/?newsId=60&fileName=Portaria192_A_2015.pdf](https://www.rbe.mec.pt/np4/%7B$clientServletPath%7D/?newsId=60&fileName=Portaria192_A_2015.pdf) (Portaria do Professor bibliotecário) – (equipa da biblioteca escolar)
- b. [https://www.rbe.mec.pt/np4/%7B\\$clientServletPath%7D/?newsId=3089&fileName=Assistente_de_biblioteca_escolar2.pdf](https://www.rbe.mec.pt/np4/%7B$clientServletPath%7D/?newsId=3089&fileName=Assistente_de_biblioteca_escolar2.pdf) (Assistente da biblioteca);
- c. <https://archive.ifla.org/VII/s11/pubs/portuguese-brazil.pdf> Objetivos (MANIFESTO IFLA/UNESCO PARA BIBLIOTECA ESCOLAR);
- d. https://rbe.mec.pt/np4/file/1096/gestao_colecao.pdf (Gestão da coleção)

ANEXO I**REGULAMENTO INTERNO DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES****ARTIGO 1º - DEFINIÇÃO E MISSÃO**

1. A biblioteca escolar, adiante designada por BE, inclui os espaços e equipamentos onde são recolhidos, tratados e disponibilizados todos os tipos de documentos, qualquer que seja a sua natureza e suporte, que constituem recursos pedagógicos quer para as atividades quotidianas de ensino, quer para atividades curriculares não letivas, quer para ocupação de tempos livres e de lazer.
2. A BE deve ser entendida como uma estrutura pedagógica integrada no processo educativo, constitui um instrumento essencial do desenvolvimento do currículo escolar e as suas atividades devem estar integradas com restantes atividades da escola e fazer parte do seu projeto educativo, em articulação com as orientações da política nacional da Rede de bibliotecas Escolares (RBE). A Biblioteca Escolar deve apoiar e potenciar novos projetos e novas práticas pedagógicas, contribuindo como um recurso educativo para a mudança e inovação.

ARTIGO 2º- PRINCÍPIOS DA BIBLIOTECA ESCOLAR

1. Aplicar o conjunto de princípios e orientações que constituem a base concetual do Programa da Rede de Bibliotecas Escolares.
2. Disponibilizar os seus serviços e recursos a todos os membros da comunidade escolar, independentemente da idade, etnia, sexo, religião, nacionalidade ou língua.
3. Encarar a biblioteca como um centro facilitador de leitura, conhecimento e informação, propiciadora de vivências ricas, diferenciadas e inclusivas.
4. Promover a biblioteca como um local de reforço positivo das aprendizagens e comportamentos e nunca como um local de aplicação de castigos.

ARTIGO 3º- FUNÇÕES DA BIBLIOTECA ESCOLAR

1. A BE funciona como uma estrutura vital do processo educativo, integrada nos programas escolares e envolvida nos processos de ensino-aprendizagem. As suas metas podem traduzir-se nas seguintes funções:
 - a. Informativa - fornecer informação fiável, acesso rápido, recuperação e transferência de informação; a biblioteca escolar deverá integrar as redes de informação regionais e nacionais;

- b. Educativa - assegurar a educação ao longo da vida, providenciando meios e equipamentos e um ambiente favorável à aprendizagem: orientação presencial, seleção e uso de materiais formativos em competências de informação, sempre através da integração com o ensino na sala de aula;
- c. Cultural - melhorar a qualidade de vida mediante a apresentação e apoio a experiências de natureza estética, orientação na apreciação das artes, encorajamento à criatividade e desenvolvimento de relações humanas positivas;
- d. Recreativa - suportar e melhorar uma vida rica e equilibrada e encorajar uma ocupação útil dos tempos livres mediante o fornecimento de informação recreativa, materiais de programas de valor recreativo e orientação na utilização dos tempos livres.

ARTIGO 4º - OBJETIVOS DA BIBLIOTECA ESCOLAR (MANIFESTO DA UNESCO)

1. Apoiar e promover os objetivos educativos definidos de acordo com as finalidades e currículo da escola.
2. Criar e manter nas crianças e jovens o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida.
3. Proporcionar oportunidades de utilização e produção de informação que possibilitem a aquisição de conhecimentos, a compreensão, o desenvolvimento da imaginação e o lazer.
4. Apoiar os alunos na aprendizagem e na prática de competências de avaliação e utilização da informação, independentemente da natureza e do suporte, tendo em conta as formas de comunicação no seio da comunidade.
5. Providenciar acesso aos recursos locais, regionais, nacionais e globais e às oportunidades que confrontem os alunos com ideias, experiências e opiniões diversificadas.
6. Organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para as questões de ordem cultural e social.
7. Trabalhar com alunos, professores, órgãos de gestão e pais de modo a cumprir a missão da escola.

8. Defender a ideia de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são essenciais à construção de uma cidadania efetiva e responsável e à participação na democracia.
9. Promover a leitura, os recursos e serviços da biblioteca escolar junto da comunidade escolar e fora dela.

ARTIGO 5º – BIBLIOTECAS ESCOLARES DO AGRUPAMENTO

1. As BE's do Agrupamento de Escolas de Castro Verde fazem parte da Rede de Bibliotecas de Castro Verde (RBCV). As Bibliotecas Escolares compreendem:
 - a. a Biblioteca da escola sede, Biblioteca Escolar da Escola Secundária de Castro Verde;
 - b. a Biblioteca Escolar da EB 2,3 Dr. António Francisco Colaço;
 - c. a Biblioteca Escolar do Centro Escolar nº1 de Castro Verde;
 - d. e a Biblioteca Escolar do Centro nº 2 de Castro Verde.
2. As quatro Bibliotecas Escolares do AECV, respondem, nos contextos onde estão instaladas, às especificidades e necessidades dos seus utilizadores, mas são entendidas como uma única unidade orgânica - Biblioteca CastroLê+

ARTIGO 6º – EQUIPA DA BIBLIOTECA ESCOLAR

1. Para cumprir os seus objetivos, as Bibliotecas Escolares dispõem de uma Equipa responsável pela sua gestão, organização e dinamização, da qual fazem parte:
 - a. Um Professor-bibliotecário a tempo inteiro, designado pela Direção do Agrupamento, de acordo com os requisitos e condições estabelecidas na lei;
 - b. O recrutamento dos elementos para a equipa educativa das bibliotecas escolares é da responsabilidade da Diretora, sob proposta do Professor-Bibliotecário, nos termos da lei. (Na constituição da equipa responsável pela BE deverá ser ponderada a multidisciplinaridade, visando a integração de docentes que abranjam diferentes áreas de formação, de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes).

ARTIGO 7º – FUNÇÕES DO PROFESSOR BIBLIOTECÁRIO

1. Ao professor bibliotecário cabe, com apoio da equipa da biblioteca escolar, gestão/coordenação do conjunto das bibliotecas das escolas do agrupamento.
2. Compete ao professor bibliotecário:

- a. Assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos do agrupamento ou da escola não agrupada;
 - b. Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do projeto educativo, do projeto curricular de agrupamento/escola e dos projetos curriculares de turma e do plano de atividades da Rede de Bibliotecas de Castro Verde;
 - c. Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à/s biblioteca/s;
 - d. Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
 - e. Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
 - f. Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do agrupamento;
 - g. Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou projeto educativo do agrupamento;
 - h. Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
 - i. Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de autoavaliação a remeter ao Gabinete da Rede de Bibliotecas Escolares (GRBE);
 - j. Representar a biblioteca escolar no conselho pedagógico, nos termos do Regulamento Interno do agrupamento;
3. O Professor-bibliotecário deverá ainda:
- a. Coordenar o Plano Nacional de Leitura do Agrupamento;
 - b. Representar as bibliotecas escolares na Rede de Bibliotecas de Castro Verde, conforme protocolo de colaboração.

ARTIGO 8º – ASSISTENTES OPERACIONAIS DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES

1. As Bibliotecas Escolares do Agrupamento deverão dispor de um número de assistentes afeto ao funcionamento das Bibliotecas, de acordo com as necessidades das mesmas. Os funcionários colocados nas Bibliotecas Escolares, preferencialmente a tempo inteiro, deverão ter o perfil e as competências

adequadas, asseguradas por formação específica, para desenvolver as atividades previstas para as funções.

2. Compete aos assistentes em exercício na Biblioteca Escolar, (também designados por Assistentes da Biblioteca):
 - a. Assegurar o funcionamento da biblioteca;
 - b. Prestar o serviço de atendimento aos utilizadores;
 - c. Contribuir para a manutenção de um ambiente acolhedor, promotor de bem-estar;
 - d. Garantir o cumprimento das normas de funcionamento;
 - e. Operacionalizar o serviço de empréstimo presencial, para sala de aula, domiciliário e interbibliotecas;
 - f. Arrumar os documentos, em conformidade com o manual de procedimentos das bibliotecas do agrupamento/escola;
 - g. Colaborar com o professor bibliotecário/equipa na reorganização do espaço, de acordo com a especificidade das atividades a desenvolver e na manutenção dos equipamentos disponíveis para os utilizadores;
 - h. Apoiar os utilizadores.
 - i. Orientar a pesquisa, localização e/ou utilização de recursos de informação e comunicação;
 - j. Auxiliar no uso de equipamentos e tecnologias digitais;
 - k. Esclarecer sobre os serviços prestados pela biblioteca;
 - l. Prestar serviços técnicos;
 - m. Colaborar com o professor-bibliotecário e equipa no tratamento técnico da coleção, alimentando a base de dados de gestão bibliográfica, de acordo com o referido manual de procedimentos.

ARTIGO 9º – COLABORADOR/ES DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES

1. Poderão ser designados como colaboradores da equipa docentes, alunos ou outros, de acordo com as necessidades específicas das Bibliotecas Escolares e com as

competências de cada um, podendo esta cooperação ser realizada em diferentes domínios e tarefas, a saber:

- a. Colaborar na dinamização e animação das Bibliotecas Escolares;
- b. Integrar a equipa de voluntários de leitura;
- c. Apoiar o professor-bibliotecário/equipa nos projetos e atividades da biblioteca escolar.

ARTIGO 10º – FUNCIONAMENTO DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES

1. O serviço das bibliotecas rege-se por regimento próprio, que deve ser elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do seu funcionamento e aprovado pelo Conselho Pedagógico do agrupamento.
2. As equipas das bibliotecas escolares e a sua coordenação são os principais responsáveis pela execução da política documental definida, tendo em conta as necessidades dos diferentes utilizadores e de acordo com a dotação orçamental consignada para o efeito.
3. Os serviços das BE devem responder às necessidades de horário de atendimento dos seus utilizadores considerando o horário letivo e não letivo dos estabelecimentos de ensino.
4. Considerando o Projeto Educativo, a biblioteca escolar deve elaborar um Plano Anual de Atividades, que deve vir a integrar o Plano de Atividades do Agrupamento.
5. O Plano Anual de Atividades das Biblioteca Escolares do Agrupamento deve ser apresentado anualmente pelo coordenador e aprovado, durante o 1.º período, pelo Conselho Pedagógico.
6. O Plano Anual de Atividades das Bibliotecas deve:
 - a. Desenvolver a sua atividade no quadro das finalidades e objetivos definidos no Projeto Educativo de Agrupamento e de acordo com as orientações e prioridades definidas pela Rede de Bibliotecas Escolares;
 - b. Promover a articulação, a interdisciplinaridade e a continuidade educativa entre ciclos e níveis de ensino, fomentando o sentido de pertença a uma comunidade educativa;

- c. Privilegiar a articulação e partilha de recursos entre as escolas do Agrupamento, e o estabelecimento de parcerias, com instituições locais e regionais, tendo em vista a consecução dos objetivos traçados;
- d. Apresentar propostas de organização administrativa, animação do espaço, publicações e formação de utilizadores;
- e. Prever as modalidades e instrumentos de avaliação das atividades desenvolvidas;
- f. Dinamizar as atividades inscritas no protocolo e parceria da rede;
- g. Apresentar, no final de cada ano letivo, o Relatório Anual de Avaliação, no âmbito do Modelo de Avaliação da Biblioteca Escolar (MABE) a apresentar ao Conselho Pedagógico e Gabinete da Rede de Bibliotecas Escolares.

ANEXO II**REGULAMENTO DA AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (ASE)****ARTIGO 1º - ÂMBITO**

1. A Ação Social Escolar (doravante designada ASE) desenvolve-se no âmbito da educação escolar e destina-se a atenuar os encargos decorrentes da frequência escolar dos alunos economicamente carenciados, visando assegurar os meios que permitam o efetivo cumprimento da escolaridade obrigatória e estabelecendo condições de igualdade de oportunidades a todos os alunos.

ARTIGO 2º - DESTINATÁRIOS

1. As medidas de ASE aplicam-se a todos os alunos, com abono de família (escalões 1 e 2), que se encontram dentro da escolaridade obrigatória.
2. De acordo com a legislação, sempre que se verifique alteração do escalão de abono de família, devem ser informados os serviços administrativos do facto.
3. A atribuição de apoios da ASE às crianças da educação pré-escolar e aos alunos do 1º Ciclo do Ensino Básico é matéria da competência do Município. No entanto, a estes alunos, o Ministério da Educação garante o fornecimento do Leite Escolar.

ARTIGO 3º - RESPONSABILIDADE

1. Os serviços da ASE estão sob a responsabilidade direta da TSAE com a coordenação da Diretora.

ARTIGO 4º - MODALIDADES DE APOIO DA ASE

1. As modalidades de apoio são:
 - a. Refeição (almoço);
 - b. Apoios alimentares;
 - c. Material escolar;
 - d. Seguro escolar;
 - e. Visitas de estudo.

ARTIGO 5.º - APOIOS ALIMENTARES:

1. Os apoios alimentares consubstanciam-se nos seguintes serviços:
 - a. Programa de Leite Escolar - dirigido às crianças que frequentam os estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1º Ciclo do Ensino Básico, sendo distribuídos 2 dl de leite a todos os alunos diariamente.

- b. Refeitório Escolar - o Refeitório visa assegurar aos alunos, pessoal docente e não docente uma refeição diária (almoço), dentro dos parâmetros de uma alimentação racional e saudável, conforme regulamento específico dos refeitórios escolares (Anexo IX).
- c. Bufete Escolar - o bufete escolar constitui um serviço complementar de fornecimento de refeições, pelo que deve observar os princípios de uma alimentação equilibrada e as normas gerais de higiene e segurança alimentar a que estão sujeitos os géneros alimentícios.
 - i. Sendo o bufete escolar um serviço de ASE, deve apoiar os alunos e as famílias, proporcionando um espaço de convívio e aprendizagem de regras sociais e de intercâmbio entre alunos, professores e pessoal não docente.
 - ii. O bufete escolar fornece o pequeno-almoço económico a toda a comunidade escolar, sendo o preço desta refeição definido anualmente por despacho ministerial.
 - iii. É ainda fornecido aos alunos carenciados um suplemento alimentar ao longo do dia, mediante indicação e fundamentação do diretor de turma.
 - iv. A gestão do bufete deve ser feita de acordo com as orientações do Ministério da Educação.
 - v. Podem utilizar o bufete, os membros da comunidade educativa (pessoal docente e não docente e alunos da escola) e outros visitantes, desde que com autorização expressa do Diretor.
 - vi. Os utentes do bufete devem cumprir regras elementares de higiene, civismo e respeito, quer no que se refere às instalações, quer no que se refere ao equipamento utilizado.
 - vii. O pagamento dos artigos servidos no bufete será feito através de cartão magnético.
 - viii. Só os funcionários em serviço ao balcão do bufete podem permanecer no interior do mesmo.
 - ix. O bufete funciona de 2ª a 6ª Fª em horário a definir anualmente ou sempre que a conveniência do serviço o exija.

ARTIGO 6.º - MANUAIS ESCOLARES PARA TODOS OS ALUNOS

1. Aos alunos dos cursos profissionais o Fundo Social Europeu paga a aquisição de livros e material escolar consoante as regras definidas anualmente para as quantias em candidatura nos cursos profissionais.
2. O Agrupamento tem uma Bolsa de Manuais Escolares.
3. O empréstimo é concretizado com a aposição da assinatura do Encarregado de Educação no impresso para o efeito, onde consta um termo de responsabilidade de devolução do manual em condições de reutilização por outros alunos carenciado; caso a devolução não seja feita, o aluno perde o direito a novos manuais.
4. No final do ano letivo, o Encarregado de Educação pode exercer o direito de aquisição dos manuais, suportando para tal o pagamento de 100% sobre o preço de aquisição.
5. Caso não seja exercido o direito a que alude a alínea anterior, os manuais devem ser entregues na Papelaria da escola que o aluno frequenta até ao dia da afixação das pautas.
6. A entrega dos manuais emprestados processa-se no final do ano ou ciclo de estudos.

ARTIGO 7.º - PAPELARIA ESCOLAR

1. A papelaria está ao serviço de toda a comunidade educativa, fornecendo material escolar.
2. Têm acesso à papelaria a docente, alunos, funcionários e outras entidades autorizadas e de reconhecida importância, nomeadamente os pais e encarregados de educação dos alunos do agrupamento.
3. O preço dos produtos deve ser afixado em local visível e não deve ter como objetivo prioritário a obtenção de lucro, garantindo apenas o lucro estabelecido legalmente.
4. Os lucros das vendas da papelaria devem ser utilizados na aquisição de bens para a Biblioteca e prémios para os alunos.
5. O pagamento dos artigos vendidos na papelaria será feito através de cartão magnético.
6. Todos os utilizadores deste serviço devem respeitar a ordem de atendimento na fila.

7. A papelaria funciona de 2ª a 6ª feira em horário a definir anualmente, podendo este ser modificado logo que a conveniência do serviço o exija.
8. O horário de funcionamento da papelaria deve ser fixado junto às instalações e divulgado à comunidade.
9. Não é permitida a entrada nas instalações de pessoas não autorizadas.

ARTIGO 8.º - TRANSPORTES ESCOLARES

1. O transporte escolar é gratuito para os alunos até ao 12º ano.
2. Os transportes escolares visam assegurar a deslocação diária dos alunos das suas residências habituais para os estabelecimentos de ensino que compõem o agrupamento de Castro verde.
3. Compete à Câmara Municipal de Castro Verde a organização, financiamento e controlo dos transportes escolares, que é efetuado através de transportes camarários próprios ou protocolados.
4. Os transportes escolares incluem a viagem de ida e volta entre a residência do aluno e o respetivo estabelecimento de ensino.
5. Os alunos que pretendem usufruir de transporte devem solicitar a emissão do passe nos serviços administrativos do agrupamento, no ato da matrícula, em cada ano escolar.
6. Todos os alunos devem levantar a vinheta dos transportes nos serviços administrativos.

ARTIGO 9.º - SEGURO ESCOLAR

1. O Seguro escolar obrigatório e gratuito dos alunos dentro da escolaridade obrigatória, constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar para os alunos que se encontram na escolaridade obrigatória.
2. O Seguro Escolar abrange os alunos de todos os graus de ensino que frequentam o Agrupamento de Escolas de Castro Verde. Abrange, ainda os alunos nas seguintes situações:
 - a. Durante as atividades letivas realizadas, quer no recinto escolar, quer fora deste e no trajeto realizado a pé entre a casa e a escola e vice-versa;
 - b. Atividades de animação socioeducativa;

- c. Atividades realizadas em estágios ou em desenvolvimento de experiências de formação em contexto de trabalho necessários à certificação;
 - d. Atividades de desporto escolar;
 - e. Programas de ocupação de tempos livres;
 - f. Acidentes ocorridos no local e tempo de atividade de enriquecimento curricular, bem como em trajeto para e de volta dessas atividades, ainda que realizadas fora do espaço escolar, nomeadamente no âmbito de parcerias (Despacho nº 12591/2006, de 16 de junho – art.º 24º);
 - g. As atividades referidas nas alíneas b) e e) que se realizem fora dos estabelecimentos de ensino que compõem o Agrupamento de Escolas de Castro Verde.
- 3. As garantias prestadas pelo Seguro Escolar (assistência médica, despesas de farmácia, transporte, próteses, indemnizações, atropelamento são reguladas pela Portaria 413/99, de 08/06.
 - 4. Os acidentes devem ser participados no próprio dia, ou o mais cedo possível, aos serviços administrativos.
 - 5. O aluno acidentado deve dirigir-se a uma unidade de saúde.
 - 6. As despesas de farmácia abrangidas pelo Seguro só serão pagas contra apresentação da receita médica.

ANEXO III

REGULAMENTO DE VISITAS DE ESTUDO, INTERCÂMBIOS E GEMINAÇÕES

ARTIGO 1.º - PREÂMBULO

1. As visitas de estudo têm vindo a assumir um lugar de destaque enquanto estratégia para o desenvolvimento de atividades de concretização do currículo, que se revestem de particular importância na qualidade das aprendizagens e na formação pessoal e social dos alunos.
2. Visita de estudo é uma atividade curricular e/ou de complemento curricular, devidamente planificada e organizada e que se realiza fora do espaço físico da escola. A visita de estudo deve enquadrar-se nos objetivos do Projeto Educativo do agrupamento.
3. É igualmente neste âmbito que se configuram os intercâmbios, as representações e os passeios escolares, bem como os processos de geminação — todos eles oportunidades de enriquecimento curricular e cultural para os alunos que neles participam.

ARTIGO 2.º - CONCEITOS

1. Entende-se por:
 - a. Visita de estudo, em território nacional ou que implique deslocação ao estrangeiro, a atividade curricular intencional e pedagogicamente planeada pelos docentes destinada à aquisição, desenvolvimento ou consolidação de aprendizagens, realizada fora do espaço escolar, tendo em vista alcançar as áreas de competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e, quando aplicável, no perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações;
 - b. Geminação, a cooperação entre duas instituições de ensino, nacionais ou estrangeiras, firmada através de protocolo, a partir do reconhecimento e partilha de valores e de princípios comuns, que permitem a realização conjunta de atividades escolares e culturais tendentes a promover a melhoria das aprendizagens, a solidariedade e cooperação entre a população escolar, familiares e instituições;

- c. Intercâmbio escolar, atividade educativa que tem por finalidade a inserção de alunos e docentes na vivência letiva e escolar de outra escola, nacional ou estrangeira, por um determinado período de tempo;
- d. Representação de escola, meio pelo qual as escolas, através da participação individual ou coletiva de membros da sua comunidade, comparecem em atividades de âmbito desportivo, cultural ou outras por si consideradas relevantes;

ARTIGO 3.º – AUTORIZAÇÃO E APROVAÇÃO

- 1. A duração das atividades a que se refere a alínea a), nº 1 do artigo 2.º não pode exceder, em regra, cinco dias úteis.
- 2. No planeamento e organização de visitas de estudo em território nacional deve observar -se o seguinte:
 - a. Obter o consentimento expresso do Encarregado de Educação;
 - b. Respeitar as regras constantes da Lei n.º 13/2006, de 17 de abril, na sua redação atual, que estabelece o regime jurídico do transporte coletivo de crianças e de transporte escolar;
 - c. garantir o cumprimento dos rácios seguintes:
 - i. um educador ou professor por cada dez crianças ou alunos da educação pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico;
 - ii. um professor por cada quinze alunos no caso dos 2º e 3º ciclos do ensino básico e do ensino secundário.
- 3. Sempre que o número de crianças ou alunos seja, consoante o caso, inferior a vinte ou trinta a escola deve assegurar a presença de pelo menos dois educadores (ou 1 educador e um animador ou AO) ou dois professores.
- 4. Sempre que a duração das visitas de estudo em território nacional ultrapasse cinco dias úteis, as mesmas carecem de autorização da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE), a solicitar com a antecedência mínima de 15 dias úteis, a contar da data prevista para o seu início.
- 5. A organização de visitas de estudo que impliquem deslocações ao estrangeiro estão dependentes de autorização da DGEstE, a solicitar com 30 dias úteis de

antecedência, a contar da data prevista para o seu início, sendo o pedido da escola instruído com os seguintes elementos:

- a. Local/locais de destino;
 - b. Período da deslocação;
 - c. Fundamentação;
 - d. Acompanhantes responsáveis, tendo em conta os rácios previstos nas subalíneas i) e ii) da alínea d) do nº 2 e o disposto no nº 3;
 - e. Turmas e alunos envolvidos;
 - f. Comprovativo da contratualização de um seguro de assistência em viagem, em conformidade com o previsto nos normativos em vigor;
 - g. Declaração de autorização de saída do país, por quem exerça a responsabilidade parental legalmente certificada, no caso de alunos menores de idade, de acordo com os normativos em vigor.
6. As atividades a que se referem os números 2 e 6 estão sujeitas à apresentação obrigatória de um plano de trabalho destinado aos alunos que, por circunstâncias excecionais, não podem participar na visita de estudo e para aqueles cujos professores nela participam.
7. As propostas e as planificações das visitas de estudo serão analisadas e aprovadas pelo Conselho Pedagógico.
8. As visitas de estudo que surjam para concretizar num curto espaço de tempo e em que não haja possibilidade de reunir o conselho pedagógico poderão ser autorizadas pela Diretora e ratificadas oportunamente pelo Conselho Pedagógico.

ARTIGO 4.º – PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO

1. Devem ser planificadas e concebidas de acordo com os conteúdos programáticos das diversas áreas curriculares disciplinares e não disciplinares.
2. As visitas de estudo devem ser propostas no início do ano letivo e integrar o respetivo Plano Curricular de Turma.
3. As visitas de turma devem realizar-se, preferencialmente ao longo do 1º e 2º períodos.
4. Só poderão ter comparticipação de custos da Ação Social Escolar, para alunos subsidiados por escalão, as visitas de estudo que se encontrem aprovadas até ao

fecho da plataforma XXXX, conforme o ponto 2 do artigo 15º-A do Despacho n.º 7255/2018, de 22 de julho.

5. O professor promotor da visita de estudo deve apresentar a sua planificação em formulário próprio devidamente preenchido, disponível na plataforma informática interna do agrupamento e acompanhar os alunos, como professor responsável pelo projeto.
6. As visitas de estudo devem, preferencialmente, envolver toda a turma; não sendo isso possível, só poderá realizar-se com a participação de 75% dos alunos da turma ou da disciplina, quando esta funcionar em regime de junção de várias turmas.
7. Os alunos que não participarem na visita de estudo deverão obrigatoriamente comparecer na escola e cumprir o respetivo horário letivo.
8. O professor responsável pela visita de estudo deve informar os alunos e os respetivos encarregados da educação através de um documento escrito que contenha todas as informações relevantes.
9. O Encarregado de Educação deve devolver o pedido de autorização, devidamente assinado, ao diretor de turma ou ao professor responsável pela visita.
10. O diretor de turma ou o professor responsável deverá informar, pelo meio mais expedito, o restante conselho de turma sobre a data da realização da visita e a lista dos alunos que não participam.
11. Os professores acompanhantes devem ser portadores de credencial emitida pelos serviços administrativos e assinada pela Diretora. No caso de utilização de transporte coletivo (autocarro ou outro), os referidos professores deverão fazer-se acompanhar, ainda, de uma Declaração de Idoneidade emitida pelos Serviços Administrativos e assinada pela Diretora. O professor responsável deve requisitar coletes e raquetes de sinalização
12. O professor que participa na visita deve numerar e sumariar a aula da/s turma/s participante/s na visita de estudo.
13. O/s professor/es da turma que não participa/m na visita de estudo, mas que deveria/m dar aulas à/s turma/s envolvidas/s, devem também sumariar e marcar faltas aos alunos que não integraram a visita de estudo e que não compareçam.

14. Para as visitas com duração superior a um dia, e com a antecedência mínima de quinze dias, o professor responsável pela visita deve promover uma reunião com os encarregados de educação dos alunos para a divulgar.
15. Os professores responsáveis devem apresentar à equipa do PAA uma avaliação da atividade.
16. Não são abrangidas por este regulamento as Viagens de Finalistas.

ARTIGO 5.º – VISITAS DE ESTUDO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

1. Os professores proponentes da visita de estudo devem informar o respetivo diretor de turma, o qual remeterá atempadamente essa atividade para aprovação ao conselho de turma.
2. A visita de estudo só poderá ser realizada se houver concordância na troca de aula por parte dos professores afetados pela mesma e aprovada pelo conselho de turma e Conselho Pedagógico.
3. As visitas de estudo serão realizadas, preferencialmente, nos dias em que existe um maior número de aulas da disciplina do professor proponente da visita de estudo.
4. No caso das turmas constituídas por dois cursos, as visitas devem integrar, sempre que possível e se justifique, os cursos que constituem uma turma de junção.
5. As visitas devem ser marcadas, preferencialmente, no dia das disciplinas proponentes da visita de estudo.
6. Os professores acompanhantes devem ser, preferencialmente, aqueles que lecionam as disciplinas nessa turma, nesse dia, para que possam cumprir e sumariar as horas de formação.
7. Os professores que têm aula nesse dia e não podem acompanhar a turma, devem repor a aula oportuna e posteriormente.
8. Todos os alunos devem participar na visita a fim de cumprirem as horas de formação, a não participação deve ser uma exceção devidamente justificada, devendo o aluno cumprir tarefas dadas pelos professores (resolução de fichas, trabalhos, pesquisas e outros) para concretizar as horas de formação.
9. Aos alunos que, por motivo devidamente justificado (um motivo de força maior), não puderem ir à visita de estudo, mas que tenham cumprido o seu horário com o

desenvolvimento de todas as atividades previstas, ser-lhes-ão contabilizadas as mesmas horas de formação dos alunos participantes.

10. A realização dos planos pode ser feita de forma não presencial.

11. Caso o aluno não realize as atividades previstas ser-lhe-ão marcadas as faltas correspondentes.

12. No caso de faltas do professor, a outra /s turma /s dos cursos profissionais não envolvidas na visita de estudo, deverá o docente proceder à sua compensação, de acordo com o estipulado por lei, de modo a garantir a lecionação da totalidade de horas previstas no cronograma.

ARTIGO 6.º – NORMAS A CUMPRIR PELOS PROFESSORES ACOMPANHANTES

1. Durante a visita são atribuições de todos os professores acompanhantes:
 - a. Levar a cabo o programa de atividades da visita de estudo previamente construído;
 - b. Fazer cumprir os horários e instruções;
 - c. Manter um ambiente de convívio e de trabalho, bem como de respeito pelas pessoas e entidades visitadas;
 - d. Dever de vigilância e custódia;
 - e. Assistir os alunos em quaisquer situações designadamente, em caso de indisposições, acidentes, incidentes ou outras.

ARTIGO 7.º – NORMAS A CUMPRIR PELOS ALUNOS DURANTE A VISITA DE ESTUDO

1. Os alunos estão obrigados a cumprir os horários e recomendações dadas pelos professores acompanhantes.
2. Os alunos devem levar o material indicado pelos professores e participar em todas as atividades previstas.
3. Os alunos devem respeitar as normas de utilização dos transportes que venham a ser utilizados.
4. Os alunos devem ter um comportamento correto nos locais visitados.
5. No caso de eventuais danos causados pelos alunos, que não estejam cobertos pelo seguro escolar, as famílias serão corresponsabilizadas, independentemente de qualquer procedimento disciplinar.

ARTIGO 8.º – AULA DE CAMPO E/OU FORA DO ESPAÇO ESCOLAR

1. Considera-se aula fora do espaço escolar quando é realizada no exterior da escola em horário letivo. É uma aula que não pode ser lecionada na escola por haver necessidade de recorrer a instalações, materiais ou atividades específicas.
2. Para realização destas aulas, deve ser solicitada ao Encarregado de Educação, no início do ano letivo, a autorização para todas as que se venham a realizar ao longo do ano letivo independentemente do ciclo de estudos, da disciplina/módulo e local a visitar na freguesia onde a escola se insere.
3. O espaço a visitar constituir-se-á como espaço educativo, pelo que se aplicam todas as normas e procedimentos de uma sala de aula tradicional, nomeadamente no que concerne a seguro escolar, procedimento disciplinar, prestação de auxílio, entre outros.

ARTIGO 9.º - GEMINAÇÃO

1. O processo destinado à criação de programas de geminação a que se refere a alínea b) do artigo 2º pode resultar da iniciativa:
 - a. Da escola em resultado de apreciação do Conselho Geral e do Conselho Pedagógico;
 - b. Do membro do Governo responsável pela área da educação ou dos respetivos serviços no âmbito de processos de cooperação internacional e mediante acordo das escolas.
2. Nas situações a que se refere a alínea a) do número anterior a escola deve solicitar autorização à DGEstE e juntar os seguintes elementos:
 - a. Identificação da escola envolvida;
 - b. Fundamentação da proposta de geminação acompanhada da caracterização das escolas envolvidas;
 - c. Definição dos objetivos e das atividades a desenvolver no âmbito do processo de geminação.

ARTIGO 10.º – INTERCÂMBIO ESCOLAR

1. O processo destinado à criação de intercâmbio escolar, a que se refere a alínea c) do artigo 2º, pode resultar ou não de programas de geminação.

2. Aos intercâmbios escolares é aplicável, com as devidas adaptações, o disposto no artigo 3º, com exceção da obrigatoriedade de um dos responsáveis pela atividade ser docente dos respetivos alunos.
3. Sem prejuízo do disposto no número anterior a escola deve ainda remeter à DGEstE, os seguintes elementos:
 - a. A caracterização das escolas envolvidas;
 - b. A identificação dos objetivos do programa e das atividades a desenvolver.
4. A escola pode ainda candidatar-se a outros projetos de intercâmbio escolar que exijam aprovação a nível nacional e europeu, nos termos dos respetivos regulamentos.

ARTIGO 11.º – REPRESENTAÇÃO DA ESCOLA

1. À representação da escola é aplicável, com as devidas adaptações, o disposto no artigo 3º, com exceção da obrigatoriedade de um dos responsáveis pela atividade ser docente dos respetivos alunos.
2. Exceciona-se do disposto no número anterior:
 - a. O Programa Desporto Escolar e outros programas de representação regional, nacional e internacional que se regem por regulamentação própria;
 - b. Outros programas de representação regional, nacional e internacional a autorizar pela DGEstE.

ARTIGO 12.º – PROGRAMAS EUROPEUS INTERNACIONAIS

1. Sempre que não exista regulamentação específica, aos diferentes programas da União Europeia e outros de âmbito internacionais, nos domínios da educação, formação, juventude e desporto que envolvam os alunos inseridos na escolaridade obrigatória, aplica-se o disposto no presente regulamento.

ARTIGO 13.º – PASSEIOS ESCOLARES

1. A escola, em parceria com as associações de pais, autarquias e outras entidades da comunidade, pode realizar atividades lúdico-formativas fora do recinto escolar, desde que enquadradas no projeto educativo da escola e inseridas no PAA.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o planeamento, a organização e as condições de realização dos passeios escolares obedece ao estipulado no artigo 3º do presente regulamento, com exceção da alínea d) do nº 2 e do nº 3.

3. Na realização das atividades a que se refere o nº 1 deve estar salvaguardada a participação de acompanhantes idóneos e em número adequado às atividades a desenvolver, de modo a garantir a segurança e a integridade física e moral das crianças e alunos.

ARTIGO 14.º - SEGURO

1. Em território nacional, as visitas de estudo/intercâmbios culturais estão cobertas pelo seguro escolar.
2. Em território estrangeiro, conforme artigo 34º do Regulamento do Seguro Escolar publicado pela Portaria n.º 413/99, de 8 de junho, existe a obrigatoriedade de celebrar um contrato de seguro de assistência em viagem, que terá que abranger todos os alunos quanto a:
 - a. despesas de internamento e assistência médica;
 - b. repatriamento do cadáver e despesas de funeral;
 - c. despesas de deslocação, alojamento e alimentação do Encarregado de Educação ou alguém indicado por este, para acompanhamento do aluno sinistrado.
3. A escola deverá munir-se do comprovativo do seguro que deve mencionar o número de segurados, o período de duração da visita e o destino.
4. Nos casos de deslocações ao estrangeiro, enquadradas no programa Erasmus+, e intercâmbios escolares devem ser seguidos os mesmos princípios pedagógicos e organizativos, bem como as normas constantes nos pontos 4, 5, 6 e 7 do Despacho N.º 28/ME/91.

ARTIGO 15º - COMUNICAÇÃO À ÁREA GOVERNATIVA DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

5. Tendo em conta a conjuntura internacional atual e as orientações disponibilizadas na página eletrónica da área governativa dos negócios estrangeiros, deverá ser feita a comunicação de todas as visitas ou deslocações ao estrangeiro, procedendo-se ao respetivo registo da viagem no endereço de correio eletrónico do registo ao viajante (<https://www.portaldascomunidades.mne.pt/pt/alertas/registo-de-viagem>).

6. A comunicação a que se refere o número anterior deve ser feita pela escola uma única vez, preferencialmente para o endereço indicado na página eletrónica criada para o efeito e deve ser acompanhada dos seguintes dados:
 - a. Destino;
 - b. Datas/período da deslocação;
 - c. Docente responsável e respetivo contacto;
 - d. Lista de todos os alunos, com número de cartão de cidadão ou outro documento de identificação;
 - e. Encarregados de educação de cada um dos alunos e respetivos contactos;
 - f. Lista de todos os docentes e outros acompanhantes, com número de cartão de cidadão ou outro documento de identificação;
 - g. Local de alojamento;
 - h. Companhia de seguros e respetivo número da apólice de seguro.
7. Sempre que se verifique alteração de datas e ou dados relevantes relativos a deslocação ao estrangeiro, esta deve ser comunicada à área governativa dos negócios estrangeiros.

ARTIGO 15º - DISPOSIÇÕES FINAIS

1. No decurso da visita de estudo e outras mobilidades para fora do espaço tradicional de aula, os professores e alunos são representantes da escola e, como tal, devem pugnar pela sua boa imagem.
2. Durante estas atividades, os alunos respondem disciplinarmente perante os seus professores e perante a Direção, nos termos da legislação aplicável.
3. Não obstante o dever de vigilância e custódia inerente às funções dos professores em qualquer atividade, serão objeto de corresponsabilização das famílias os eventuais danos que os alunos venham a causar no decurso da mesma e que não estejam cobertos pelo seguro escolar, independentemente de qualquer procedimento disciplinar.
4. Sempre que a visita de estudo contemple, a título excecional, qualquer atividade sem a presença de professores, tal deve constar do programa da mesma, devendo os Encarregados de Educação autorizar, por escrito, esta situação.
5. Em função de problemas específicos diagnosticados pelo Conselho de Turma/professor titular de turma, poderá o mesmo ponderar a possibilidade de

desaconselhar a participação de aluno/s na visita ao estudo, sendo obrigatório que o/s mesmo/s cumpra/m um plano de trabalho no espaço escola.

6. Qualquer incidente/situação anómala ocorrida durante a visita, deverá ser comunicado, imediatamente, à Direção.

ANEXO IV**REGULAMENTO DO CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM****PREÂMBULO**

De acordo com o Dec. Lei nº 54/2018, o Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) é uma estrutura de apoio dinâmico, agregadora dos recursos de apoio à aprendizagem e à inclusão, designadamente: recursos materiais, humanos e organizacionais, existentes na escola, e recursos específicos existentes na comunidade. A inclusão pressupõe a flexibilidade curricular com base no trabalho colaborativo de todos os docentes, técnicos e pais/encarregados de educação para que todas as crianças e jovens tenham acesso ao currículo numa perspetiva multidimensional, promovendo o seu desenvolvimento de acordo com as suas potencialidades e tendo como referencial “O Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória”.

CAPÍTULO I - OBJETIVO E COMPOSIÇÃO DO CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM**ARTIGO 1.º OBJETIVO**

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, 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.

ARTIGO 2º - COMPOSIÇÃO

1. Poderão ser disponibilizados para o CAA os seguintes recursos humanos: docentes de educação especial, docentes de várias disciplinas, técnicos especializados e assistentes operacionais.
2. Poderão ser disponibilizados os seguintes recursos materiais envolvendo várias disciplinas: audiovisuais, recursos tecnológicos (computadores, tablets, ...), manuais escolares, guiões de estudo, resumos, fichas de trabalho com as respetivas soluções, apresentações em PowerPoint, etc.

CAPÍTULO II - ATRIBUIÇÕES CAA

ARTIGO 3.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. Envolver os pais e famílias no acompanhamento e participação no processo ensino e aprendizagem;
 - e. Articular as atividades desenvolvidas no CAA com o trabalho desenvolvido no âmbito das respostas educativas;
 - f. Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós escolar.

CAPÍTULO III - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO CAA

ARTIGO 3.º - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO CAA

1. O CAA dispõe de espaços físicos permanentes, bem como de outros espaços promotores da aprendizagem, distribuídos pelas escolas do Agrupamento que funcionam de acordo com o horário dos estabelecimentos de ensino.
2. A orientação e monitorização do CAA é feita pela sua coordenadora em estreita articulação com a EMAEI e restante equipa: professores da educação especial, professores das diferentes áreas disciplinares e técnicos do centro de recurso para a inclusão (CRI) da CERCICOA e do AE, procurando assegurar que os alunos com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão tenham acesso ao currículo e às aprendizagens, permitindo o seu desenvolvimento nas diferentes dimensões.

ARTIGO 5.º - ORGANIZAÇÃO

1. O espaço físico destinado ao CAA será organizado nas respetivas salas, em função do tipo de trabalho, do tipo de recursos, onde será possível atender a pequenos grupos ou a alunos individualmente.
2. Qualquer aluno poderá utilizar o espaço para procurar apoio e orientação, mas será dada prioridade aos alunos integrados no Decreto-Lei N.º 54, de 6 de julho, de 2018, cujo relatório técnico-pedagógico assim o refira.
3. O espaço funcionará, de acordo com o horário dos alunos, com os docentes de educação especial, os docentes das várias disciplinas e com as assistentes operacionais.
4. Para o desenvolvimento dos objetivos do CAA serão utilizadas metodologias pedagógicas diversificadas centradas nos interesses particulares de cada aluno.
5. O CAA em cada estabelecimento será orientado e monitorizado por um docente de educação especial e pela EMAEI. Estes ficarão responsáveis por promover a organização e operacionalização das diferentes áreas pedagógicas e disciplinares
6. 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.
7. Os materiais ficarão à disposição de todos os alunos.
8. Os alunos poderão ser orientados por professores e/ou assistentes operacionais, especialmente nos momentos em que é necessário apoiar na realização de pesquisas, elaboração de trabalhos diversificados, leitura de testes.
9. O CAA pretende expandir a sua ação e orientar os alunos para as outras zonas de intervenção escolar sempre que for necessário e possível.

ARTIGO 6.º - MONITORIZAÇÃO DE ATIVIDADES

1. Os alunos, professores e encarregados de educação envolvidos responderão a inquéritos de opinião que serão analisados por parte do coordenador do CAA.
2. Os docentes de Ed. Especial e a coordenadora da EMAEI no final de cada período reúnem-se com vista a uma permanente avaliação e a possíveis ajustes.
3. No final do ano letivo, a equipa de coordenação analisará o trabalho desenvolvido e

apresentará um relatório final a englobar no relatório de monitorização da EMAEI que será apresentado ao Conselho Pedagógico.

ARTIGO 7.º - COLABORAÇÃO COM OUTROS SERVIÇOS

1. O CAA articula com a EMAEI, outros serviços do Agrupamento e da comunidade.
2. No âmbito da mobilização das Medidas de Suporte à Aprendizagem, a EMAEI deverá definir o tipo de apoio a prestar (educação especial e/ou apoio educativo) no CAA e dar conhecimento ao Coordenador.

CAPÍTULO IV

ARTIGO 8.º - CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. O Regimento do CAA, depois de aprovado em Conselho Pedagógico, será dado a conhecer à comunidade educativa e divulgado na página da escola.
2. Em caso de dúvidas, omissões ou decisões não contempladas neste regimento, proceder-se-á em conformidade com as normas definidas no Regulamento Interno e de acordo com a lei vigente.

ARTIGO 9º - ENTRADA EM VIGOR

1. O Regimento Interno entrará em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação pelo Conselho Pedagógico.
2. O Regimento será colocado na página do Agrupamento.

ANEXO V**REGULAMENTO DAS ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR****ENTIDADE PROMOTORA****MUNICÍPIO DE CASTRO VERDE**

Domínios aprovados em reunião de Conselho Geral de abril 2024

Aprovado em reunião de Conselho Pedagógico de 10/jul/2024

ENQUADRAMENTO

As Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) integram um conjunto de respostas sociais no domínio do apoio à família, concretamente, as Atividades de Animação e de Apoio à Família na Educação Pré-Escolar (AAAF) e a Componente de Apoio à Família (CAF) no 1º ciclo do Ensino Básico (CAF). São entendidas como atividades de carácter facultativo e de natureza eminentemente lúdica, formativa e cultural que incidam, nomeadamente, nos domínios desportivo, artístico, científico e tecnológico, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia da educação.

Nos últimos anos o Município tem assumido, em estreita articulação com o Agrupamento, a responsabilidade de promover as AAAF e as CAF, tendo entendido que no contexto atual, em que se processa a implementação do quadro de transferência de competências regulado no Decreto-lei no 21/2019, de 30 de janeiro, assume maior acuidade a articulação das respostas, na forma como forma desenhadas, disponibilizando-se para ser entidade promotora das AEC no ano letivo de 2024/25.

ARTIGO 1º - MODELO

1. O presente modelo de implementação das AEC procura dar resposta a duas ideias fundamentais: flexibilidade e comunidade. Em primeiro lugar, a proposta que se apresenta procurar identificar 4 áreas de conteúdo abrangente e complementar,

que promovem aprendizagens e atividades integradas nos domínios pretendidos.

São estas:

- a. Atividades Lúdico Expressivas
 - b. Expressão Física
 - c. Biosfera de Castro Verde
 - d. Robótica
2. Em segundo lugar, o modelo de gestão e desenvolvimento das atividades vai sustentar-se na dinâmica de envolvimento de instituições, associações e coletividades, com trabalho desenvolvido no concelho, no sentido de valorizar e integrar as atividades na comunidade local e nos recursos e desafios que a mesma encerra.
 3. O Município vai protocolar o desenvolvimento das AEC com as referidas instituições locais no sentido de assegurar respostas de qualidade, com estabilidade e com ligação forte à comunidade.

ARTIGO 2.º - OBJETO

1. O presente plano define as orientações a observar no período de funcionamento dos estabelecimentos de ensino do 1º Ciclo do Ensino Básico de Castro Verde, apenas no decurso das Atividades de Enriquecimento Curricular, adiante designadas por AEC.
2. Entende-se por AEC no 1º ciclo do ensino básico as atividades educativas e formativas que incidam na aprendizagem da língua inglesa ou de outras línguas estrangeiras e nos domínios desportivo, artístico, científico, técnico e das tecnologias da informação e comunicação, da ligação da escola com o meio e de educação para a cidadania.
3. A entidade promotora das atividades de enriquecimento curricular é o Município de Castro Verde.
4. As AEC's inserem-se no âmbito do Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas, devem constar no Plano Anual de Atividades e são parte integrante do Plano de Turma.

ARTIGO 3.º - PERÍODO DE FUNCIONAMENTO

1. As AEC ocorrem durante os três períodos letivos, havendo interrupção sempre que

haja interrupção das atividades letivas, conforme calendário escolar aprovado pela Direção do Agrupamento.

2. O horário de funcionamento das atividades decorre fora da componente letiva dos alunos, com a periodicidade de uma hora diária, perfazendo uma carga semanal de 5 horas.
3. O horário de funcionamento das atividades decorre diariamente, sendo organizadas por blocos de 60 minutos, de acordo com o seguinte plano e horário:

Atividades	Carga horária semanal
Atividades Lúdico Expressivas	60 minutos
Biosfera de Castro Verde	60 minutos
Robótica	60 minutos
Expressão Física	2x60 minutos

Horário de realização da AEC		
16.00h – 17.00h	Período da tarde	Em todas as escolas do AE

ARTIGO 4º - FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE

1. A frequência das AEC é gratuita e facultativa.
2. As inscrições nas AEC são formalizadas, em documento próprio, no ato da matrícula ou de renovação da mesma.
3. No início do ano letivo, os encarregados de educação confirmam a inscrição do seu educando nas AEC; o professor titular de turma reunirá num só documento as inscrições recebidas e entregará ao coordenador de estabelecimento/responsável
2. Uma vez realizada a inscrição, os encarregados de educação comprometem-se a que os seus educandos frequentem as AEC até ao final do ano letivo, no respeito pelo dever de assiduidade consagrado no Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).
3. Excecionalmente, a Diretora poderá autorizar a inscrição de novos alunos.

4. Nos casos em que o número de alunos inscritos seja reduzido poderá ocorrer a junção de turmas do mesmo ano de escolaridade ou por junção dos 1o/2o anos e dos 3o/4o anos.

ARTIGO 5º - SEGURO ESCOLAR

5. 1. Durante o período em que decorrem as AEC, o aluno está coberto pelo seguro escolar de acordo com o Artigo 25o da Portaria no 644-A/2015, de 24 de agosto;
6. 2. Sempre que seja necessário, por doença ou acidente escolar, o professor da AEC deverá preencher o formulário de ocorrência e encaminhá-lo ao docente titular de turma. Este formulário será entregue posteriormente nos serviços do Agrupamento (serviços do ASE – Ação Social Escolar) no prazo máximo de 24 horas.

ARTIGO 6º - PLANIFICAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

1. A planificação das AEC deve envolver os departamentos curriculares e ser aprovada pelo conselho Pedagógico.
2. Na planificação das AEC deve ser considerado as condições de frequência pelos alunos com NE, constantes no seu Programa Educativo Individual.
3. A supervisão pedagógica e o acompanhamento das AEC são da responsabilidade do departamento do 1º ciclo conforme consta no Regulamento Interno. A supervisão pedagógica é feita de forma indireta e pressupõe:
 - a. Planificação das atividades no departamento do 1º ciclo, com o parecer do Conselho Pedagógico e posterior aprovação do Conselho Geral;
 - b. Articulação das atividades, constantes no PAA do departamento de 1º ciclo;
 - c. Avaliação global dos alunos e avaliação das atividades nas reuniões de conselho de docentes.
4. As AEC são desenvolvidas, após o período curricular da tarde, sendo da responsabilidade do Conselho Geral, sob proposta do Conselho Pedagógico, decidir quanto à possibilidade de existirem exceções a esta regra.

ARTIGO 7º - AVALIAÇÃO DOS ALUNOS

1. Os professores das AEC devem elaborar, trimestralmente, um relatório global do aproveitamento e comportamento de cada uma das turmas.
2. Os professores das AEC, em reunião de avaliação trimestral, em departamento curricular, dão a conhecer a avaliação feita em cada turma.

3. Os docentes titulares de turma devem informar os alunos e os Encarregados de Educação da avaliação de cada uma das AEC, de acordo com os relatórios fornecidos pelos professores que as lecionam.

ANEXO VI

CUIDADOS DE SAÚDE

ARTIGO 1.º - ADMINISTRAÇÃO DE MEDICAMENTOS

1. A administração de quaisquer medicamentos aos alunos no contexto escolar, decorrente de situação aguda ou crónica, carece da entrega obrigatória de fotocópia da prescrição médica, devidamente fundamentada, na escola que o aluno frequenta, pelo encarregado de educação ao educador/professor titular de grupo/turma/diretor de turma.
2. A administração de medicação aos alunos no contexto escolar carece da autorização do encarregado de educação, expressa na declaração para situação de doença/administração de medicamentos, podendo ser o docente ou um assistente operacional determinado a administrá-la e será reiterada diretamente ou por meio de contacto telefónico, na altura da ocorrência.
3. Todos os medicamentos devem ser entregues devidamente acondicionados, com identificação do nome do aluno, ano e turma, dosagem do medicamento a tomar, horário de administração do mesmo, bem como quaisquer outras informações/procedimentos pertinentes para garantir o bem-estar/saúde do aluno, pelo que não serão administrados quaisquer medicamentos em caso de dúvida.
4. O agrupamento não se responsabiliza por quaisquer situações não contempladas nos números anteriores.

ARTIGO 2.º - CUIDADOS SAÚDE ESPECIAIS

1. No âmbito das orientações emanadas pela Direção-Geral da Saúde (Programa Nacional de Saúde Escolar e do Programa Nacional para a Diabetes e Regulamento da Alergia Alimentar na Escola), o agrupamento deve mobilizar os recursos para o apoio necessário ao bem-estar do aluno, promovendo o acompanhamento, a manutenção do tratamento e a gestão de situações decorrentes de casos diagnosticados de diabetes tipo 1 e assegurar a prevenção de episódios de intolerância e alergia alimentar.

2. Os encarregados de educação deverão notificar o agrupamento do diagnóstico de diabetes tipo 1 ou de intolerância/alergia do seu educando.
3. O agrupamento deverá solicitar a intervenção do centro de saúde, a fim de ser elaborado o plano de saúde individual do aluno (PSI), o qual deve ter a participação do encarregado de educação e do professor ou educador, devendo contemplar:
 - a. Formação específica dos docentes e assistentes operacionais sobre as competências adequadas ao seu acompanhamento (determinação da glicemia, injeção de insulina/adrenalina);
 - b. Reconhecimento e tratamento das hipoglicemias;
 - c. Definição do sistema de alerta em situações de emergência.
3. O modelo de PSI é disponibilizado nas páginas eletrónicas da Direção-Geral da Educação (DGE) e da Direção Geral da Saúde (DGS).

ARTIGO 3.º - PROCEDIMENTO EM CASO DE PEDICULOSE

1. Sempre que se verifiquem casos de pediculose o educador, professor titular de turma ou Diretor de turma deverá alertar o Encarregado de Educação, para que proceda à desinfeção/tratamento com medicamento adequado, a fim de evitar o contágio à comunidade escolar;
2. Havendo indícios de negligência no tratamento da situação alertada ou outras relacionadas com a higiene da criança/aluno, o Agrupamento deve tomar as diligências previstas na lei.

ARTIGO 4.º - DOENÇAS INFETOCONTAGIOSAS

1. A legislação em vigor, contempla ainda a exclusão escolar temporária de alunos como uma das estratégias possíveis para reduzir a transmissão de doenças infetocontagiosas.
2. A lista de doenças que afastam temporariamente da frequência escolar e demais atividades de ensino os discentes, o pessoal docente e não docente estão elencadas no Decreto Regulamentar nº 3/95 de 27 de janeiro ou legislação subsequente.

ANEXO VII**REGULAMENTO DO REGIME DISCIPLINAR****ARTIGO 1º - QUALIFICAÇÃO DE INFRAÇÃO**

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

ARTIGO 2º - FINALIDADES DAS MEDIDAS CORRETIVAS E MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

1. Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias têm finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras, de integração e, no caso exclusivo das medidas disciplinares sancionatórias, finalidades punitivas.
2. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias visam:
 - a. O cumprimento dos deveres do aluno;
 - b. O respeito pela autoridade dos professores e dos demais funcionários;
 - c. A segurança de toda a comunidade educativa;
 - d. Garantir o normal prosseguimento das atividades da escola;
 - e. A correção do comportamento perturbador;
 - f. O reforço da formação cívica do aluno.

ARTIGO 3º - CIRCUNSTÂNCIAS ATENUANTES E AGRAVANTES

1. Na aplicação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória deve considerar-se:
 - a. A gravidade do incumprimento do dever;
 - b. As circunstâncias, atenuantes e agravantes apuradas, em que esse incumprimento se verificou;
 - c. O grau de culpa do aluno;
 - d. a maturidade e as condições pessoais, familiares e sociais do aluno.
2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno:



- a. o seu bom comportamento anterior e o seu aproveitamento escolar;
- b. o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.

3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno:

- a. a premeditação;
- b. o conluio;
- c. a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, principalmente no decurso do mesmo ano letivo.

ARTIGO 4º - MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS

- 1. São medidas corretivas:
 - a. A advertência;
 - b. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
 - c. A realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;
 - d. O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
 - e. A mudança de turma.
- 2. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem. Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do professor, enquanto, fora dela, qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para repreender o aluno.
- 3. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada e a permanência do aluno na escola bem como de uma participação escrita ao Diretor de Turma.

4. O professor deve mandar o aluno para a biblioteca ou outro local considerado apropriado, por um determinado período de tempo, com a indicação da atividade a realizar.
5. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.
6. A aplicação das medidas disciplinares corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do nº 1 é da competência da Diretora que, para o efeito, pode ouvir o diretor de turma do aluno.
7. A execução de atividades de integração escolar traduz-se no desempenho de um programa de tarefas de carácter pedagógico, que contribuam para o reforço da sua formação cívica, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
8. As tarefas referidas no número anterior são executadas em horário não coincidente com as atividades letivas, mas nunca por período superior a duas semanas.
9. As atividades de integração escolar devem, se necessário e sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno.
10. As tarefas poderão ser:
 - a. estetização da escola;
 - b. arrumação e limpeza dos espaços escolares;
 - c. outros.
11. A aplicação das medidas corretivas previstas no nº 6 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, quando o aluno é menor de idade.

ARTIGO 5º - MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurarem ser participada de imediato, pelo professor ou assistente operacional que a presenciou ou dela teve conhecimento, à direção da escola, com conhecimento ao diretor de turma.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
 - a. a repreensão registada;
 - b. a suspensão até três dias;
 - c. a suspensão da escola de 4 a 12 dias úteis;
 - d. a transferência de escola;
 - e. expulsão da escola.
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, sendo do diretor nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação, de facto e de direito, que norteou tal decisão.
4. Em casos excecionais e enquanto medida dissuasora, a suspensão até três dias pode ser aplicada pela Diretora da escola, garantindo-se os direitos de audiência e defesa do visado e sempre fundamentada nos factos que a suportam.
5. A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão por mais de três dias úteis é da competência da Diretora da escola que pode, previamente, ouvir o conselho de turma e é precedida da audição em processo disciplinar do aluno visado, do qual constam, em termos concretos e precisos:
 - a. Os factos que lhe são imputados;
 - b. Os deveres por ele violados;
 - c. A referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada.

6. Compete à Diretora da escola, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, corresponsabilizando-os pela sua execução e acompanhamento.
7. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete ao delegado regional de educação respetivo, após a conclusão do procedimento disciplinar e reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
8. A aplicação das medidas corretivas é cumulável entre si.
9. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
10. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.
11. Sem prejuízo da aplicação de medida corretiva e/ou medida disciplinar sancionatória, em infração disciplinar, os danos provocados pelo aluno no património escolar (espaços exteriores, edifício, mobiliário, equipamentos e material didático) ou nos bens da comunidade educativa serão totalmente assumidos (limpos, pagos, reparados ou repostos) pelo encarregado de educação e aluno.

ARTIGO 6º - EXECUÇÃO DAS MEDIDAS CORRETIVAS OU DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

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

2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
3. O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
4. Quando na sequência da aplicação de medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, um aluno começa a frequentar este estabelecimento de ensino, compete à direção providenciar a sua integração, em articulação com o diretor de turma, o encarregado de educação, e as equipas de integração de alunos, nomeadamente a equipa de tutorias e o gabinete de psicologia.

ARTIGO 7º - TRAMITAÇÃO DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação das medidas de suspensão da escola até 12 dias úteis ou a transferência de escola é da Diretora.
2. Para o efeito a Diretora nomeará, anualmente, uma comissão disciplinar (composta por professores do agrupamento) desempenhando um dos seus elementos a função de coordenador.
3. O despacho instaurador e de nomeação do instrutor deve ser proferido no prazo de dois dias úteis a contar do conhecimento da situação.
4. No mesmo prazo, a Diretora notifica os pais ou encarregados de educação do aluno, quando este for menor, pelo meio mais expedito, designadamente eletrónico, telefónico ou por via postal simples para a morada constante no seu processo. Tratando-se de aluno maior de idade, a notificação é feita ao próprio, pessoalmente.
5. A Diretora do agrupamento deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.

6. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.
7. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, embora, se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, esta possa ser adiada.
8. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do diretor de turma ou do professor-tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pela Diretora.
9. Da audiência é lavrada ata na qual consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
10. Finda a instrução, o instrutor elabora, no prazo de três dias úteis, e remete à Diretor da escola, um documento do qual constam, obrigatoriamente, em termos concretos e precisos:
 - a. os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
 - b. os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
 - c. os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 25.º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.
 - d. a proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento

11. Do documento referido no número anterior é extraída cópia que, no prazo de um dia útil, é entregue ao aluno (quando maior), mediante notificação pessoal. Quando menor de idade, são os pais ou o respetivo encarregado de educação informados / notificados de tal facto, nos dois dias úteis seguintes.
12. No caso da medida disciplinar sancionatória ser a transferência de escola, a mesma é comunicada para decisão do delegado regional dos estabelecimentos escolares, no prazo de dois dias úteis, tendo este um prazo de cinco dias úteis para proferir a decisão final.
13. A decisão é passível de recurso hierárquico, de acordo com o estipulado na Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.
14. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receber o relatório do instrutor.
15. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
16. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da transferência e expulsão de escola, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão.
17. Da decisão proferida pelo delegado regional de educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
18. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.



19. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou, quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificado na data da assinatura do aviso de receção.
20. Tratando-se de alunos menores de idade, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a 5 dias úteis, é obrigatoriamente comunicada pela Diretora da escola à comissão de proteção de jovens em risco (CPCJ).

ANEXO VIII**POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS****ARTIGO 1.º - INTRODUÇÃO**

O Regulamento 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016, conhecido por Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), estabelece o regime jurídico de proteção de dados de pessoas singulares, no que respeita ao tratamento e à livre circulação dos mesmos. O RGPD foi transposto para o nosso país através da Lei 58/2019, de 8 de agosto.

Assume-se, pois, que o RGPD vem reforçar as obrigações das entidades responsáveis pelo tratamento de dados e destinatários dos mesmos, por um lado e os direitos das pessoas singulares, por outro.

A presente política tem como função demonstrar que, na sua missão de providenciar uma educação de qualidade, o Agrupamento de Escolas de Castro Verde efetua, de forma lícita, leal e transparente, o tratamento de dados pessoais relativos a toda a comunidade educativa constituída por discentes, pais e encarregados de educação, docentes, não docentes e outras pessoas singulares que conosco se relacionem.

A presente política destina-se igualmente a cumprir a obrigação determinada pelo art.º 12.º do RGPD, no sentido de garantir ao titular dos dados a informação acerca dos seus direitos, de forma concisa, transparente e inteligível, numa linguagem clara e acessível.

ARTIGO 2.º - CONCEITOS E DEFINIÇÕES

1. Para facilitar a compreensão da presente política importa definir outros conceitos chave:

- a. Subcontratante - pessoa singular ou coletiva que trata dados de carácter pessoal por conta do responsável pelo tratamento. Trata-se, portanto, de uma entidade prestadora de um serviço e que em alguma medida intervém no processo de tratamento de dados pessoais;
- b. O titular dos dados é uma pessoa singular que pode ser identificada, direta ou indiretamente e cujos dados são objeto de tratamento por parte do responsável pelo tratamento ou subcontratante.

- c. Os destinatários são pessoas singulares ou coletivas que recebem comunicações de dados de carácter pessoal. Assim os destinatários podem ser simplesmente os alunos, os titulares de responsabilidade parental, pessoal docente, formadores e demais pessoal não docente do Agrupamento, assistentes operacionais, técnicos das AEC's, AAF e AAAF da Câmara Municipal assignados aos serviços prestados nas escolas do AE, visitantes, ou entidades externas, sejam elas privadas ou públicas.
- d. Dados pessoais - informações relativas a uma pessoa singular identificada ou identificável (titular dos dados); é considerada identificável uma pessoa que possa ser identificada direta ou indiretamente;
- e. Dados pessoais enriquecidos, por oposição aos dados pessoais originais (brutos), são dados gerados pelo responsável pelo tratamento ou subcontratante ou resultantes de uma análise ou dedução acerca dos dados em bruto;
- f. Tratamento - uma operação ou conjunto de operações efetuadas sobre dados pessoais, por meios automatizados ou não, tais como a recolha, o registo, a organização, a divulgação, a conservação, a eliminação, ou outros.
- g. Violação de dados pessoais - uma violação de segurança que provoque, de modo accidental ou ilícito, a destruição, a perda, a alteração, a divulgação ou o acesso, não autorizados, a dados pessoais.

ARTIGO 3.º - ENTIDADE RESPONSÁVEL PELO TRATAMENTO DE DADOS

1. O responsável pelo tratamento é a pessoa singular ou coletiva que, individualmente ou em conjunto, determina as finalidades e os meios para uma determinada operação de tratamento de dados de carácter pessoal. No que respeita à presente política, o responsável pelo tratamento dos dados é o Agrupamento de Escolas que se indica:

Agrupamento de Escolas de Castro Verde

Rua José Gomes Ferreira

7780-121 Castro Verde

tel. 286 320 070

Mail: direcao@escastroverde.edu.pt

ARTIGO 4.º - NATUREZA DOS DADOS PESSOAIS RECOLHIDOS E TRATADOS

1. O Agrupamento de Escolas de Castro Verde e respetivas entidades subcontratantes tratam as seguintes categorias de dados pessoais:

- a. Biográficos - Nome, data de nascimento, sexo, naturalidade, nacionalidade, filiação, estado civil, fotografia, assinatura, número de identificação nacional, informação sobre o agregado familiar, habilitações académicas, habilitações profissionais.
- b. Contacto - Morada, contacto telefónico e endereço de correio eletrónico.
- c. Pedagógicos e educativos (dados enriquecidos) Assiduidade, avaliação, acidentes, atividades extracurriculares, atendimento a encarregados de educação
- d. Preferência - Preferência dos alunos para prosseguimento de estudos.
- e. Dados de comportamento - Dados comportamentais, prémios de desempenho, menções de mérito académico.
- f. Dados de saúde e características físicas - Boletim de vacinas, número de beneficiário de sistema de saúde, número de identificação da segurança social.
- g. Seguros - Seguros de saúde, seguro escolar e outros seguros.
- h. Dados de Registo Criminal - Registo criminal.
- i. Conteúdos - Registos sonoros, fotografias e filmes, correspondência e mensagens.
- j. Relação contratual - Informação contida em contratos de trabalho em funções públicas, relação contratual (assiduidade, avaliação de desempenho, progressão na carreira, acidentes) e contratos de aquisição de bens e/ou serviços.
- k. Fiscais e financeiros - Número de identificação fiscal, declaração anual de rendimentos, folha de processamento de salários, número de conta e de identificação bancária, vencimentos
- l. Ação Social Escolar - Registos de benefícios
- m. Contas de acesso - Credenciais de utilização de áreas privadas de sítios na internet e aplicações de gestão escolar.
- n. Rastreamento e Cookies - Endereço IP, endereço MAC, impressão digital do navegador, navegador utilizado, sistema operativo, ligações de saída e termos de pesquisa.

ARTIGO 5.º - SOBRE AS CATEGORIAS ESPECIAIS DE DADOS PESSOAIS

1. O Agrupamento de Escolas de Castro Verde pode estar legalmente obrigado a tratar dados de categorias especiais e dados sensíveis, tais como dados de saúde, etnicidade, religião ou dados biométricos. Por vezes é recebida e tratada informação relativamente à

salvaguarda de crianças e jovens, que pode estar sujeita a um regime de confidencialidade. Também é possível que, em algumas circunstâncias específicas, seja necessário tratar dados relativos a condenações penais e infrações. Assim, algumas das situações incluem:

- a. Proteger o bem-estar dos alunos e fornecer assistência apropriada (e, se necessário, médica), bem como tomar as medidas apropriadas em caso de emergência, incidente ou acidente, inclusive divulgando detalhes da condição médica de uma pessoa ou outras informações relevantes e do interesse do próprio indivíduo - por exemplo, para aconselhamento médico, proteção social, salvaguarda e cooperação com a polícia ou serviços sociais, para fins de seguro ou outros e que precisam ser informados sobre dieta ou necessidades de acompanhamento médico;
- b. Prestar serviços educativos no contexto de quaisquer necessidades educativas específicas de um aluno;
- c. Proporcionar educação no contexto das crenças religiosas, de acordo com as opções disponíveis;
- d. Em relação ao pessoal docente e não docente e aos técnicos especiais, por exemplo, registo criminal, bem-estar, associação sindical ou dados para aposentação;
- e. Como parte de qualquer reclamação efetuada interna ou externa, processo disciplinar ou de investigação que envolva esta categoria de dados, por exemplo, se incluir elementos de necessidades específicas, de saúde ou de proteção;

- f. Para fins legais e regulamentares (por exemplo, proteção infantil, monitorização da diversidade, saúde e segurança) e para cumprir com suas obrigações legais e deveres de cuidados.

ARTIGO 6.º - MEIOS DE RECOLHA DA INFORMAÇÃO

1. No cumprimento dos seus objetivos, o Agrupamento de Escolas de Castro Verde efetua a recolha de dados pessoais de diversas formas:
 - a. Boletins de matrícula e renovação de matrícula;
 - b. Outros formulários de dados preenchidos por pais, encarregados de educação e/ou alunos ao longo do ano letivo;
 - c. Dados recolhidos pelos agentes educativos no contexto do processo de ensino e aprendizagem e da participação em atividades escolares e extraescolares (dados enriquecidos);
 - d. Receção de dados por transferência interna a partir das escolas anteriores dos alunos;
 - e. Informações sobre os alunos de determinados serviços médicos e centros de saúde, assim como, das respetivas autoridades locais e organismos da tutela.
 - f. São utilizados dados de acesso (nome de utilizador e palavra-pass) a plataformas educativas (email institucional e classroom) ou serviços (GIAE ou outra similar)
 - g. O sítio público do Agrupamento de Escolas de Castro Verde não solicita nem recolhe identificação de visitantes (como o nome de utilizador, email ou outros dados).

ARTIGO 7.º - COMO SÃO TRATADOS OS DADOS PESSOAIS

1. A recolha de dados pessoais destina-se a finalidades relacionadas principalmente com atividades respeitantes aos alunos, titulares de responsabilidade parental, pessoal docente e pessoal não docente. Abrange dados de alunos menores, representados pelo encarregado de educação e alunos maiores de idade que facultam os dados necessários à prestação de serviços escolares durante a permanência dos alunos no estabelecimento. Estes dados são incorporados nos ficheiros de titularidade do estabelecimento escolar.
2. O Agrupamento de Escolas de Castro Verde, em cumprimento de disposição legal recolhe os dados pessoais necessários e adequados a:
 - a. Matrícula e inscrição de alunos

- b. Processo individual do aluno
- c. Atividades letivas
- d. Gestão e processamento do percurso escolar dos alunos
- e. Mudança do estabelecimento escolar
- f. Certificação de habilitações
- g. Prestação de outros serviços educativos
- h. Participação em avaliações nacionais ou outras
- i. Publicação dos resultados de exames públicos ou outras realizações dos alunos da escola
- j. Serviços de psicologia e orientação
- k. Serviços de natureza contabilidade, fiscal e administrativa
- l. Serviços de cantina e buffet e informação relativa a restrições alimentares
- m. Vencimentos
- n. Ação social escolar
- o. Segurança e proteção civil
- p. Registo de assiduidade
- q. Emissão e gestão de cartões de acesso às instalações (EB2/3 e Escola Secundária)
- r. Gestão da biblioteca
- s. Inscrição em atividades extracurriculares
- t. Seguro escolar e seguro de acidentes pessoais
- u. Organização de visitas de estudos, intercâmbios escolares, transporte escolar
- v. Agenda de contactos
- w. Autoavaliação do estabelecimento de ensino
- x. Avaliação de docentes e não docentes
- y. Correspondência e com funcionários, alunos e pais
- z. Monitorização do desempenho do estabelecimento escolar, intervir ou ajudar em caso de incidente
- aa. Planeamento e previsão da gestão
- bb. Pesquisa e análise estatística, incluindo a imposta ou prevista por lei
- cc. Proteger o bem-estar dos alunos e fornecer assistência adequada

dd. Realizar ou cooperar com qualquer reclamação na escolar ou externa, processo disciplinar ou de investigação

3. Estes dados são armazenados em suporte informático, nas bases de dados das aplicações de gestão de alunos, apoio social escolar, vencimentos, bibliotecas e serviços.
4. Os dados relativos ao agregado familiar dos alunos, historial de avaliação, assiduidade e saúde são arquivados no processo individual do aluno, em pasta própria em cumprimento dos deveres de sigilo e confidencialidade, com definição prévia de permissões de administração e de acesso e respetivo registo de acessos, no estrito cumprimento dos deveres inerentes às funções exercidas.
5. Os dados relativos à identificação pessoal de docentes, registo biográfico, certificados de formação e habilitações são arquivados no processo individual do docente, em pasta própria, em cumprimento dos deveres de sigilo e confidencialidade, com definição prévia de permissões de administração e de acesso e respetivo registo de acessos, no estrito cumprimento dos deveres inerentes às funções exercidas.
6. Podem ainda ser recolhidos dados pessoais necessários à interoperabilidade de redes e sistemas informáticos públicos e no âmbito da Administração Pública.

ARTIGO 8.º - CONSENTIMENTO

1. O Agrupamento de Escolas de Castro Verde solicita o consentimento expresso do encarregado de educação para realizar os seguintes tratamentos de dados pessoais do aluno e no respeito pelo direito de imagem:
 - a. Retratos, fotografias e captura de imagens durante eventos, projetos ou atividades escolares curriculares e extracurriculares para divulgação das iniciativas escolares no sítio da Internet;
 - b. Utilização de aplicações eletrónicas em cloud alheias às plataformas educativas.
2. No ato de matrícula, o Agrupamento de Escolas de Castro Verde solicita o consentimento expresso dos encarregados de educação para recolha de imagens relativas às atividades educativas e outros eventos para divulgação no sítio do agrupamento e redes sociais associadas às escolas. Solicita autorização de cedência de direitos de imagem aos demais familiares dos alunos e outras pessoas intervenientes, sempre que proceda à fotografia e filmagem de eventos, projetos ou atividades escolares destinadas à divulgação

destas iniciativas dentro da comunidade escolar e nos quais participem os próprios (pessoas singulares maiores, encarregados de educação ou não), os filhos ou representado legal.

3. O Agrupamento de Escolas de Castro Verde declara que não é responsável no caso de utilização abusiva pelo uso de imagem por parte de terceiros.

4. Os dados do/s Encarregado/s de Educação, são incorporados em ficheiros da titularidade do Agrupamento de Escolas de Castro Verde com as seguintes finalidades:

- a. Gestão de matrículas;
- b. Gestão e processamento do percurso escolar do aluno;
- c. Gestão da ação social escolar;
- d. Notificações obrigatórias e outras comunicações consideradas relevantes para a comunidade escolar;
- e. Agenda de contactos.
- f. Os tratamentos acima referidos têm um dos seguintes fundamentos:
- g. Obtenção do consentimento para o tratamento dos dados pessoais para uma ou mais finalidades específicas;
- h. Execução de contrato de prestação de serviços educativos;
- i. Interesse legítimo do estabelecimento escolar;
- j. Cumprimento de obrigações legais;
- k. Os direitos do titular de dados pessoais;

ARTIGO 9.º - DIREITOS

1. A todas as pessoas são reconhecidos os seguintes direitos:
 - a. Direito de acesso à informação pessoal de que é titular ou representante legal;
 - b. Direito de retificação, em caso dos dados pessoais estarem incompletos ou inexatos;
 - c. Direito a retirar o seu consentimento, nos casos em que este seja o fundamento de licitude. Pode retirar o consentimento a qualquer momento;
 - d. Direito ao apagamento, através do qual, pode solicitar que os seus dados pessoais sejam apagados quando se verifique uma das seguintes situações:
 - e. os dados pessoais deixem de ser necessários para a finalidade que motivou a sua recolha ou tratamento;

- f. retire o consentimento em que se baseia o tratamento de dados e não exista outro fundamento jurídico para o mesmo;
- g. apresente oposição ao tratamento dos dados e não existam interesses legítimos prevalecentes, a avaliar caso a caso, que justifiquem o tratamento;
- h. os dados pessoais tenham sido tratados ilicitamente;
- i. os dados pessoais tenham de ser apagados ao abrigo de uma obrigação jurídica.

ARTIGO 10.º - DIREITO AO ESQUECIMENTO

1. Fica reservado o direito de recusa de pedidos de apagamento de dados, caso a eliminação da informação interfira com, ou impossibilite, a prestação de serviços ou o exercício de atividades educativas, nos termos legais. Os pedidos de apagamento e eliminação de dados que impossibilitem a gestão administrativa e pedagógica de alunos e a gestão administrativa de docentes, não são considerados para efeitos do direito ao esquecimento.
2. Através do direito à limitação do tratamento, pode requerer a limitação do tratamento dos seus dados pessoais, se considerar que o tratamento é ilícito ou se considerar que o tratamento dos dados já não é necessário.

ARTIGO 11.º - DIREITO À PORTABILIDADE

1. O titular dos dados pode solicitar a entrega, num formato estruturado, de uso corrente e de leitura automática, os dados pessoais por si fornecidos. Tem ainda o direito de pedir que a Escola transmita esses dados a outro responsável pelo tratamento, desde que tal seja tecnicamente possível. Note que o direito de portabilidade apenas se aplica nos seguintes casos:
 - a. quando o tratamento se basear no consentimento expresso ou na execução de um contrato;
 - b. quando o tratamento em causa for realizado por meios automatizados;
2. O acesso e portabilidade de dados de alunos só pode ser solicitado pelo encarregado de educação ou seus representantes legais ou aluno, quando maior de idade.

ARTIGO 12.º - RECLAMAÇÕES

1. Caso pretenda apresentar alguma reclamação relativamente a matérias relacionadas com o tratamento dos seus dados pessoais pode fazê-lo junto da Comissão Nacional de Proteção de Dados. Para mais informações, aceda a www.cnpd.pt.

2. O titular dos dados pessoais tem o direito de ser informado em caso de incidente que afete os seus dados pessoais (perda ou extravio de dados e documentos, publicações indevidas, incidentes informáticos e ciberataques) sempre que se verifique existir um elevado risco para os seus direitos e liberdades, de acordo com previsto no RGPD.

ARTIGO 13.º - CONSERVAÇÃO DE DADOS PESSOAIS

1. Todas as operações de tratamento de dados e respetivos registos de atividade são previamente definidas pelo Responsável do Tratamento de Dados (RT) do estabelecimento escolar.
2. Os dados pessoais são conservados por prazos diferentes, consoante a finalidade a que se destinam tendo em conta critérios legais, bem como a necessidade e a minimização do respetivo tempo de conservação, sem prejuízo dos prazos legalmente definidos para conservação de determinados documentos e dados.
3. Os dados pessoais em suporte digital estão armazenados em bases de dados das respetivas aplicações de gestão, são internas, alojadas em servidor dedicado, com garantia da sua anonimização e da manutenção da capacidade de assegurar a confidencialidade, integridade, disponibilidade e resiliência permanentes dos sistemas e dos serviços de tratamento, a capacidade de restabelecer a disponibilidade e o acesso aos dados pessoais de forma atempada no caso de um incidente físico ou técnico e um processo para testar, apreciar e avaliar regularmente a eficácia das medidas técnicas e organizativas a fim de garantir a segurança do tratamento e de acordo com políticas de utilizador do domínio da rede interna do estabelecimento escolar.
4. Os dados pessoais de alunos, para gestão de exames e provas de aferição, são armazenados nas bases de dados dos programas PAEB, ENEB e ENES.
5. Os dados pessoais em suporte físico são conservados em local próprio, com cumprimento das medidas de segurança adequadas e previamente aprovadas pelo Responsável pelo Tratamento de dados (RT) com garantia da sua confidencialidade.

ARTIGO 14.º - INTERCONEXÃO DE DADOS

1. Os dados pessoais, no cumprimento de normativos legais ou na execução de prestação de serviço público educativo, podem ter de ser comunicados às seguintes entidades públicas:
 - a. Ministério da Educação e respetivos serviços e órgãos

- b. Ministério das Finanças
 - c. Ministério da Saúde
 - d. Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social
 - e. Ministério da Justiça
 - f. Ministério da Administração Interna
 - g. Ministério da Modernização do Estado e da Administração Pública
 - h. Autarquia local determinada
2. São efetuadas as seguintes transmissões de dados relativos a alunos:
- a. Avaliações quantitativas e qualitativas;
 - b. Registo de avaliações quantitativas e qualitativas na aplicação de gestão de alunos;
 - c. Tratamento estatístico de dados de matrículas e avaliação;
 - d. Dados pessoais específicos a um utilizador, sob solicitação justificada legalmente, como comissões de proteção de crianças e jovens, serviços da segurança social, tribunais, Polícia Judiciária e tutela.

ARTIGO 15.º - DIVULGAÇÃO DE ATIVIDADES DO AGRUPAMENTO E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

1. A divulgação pública de atividades desenvolvidas no Agrupamento de Escolas de Castro Verde depende de previa avaliação do risco para a proteção de dados pessoais e da privacidade dos alunos, encarregados de educação, familiares e outras pessoas, pessoal docente e não docente e o seu direito ao esquecimento.
2. Esta avaliação aplica-se aos conteúdos divulgados no sítio da internet do Agrupamento de Escolas de Castro Verde bem como em outras páginas, blogues, grupos e páginas de redes sociais que estabeleçam uma ligação direta com o estabelecimento escolar.
3. O estabelecimento escolar não assume responsabilidade por publicações em páginas, blogues, grupos e páginas de redes sociais criadas por utilizadores do estabelecimento escolar que estabeleçam uma ligação direta com o mesmo.
4. Qualquer utilizador tem o direito de, em qualquer momento, solicitar remoção ou retificação de conteúdos diretamente ligados aos seus dados pessoais, tais como fotografias ou outros identificadores.

5. O Agrupamento de Escolas de Castro Verde não assume responsabilidade por publicações que identifiquem dados pessoais em páginas pessoais, blogues pessoais ou perfis individuais de rede social dos utilizadores do estabelecimento escolar.
6. Na publicação de informações de atividades, deve ser respeitado o princípio da criança como pessoa especialmente vulnerável, salvaguardando-se a sua privacidade através da adoção das seguintes práticas:
 - a. Publicitando apenas os dados e informações que são estritamente necessários a finalidades específicas e, preferencialmente, em plataformas que garantam acesso privado individual;
 - b. Não publicando elementos identificativos, especificamente nomes, retratos, fotografias e imagens, em publicações digitais institucionais do estabelecimento escolar (página eletrónica, páginas de bibliotecas escolares, blogues ou perfis de redes sociais de projetos desenvolvidos no estabelecimento escolar ou a estes diretamente ligados).
7. O responsável pelo tratamento (RT) pode aprovar exceções, que respeitem ao direito à informação nos domínios jornalístico, institucional e científico:
 - a. Após avaliação de risco para a proteção de dados pessoais do titular, ouvido o encarregado de proteção de dados, em articulação com proponentes e órgãos do agrupamento;
 - b. Após verificação e comprovação de que os proponentes cumprem os requisitos legais fixados no RGPD.
8. Cumprida a obrigação dos proponentes de fornecer cópias das declarações de consentimento informado para arquivo no estabelecimento escolar.

ARTIGO 16.º - DEVERES

1. Constituem deveres do pessoal docente e não docente:
 - a. Respeitar a confidencialidade dos dados pessoais a que têm acesso no exercício das suas funções e após cessação das suas funções, quando for o caso;
 - b. Respeitar as políticas de segurança no uso da rede informática do estabelecimento, utilizando palavras-passe seguras e respeitando o nível de acesso definido no respetivo, relativo a dados dos alunos e demais elementos da escola;

- c. Comunicar ao Responsável pelo Tratamento e ao encarregado de proteção de dados quaisquer perdas, ataques, dados transmitidos de forma ilícita ou irregular, discriminando que dados, quem foi afetado, e em que contexto para cumprimento das formalidades fixadas no Regulamento Geral de Proteção de Dados;
- d. Utilizar comunicações cifradas, utilizando apenas correio eletrónico institucional para qualquer comunicação relativa a assuntos do estabelecimento escolar;
- e. Os acessos remotos via VPN e a plataforma NetGIAE online tem de estar devidamente aprovados pelo Responsável pelo Tratamento;
- f. Evitar em público conversas ou discussões que potencialmente divulguem informações sobre dados pessoais de alunos ou outros utilizadores;
- g. Guardar documentação em formatos físicos de forma segura;
- h. Utilizar exclusivamente o correio eletrónico institucional para comunicações relativas a todos os assuntos respetivos ao trabalho no agrupamento e na escola, uma vez que este sistema é encriptado e auditável;
- i. Validar junto do Responsável pelo Tratamento as interconexões de dados.
- j. Verificar as permissões e consentimentos para retratos, fotografias e recolha de imagens dentro dos estabelecimentos de ensino;
- k. Na divulgação de atividades, não colocar informações que identifiquem crianças, como nomes, fotos, registos vídeo e áudio.

ARTIGO 17.º - BOAS PRÁTICAS

- 1. Boas Práticas na transmissão de dados entre docentes:
 - a. Usar exclusivamente o endereço de correio eletrónico institucional;
 - b. Evitar pastas partilhadas na rede interna com permissões públicas para armazenar informação relativa a alunos;
 - c. Usar sempre a conta pessoal nos computadores da escola, terminando sessão após utilização dos mesmos;
 - d. Usar serviços de armazenamento em Cloud (Dropbox, Google Apps), depois de verificar se garantem privacidade e encriptação de dados;
 - e. Usar pastas partilhadas em serviço de armazenamento em Cloud depois de se certificar que estas são acessíveis apenas no perfil individual de utilizador;

- f. Encriptar grelhas de registo de avaliação com palavra-passe conhecida apenas pelos elementos do conselho de turma.

ARTIGO 18.º - BOAS PRÁTICAS NA GESTÃO DE DADOS

1. A palavra-passe pessoal e intransmissível, deve ser complexa e constituir-se, por exemplo, por pelo menos 8 caracteres entre letras maiúsculas, minúsculas, números e símbolos, como !, #, %, &, @, entre outros.
2. Não deve repetir letras ou números, nem sequências alfabéticas, numéricas ou de teclado.
3. Nunca, sob qualquer pretexto, devem ser fornecidas palavras-passe a terceiros (quer pessoais de acesso a perfil de utilizador, quer de administração de computador).
4. Reforçar cuidados com palavras passe.
5. Utilizar autenticação de duplo fator no correio eletrónico institucional, sempre que se justifique ou seja possível.

ARTIGO 19.º - VIOLAÇÃO DE DADOS PESSOAIS

1. Sempre que se verifiquem possíveis incidentes de quebra de confidencialidade, disponibilidade ou integridade, por exemplo, documentos extraviados, acessos indevidos, publicações indevidas, bloqueio de dados por cifragem (ransomware) ou outros, o Responsável pelo Tratamento é informado de imediato para proceder à respetiva análise de risco e consequente tomada das medidas.
2. Caso o Responsável pelo Tratamento conclua tratar-se de uma violação de dados pessoais, na qual se verifique existência de risco para o respetivo titular, este informa a Comissão Nacional de Proteção de Dados, através do formulário disponibilizado para o efeito, nos termos do RGPD, bem como o encarregado de proteção de dados.

ARTIGO 20.º - ALTERAÇÕES DA POLÍTICA DE PRIVACIDADE

1. O Agrupamento de Escolas de Castro Verde reserva-se o direito de, a qualquer momento, proceder a reajustamentos ou alterações à presente Política de Privacidade.
2. Estas alterações serão devidamente publicitadas em espaço apropriado para o efeito.

ANEXO VIII - B

POLÍTICA DE SEGURANÇA DIGITAL (ESAFETY)

Preâmbulo

A sociedade enfrenta atualmente novos desafios, decorrentes de uma globalização e desenvolvimento tecnológico em aceleração, tendo a escola de preparar os alunos, que serão jovens e adultos em 2030, para empregos ainda não criados, para tecnologias ainda não inventadas, para a resolução de problemas que ainda se desconhecem. (preâmbulo do DL 55/2018, de 6 de julho)

Nos nossos dias, crianças, jovens e adultos interagem diariamente com tecnologias como os computadores e tablets, telemóveis, as consolas de jogos e a Internet e vivenciam uma grande variedade de oportunidades, atitudes e situações. A permuta de ideias, a interação social e as oportunidades de aprendizagem em qualquer lugar e a qualquer hora decorrentes da sociedade digital e da globalização apresentam enormes benefícios para todos, contudo não podem ser ignorados os perigos que transitaram da vida real para o quotidiano digital e alcançam toda a comunidade educativa.

A segurança digital abrange questões relacionadas não só com os alunos como também com adultos, com os mais diversos dispositivos de trabalho e comunicação telemática em ambiente escolar e fora dele. Torna-se fundamental a informação e formação de todos os elementos da comunidade escolar sobre os riscos e responsabilidades de todos os que nela estudam e trabalham.

Enquanto entidade educativa, a Escola sabe que é impossível evitar completamente que alunos e outros elementos da comunidade sejam ou estejam expostos a riscos, tanto quando utilizam a Internet institucional, como noutras situações em casa ou na comunidade.

Se por um lado, as crianças e jovens devem ser sensibilizados e ensinados para que disponham das competências necessárias para tomar decisões seguras e responsáveis e para que sejam capazes de manifestar eventuais preocupações, por outro, os professores, educadores e pais e encarregados de educação devem ter consciência da importância de boas práticas de segurança digital na sala de aula, nos espaços escolares e em casa, para que a educação proporcionada pela escola se prolongue nos

lares de cada alunos e se potenciar a proteção das crianças e jovens sob cuidado dos diferentes responsáveis educativos.

A política de segurança digital do agrupamento um conjunto essencial de regras e diretrizes que visam proteger os dados e sistemas do agrupamento contra ameaças cibernéticas. Pode incluir medidas de segurança como criptografia de dados, autenticação de usuários, backup de dados, atualização de software e formação de utilizadores sobre segurança digital, ou seja, permitirá planejar, desenvolver e estabelecer a sua abordagem à segurança digital e na identificação dos princípios nucleares que todos os elementos da comunidade escolar necessitam de conhecer, compreender e aplicar no dia-a-dia.

Esta política de Segurança vai ao encontro do Perfil dos alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO), os documentos orientadores do agrupamento e considera diretivas de entidades como a Comissão de Proteção de Dados, a iniciativa Selo Segurança Digital, Seguranet entre outras entidades.

ARTIGO 1.º - PREMISSAS NO ÂMBITO DA POLÍTICA DE SEGURANÇA DIGITAL

1. O Agrupamento de Escolas de Castro Verde acredita que a segurança digital (eSafety) é um elemento essencial de salvaguarda das crianças, jovens e adultos no mundo digital, ao usar tecnologia, como computadores, *tablets*, telemóveis ou consolas de jogos.
2. O Agrupamento de Escolas de Castro Verde considera que a Internet e as tecnologias de informação e comunicação são uma parte importante da vida quotidiana, pelo que os alunos devem ser apoiados para serem capazes de aprender a desenvolver estratégias de gestão e resposta ao risco online.
3. O Agrupamento de Escolas de Castro Verde tem o dever, de acordo com as suas possibilidades técnicas e disponibilidade de recursos, de proporcionar à comunidade docente pontos de acesso à Internet de qualidade para elevar os padrões de educação, promover a realização de atividades, apoiar o trabalho profissional e melhorar as funções de gestão.
4. O Agrupamento de Escolas de Castro Verde identifica que há uma clara obrigação de garantir que todos os alunos e funcionários estão protegidos dos potenciais perigos online.

ARTIGO 2.º - OBJETIVOS DA POLÍTICA DE SEGURANÇA DIGITAL

1. Os objetivos da Política de Segurança Digital (PSD) do Agrupamento de Escolas de Castro Verde são:
 - a) Identificar claramente os princípios fundamentais, seguros e responsáveis, esperados de todos os membros da comunidade em relação à tecnologia, como forma de garantir um ambiente seguro no que concerne à utilização de equipamentos e da Internet.
 - b) Sensibilizar todos os membros para os potenciais riscos, bem como para os benefícios da tecnologia.
 - c) Permitir que todos os funcionários possam trabalhar com segurança e responsabilidade, com vista a um modelo comportamental positivo *online*, estando cientes da necessidade de gerir os seus próprios padrões e práticas ao usar a tecnologia.
 - d) Identificar procedimentos claros a adotar de forma a responder às preocupações de segurança *online* que são conhecidos por todos os membros da comunidade.

ARTIGO 3.º - ÂMBITO DA POLÍTICA DE SEGURANÇA DIGITAL

1. Esta PSD aplica-se a todos os docentes, incluindo o órgão de gestão, formadores e técnicos direta ou indiretamente associados à educação formal, não docentes, prestadores de serviços, visitantes, voluntários e outras pessoas que trabalham para ou prestam serviços em nome da escola (coletivamente e adiante referidos como «pessoal» nesta Política), bem como alunos e pais e encarregados de educação.
2. Esta Política aplica-se a todos os dispositivos de acesso à Internet e utilização de dispositivos de comunicação e informação, incluindo dispositivos pessoais, ou outros que tenham sido fornecidos a alunos, funcionários ou outras pessoas.
3. Esta Política deve ser lida em conjunto com outras políticas escolares relevantes, incluindo, mas não limitada a:
 - a) Política de Utilização Aceitável;
 - b) Regulamento Geral de Proteção de Dados;
 - c) Regulamento Interno;
 - d) Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

ARTIGO 4.º - REDAÇÃO E REVISÃO DA POLÍTICA DE SEGURANÇA DIGITAL

1. A definição, coordenação e implementação da Política de Segurança Digital é da responsabilidade do Coordenador PADDE.
2. Esta Política de Segurança Digital é discutida e aprovada em Conselho Pedagógico e revista anualmente.
3. A Política de Segurança Digital foi redigida pela escola, tendo por base a Política do Selo de Segurança Digital, ao qual a escola pretende concorrer, e as orientações governamentais.

ARTIGO 5.º - PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES DO COORDENADOR

1. Desenvolver e promover uma visão e cultura de segurança online para todas as partes envolvidas, em linha com as recomendações nacionais e locais, apoiando e consultando adequadamente toda a comunidade escolar.
2. Garantir que a segurança online é vista proativamente por toda a comunidade como uma questão de salvaguarda.
3. Apoiar a equipa PADDE, garantindo que tenha tempo e recursos suficientes para cumprir o seu papel de segurança online e demais responsabilidades.
4. assegurar que todos os membros da equipa recebem formação regular e adequada quanto à segurança e responsabilidades online e orientações relativas a comunicações seguras e adequadas.
5. Tomar conhecimento e decidir acerca de quaisquer incidentes de segurança online.
6. Assegurar que são realizadas avaliações de risco adequadas sobre a utilização segura da tecnologia, incluindo a garantia de uma utilização responsável dos dispositivos.
7. apoiar o coordenador PADDE/ equipa manutenção e gestão de recursos tecnológicos, garantindo que tenha tempo e recursos suficientes para cumprir o seu papel de segurança online e demais responsabilidades.

ARTIGO 6.º - COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR PADDE

1. Agir como um ponto de contacto e ligação com outros membros do pessoal e

outras agências, conforme apropriado, em relação a todas as questões de segurança online.

2. Manter-se atualizado sobre legislação e tendências em matéria de segurança online.
3. Coordenar a participação em eventos locais ou nacionais para promover o comportamento online positivo, por exemplo, o Dia da Internet Segura.
4. Garantir que a segurança online é promovida para os pais e encarregados de educação e a comunidade em geral, através de uma variedade de canais e de abordagens.
5. Trabalhar com a escola para a proteção e segurança de dados, de forma a garantir que a prática está de acordo com a legislação vigente.
6. Monitorizar as definições de segurança *online* para identificar as lacunas e usar esses dados para atualizar a resposta da escola a essas necessidades.
7. Informar a equipa de gestão da escola e outras agências, conforme apropriado, em questões de segurança *online*.
8. Facilitar a ligação com organismos locais e nacionais, conforme apropriado.
9. Trabalhar com a Comissão Técnica na revisão e atualização da Política de Segurança Digital, Políticas de Utilização Aceitável (PUAs), Política de Privacidade e outras políticas relacionadas numa base regular (no mínimo, anualmente).
10. Garantir que a segurança online é integrada noutras políticas e procedimentos da escola de forma apropriada.

ARTIGO 7.º - PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES DA COMUNIDADE EDUCATIVA
– PESSOAL DOCENTE, NÃO DOCENTE, PRESTADORES DE SERVIÇOS OU DE APOIO

1. As principais responsabilidades para todos os membros (pessoal) são:
 - a. Contribuir para o desenvolvimento da Política de Segurança Digital.
 - a. Ler as Políticas de Utilização Aceitável (PUAs), aceitando-as, cumprindo-as e fazendo-as cumprir.
 - b. Assumir a sua responsabilidade individual pela segurança dos sistemas eletrónicos da escola.
 - c. Ter consciência de uma variedade de diferentes questões relacionadas com a segurança online e como elas podem afetar os alunos.

- d. Apresentar boas práticas na utilização das novas tecnologias.
- e. Incorporar a educação para a segurança online no currículo, sempre que possível.
- f. Identificar situações individuais de preocupação e tomar medidas apropriadas, seguindo as políticas e procedimentos de salvaguarda da escola.
- g. Ser capaz de sinalizar, para o apoio adequado disponível, as questões de segurança online, interna e externamente.
- h. Saber quando e como escalar questões de segurança online, interna e externamente.
- i. Manter um nível de conduta profissional no uso pessoal da tecnologia, dentro e fora do local de trabalho.

ARTIGO 8.º - PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES DOS ALUNOS

- 1. As principais responsabilidades dos alunos são:
 - a. Contribuir positivamente para o desenvolvimento das políticas de segurança online.
 - b. Ler ou pedir que lhes sejam lidas as Políticas de Utilização Aceitável (PUAs) e respeitá-las.
 - c. Respeitar os sentimentos e os direitos dos outros, tanto online como offline.
 - d. Procurar a ajuda de um adulto de confiança, em caso de necessidade, e apoiar outros alunos que possam estar a enfrentar problemas de segurança online.
 - b. A um nível que é adequado à sua idade, capacidades e vulnerabilidades:
 - a. Assumir a responsabilidade de manter a sua segurança e a dos outros online.
 - b. Assumir a responsabilidade, pela sua própria consciência e aprendizagem, em relação às oportunidades e riscos decorrentes das tecnologias novas e emergentes.
 - c. Avaliar os riscos pessoais do uso de qualquer tecnologia específica e comportar-se de forma segura e responsável, para limitar esses riscos.

ARTIGO 9.º - PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

- 1. As principais responsabilidades dos pais e encarregados de educação são:

- a) Ler a Política de Utilização Aceitável (PUA) da escola, incentivando os seus filhos ou educandos à sua adesão, e aderindo eles próprios, se for o caso.
- b) Discutir questões de segurança online com os seus filhos, apoiando a escola nas suas abordagens sobre o tema, reforçando comportamentos online seguros e adequados em casa.
- c) Ser um modelo apropriado na utilização racional da tecnologia e na adoção de comportamentos seguros online.
- d) Identificar mudanças no comportamento que possam indicar que o seu filho ou educando está em risco de dano online.
- e) Procurar ajuda e apoio da escola, ou de outros órgãos competentes, se os seus filhos ou educandos encontrarem problemas ou preocupações online.
- f) Assumir a responsabilidade, pela sua própria consciência e aprendizagem, em relação às oportunidades e riscos decorrentes das tecnologias novas e emergentes.

ARTIGO 10.º - DA IMPORTÂNCIA DA INTERNET NO ENSINO, NA AVALIAÇÃO E NA APRENDIZAGEM

- 1. A utilização da Internet faz parte integrante do currículo formal sempre que possível e é uma ferramenta essencial na aprendizagem.
- 2. A Internet faz parte do dia-a-dia no ensino.
- 3. Os alunos utilizam a Internet amplamente fora da escola e devem saber como avaliar a informação que obtêm na Internet e como se podem proteger.
- 4. A finalidade da utilização da Internet na escola é elevar os padrões educativos, promover o sucesso dos alunos, apoiar o trabalho dos professores e reforçar a administração escolar.

ARTIGO 11.º - PRINCIPAIS BENEFÍCIOS DA UTILIZAÇÃO DA INTERNET NO ENSINO

- 1. Acesso a recursos pedagógicos e educativos de todo o mundo, incluindo museus e galerias de arte.
- 2. Intercâmbio cultural e educativo entre alunos de várias escolas e realidades.
- 3. Utilização social, recreativa e de lazer nas bibliotecas, nos clubes e em casa.
- 4. Acesso de alunos e professores a peritos em inúmeras áreas.
- 5. Desenvolvimento profissional dos professores através do acesso a informação,

materiais pedagógicos e aplicações eficazes do currículo.

6. Colaboração no âmbito de redes de escolas, serviços de apoio e associações profissionais.
7. Maior acesso a apoio técnico, designadamente gestão remota de redes e atualizações automáticas de programas.
8. Possibilidade de aprendizagem quando e onde for mais conveniente.

ARTIGO 12.º - FORMAS DE A INTERNET MELHORAR A AVALIAÇÃO E A APRENDIZAGEM

1. O acesso à Internet na escola e nos kits da Escola Digital, proporcionado pelo Ministério da Educação com subcontratação de diversos serviços, é pensado com vista a alargar e reforçar a educação nas escolas do AECV e em casa. Nesse sentido:
 - a) Ensinar-se-á aos alunos o que é e o que não é uma utilização aceitável da Internet, e ser-lhes-ão indicados objetivos claros quando utilizam a Internet.
 - b) A escola informará que a cópia e a utilização subsequente de materiais obtidos na Internet por alunos e professores devem cumprir a legislação em matéria de direitos de autor, incluindo o conhecimento dos vários tipos de licenciamentos disponíveis na web.
 - c) A escola assegurará que a utilização de materiais disponíveis na Internet e a sua forma de uso por professores e alunos vai ao encontro do que está presente na estrutura de licenciamentos dos recursos educativos abertos.
 - d) Os níveis de acesso à Internet serão revistos de modo a corresponderem aos requisitos do currículo e à idade e capacidades dos alunos.
 - e) Os professores atribuirão aos alunos atividades com recurso à Internet que estejam de acordo com os objetivos de aprendizagem e com a sua idade e capacidades.
 - f) Os alunos aprenderão a utilizar eficazmente a Internet para fins de pesquisa, designadamente desenvolver competências de procura, obtenção e avaliação de informações.
 - g) Os alunos devem aprender como indicar as fontes das informações utilizadas e a respeitar os direitos de autor quando utilizam material obtido na Internet nos seus trabalhos escolares.

ARTIGO 13.º - AVALIAÇÃO DE CONTEÚDOS DIGITAIS

1. Na escola, como em casa, deve-se ensinar os menores a cargo a serem críticos em relação aos materiais que leem e a saber como validar uma informação antes de aceitar a sua exatidão.
2. Deve-se orientar as crianças e jovens para o uso de ferramentas de pesquisa, adequadas à sua idade.
3. A avaliação de materiais da Internet faz parte do processo de ensino e de aprendizagem de qualquer disciplina e será considerada um requisito transversal à escola e ao currículo e uma responsabilidade do professor.

ARTIGO 14.º EDUCAÇÃO PARA A SEGURANÇA NA INTERNET

1. O Agrupamento de Escolas de Castro Verde disponibiliza um currículo de segurança *online* (eSafety), através das aulas de TIC no Pré-escolar, Competências Digitais, no 1º ciclo, TIC nos 2º e 3º ciclos, em Educação e Cidadania do Pré-escolar ao 12º anos e TIC nos Cursos Profissionais.
2. Para além do currículo, este assunto é explorado no âmbito da participação dos alunos em diferentes iniciativa e eventos como projetos Erasmus+ e Clube de Programação Robótica, eventos proporcionados pela CM de Castro Verde e FabLab Buinho, GNR-Escola Segura e outras, de forma a aumentar a consciencialização sobre a importância da utilização segura e responsável da Internet entre os alunos.
3. A utilização segura e responsável da Internet e da tecnologia em geral deverá, no entanto, ser reforçada em todo o currículo e em todas as áreas.
4. A educação sobre o uso seguro e responsável deverá anteceder o acesso à Internet.
5. Os alunos serão apoiados na leitura e compreensão da Política de Utilização Aceitável para que esta se adapte à sua idade e capacidades.
6. Todos os utilizadores deverão ser informados e estar conscientes de que o uso da Internet será monitorizado.
7. A escola deve estar consciente de que algumas crianças e jovens podem ser considerados mais vulneráveis online, devido a uma variedade de fatores.

8. Os utilizadores deverão ser informados de que o tráfego de Internet pode ser monitorizado e rastreado. A descrição e conduta profissional são essenciais ao utilizar os sistemas e dispositivos da escola.
9. Todos os membros do pessoal devem estar cientes de que o seu comportamento online fora da escola pode ter um impacto sobre o seu papel e reputação dentro da escola. Ações civis, judiciais ou disciplinares podem ser tomadas se forem encontrados motivos de descrédito ou ofensa à profissão ou à instituição.
10. Os membros do pessoal com a responsabilidade de gerir sistemas de filtragem ou monitorizar o uso das TIC serão supervisionados pelo Coordenador PADDE/ Equipa Manutenção e Gestão de Recursos Tecnológicos e terão procedimentos claros para relatar problemas ou preocupações.

ANEXO VIII - C

COMUNICAÇÃO ONLINE E UTILIZAÇÃO SEGURA DA TECNOLOGIA

ARTIGO 1.º - WEBSITE/S

1. Os detalhes de contacto no/s *site/s* escolares apenas poderão ser o endereço físico da escola, hiperligações autorizadas, endereço de correio eletrónico oficial e número de telefone e/ou fax. Nenhuma informação pessoal dos alunos deverá ser publicada.
2. O Órgão de Gestão assumirá a responsabilidade editorial global pelo conteúdo *online* publicado e garantirá que as informações são precisas e adequadas, de acordo com a política de comunicação que consta da página da Escola.
3. O/s *site/s* cumprirão as orientações da escola para publicações, incluindo a acessibilidade, o respeito pelos direitos de propriedade intelectual, políticas de privacidade e de direitos de autor.
4. Os trabalhos, imagens ou vídeos dos alunos serão publicados com a permissão dos pais ou encarregados de educação.
5. A conta de administrador para o sítio oficial da escola será salvaguardada com uma senha apropriadamente forte.
6. A escola irá postar informações sobre a salvaguarda, incluindo a segurança *online*, no sítio oficial da escola, para os membros da comunidade, incluindo esta PSD.

ARTIGO 2.º - PUBLICAÇÃO DE IMAGENS, VÍDEOS, ATIVIDADES OU TRABALHOS DOS ALUNOS ONLINE

1. O Agrupamento tem uma política clara relativamente à utilização de imagens de alunos onde se definem regras e procedimentos (Política de Utilização de Imagem). No início do ano, todos os EE assinam a permissão para o efeito.
2. A escola garantirá que todas as imagens e vídeos partilhados *online* serão utilizados de acordo com a Política de Utilização de Imagem do Agrupamento.
3. O Agrupamento garantirá igualmente que todo o uso de imagens, vídeos ou outro material digital se realizará em conformidade com outras políticas e procedimentos, incluindo a segurança e proteção dos dados, Políticas de Utilização Aceitável e códigos de conduta.

4. Em linha com a política de imagem, a autorização por escrito dos pais e encarregados de educação será sempre obtida antes das imagens/vídeos de alunos serem publicados *online*.
5. Os nomes completos dos alunos não serão utilizados em parte alguma do/s *site/s* da escola, em especial junto a fotografias.

ARTIGO 3.º - ADMINISTRAÇÃO DO CORREIO ELETRÓNICO

1. A administração da conta de correio eletrónico institucional da escola é da responsabilidade do Coordenador PADDE/Equipa Manutenção e Gestão de Recursos Tecnológicos ou direção.
2. Todos os membros do pessoal docente, não docente e discente devem possuir um endereço de correio eletrónico a ser usado para qualquer comunicação oficial.
3. Qualquer comunicação eletrónica, que contenha conteúdo que possa violar a legislação de proteção de dados (por exemplo, informações confidenciais ou pessoais), só será enviada como email seguro e criptografado.
4. Os membros da comunidade escolar devem avisar imediatamente o Coordenador PADDE/Equipa Manutenção e Gestão de Recursos Tecnológicos se receberem comunicação ofensiva e esta será gravada de forma a agir apropriadamente.
5. Os professores e o Órgão de Gestão serão incentivados a desenvolver um equilíbrio adequado às suas responsabilidades profissionais ao iniciar ou responder a mensagens de correio eletrónico, especialmente se a comunicação ocorrer com os alunos e/ou pais e encarregados de educação.
6. As mensagens de correio eletrónico enviadas a organizações externas devem ter o mesmo rigor e formalidade, que uma comunicação oficial escrita em papel timbrado da escola.
7. O/s endereço/s de correio eletrónico da escola e outros detalhes de contacto oficiais não poderão ser utilizados para a criação de contas pessoais em redes sociais.
8. Os alunos têm de informar imediatamente o professor designado para o efeito caso recebam mensagens de email ofensivas.
9. Os alunos não podem revelar dados pessoais sobre eles próprios ou outros numa mensagem eletrónica, nem combinar encontrar-se com alguém sem autorização expressa de um adulto.

10. O acesso a contas de email pessoais dentro da escola pode ser bloqueado.
11. A utilização excessiva do email para fins sociais pode interferir com a aprendizagem e será restringida.

ARTIGO 4.º - UTILIZAÇÃO SEGURA E ADEQUADA, EM CONTEXTO DE SALA DE AULA, DA INTERNET OU DE QUAISQUER DISPOSITIVOS ASSOCIADOS

1. A utilização da Internet é uma característica fundamental de acesso à educação e todos os alunos receberão orientação adequada à sua idade e capacidades, de forma a apoiar e permitir desenvolver estratégias de aquisição de um currículo escolar integral e inclusivo.
2. Os níveis de acesso à Internet serão revistos para refletir as exigências curriculares e a idade e capacidade dos alunos.
3. Todos os professores devem estar cientes de que não podem contar exclusivamente com os sistemas de filtragem para proteger os alunos e que a supervisão, gestão de sala de aula e educação sobre uso seguro e responsável é essencial e da sua responsabilidade.
4. Os alunos deverão desenvolver atividades *online/offline*, com recurso a ferramentas adequadas, de acordo com a sua idade, e sempre com a supervisão do professor.
5. Todos os dispositivos da escola serão utilizados de acordo com a respetiva Política de Utilização Aceitável e com a segurança apropriada.
6. Os professores deverão, previamente, analisar e avaliar os *sites*, ferramentas e aplicativos de uso em sala de aula ou a recomendar para uso em casa.
7. A avaliação dos materiais disponíveis *online* é uma parte do processo de ensino e aprendizagem em todas as disciplinas e será visto como um requisito em todo o currículo.
8. A escola tomará todas as medidas necessárias para que a utilização da Internet seja realizada num ambiente seguro.

ARTIGO 5.º - TELEMÓVEIS E EQUIPAMENTOS PESSOAIS

1. A utilização de telemóveis e outros equipamentos pessoais por parte de professores apenas é permitida em contexto de sala de aula, baseada numa utilização pedagógica fundamentada

2. Excetua-se a sua utilização no/s período/s de descanso devidamente autorizado/s e nos locais reservados.
3. A utilização de telemóveis e outros equipamentos pessoais por parte do restante pessoal no recinto escolar não é permitida. Excetua-se a sua utilização no/s período/s de descanso devidamente autorizado/s e nos locais reservados.
4. O envio de mensagens ou conteúdos abusivos ou inadequados, através de telemóveis ou equipamentos pessoais por parte de qualquer elemento da escola, é proibido e quaisquer violações deste princípio serão tratadas em conformidade com a política de disciplina e de conduta da escola.
5. Os professores podem reter um telemóvel ou equipamento se se considerar que está a ser utilizado de modo contrário às políticas da escola em matéria de conduta ou *bullying*. O Órgão de Gestão pode fazer uma pesquisa ao telemóvel ou equipamento com o consentimento dos pais ou encarregados de educação. Caso se suspeite que o equipamento pessoal contém materiais que podem constituir prova de uma ação ilícita, o telemóvel será entregue à polícia para averiguações.
6. Os professores e restante pessoal são responsáveis pelos dispositivos eletrónicos de todos os tipos que tragam para a escola. A escola não assume qualquer responsabilidade pela perda, roubo ou dano de tais objetos, nem por quaisquer efeitos prejudiciais para a saúde causados por estes dispositivos, sejam eles reais ou potenciais.

ARTIGO 6.º - UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PESSOAIS PELOS ALUNOS

1. Se um aluno violar as políticas da escola, o seu telemóvel ou equipamento será retido e guardado em local seguro na escola.
2. Os telemóveis e outros equipamentos pessoais serão entregues aos pais ou encarregados de educação, em conformidade com as políticas da escola.
3. Se um aluno necessitar de contactar os pais, deverá informar um professor ou funcionário que realizará o contacto, utilizando os meios oficiais da escola.
4. Os alunos devem proteger os seus números de telefone, dando-os a conhecer apenas a amigos e familiares de confiança. Os alunos serão instruídos quanto à utilização segura e adequada de telemóveis e outros equipamentos pessoais e serão sensibilizados para os limites e consequências dos seus atos.

5. Os alunos não estão autorizados a utilizar telemóveis nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor, pelo responsável pela direção ou pela supervisão dos trabalhos ou atividades em curso (cf. artigo 10º da Lei 51/2012, de 5 de setembro).
6. Durante o período letivo, os telemóveis e outros equipamentos deverão estar desligados ou em modo de "silêncio", a comunicação Bluetooth e WiFi deverão estar desligadas. Os referidos equipamentos não serão utilizados em períodos letivos, exceto em emergências autorizadas pelo Órgão de Gestão.
7. Se, por motivos pedagógicos, os professores pretenderem que os alunos utilizem telemóveis ou outros equipamentos pessoais numa atividade educativa, isso será feito com a aprovação do Órgão de Gestão e de acordo com esta Política de Segurança Digital.

ARTIGO 7.º - REDES SOCIAIS

1. A utilização segura e responsável dos meios de comunicação social, nomeadamente as redes sociais, será preocupação de todos os membros do Agrupamento de Escolas de Castro Verde, como forma de proteger tanto a escola como a comunidade em geral, online e offline. Podem incluir-se nas redes sociais: blogues, wikis, sites de redes sociais, fóruns, painéis de mensagens, jogos multiplayer online, aplicativos de vídeo/sites de partilha de fotos, chats, mensagens instantâneas e outros.
2. Todo o pessoal do Agrupamento de Escolas de Castro Verde será incentivado a envolver-se nas redes sociais de uma maneira positiva, segura e responsável, em todos os momentos.
3. Todo o pessoal do Agrupamento de Escolas de Castro Verde, incluindo alunos, é aconselhado a não publicar detalhes específicos e privados, pensamentos, preocupações, imagens ou mensagens em quaisquer serviços de rede social, especialmente conteúdo que possa ser considerado ameaçador, prejudicial ou difamatório aos outros ou para com a instituição.
4. O Agrupamento de Escolas de Castro Verde reserva-se o direito de controlar e/ou vedar o acesso de alunos e restante pessoal às diversas redes sociais e sites de redes

sociais, quando realizado no local e se resultar do uso de dispositivos ou sistemas escolares.

5. O uso de aplicações de redes sociais durante o horário escolar para uso pessoal não é permitido (exceção(m)-se o/s período/s de descanso devidamente autorizado/s e nos locais apropriados).
6. O uso inadequado ou excessivo das redes sociais durante o horário de trabalho ou através do uso de dispositivos escolares pode resultar em ação disciplinar ou legal e/ou remoção de recursos da Internet.
7. Quaisquer preocupações relativas à conduta online de qualquer membro do Agrupamento de Escolas de Castro Verde em sites de redes sociais devem ser comunicadas ao Órgão de Gestão e serão geridas em conformidade com as políticas da escola.
8. Quaisquer violações das políticas explícitas da escola podem resultar em ações criminais, disciplinares ou civis, tendo em consideração a idade e a função dos envolvidos e as circunstâncias do erro cometido.

ARTIGO 8.º - USO OFICIAL DAS REDES SOCIAIS

1. O uso oficial das redes sociais pela escola visa exclusivamente o trabalho educacional, através da divulgação ou comunicação destinada, por exemplo, a aumentar o envolvimento dos pais e encarregados de educação.
2. A utilização oficial das redes sociais como ferramentas de comunicação será avaliada e fundamentada formalmente pelo Órgão de Gestão, depois de ouvida a Equipa de Manutenção e Gestão de Recursos Tecnológicos.
3. Os canais oficiais da escola nas redes sociais deverão ser configurados de forma segura, sóbria e institucional, destinando-se exclusivamente a fins educativos e a uma utilização responsável, de acordo com a legislação local e nacional.
4. Toda a comunicação nas plataformas oficiais deve ser clara, transparente e aberta ao escrutínio.
5. Qualquer publicação *online* em *sites* oficiais ou de *rede* social deverá cumprir os requisitos legais, incluindo a Lei de Proteção de Dados, o direito à privacidade ou a obrigação em proteger informação privada e não deverá violar qualquer dever de direito comum de confidencialidade, direitos de autor, *Cyberbullying*, etc.

6. Imagens, vídeos ou trabalhos de alunos só serão compartilhadas em *sites* de *rede* social, canais oficiais ou redes sociais de acordo com a Política de Utilização de Imagem.
7. Pais e encarregados de educação, alunos, professores e restante pessoal serão informados da existência dos diversos canais oficiais e da respetiva Política de Utilização de Imagem.
8. O/s responsável(eis) que gerem os canais oficiais da escola, nomeadamente as redes sociais, não devem divulgar informações, fazer compromissos ou participar em atividades em nome da escola, a menos que estejam devidamente autorizados a fazê-lo.
9. É proibida a comunicação direta com pais, encarregados de educação ou alunos através de qualquer canal de rede social.
10. Os membros do pessoal serão incentivados a gerir e controlar, de forma responsável, o conteúdo que partilharem e publicarem *online*.
11. Os professores que pretendam utilizar ferramentas das redes sociais com os alunos, em atividades curriculares, avaliarão o risco dos sítios na Internet antes de os utilizar e verificarão os termos e condições dos mesmos, de modo a garantir que são adequados às idades dos alunos. Adicionalmente, os professores poderão obter aconselhamento do Coordenador PADDE/Equipa Manutenção e Gestão de Recursos Tecnológicos ou do Órgão de Gestão antes de utilizarem redes sociais na sala de aula.
12. As opiniões pessoais do pessoal não refletem nem vinculam a posição oficial da escola como instituição.

ARTIGO 9.º - USO PESSOAL DAS REDES SOCIAIS

1. A publicação pessoal em *sites* de media social será ensinada aos alunos, como parte de uma abordagem incorporada e progressiva, através de *sites* apropriados à sua idade, que foram alvo de uma avaliação de risco e aprovados como adequados para fins educativos.
2. Os alunos serão aconselhados a considerar os riscos de partilhar detalhes pessoais de qualquer tipo em sites de media social que possam identificá-los ou a sua localização. Exemplos incluem o nome real/completo, endereço, números de telefone móvel ou

fixo, escola frequentada, detalhes de contacto, endereços de correio eletrónico, nomes completos dos amigos/família, interesses específicos, etc.

3. Os alunos serão aconselhados a não promover encontros *online* sem a permissão dos pais ou outro adulto responsável e apenas na sua presença.
4. Os alunos serão informados sobre a segurança adequada em sites de *rede* social e serão incentivados a utilizar em segurança senhas, negar o acesso a indivíduos desconhecidos e a aprender a bloquear e relatar comunicações não desejadas.
5. Qualquer atividade de *rede* social oficial, envolvendo alunos no recinto escolar, deverá ser sempre moderada pela escola.
6. Sempre que solicitado, serão abordadas com os pais ou encarregados de educação questões e preocupações relacionadas com a utilização de redes sociais, meios sociais e sítios de publicação pessoal (dentro ou fora da escola), especialmente quando se trata de alunos mais novos.

ARTIGO 10.º - GESTÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

1. Os utilizadores devem agir com razoabilidade - por exemplo, descarregar ficheiros de grande dimensão durante o horário de trabalho afeta a qualidade/velocidade da ligação à Internet das restantes pessoas.
2. Os utilizadores devem assumir responsabilidade pela utilização da Internet.
3. Os computadores de trabalho devem estar protegidos contra determinadas ações inadvertidas ou deliberadas dos utilizadores.
4. Os computadores de trabalho deverão ter mais do que um navegador de Internet, contendo extensões que permitam bloquear publicidade e navegar de forma privada, incluindo o uso de motores de pesquisa com a inclusão de navegação em privado.
5. Toda a rede interna deve ter instalada e atualizada uma proteção antivírus e *firewall*.
6. O acesso por dispositivos sem fios deve ser administrado proativamente e estar sujeito a um nível de segurança mínimo com encriptação WPA2.
7. A segurança dos sistemas informáticos da escola e dos utilizadores será revista com regularidade. A proteção antivírus será atualizada com regularidade.
8. As regras da *firewall* devem ser conhecidas e atualizadas de acordo com as ameaças de cibersegurança.

9. Os dispositivos amovíveis podem ser utilizados sem restrições, uma vez que todos os equipamentos dispõem de rastreio através do antivírus de rede.
10. Nenhum *Software* não aprovado será autorizado nas áreas de trabalho ou como anexo de mensagens eletrónicas.
11. Os ficheiros guardados na rede da escola ou nos postos de trabalho serão verificados com regularidade.
12. A utilização de nomes de utilizador e palavras-passe para aceder à rede da escola ou aos postos de trabalho deverá ser obrigatória (aplicações de gestão dos alunos e do correio eletrónico, entre outras).
13. Sempre que possível, serão integradas extensões de programas nos navegadores de Internet, (tais como o *Adblock Plus* ou outros semelhantes), o que permitirá a utilização de uma navegação mais privada e com menor índice de publicidade não desejada, durante o uso da *web*.
14. É aconselhada a configuração de um motor de pesquisa por defeito nos navegadores de Internet, com navegação privada.

ARTIGO 11.º - SISTEMAS DE FILTRAGEM

1. O acesso à Internet fornecido pela escola incluirá sistemas de filtragem adequados à idade e à maturidade dos alunos.
2. Se sítios indesejáveis chegarem ao conhecimento de alunos, professores ou outros, o endereço será comunicado ao Coordenador PADDE/Equipa Manutenção e Gestão de Recursos Tecnológicos que, por sua vez, documentará o incidente e fá-lo-á chegar ao Órgão de Gestão, conforme adequado.
3. Qualquer material que a escola considere ilegal será denunciado através dos mecanismos oficiais.
4. A estratégia de acesso à Internet da escola deve ser delineada de forma a estar em consonância com a idade e o currículo dos alunos.
5. O Agrupamento deverá garantir que os sistemas adequados de filtragem e controlo estão implementados, de forma a evitar que pessoal e alunos possam aceder a conteúdo inadequado ou ilegal.
6. O Agrupamento irá tomar todas as precauções razoáveis para garantir que os utilizadores acessem apenas a material apropriado. No entanto, devido à natureza

global e conectividade do conteúdo disponível na Internet, nem sempre é possível garantir que o acesso a material inadequado nunca ocorrerá através de uma configuração ou dispositivo escolar.

7. O Agrupamento irá auditar o uso da tecnologia para determinar se a Política de Segurança Digital é adequada e que a sua implementação é apropriada.
8. Os métodos para identificar, avaliar e minimizar os riscos *online* serão revistos regularmente pelo Coordenador PADDE/Equipa de Manutenção e Gestão de Recursos Tecnológicos.

ARTIGO 12.º - REDUZINDO OS RISCOS ONLINE

1. TECNOLOGIAS EMERGENTES:

- a) O Agrupamento de Escolas de Castro Verde está ciente de que a Internet é um ambiente em constante mudança, com novos aplicativos, ferramentas, dispositivos, sites e materiais a emergir a um ritmo rápido.
- b) Cabe a cada professor examinar e avaliar as tecnologias emergentes de acordo com o seu benefício educacional, solicitando, se necessário, o parecer ou opinião do Coordenador PADDE/Equipa Manutenção e Gestão de Recursos Tecnológicos
- c) De acordo com o Regulamento Interno e a Política de Segurança Digital, os dispositivos móveis estão proibidos no contexto escolar e serão confiscados, exceto se devidamente autorizados por um responsável pedagógico.

2. AUTORIZAÇÃO E UTILIZAÇÃO DA INTERNET NO RECINTO ESCOLAR:

- a) Os pais e encarregados de educação deverão ser informados que é fornecido aos alunos acesso supervisionado à Internet, apropriado para a sua idade e capacidades.
- b) Os pais e encarregados de educação são convidados a ler/analisar a Política de Utilização Aceitável para o acesso dos alunos, com os seus filhos/ educandos.
- c) Ao considerar o acesso para os membros vulneráveis da comunidade (nomeadamente, os alunos com necessidades educativas especiais), a escola tomará as decisões com base nas necessidades específicas e compreensão do/s aluno/s.
- d) A utilização de quaisquer recursos informáticos requer o conhecimento prévio e a assinatura da Política de Utilização Aceitável das TIC por todos os elementos da escola.
- e) O acesso à rede de Internet da escola está vedado a todos os visitantes, exceto em caso de necessidade extrema e mediante autorização do Órgão de Gestão ou do

Coordenador de Segurança Digital, ficando sujeitos a esta Política de Segurança Digital e às restantes Políticas de Utilização Aceitável.

3. INCIDENTES PREOCUPANTES:

- a) A observação do comportamento dos alunos é essencial na deteção de situações preocupantes e na criação da confiança necessária à partilha, com os professores, de problemas.
- b) Todos os elementos da escola serão informados sobre como proceder para comunicar situações preocupantes do ponto de vista da segurança digital (tais como, violações do sistema de filtragem, *Cyberbullying*, conteúdos ilícitos, etc.).
- c) O Coordenador PADDE/Equipa Manutenção e Gestão de Recursos Tecnológicos deverá ser informado de todos os incidentes relacionados com segurança digital que envolvam preocupações ao nível da proteção de menores e fá-los-á chegar ao Órgão de Gestão que agirá em conformidade, nomeadamente através do contacto das entidades competentes.
- d) A escola gerirá os incidentes relacionados com a segurança digital em conformidade com as políticas da escola em matéria de disciplina/conduta. Depois de concluídas eventuais investigações, retirará ilações e, se necessário, tomará medidas.
- e) A escola informará os pais/encarregados de educação de quaisquer incidentes ou preocupações, quando e como considerar mais adequado.
- f) Sempre que houver razões para crer ou recear que ocorreu ou está a ocorrer alguma atividade ilegal, a escola contactará a Equipa de Proteção de Menores, o responsável pelas questões de segurança digital ou outra pessoa competente e encaminhará a situação para a polícia.

4. DENÚNCIAS RELACIONADAS COM A SEGURANÇA DIGITAL:

- a) As queixas relativas à utilização indevida da Internet serão tratadas no quadro dos procedimentos de apresentação de queixas ou denúncias adotadas pela escola, de acordo com o Regulamento Interno.
- b) Quaisquer queixas que envolvam a utilização indevida da Internet por pessoal docente, não docente ou restante pessoal serão encaminhadas para o Órgão de Gestão.
- c) A escola manterá um registo de todos os incidentes ou queixas relacionadas com a segurança digital, assim como das medidas tomadas.

- d) Os professores e os alunos serão informados dos procedimentos necessários para apresentação de queixas e trabalharão em conjunto com a escola, com vista à resolução dos problemas.
- e) Todos os elementos da escola necessitam de compreender a importância da confidencialidade e a necessidade de seguir os procedimentos oficiais da escola para comunicação de situações preocupantes.
- f) Quaisquer situações (incluindo sanções) serão tratadas de acordo com os procedimentos da escola em matéria de conduta, disciplina e proteção de menores.
- g) Todos os elementos da escola serão sensibilizados para a importância de manterem uma conduta adequada, durante a utilização da Internet, e de não publicarem comentários, conteúdos, imagens ou vídeos que possam causar dano, prejuízo ou sofrimento a outros elementos da comunidade escolar.

5. INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL

- a) A Inteligência Artificial (IA/AI) é cada vez mais usada em contextos educativos, quer no apoio aos alunos, quer no apoio aos professores quer no apoio aos sistemas e está em contante e rápida evolução, pelo que as orientações éticas sobre a sua utilização no processo de ensino e aprendizagem serão deliberadas e apropriadas de forma contínua e gradual. As orientações do AECV sobre o uso da IA têm em consideração orientações de utilização ética e dos dados, no ensino, na aprendizagem e na avaliação, a saber: ação humana, equidade, humanidade e escolha justificada.
- b) O AECV adota as orientações emanadas da literatura específica, nomeadamente da “Orientações éticas para educadores sobre utilização da Inteligência Artificial e de dados no Ensino e na Aprendizagem” da União Europeia e de legislação transponível para o nosso país e que envolvem a ação e supervisão humanas, a transparência, a diversidade, não discriminação e equidade, o bem-estar societal e ambiental, a privacidade e governação dos dados, para além da solidez técnica e segurança assim como responsabilização.
- c) A utilização da IA em contexto educativo poderá passar pela utilização das ferramentas disponibilizadas pelas editoras ou outros serviços tendencialmente gratuitos e sem recolha de dados, como suporte ao processo de ensino gerido pelo professor, sistemas

de IA de suporte à aprendizagem e avaliação formativa por parte dos alunos, entre outras.

- d) A utilização da IA em contexto educativo deve ser salvaguardada à aquisição de competências emergentes quer por parte dos professores (Competências digitais para os Educadores – DigCompEdu) quer por parte dos demais utilizadores – alunos e não docentes.
- e) O desenho e aprovação de um plano adequado à utilização da IA em contexto, pelo agrupamento.

6. CYBERBULLYING:

- a) O *Cyberbullying* pode ser definido como “A utilização de uma tecnologia, em especial os telemóveis e computadores e a Internet, para deliberadamente causar dano ou incomodar alguém”.
- b) O *Cyberbullying* (assim como todas as outras formas de *bullying*) de qualquer elemento da escola não será tolerado.
- c) De uma forma geral, para dar apoio a qualquer elemento da comunidade escolar que seja alvo de *Cyberbullying*, a escola adotará procedimentos formais semelhantes ao registo de ocorrências de incidentes preocupantes, no GIAE alunos.
- d) Todos os incidentes de *Cyberbullying* comunicados à escola serão registados.
- e) Alunos, professores e pais ou encarregados de educação serão aconselhados a manter um registo do *bullying* como prova.
- f) O Agrupamento tomará medidas para identificar o responsável pela situação de *bullying*, sempre que possível e adequado. Isto poderá passar pela análise dos registos informáticos da escola, por identificar e entrevistar possíveis testemunhas e contactar o fornecedor do serviço e a polícia, se necessário.
- g) Será solicitado a alunos, professores e pais ou encarregados de educação que trabalhem em conjunto com a escola, de modo a apoiarem a abordagem da escola em relação ao *Cyberbullying* e à segurança digital.

7. As sanções para os envolvidos em cyberbullying podem incluir o seguinte:

- a) O autor terá de retirar a publicação de todo o material considerado inapropriado. Para o efeito, em caso de recusa ou incapacidade, poderá ser contactado o

fornecedor do serviço.

- b) O autor poderá ver suspenso o seu direito de acesso à Internet na escola, durante um determinado período.
- c) Poderão ser previstas outras sanções para alunos e professores, em conformidade com as políticas da escola em matéria de conduta e antibullying ou as Políticas de Utilização Aceitável.
- d) As autoridades serão contactadas caso se suspeite de ação ilícita.
- e) Os pais/encarregados de educação serão informados.

ARTIGO 13.º - DISPOSIÇÕES FINAIS

1. O Agrupamento de Escolas de Castro Verde reconhece que os pais e encarregados de educação têm um papel essencial a desempenhar para permitir que as crianças se tornem utilizadores seguros e responsáveis da Internet e da tecnologia digital.
2. Deverá ser incentivada uma abordagem de parceria para a segurança *online* em casa e na escola com os pais e encarregados de educação.
3. O Agrupamento de Escolas de Castro Verde disponibiliza-se, através dos seus responsáveis, a fornecer informação e orientação aos pais e encarregados de educação sobre segurança *online*.
4. Os pais e encarregados de educação deverão ser encorajados a serem um modelo de comportamento positivo para os alunos no que toca à segurança *online*.
5. O Agrupamento chamará a atenção dos pais e encarregados de educação para a sua Política de Segurança Digital através de boletins informativos, do prospeto da escola ou do seu sítio na Internet.
6. Será incentivada uma abordagem de parceria família/escola em relação à segurança digital em casa e na escola. Para esse efeito, poderão ser organizadas sessões com demonstrações e sugestões para uma utilização segura da Internet em casa ou outros eventos direcionados aos pais e encarregados de educação.
7. Será solicitado aos pais que leiam e debatam a Política de Utilização Aceitável e a Política de Segurança Digital da escola, e respetivas implicações, com os seus filhos.
8. A escola deve ter uma Política de Utilização Aceitável consubstanciada num documento claro e conciso, orientador do uso adequado e seguro das novas tecnologias na escola e da utilização de equipamentos tecnológicos.

9. A escola implementará Políticas de Utilização Aceitável, com o intuito de proteger alunos, professores e outros elementos.
10. Todos os membros da escola deverão estar informados sobre o processo de comunicação das preocupações de segurança *online* (eSafety), tais como violações de filtragem, *sexting*, *Cyberbullying*, conteúdo ilegal, entre outras.
11. O órgão de Gestão deverá ser informado de qualquer incidente de segurança *online* envolvendo preocupações de proteção da criança.
12. Todos os membros da comunidade escolar devem estar cientes dos comportamentos seguros e adequados *online* e da importância de não publicar qualquer conteúdo, comentários, imagens ou vídeos que causem danos, angústia ou ofensa a quaisquer outros membros da comunidade escolar.
13. Todos os elementos da escola deverão estar sensibilizados para o facto de que a sua conduta, no uso da Internet fora da escola, pode afetar as suas funções e a sua reputação dentro da escola. Podem ser interpostas ações disciplinares, de responsabilidade civil ou outras previstas na lei, caso se considere que desonraram a profissão ou a instituição de ensino ou que a confiança na sua capacidade profissional ficou abalada.
14. A escola deverá informar os pais e encarregados de educação de quaisquer incidentes ou preocupações relativas aos alunos, como e quando necessário.
15. Depois de identificados os possíveis incidentes, a escola deve implementar as alterações, conforme necessário.
16. Pais, encarregados de educação, alunos e restante pessoal têm a obrigação de trabalhar em parceria com a escola de forma a resolver atempada e satisfatoriamente os problemas surgidos.
17. Serão disponibilizadas informações aos alunos e pais e encarregados de educação sobre recursos úteis e sítios na Internet, sistemas de filtragem e atividades pedagógicas e lúdicas, que abordem uma utilização positiva e responsável da Internet.
18. A Política de Segurança Digital será apresentada formalmente e discutida com todos os elementos da escola.

19. Este documento fará parte integrante do Plano de Ação de Desenvolvimento Digital Escolas (PADDE), integrando o campo das Infraestruturas.
20. Qualquer situação omissa nas Políticas da escola deverá ser analisada à luz da legislação nacional e das orientações da Comissão Nacional de Proteção de Dados (<http://www.cnpd.pt/>).

ANEXO VIII-C

POLÍTICA DE UTILIZAÇÃO ACEITÁVEL (ESAFETY)

PREÂMBULO

Enquanto profissionais de uma instituição com responsabilidades na segurança das crianças, dos alunos e dos adultos, é importante que todos os elementos da comunidade educativa adotem todas as medidas necessárias para proteger os sistemas informáticos, as redes de telecomunicações, os sistemas de dados e de informações do Agrupamento de escolas de Castro Verde contra acesso não autorizado, danos, perdas, abusos e roubo.

Nesse sentido, a presente política de utilização aceitável é aplicável a todos os seus docentes, pessoal não docente, alunos, pais e encarregados de educação, parceiros educativos e convidados.

ARTIGO 1.º - PRESSUPOSTOS

1. A Política de Utilização Aceitável (PUA) pretende ser um primeiro passo para que todos os utilizadores do Agrupamento de Escolas de Castro Verde estejam cientes da sua responsabilidade de usar os sistemas informáticos da escola de forma legal, ética e profissional, em conformidade com as seguintes diretrizes:
 - a) Compreender que os Sistemas de Informação e as TIC incluem as redes, os dados e o seu armazenamento, as tecnologias de comunicação digital online e offline e os dispositivos de acesso, como exemplo, computadores, computadores portáteis pessoais ou cedidos a título de empréstimo, tablets e telemóveis, os PDA, as câmaras digitais, o correio eletrónico (email) e os sites de redes sociais, entre outros;
 - b) Compreender que os sistemas de informação do Agrupamento devem ser utilizados de forma adequada, tendo conhecimento de que, ao abrigo da lei portuguesa e das diretivas europeias, os seguintes atos constituem uma infração punível por lei:
 - c) Obter acesso não autorizado a material informático;
 - d) Obter acesso não autorizado a material informático com o intuito de cometer ou facilitar outros atos ilícitos ou de alterar material informático sem autorização;

e) Aceitar que todos os equipamentos e programas informáticos disponibilizados pela escola só podem ser utilizados para fins relacionados com a escola e para uso educacional.

ARTIGO 2.º - PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA

1. Para impedir o acesso não autorizado a sistemas ou dados pessoais, não se deverá deixar qualquer sistema de informação com dados dos alunos sem vigilância, sem antes fazer logoff ou bloquear o login, conforme apropriado;
2. A fim de evitar o acesso não autorizado a sistemas ou a dados pessoais dos alunos, não se deverá deixar qualquer sistema informático ligado, sem que seja necessário iniciar sessão com palavra-passe ou sem encerrar a sessão, consoante o caso;
3. Respeitar o sistema de segurança e não divulgar qualquer palavra-passe ou informação de segurança;
4. Não instalar qualquer software adquirido ou descarregado, sem permissão do Coordenador PADDE ou da Diretora;
5. Assegurar que os dados pessoais de alunos, professores ou pais/encarregados de educação são tratados de acordo com a legislação nacional, no que diz respeito à proteção de dados pessoais. Isto significa que todos os dados pessoais são obtidos e processados de forma adequada, de acordo com a lei e apenas são mantidos para os fins a que se destinam, conforme Regulamento Geral de Proteção de Dados do Agrupamento.
6. É assegurada a sua privacidade e segurança por meio de medidas de proteção adequadas, quer sejam utilizados nas instalações físicas da escola quer estejam alojados online ou sejam acedidos à distância.
7. As fotografias ou os vídeos de alunos são utilizados exclusivamente para fins educativos ou de divulgação das atividades das escolas do Agrupamento e estão sempre sujeitas a autorização dos encarregados de educação dada no ato de matrícula;
8. Não guardar documentos profissionais que contenham informações pessoais ou sensíveis relacionados com a escola, em todos os dispositivos pessoais (como computadores portáteis, tablets, telemóveis), salvo se estiverem protegidos por

palavra-passe ou encriptados. Sempre que possível, dever-se-á recorrer à plataforma da escola para transferir documentos e ficheiros num ambiente protegido por uma palavra-passe;

9. Não guardar no sistema informático da escola informações pessoais não relacionadas com as atividades escolares, tais como fotografias, ficheiros ou dados financeiros pessoais;
10. Respeitar os direitos de autor e propriedade intelectual;
11. Compreender que, em matéria de segurança digital, quando se trabalha com alunos, dever-se-á promover a utilização segura das redes, a supervisão dos alunos na sala de aula e em outros espaços da escola;
12. Reportar qualquer incidente preocupante, relativo à segurança dos alunos na Internet, à Direção do Agrupamento, assim que possível. Qualquer acesso accidental, receção de materiais inadequados, violações de filtros ou sítios Web inadequados deverão ser reportados à Diretora do Agrupamento, assim que possível;
13. As comunicações eletrónicas com os alunos e pais/encarregados de educação serão realizadas exclusivamente através de canais de comunicação aprovados;
14. A utilização das TIC e dos sistemas de informação será sempre consonante com as funções profissionais desempenhadas. Isto inclui a utilização de emails, mensagens de texto, redes sociais, jogos, publicações digitais e outros dispositivos ou sítios Web.
15. A utilização das TIC não interferirá com os deveres profissionais e estará em consonância com a Política de Utilização Aceitável do Agrupamento e com a lei;
16. A utilização do email institucional deverá ser realizada para comunicação interna, devendo a divulgação de informação não direcionada ou com conteúdo externo à prática pedagógica do agrupamento ser realizada por meios alternativos, nomeadamente, o recurso ao email pessoal não institucional.
17. Não criar, transmitir, apresentar, publicar ou encaminhar qualquer material suscetível de assediar e ofender alunos, encarregados de educação ou outros funcionários do Agrupamento, ou que possa trazer descrédito para as escolas do agrupamento, existindo meios e canais próprios que deverão ser utilizados para



resolução de disfuncionamentos.

18. Solicitar esclarecimento em caso de dúvidas relacionadas com práticas seguras e profissionais na Internet.

ARTIGO 3.º - CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. Esta Política de Utilização Aceitável não pretende ser uma lista exaustiva de regras e compromissos. Em qualquer situação deverá fazer-se uso do bom senso e regras de boa convivência digital.
2. Sublinhe-se que a utilização das TIC deve ter em consideração outras políticas relevantes e a lei vigente.
3. Esta política aplica-se igualmente na utilização de equipamento pessoal na rede da escola. Deve ainda ser um documento ativo, aberto e ser alvo de explicação à comunidade educativa (docentes, não docentes e alunos), tendo como base os procedimentos expressos na Política de Segurança Digital ou em *sites* adequados e credíveis como por exemplo, <https://www.youtube.com/@internetseguraPT>, <http://www.internetsegura.pt/>, <http://seguranet.pt> ou outros.

ANEXO IX – SERVIÇOS

REGULAMENTO DE BUFFETES E CANTINAS

PREÂMBULO

A promoção de ambientes saudáveis nas escolas consubstancia -se num valioso contributo para uma coerente educação para a saúde e para o desenvolvimento das competências traçadas no Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória, permitindo formar cidadãos capazes de promover o bem-estar e a saúde individual e coletiva.

Os buffets e os refeitórios escolares apresentam uma vertente social, para os seus utilizadores, dado que: (i) permitem o fornecimento de uma refeição equilibrada, (ii) possibilitam uma equidade no acesso a refeições equilibradas, saudáveis e seguras (com o fornecimento de uma refeição quente e a horas, com qualidade e quantidade adequada, para cada aluno), e (iii) evitam deslocações a casa para o almoço e motivam os alunos de menores recursos a frequentar a escola.

CAPÍTULO I -DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1º - OBJETO (ÂMBITO DA APLICAÇÃO)

1. O presente de regulamento define as condições de acesso aos serviços de refeições escolares pela comunidade educativa (docentes, não docentes e crianças/alunos) dos estabelecimentos de ensino da educação pré-escolar e do primeiro ciclo do ensino básico e do ensino secundário do Agrupamento de Escolas de Castro Verde, assim como os princípios gerais de utilização e de funcionamento dos seus refeitórios/cantinas escolares.

ARTIGO 2º – ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1. O presente regulamento aplica-se aos refeitórios das Escolas:
 - a. Secundária de Castro Verde
 - b. EB2/3 Dr. António Francisco Colaço;
 - c. Escola Básica 1/JI de Entradas;
 - d. Escola Básica 1/JI de Santa Bárbara de Padrões;
 - e. Escola EB1, nº 2/Jardim de Infância de Castro Verde
 - f. Escola EB1, nº 1 de Castro Verde

ARTIGO 3º – PRINCÍPIOS GERAIS E FINALIDADES

O fornecimento de refeições em refeitórios escolares visa:

1. assegurar uma alimentação equilibrada e adequada às necessidades da população escolar, segundo os princípios dietéticos preconizados pelas normas de alimentação definidas pelo Ministério da Educação, e com observância das normas gerais de higiene alimentar a que estão sujeitos os géneros alimentícios;
2. seguir os princípios nutricionais de redução de nutrientes reconhecidos como prejudiciais, nomeadamente açúcares, gorduras e sal;
3. promover e disponibilizar, sempre que possível, produtos sazonais, de produção local e de cadeia curta, minimizando a pegada ecológica e dinamizando a produção e o comércio local;
4. ser de confeção local nas cozinhas dos estabelecimentos de ensino da rede pública ou de confeção diferida e transportada a quente para os refeitórios de outros estabelecimentos de ensino.

ARTIGO 4º – CONDIÇÕES ESPECÍFICAS

1. De acordo com a especificidade da escola, durante o período de serviço das refeições haverá um assistente operacional no interior do refeitório para ajudar os alunos (especialmente os mais novos) e manter a ordem e disciplina.
2. A ajudante de cozinha controla a entrada, passagem do cartão eletrónico de identificação no leitor e verifica a existência de marcação da refeição pelos respetivos alunos.

ARTIGO 5º - OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Apoiar a comunidade educativa.
2. Proporcionar às famílias um apoio inestimável, tendo em conta que na sua maioria são formadas por trabalhadores que não poderiam dispor de tempo para confeccionar e servir a refeição aos seus educandos.
3. Tornar o refeitório um espaço educativo.
4. Contribuir para a formação pessoal e social de quem o utiliza.

ARTIGO 6º - UTENTES

- 1) Os refeitórios escolares destinam-se a servir todos os alunos do estabelecimento de ensino, desde o ensino pré-escolar ao ensino secundário.

- 2) O refeitório pode ainda ser utilizado pelo pessoal docente e não docente que exerça funções no Agrupamento.
- 3) Podem ainda beneficiar dos serviços de refeições escolares outras crianças e alunos e respetivos acompanhantes de outros estabelecimentos escolares e por outros adultos cuja atividade, nesse dia, contribua para a prática educativa da escola, desde que não prejudique a utilização por parte dos alunos e desde que os meios humanos e a sua capacidade o permitam.
- 4) Para efeitos do número anterior, deverá existir acordo prévio com o Diretor do Agrupamento de Escolas;

ARTIGO 7º - FUNCIONAMENTO

1. Os refeitórios escolares funcionam de segunda a sexta-feira, durante o período letivo, de acordo com o calendário letivo definido anualmente pelo Ministério de Educação e pelo Agrupamento de Escolas e nos espaços existentes para o efeito.
2. Durante as interrupções letivas e férias escolares podem ser servidas refeições nos refeitórios escolares, nomeadamente no âmbito dos ATL.
3. Não é permitido o serviço de refeições escolares fora do espaço dos refeitórios escolares, exceto quando autorizado pela Diretora do Agrupamento de Escolas.
4. Todos os utentes dos refeitórios podem usufruir do seu serviço de acordo com as regras estabelecidas.

ARTIGO 8º - REFEIÇÕES

1. As refeições são variadas e completas:
 - a) o refeitório serve refeições de almoço de acordo com a ementa normal e a ementa vegetariana estabelecidas, considerando que por ementa vegetariana se entende ser a refeição escolar de opção vegetariana, que assenta em refeições que não contenham quaisquer produtos de origem animal, como estabelece a Lei 11/2017, de 17 de abril.
 - b) poderá ainda servir refeições de dieta, por motivos de saúde ou indisposição repentina de algum utente. Para usufruírem de refeições de dieta, os utentes do refeitório deverão formular esse pedido junto do órgão de gestão, acompanhado sempre, de declaração médica.

- c) é totalmente interdito o consumo de bebidas alcoólicas no refeitório escolar.

ARTIGO 9º - ELABORAÇÃO E DIVULGAÇÃO DAS EMENTAS

1. A elaboração das ementas semanais é da responsabilidade dos serviços da ASE.
2. As ementas são afixadas no refeitório atempadamente.
3. Na página da Internet do Agrupamento os utentes do refeitório têm igualmente acesso às ementas semanais.

ARTIGO 10º - PREÇO A PAGAR POR REFEIÇÃO

1. Os alunos que não usufruem dos apoios concedidos pelos auxílios económicos pagam as refeições na totalidade, de acordo com o valor fixado anualmente em despacho ministerial e afixado para todos os alunos no regulamento específico da Câmara Municipal.
2. Para efeitos da ação social escolar (escalões) é aplicado o Regulamento da Ação Social Escolar, a saber:
 - a. os alunos apoiados pela ASE e incluídos nos Escalões A e B têm direito a usufruir da refeição gratuitamente.
3. Os alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente têm direito à comparticipação total, no que respeita ao custo da refeição, conforme o art.º 13 do despacho n.º 18987 de 17 de agosto de 2009, de acordo com o regulamento camarário.
4. O custo das refeições do pessoal docente e não docente dos estabelecimentos de ensino é estipulado em portaria a publicar anualmente, para o fornecimento de refeições nos refeitórios dos serviços e organismos da administração pública.

ARTIGO 11º - MARCAÇÃO DAS REFEIÇÕES

1. As refeições deverão ser marcadas de véspera no cartão eletrónico de identificação.
2. Os alunos, pessoal docente e pessoal não docente podem marcar previamente as senhas para todos os dias da semana.
3. A marcação/aquisição das senhas pode ser feita:
 - a. na papelaria da escola sede e na EB2/3 dr. António Francisco Colaço;

- b. junto das técnicas operacionais (este caso, o pagamento das refeições deverá ser feito nos serviços sociais da Câmara Municipal).
4. As refeições marcadas e não consumidas no dia indicado perderão a sua validade.
5. Em casos devidamente justificados as refeições marcadas e não consumidas poderão ser revalidadas.
6. Verificando-se constantemente, que um aluno que beneficia de refeições gratuitas, marca as refeições e posteriormente não vai almoçar nem procede à anulação das mesmas, os serviços da ASE poderão retirar os apoios a esses alunos.
7. A marcação das refeições para o dia seguinte pode ser feita até às 16H30 na papelaria.
8. A marcação de refeições no próprio dia pode ser feita no mesmo local, até às 10H30, tendo uma taxa adicional fixada por lei.

ARTIGO 12º – OPÇÃO VEGETARIANA

1. A Lei n.º 11/2017, de 17 de abril, estabelece a obrigatoriedade de existência de opção vegetariana nas ementas das cantinas e refeitórios públicos.
2. As refeições alternativas (vegetarianas) podem ser adquiridas por vegetarianos e não-vegetarianos que não desejam consumir de produtos de origem animal.
3. Tendo em consideração o ponto 3, do artigo 4.º, da Lei n.º 11/2017, de 17 de abril, e no quadro de medidas de combate ao desperdício alimentar, a refeição vegetariana só é servida quando adquiridas, no mínimo, cinco refeições. Por conseguinte, torna-se necessária a pré-aquisição de senhas de refeições vegetarianas.
4. A compra da refeição vegetariana é similar à aquisição de senha da ementa normal e a adquirir até três dias úteis anteriores ao seu consumo. Quando tal não se verifique, não será possível garantir a preparação da opção vegetariana.

ARTIGO 14º - HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

O horário de funcionamento dos espaços é definido no princípio do ano letivo, de acordo com os recursos humanos e necessidades que se venham a identificar.

ARTIGO 15º - REGRAS DE UTILIZAÇÃO

1. A entrada no refeitório é precedida obrigatoriamente pela formulação de uma fila que define a ordem de chegada de cada aluno e restantes utilizadores, que deve ser respeitada.
2. No momento da entrada no refeitório deverá passar o cartão eletrónico no leitor de cartões colocado no refeitório, a fim de debitar a refeição previamente marcada.
3. Os utentes devem seguir as seguintes orientações:
 - a) obrigatoriamente lavar as mãos antes da refeição, procedimento que deve ser realizado previamente à entrada no refeitório;
 - b) seguidamente deverão recolher os tabuleiros que se encontram junto do balcão de atendimento e recolher os respetivos toalhetes, talheres e copo;
 - c) ordeiramente deverão recolher a sopa e o prato com a respetiva refeição e a fruta ou sobremesa;
 - d) escolhido o local onde tomar a refeição deverão ser respeitadas todas as normas referentes ao manuseamento correto dos alimentos, postura física e de relacionamento interpessoal, salvaguardando-se um ambiente calmo e tranquilo adequado ao espaço de refeitório;
 - e) concluída a refeição os utentes terão de seguir as indicações disponibilizadas nos refeitórios, no que se refere à devolução e limpeza dos tabuleiros, separação de lixos e conteúdos alimentares sobrantes nos contentores para tal destinados;
 - f) os tabuleiros com as respetivas louças deverão ser colocados obrigatoriamente nos carrinhos para suporte de tabuleiros;
 - g) finalmente a saída do refeitório é feita obrigatoriamente para saída exterior que dá acesso ao espaço de recreio;
 - h) não devem permanecer no refeitório após a refeição.

ARTIGO 16º - DANIFICAÇÃO DAS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

Qualquer utente do refeitório que danifique algum equipamento, louças, materiais ou objetos de forma propositada será responsabilizado pelo ato, assumindo os

encarregados de educação, quando se trate de menores de idade, os custos com a reparação ou aquisição dos mesmos.

ARTIGO 17º - MANUTENÇÃO E LIMPEZA

1. A equipa afeta ao refeitório cumpre rigorosamente as regras de receção, armazenamento, preparação e confeção das matérias-primas, definidas por lei.
2. Deverão igualmente as operações de limpeza e desinfeção são programadas tendo em conta a sua periodicidade e a seleção correta dos produtos a utilizar.
3. Após as interrupções letivas proceder-se-á, de imediato, a uma limpeza profunda das instalações e, no final do ano letivo, far-se-á o inventário do equipamento e maquinaria.

ARTIGO 18º - BUFFETE ESCOLAR

1. O Buffete Escolar é um espaço complementar e não alternativo ao refeitório escolar, pelo que está encerrado durante o horário de funcionamento do refeitório/cantina.
2. No agrupamento existem dois serviços de buffete, nas escolas EB2/3 e na Secundária.

ARTIGO 19º - MEDIDAS DISCIPLINARES

1. Sempre que um aluno apresente comportamentos disciplinares incorretos no refeitório serão aplicadas as medidas corretivas ou sancionatórias previstas na lei e no regulamento interno do agrupamento.

ARTIGO 20º - NORMATIVOS

1. O presente regulamento rege-se pelos normativos e orientações em vigor.
2. A leitura deste regulamento não isenta a leitura das orientações da Câmara Municipal de Castro Verde, no âmbito dos apoios sociais na educação.

ARTIGO 20º - CASOS OMISSOS

1. Os casos omissos neste regulamento serão tratados pela direção do agrupamento.

ARTIGO 21º - ENTRADA EM VIGOR

1. O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.

REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DOS CACIFOS DOS ALUNOS**ARTIGO 1.º - OBJETO E DEFINIÇÃO**

1. O presente regulamento aplica-se à atribuição e utilização pelos alunos dos cacifos disponibilizados pelo Agrupamento de Escolas de Castro Verde.
2. Entende-se por cacifo o pequeno compartimento, integrado em conjuntos localizados em espaços próprios do agrupamento, para uso exclusivo dos alunos que a frequentam e onde estes podem guardar material necessário à frequência das atividades letivas.

ARTIGO 2.º - DIREITOS E CONDIÇÕES DE ATRIBUIÇÃO

1. Cada aluno tem direito a utilizar um único cacifo em cada ano letivo, dentro da disponibilidade existente na escola, mediante requerimento e prestação de caução, nos termos do número 5.
2. No início do ano letivo cada aluno interessado requer um cacifo através de impresso próprio disponível na secretaria, e na página do Agrupamento preenchido e assinado pelo encarregado de educação ou pelo próprio aluno, quando maior, e paga uma caução de cinco euros ou de outro valor que venha a ser fixado anualmente, entregando tudo nos Serviços Administrativos.
 - a. Não se verificando qualquer dano relevante no cacifo utilizado, a caução é devolvida pelos serviços administrativos ao aluno ou encarregado de educação que o requeira, no termo do ano letivo ou em qualquer momento anterior, neste caso por desistência manifestada por escrito e assinada pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior.
3. A atribuição dos cacifos é feita pela ordem de registo da entrada dos requerimentos.
 - a. Esgotados os cacifos disponíveis, é criada uma lista de espera dos alunos que não foram contemplados.
4. A atribuição de cacifo é intransmissível e válida por um ano letivo, não sendo renovável automaticamente.

ARTIGO 3º. - 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, bem como de o manter no mesmo estado de conservação em que foi recebido.
 - a. Não é permitido 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.
 - b. Caso a direção do agrupamento entenda necessário, pode solicitar aos alunos a abertura do respetivo cacifo ou, levantando-se suspeita grave a exigir resolução urgente, ordenar a retirada da sua pulseira e chave.
2. Verificada a existência de dano ou deficiência no cacifo, pela qual não sejam responsáveis, os alunos a quem foi atribuído devem comunicá-la de imediato à direção do agrupamento.
3. Constituem motivos para a perda do direito à utilização do cacifo, a decidir pela direção do agrupamento, ouvido o diretor de turma:
 - a. o seu uso para fins diferentes dos previstos neste regulamento;
 - b. o seu uso para colocação de materiais ilícitos ou perigosos;
 - c. a existência de danos graves provocados no cacifo, comprovadamente imputáveis aos seus titulares;
 - d. o seu uso repetido por outros alunos, que não os seus titulares;
 - e. o seu uso não permanente ou não continuado entendendo-se por este a ausência de material escolar no seu interior.
 - f. 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.
4. Até ao último dia de aulas de cada ano letivo, os alunos titulares de cada cacifo devem esvaziar o seu conteúdo, sob pena de a direção do agrupamento ordenar a sua retirada, bem como a retenção das cauções pagas no início desse ano.



ARTIGO 4.º. - RESPONSABILIDADES

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.
2. A escola não se responsabiliza pelo furto, extravio ou quaisquer outros danos provocados por terceiros em objetos dos alunos, depositados no cacifo que lhes foi atribuído.

ARTIGO 5.º.- CASOS OMISSOS

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

AQUISIÇÃO E FUNCIONALIDADE DO CARTÃO ELETRÓNICO

ARTIGO 1º - ÂMBITO E FUNÇÃO

1. O cartão eletrónico é pessoal e intransmissível e de utilização obrigatória para os alunos dos 2º e 3º ciclos e ensino secundário, pessoal docente, pessoal não docente.
2. É expressamente proibida a utilização do cartão pertencente a outrem.
3. O cartão eletrónico de identificação possibilita o pagamento de bens e serviços, nomeadamente:
 - a. refeições na cantina;
 - b. carregamento do cartão, serviço de fotocópias e aquisição de material escolar na papelaria/reprografia;
 - c. produtos alimentares no bar.
4. O cartão eletrónico de identificação possibilita controlar a entrada e saída no recinto escolar das escolas básicas do 2º e 3º ciclos.
5. As informações constantes em todos os cartões eletrónicos de identificação, relativamente a alunos, pessoal docente e não docente, constam de uma base de dados.
6. No cartão eletrónico de identificação, para além do nome e número do utente, consta ainda a respetiva fotografia.

ARTIGO 2º - CUSTO E FUNCIONAMENTO DO CARTÃO ELETRÓNICO

1. A atribuição do cartão eletrónico de identificação é feita no início do ano letivo tendo em consideração os três tipos de utentes - alunos, pessoal docente e pessoal não docente, que regularmente utilizam os espaços e os serviços da escola.
2. O cartão eletrónico de identificação é gratuito para alunos, docentes e para o pessoal não docente.
3. O cartão eletrónico de identificação é válido para o período de frequência no estabelecimento de ensino, no caso dos alunos, e para o período de vínculo laboral no agrupamento, no caso do pessoal docente e não docente.
4. O saldo no cartão de cada utilizador mantém-se na transição entre anos letivos.

5. No caso do titular do cartão deixar de ser aluno ou trabalhador do agrupamento, pode solicitar, nos serviços administrativos, a devolução do valor em saldo no respetivo cartão. O reembolso é efetuado com a maior brevidade possível, a pedido do interessado, até 31 de agosto do ano letivo em que tal ocorrer.
6. A inobservância do número anterior implica a perda do valor residual do cartão, revertendo a importância a favor do agrupamento.
7. O cartão eletrónico de identificação do aluno é cancelado no momento da anulação da matrícula.
8. O extrato de transações/pagamentos do cartão eletrónico pode ser consultado no Portal GIAE, na página do agrupamento, através de ligação específica, mediante PIN individual, fornecido pelos serviços administrativos.
9. O portador do cartão eletrónico de identificação é responsável pelo uso e conservação do mesmo, não sendo imputável à escola qualquer substituição por uso indevido do mesmo.
10. O cartão eletrónico de identificação, deve manter-se em bom estado de conservação, não podendo apresentar quaisquer dúvidas relativamente à identidade do seu portador.
11. Em caso de dano, extravio ou mau estado de conservação, do cartão eletrónico de identificação o utente deve dirigir-se aos serviços administrativos, de forma a solicitar e uma segunda via do seu cartão que terá um custo associado.
12. O cartão eletrónico de identificação temporário, é propriedade da escola e deverá ser devolvido, nos serviços administrativos da escola, aquando da emissão do novo cartão, em perfeito estado de conservação e funcionamento.
13. Ao encarregado de educação cabe a responsabilidade pela verificação periódica do estado de conservação do cartão eletrónico de identificação do seu educando.
14. Em caso de dano ou extravio, o saldo existente no cartão eletrónico de identificação será recuperado. O utente deve dirigir-se aos serviços administrativos e proceder à anulação do cartão, inviabilizando assim o seu uso indevido por outros.

15. Cada utilizador do cartão eletrónico de identificação é responsável por manter a confidencialidade do seu PIN.
16. Sempre que se suspeite que algum utilizador, não autorizado, possa conhecer o PIN do cartão de outro utilizador, este deve ser imediatamente alterado.
17. Para se poder adquirir bens e serviços dentro do espaço escolar, o utente tem obrigatoriamente de fazer-se acompanhar do cartão eletrónico de identificação e ter saldo suficiente para a ação a efetuar.
18. Os carregamentos do cartão eletrónico de identificação podem ser efetuados na papelaria ou na secretaria.
19. Sempre que efetuar um carregamento o utente deve confirmar a realização do mesmo.
20. O encarregado de educação pode consultar as informações produzidas pelo sistema GIAE, como por exemplo, o controlo de acessos e saídas da escola, detalhes de movimentos, refeições, entre outras, no Portal GIAE, ou nos serviços administrativos, após autorização pela direção do agrupamento.
21. O cartão será apreendido, sempre que um utilizador tentar utilizar o cartão de outro utilizador.
22. Todos os alunos devem obrigatoriamente fazer-se acompanhar do cartão eletrónico de Identificação e apresentá-lo sempre que seja solicitado.
23. Caso um aluno se apresente na escola sem o seu cartão eletrónico de identificação, deve o mesmo ser imediatamente identificado pelo funcionário que detetou tal situação e, logo que possível, ser conduzido à direção do agrupamento que atuará em conformidade.

ARTIGO 3º - O CARTÃO ELETRÓNICO DE IDENTIFICAÇÃO E A PORTARIA

1. O cartão eletrónico de Identificação é um apoio aos funcionários de serviço na portaria das escolas básica e secundária.
2. Todos os alunos são obrigados a passar o cartão eletrónico de identificação junto aos leitores existentes, de forma a indicar a sua entrada ou saída do recinto escolar.
3. Quando o sistema informar que o aluno não tem autorização para sair da escola, este é impedido pelo funcionário de serviço.

4. Poderá incorrer em procedimento disciplinar o aluno que, apesar de lhe ser indicada a não permissão de saída, desrespeitar a ordem dada pelo funcionário de serviço.
5. Sempre que determinado aluno se aproxime da portaria para sair da escola e o funcionário se aperceba que não possui cartão eletrónico de identificação, o aluno é impedido de abandonar o recinto escolar até novas ordens emanadas pela direção do agrupamento.
6. Qualquer aluno que pretenda sair da escola na hora de almoço, deve ser portador do seu cartão eletrónico de identificação, de modo a ser verificada a autorização de saída da escola.

ARTIGO 4º - O CARTÃO ELETRÓNICO DE IDENTIFICAÇÃO NO BAR

1. O utente entrega o seu cartão eletrónico de identificação ao funcionário de serviço no bar de alunos/professores e solicita o pretendido.
2. O funcionário de serviço confirma se o cartão eletrónico de identificação corresponde ao utilizador. Caso o utilizador tenha saldo suficiente procede ao pagamento e entrega dos produtos solicitados.

ARTIGO 5º - O CARTÃO ELETRÓNICO DE IDENTIFICAÇÃO NO REFEITÓRIO

1. As marcações das refeições poderão ser efetuadas até à véspera do dia do consumo, podendo ser realizadas na papelaria da escola ou através do Portal GIAE.
2. É possível efetuar a marcação de refeições no próprio dia, até às 10 h, tendo neste caso o acréscimo de uma taxa adicional definida anualmente.
3. O utente deverá passar o cartão no leitor disponível no refeitório e, após a indicação da autorização, pode prosseguir e consumir a sua refeição.
4. Qualquer elemento da comunidade escolar pode almoçar na cantina da escola.
5. Caso o utilizador não tenha adquirido a senha de refeição, mas que haja refeições disponíveis, pode obter a refeição, com o acréscimo de uma taxa adicional definida anualmente.
6. O valor a pagar pela refeição é diferente para alunos e outros utentes, sendo fixado anualmente e publicado em Diário da República.



7. Não há lugar a reembolso por refeições não consumidas, exceto se as mesmas não puderem ser servidas por motivo afeto à escola, como, por exemplo, em caso de greve.

ARTIGO 6º - O CARTÃO ELETRÓNICO DE IDENTIFICAÇÃO NA
PAPELARIA/REPROGRAFIA

1. Todos os materiais adquiridos na papelaria ou serviços de reprografia são pagos através do cartão eletrónico de identificação.
2. O utente entrega o seu cartão eletrónico de identificação ao funcionário de serviço e solicita o produto/serviço que quer adquirir.
3. O funcionário procede ao pagamento dos produtos/serviços.



REGULAMENTO DA PORTARIA

1. A portaria é o local privilegiado de controlo de entradas e saídas.
2. É assegurada por Assistentes Técnicos/Operacionais ou outros, que disporão de normas precisas, dadas pela Diretora, sobre as condições de entrada de estranhos na escola. Disporá também de informações seguras sobre o horário de funcionamento dos diferentes serviços da escola.
3. É da responsabilidade do trabalhador ali presente o controlo das entradas e saídas dos alunos na escola.
4. Os membros da comunidade escolar devem fazer-se acompanhar do cartão da escola.
5. Aos visitantes será entregue um documento que indique essa qualidade, deixando estes um documento de identificação, que lhes será restituído à saída.
6. Será vedado o acesso a pessoas que não cumpram o acima estipulado ou que, pela sua conduta, se presume possam perturbar o funcionamento da escola.
7. Só é permitida a entrada na escola a viaturas devidamente autorizadas.
8. Nas escolas básicas e nos jardins de infância, o controlo de entradas é feito por um assistente operacional ou docente, de acordo com os recursos humanos disponíveis.
9. As regras específicas, de acesso aos respetivos edifícios e recintos escolares estão definidas no regulamento interno.
 - a. Sem prejuízo de outras orientações a indicar pela Diretora, o assistente operacional em serviço na portaria/receção deve:
 - a. Controlar de forma rigorosa a entrada e a saída dos alunos, verificando, em cada caso, se estão de acordo com o horário letivo;
 - b. Impedir a acumulação de alunos junto ao portão de acesso ao estabelecimento de ensino;
 - c. Zelar pela limpeza do espaço;
 - d. Recusar qualquer informação de carácter pessoal sobre alunos, docentes, assistentes operacionais ou técnicos;
 - e. Permanecer no seu local de trabalho, abandonando-o apenas quando autorizado superiormente e/ou caso esteja assegurada a respetiva vigilância;



f. Comunicar qualquer ocorrência anómala à Diretora ou, na sua ausência, pedir a comparência da autoridade polícia.

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA REPROGRAFIA

ARTIGO 1º - OBJETO

1. Este regulamento estabelece as normas de reprodução, duplicação e venda de material nas reprografias da Escola Secundária com 3º ciclo e Escola EB2/3 Dr. António Francisco Colaço.

ARTIGO 2º - ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1. O presente regulamento aplica-se às reprografias das Escola Secundária com 3º ciclo e Escola EB2/3 Dr. António Francisco Colaço.

ARTIGO 3º - OBJETIVOS DESTE ESPAÇO

- 1- A reprografia é um espaço onde todos os alunos, pessoal docente, pessoal não docente, e outras entidades autorizadas pela diretora podem solicitar fotocópias.
2. Na reprografia também podem ser efetuados trabalhos de encadernação e plastificação de documentos para estudo, trabalhos e outros.
3. Este é o espaço em que os docentes podem proceder à impressão de materiais pedagógicos, tais como: fichas de avaliação, fichas de trabalho, fichas informativas e outros.

ARTIGO 4º - HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA REPROGRAFIA

1. O horário de funcionamento da reprografia é definido, no início do ano letivo, pela diretora.
2. O horário de funcionamento está exposto na porta da reprografia e encontra-se divulgado em www.aecastroverde.pt

ARTIGO 5º - ENTREGA DOS DOCUMENTOS PARA DUPLICAÇÃO

1. Todos os documentos originais para duplicação na reprografia deverão ser entregues nestes serviços em tempo útil (antecedência mínima de 48 horas).

ARTIGO 6º - DUPLICAÇÃO DE DOCUMENTOS

1. Todos os documentos duplicados na reprografia por alunos, pessoal docente e pessoal não docente são pagos de acordo com a tabela de preços em vigor na reprografia.

ARTIGO 7º - DUPLICAÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS E GRATUITOS

1. São gratuitas:
 - a) as reproduções destinadas ao funcionamento dos serviços;

- b) as reproduções destinadas à comunicação escola/comunidade escolar;
- c) a duplicação de qualquer outro documento está sujeita a autorização prévia da direção.

ARTIGO 8º - ENCADERNAÇÃO E PLASTIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

1. Docentes e não docentes pagam de acordo com a tabela de preços em vigor na reprografia.

ARTIGO 9º - PREÇOS PRATICADOS NA REPROGRAFIA

1. Todos os trabalhos realizados na reprografia obedecem a uma tabela de preços praticada neste serviço e que se encontra afixada no respetivo serviço.
2. O preço das reproduções particulares não deve ter como objetivo a obtenção de lucro, mas apenas pagar o material, energia e desgaste do equipamento.
3. Compete ao conselho administrativo do agrupamento estabelecer o preço das reproduções, encadernações e plastificações.

ARTIGO 10º - FORMAS DE PAGAMENTO DOS PRODUTOS ADQUIRIDOS NA REPROGRAFIA

1. Todos os produtos adquiridos na reprografia terão que ser pagos através do cartão magnético de identificação em uso na escola por todos os alunos, docentes e não docentes.
2. Os pagamentos dos serviços prestados pela reprografia são efetuados no terminal colocado na reprografia, no ato de entrega, com o cartão magnético de identificação.

ARTIGO 11º - APURAMENTO DE RECEITAS DIÁRIAS

1. Diariamente, serão apurados pela tesoureira, nos serviços administrativos do agrupamento, os valores das vendas na reprografia.
2. Este documento deverá ser rubricado pela tesoureira e arquivado em dossiê próprio.

ARTIGO 12º - COMPETÊNCIAS DO ASSISTENTE OPERACIONAL RESPONSÁVEL PELA REPROGRAFIA

1. Fazer um levantamento dos materiais necessários ao funcionamento do seu sector, elaborando a respetiva relação de necessidades.
2. Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos.
3. Proceder à atualização do inventário dos consumíveis e equipamentos da reprografia, no final de cada período letivo.



4. Manter sempre atualizado mensalmente o número de cópias executadas em cada equipamento.
5. Rececionar e conferir as entregas de material para a reprografia, verificando se estão de acordo com as requisições emitidas pelos serviços administrativos.
6. Verificar, carimbar e rubricar as faturas ou notas de encomendas que acompanham as entregas de material para a reprografia.
7. Manter um pequeno stock de produtos e garantir que este não esgote em condições normais.
8. Entregar à tesoureira, nos serviços administrativos, no final do dia, a verba apurada do carregamento de cartões magnéticos.

REGULAMENTO DA PAPELARIA ESCOLAR

ARTIGO 1º - OBJETO

1. Este regulamento estabelece as normas de funcionamento e venda de material escolar nas papelarias da Escola Secundária com 3º ciclo e Escola EB2/3 Dr. António Francisco Colaço.

ARTIGO 2º - ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1. O presente regulamento aplica-se à papelaria papelarias da Escola Secundária com 3º ciclo e Escola EB2/3 Dr. António Francisco Colaço.

ARTIGO 3º - OBJETIVOS DESTE ESPAÇO

1. A papelaria escolar é um espaço no qual alunos, pessoal docente e não docente podem adquirir material escolar necessário para as suas atividades escolares.
2. Neste espaço pode também ser efetuado o carregamento monetário do cartão magnético de identificação de alunos, docentes e não docentes ou de outros utilizadores autorizados pela diretora. Podem igualmente ser marcadas neste espaço, pelo assistente operacional, as refeições que se pretenda consumir no refeitório.
3. Têm acesso à papelaria os alunos, o pessoal docente e não docente, bem como outros utilizadores devidamente autorizados pela diretora.

ARTIGO 4º - HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

1. O horário de funcionamento da papelaria é definido, no início do ano letivo, pela diretora.
2. O horário de funcionamento está exposto na porta da papelaria e encontra-se divulgado em www.escastroverde.edu.pt.

ARTIGO 5º - PREÇOS DOS PRODUTOS À VENDA NA PAPELARIA

1. A tabela de preços dos produtos deve estar afixada em local visível, junto das instalações.
2. O preço dos produtos praticados na papelaria não deve ter como objetivo o lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos, estando os valores do seu lucro dentro dos parâmetros de razoabilidade definidos superiormente.

ARTIGO 6º - FORMAS DE PAGAMENTO DOS PRODUTOS ADQUIRIDOS NA PAPELARIA

1. Todos os produtos adquiridos na papelaria terão que ser pagos através do cartão magnético de identificação em uso na escola por todos os alunos, docentes e não docentes.
2. Os pagamentos dos materiais adquiridos na papelaria são efetuados no terminal colocado na papelaria, através do cartão magnético de identificação.
3. Apenas outros utilizadores devidamente autorizados pela diretora podem, por não possuir cartão magnético de identificação, efetuar o pagamento dos materiais adquiridos em dinheiro.

ARTIGO 7º - APURAMENTO DE RECEITAS DIÁRIAS

1. Diariamente, serão apurados pela tesoureira, nos serviços administrativos do agrupamento, os valores das vendas na papelaria.

ARTIGO 8º - COMPETÊNCIAS DO ASSISTENTE OPERACIONAL RESPONSÁVEL PELA PAPELARIA

1. Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontram em bom estado de conservação.
2. Devolver ou inutilizar, informando a diretora e o assistente técnico responsável pelo sector, os produtos que não se apresentem em boas condições.
3. Fazer o levantamento dos produtos necessários ao funcionamento do seu sector, elaborando a respetiva relação de necessidades.
4. Manter um stock pequeno de produtos e garantir que não esgote em condições normais.
5. Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos.
6. Manter inventários atualizados, no final de cada trimestre, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos.
7. Rececionar e conferir as entregas de material para a papelaria, verificando se estão de acordo com as requisições emitidas pelos serviços de ASE.
8. Verificar, carimbar e rubricar as faturas ou notas de encomendas que acompanham as entregas de material na papelaria.



ARTIGO 9º - CASOS OMISSOS

1. Todos os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela Diretora.

CRITÉRIOS DE CONSTITUIÇÃO DE TURMAS**ARTIGO 1.º - ORIENTAÇÕES ÀS EQUIPAS DE CONSTITUIÇÃO DE TURMAS**

Os professores responsáveis pela constituição de turmas devem ter em atenção as seguintes orientações:

1. O consignado nos Decretos-Lei n.º 55/2018 e n.º 54/2018, de 6 de julho, no Decreto-lei n.º 176/2012, de 2 de agosto, no Despacho Normativo n.º 10-B/2021, de 12 de abril e no Despacho n.º 4209-A/2022, de 13 de abril, tendo em vista a criação de condições que facilitem o acesso à aprendizagem e conduzam ao sucesso escolar.
2. Na constituição de turmas aplicam-se ainda os critérios previstos no Despacho Normativo nº10-A/2018, de 19 de junho, com as alterações introduzidas pelo Despacho normativo nº16-A/2019 de 4 de junho, nomeadamente quanto ao número mínimo e máximo de alunos, quer na abertura de turma, de curso, de opção ou de disciplina de especificação, quer no que diz respeito ao desdobramento de turmas.
3. O número de turmas a considerar em cada ciclo e anos é o previsto na rede de oferta formativa.

ARTIGO 2.º - DISPOSIÇÕES COMUNS

1. A constituição de turmas é feita de acordo com critérios de natureza pedagógica, em conformidade com a legislação em vigor e tendo em conta as propostas dos Conselhos de Turma/Conselho de docentes e da equipa EMAEI, sendo a Diretora responsável pela sua aplicação, em função dos recursos humanos e materiais disponíveis nos estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento e no respeito pelas regras definidas nos normativos legais.
2. As turmas/grupos são constituídas por um número máximo de 20 alunos, sempre que, em relatório técnico-pedagógico, seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração do aluno em turma reduzida, não podendo incluir mais de 2 alunos nestas condições.
3. A redução do grupo prevista no número anterior fica dependente do acompanhamento e permanência destas crianças no grupo em pelo menos 60 % do tempo curricular (Decreto-lei nº54/2018, de 6 de julho).
4. Deve ser feita uma distribuição equitativa de alunos por turma que beneficiam de

medidas seletivas e adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão (Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho).

5. A continuidade do grupo/turma, poderá ser interrompida, por:
 - a. recomendação, devidamente fundamentada, do conselho de docentes ou do conselho de turma;
 - b. necessidades de planeamento da rede escolar e da gestão dos recursos humanos e dos equipamentos de um determinado estabelecimento de ensino;
 - c. devido às disciplinas de opção.
6. Os alunos vindos do estrangeiro que não tenham o Português como língua materna, deverão ser colocados, sempre que possível, na mesma turma a fim de facilitar a prestação do apoio pedagógico legalmente previsto.
7. As turmas de Educação Moral e Religiosa são constituídas com o número mínimo de 10 alunos e, sempre que necessário, integram alunos provenientes de diversas turmas do mesmo ano de escolaridade.
8. A constituição ou continuidade, a título excecional, de turmas com número inferior ao estabelecido carece de autorização dos serviços territorialmente competentes (DGEstE), mediante análise de proposta fundamentada pela Diretora.
9. A constituição ou continuidade, a título excecional, de turmas com número superior ao estabelecido carece de autorização do Conselho Pedagógico.
10. O desdobramento de turmas e/ou o funcionamento de forma alternada de disciplinas dos ensinos básico e secundário e dos cursos profissionais carece de autorização nos termos definidos na legislação e/ou regulamentação própria.
11. Observância de critérios de eficaz gestão dos recursos humanos disponíveis, devendo proceder-se à junção de turmas quando tal se torne necessário para assegurar o funcionamento de uma disciplina.
12. Os alunos com necessidades específicas devem ser distribuídos pelas diferentes turmas considerando a tipificação das suas dificuldades constantes no respetivo Relatório Técnico-Pedagógico depois de ouvidos os conselhos de turma/professor titular de turma e o docente da Educação Especial que os acompanhou.

ARTIGO 3.º - NA EDUCAÇÃO PRÉ ESCOLAR

1. As turmas são constituídas por um número mínimo de 20 e um máximo de 25 crianças;
2. Os grupos podem ser constituídos por crianças de idades diversas, tendo por referência o respetivo ano letivo anterior;
3. Sempre que se apresentem à matrícula irmãos, nomeadamente gémeos, a inscrição e frequência na mesma ou em turma diferente depende da vontade expressa do encarregado de educação e disponibilidade existente no estabelecimento;
4. Nos anos sequenciais, deve dar-se continuidade ao grupo, integrando elementos que respeitem o equilíbrio do mesmo.

ARTIGO 4.º - NO 1º CICLO DO ENSINO BÁSICO

1. As turmas do 1º ciclo são constituídas por um máximo de 24 alunos.
2. As turmas nos estabelecimentos de ensino de lugar único, que incluam alunos de mais de 2 anos de escolaridade, são constituídas por um máximo de 18 alunos.
3. As turmas nos estabelecimentos de ensino com mais de 1 lugar, que incluam alunos de mais de 2 anos de escolaridade, são constituídas por um máximo de 22 alunos.
4. Na primeira matrícula, sempre que possível, deve respeitar-se a continuidade do grupo vindo da educação pré-escolar, de modo a facilitar a integração do aluno no novo meio, salvo indicação em contrário; deve atender-se à especificidade dos alunos mediante as indicações dadas pelos educadores de infância em reunião de articulação, para uma distribuição equilibrada dos alunos, face às características identificadas.
5. Privilegia-se a formação das turmas por ano de escolaridade mantendo a sua formação inicial ao longo dos quatro anos de escolaridade, sempre que possível.
6. Os alunos retidos no 1º ciclo devem, preferencialmente, ser integrados em turmas do seu ano escolar.

ARTIGO 5.º - NO 2.º E 3.º CICLOS DO ENSINO BÁSICO

1. As turmas dos 2º e 3º ciclos de escolaridade do ensino regular, são constituídas por um mínimo de 24 e um máximo de 28 alunos e no caso do ensino artístico em regime articulado de música, mediante autorização da tutela, poderá funcionar com número inferior ao referido anteriormente;
2. Como estratégia facilitadora do normal funcionamento das turmas no 5º ano, sempre

que se justifique, os grupos vindos do 4º ano podem ser reorganizados, por forma a constituir grupos funcionais;

3. Os alunos retidos serão, preferencialmente, distribuídos de forma equitativa pelas turmas, tendo também em conta o seu perfil e as características da turma que irão integrar.

ARTIGO 6.º - NO ENSINO SECUNDÁRIO – CURSOS HUMANÍSTICOS E CURSOS PROFISSIONAIS

1. Nos cursos Científico-Humanísticos e Profissionais as turmas são constituídas por um mínimo de 24 e um máximo de 28 alunos;
2. A abertura de uma disciplina de opção está condicionada à existência de um número mínimo de 20 alunos. O funcionamento de turmas/disciplinas com número inferior apenas poderá ocorrer se as mesmas forem únicas e tiver sido assegurada prévia autorização;
3. Dar prioridade ao curso e às opções que reúnam o maior número de preferências;
4. Considerando o regime de frequência por disciplinas que se aplica aos cursos do ensino secundário regular, bem como o respetivo regime de avaliação, um aluno pode integrar mais do que uma turma de anos de escolaridade diferentes, desde que os respetivos horários sejam compatíveis no momento em que é solicitada essa pretensão à Diretora do Agrupamento;
5. Nos cursos profissionais é possível agregar componentes de formação comuns, ou disciplinas comuns, de dois cursos diferentes numa só turma, não devendo os grupos a constituir ultrapassar nem o número máximo nem o número mínimo de alunos previstos na lei;
6. As turmas dos anos sequenciais dos cursos profissionais só podem funcionar com menos de 24 alunos, quando não for possível concretizar o definido na alínea anterior.

ARTIGO 7.º - DISTRIBUIÇÃO DO SERVIÇO DOCENTE

1. A definição dos critérios de distribuição de serviço docente é da competência da Diretora, nos termos da alínea d) do n.º 4 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, conjugado com o disposto no Despacho Normativo n.º 10-B/2018, de 6 de julho.

2. Os critérios subjacentes à distribuição do serviço docente visam a gestão eficiente e eficaz dos recursos disponíveis, tanto na adequação aos fins educativos, a que se destinam como na otimização do potencial de formação de cada um dos docentes e progressiva consolidação do modelo organizativo e das especificidades do AECV.
3. Assim, com vista à melhoria das aprendizagens dos alunos e por forma a assegurar as condições necessárias ao seu sucesso educativo, devem ser observadas as seguintes disposições:
 - a) A distribuição de serviço concretiza-se com a entrega de um horário semanal a cada docente, no início do ano letivo ou no início da sua atividade, sempre que esta não coincida com o início do ano letivo.
 - b) O horário semanal de trabalho do docente é de 35 horas e compreende duas componentes: a componente letiva (CL) e a componente não letiva (CNL).
 - c) Na distribuição de serviço docente dever-se-á ter em linha de conta a adequação do perfil dos docentes às necessidades da turma, designadamente àquelas que apresentem problemas de indisciplina e insucesso.
 - d) Os docentes podem, independentemente do grupo pelo qual foram recrutados, lecionar outra disciplina ou unidade de formação do mesmo ano ou de diferente ciclo, desde que tenham formação adequada.
 - e) A distribuição do serviço letivo deve ser feita de modo a que cada disciplina (ou cada nível) seja lecionada, sempre que possível, por uma equipa de, pelo menos, dois professores.
 - f) A distribuição de níveis/disciplinas e turmas pelos vários professores deverá ser equilibrada e, sendo possível, não superior a três níveis/disciplinas e cinco turmas, deverá ainda para este efeito ser ponderado o número de alunos.
 - g) O tempo remanescente resultante da distribuição do serviço letivo deve ser gerido de forma flexível ao longo do ano e privilegiar a operacionalização das diferentes medidas de promoção do sucesso educativo.
 - h) A distribuição de serviço dos docentes de educação especial é feita mediante a tipologia das necessidades educativas dos alunos, devendo ser salvaguardados preferencialmente os apoios:

- i. aos alunos com limitações de alta intensidade e de baixa frequência, como os portadores de limitações visuais, auditivas, motoras ou cognitivas graves;
 - ii. aos alunos com medidas adicionais e seletivas de apoio à aprendizagem e inclusão.
4. Sempre que possível, devem ainda, ser tidos em conta os seguintes aspetos:
 - a) A continuidade pedagógica, à exceção de situações devidamente justificadas;
 - b) Preservar, sempre que possível, a continuidade do cargo de direção de turma, dentro de cada ciclo de ensino (salvo situações excecionais, devidamente fundamentadas);
 - c) No caso do ensino secundário, o diretor de turma deverá, preferencialmente, lecionar uma disciplina onde todos os alunos da turma estejam matriculados.

ARTIGO 8º. - COMPONENTE LETIVA

1. A componente letiva a constar no horário semanal de cada docente respeita o disposto no artigo 77º do ECD conjugado com o artigo 79º do ECD, considerando-se que está completa quando totalizar 25 horas semanais, no caso do pessoal docente da educação pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico, ou 22 horas semanais (1100 minutos), no caso do pessoal dos restantes ciclos e níveis de ensino, incluindo a educação especial e o grupo 120 (inglês do 1º ciclo).
2. Nos termos do artigo 79º do ECD, a componente letiva do trabalho semanal a que estão obrigados os docentes dos 2º e 3º ciclos do ensino básico, ensino secundário e da educação especial é reduzida consoante a idade e o tempo de serviço:
 - a) 50 anos de idade e 15 anos de serviço: 2 horas de redução;
 - b) 55 anos de idade e 20 anos de serviço: + 2 horas de redução;
 - c) 60 anos de idade e 25 anos de serviço: + 4 horas de redução.
3. Os docentes da educação pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico em regime de monodocência, que completarem 60 anos de idade, independentemente de outro requisito, podem requerer a redução de 5 horas da respetiva componente letiva semanal.
4. Os docentes da educação pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico que atinjam 25 e 33 anos de serviço letivo efetivo em regime de monodocência podem requerer a concessão de dispensa total da componente letiva, pelo período de um ano escolar. Esta situação produz efeitos no início do ano escolar imediato ao da verificação dos requisitos

exigidos, podendo ser usufruída num dos cinco anos imediatos àquele em que se verificar o requisito exigido, ponderando, sempre, a conveniência de serviço.

5. A redução da componente letiva do horário de trabalho a que o docente tenha direito determina o acréscimo correspondente da componente não letiva a nível de estabelecimento de ensino, mantendo-se a obrigatoriedade de prestação pelo docente de trinta e cinco horas de serviço semanal.
6. A componente letiva de cada docente de carreira tem que estar completa, não podendo, em caso algum, conter qualquer tempo de insuficiência.
7. Sempre que num grupo de recrutamento se verifique a necessidade de afetação ou de re-afetação de horas letivas, resultantes, designadamente, de impedimentos temporários de professores, são as mesmas distribuídas preferencialmente a docentes em serviço na escola.

ARTIGO 9.º - COMPONENTE NÃO LETIVA

1. A componente não letiva do serviço docente encontra-se definida no artigo 82.º do ECD e abrange a realização de trabalho individual e a prestação de trabalho na escola.
2. O número de horas a incluir na componente não letiva de estabelecimento no pré-escolar e no 1.º ciclo será de 2 tempos letivos/semana e, nos grupos de recrutamento de Inglês do 1.º ciclo, Educação Especial, 2.º e 3.º CEB e ensino secundário será de 3 tempos letivos/semana (excetuam-se da situação referida no ponto anterior os docentes contratados com horário incompleto, para os quais será efetuada uma conversão com base em cálculo de proporcionalidade direta arredondada por excesso).
3. A Diretora atribui as atividades a incluir na componente não letiva de estabelecimento de cada docente, de entre as previstas no n.º 3 do artigo 82.º do ECD ou outras aprovadas pelo conselho pedagógico ou consagradas na legislação em vigor.
4. Da aplicação das medidas previstas anteriormente não podem resultar horas para contratação de docentes.

Aprovado em Conselho Pedagógico

05/07/2023

ANEXO XI

CRITÉRIOS DE ELABORAÇÃO DE HORÁRIOS

HORÁRIOS DOS DOCENTES

De acordo com o previsto no Despacho Normativo nº 10-B/2018, de 6 de julho, na elaboração dos horários dos docentes devem prevalecer critérios de natureza pedagógica que tenham em vista a igualdade de oportunidades e o sucesso educativo dos alunos. A Diretora gere os seus recursos de forma a implementar as medidas previstas na legislação em vigor que melhor se adaptem aos objetivos definidos. Assim:

1. Os horários dos docentes são nominais e de aceitação obrigatória.
2. O horário semanal dos docentes é de 35 horas.
3. A elaboração do horário de trabalho do pessoal docente é obrigatoriamente registada a totalidade das horas correspondentes à duração da respetiva prestação semanal de trabalho, excetuando-se a componente não letiva destinada a trabalho individual e da participação em reuniões de natureza pedagógica convocada nos termos legais.
4. No preenchimento do horário de cada docente tem prioridade sobre qualquer outro, o serviço letivo resultante dos grupos e turmas existentes na escola.
5. O docente obriga-se a comunicar à direção qualquer facto que implique redução ou condicionamento na elaboração do horário.
6. Podem existir ajustes do horário dos docentes às necessidades escolares que ocorram ao longo do ano letivo.
7. Após a distribuição de serviço, os minutos remanescentes da componente letiva devem constar nos horários dos docentes.
8. O horário letivo do docente deve contemplar um período para almoço de, no mínimo, de 1 hora.
9. No 1.º ciclo do ensino básico, o tempo total da matriz curricular integra o tempo inerente ao intervalo entre as atividades letivas com exceção do período de almoço;
10. O horário dos docentes dos 2º, 3º ciclos e ensino secundário não deve incluir mais de 3 blocos ou 6 segmentos letivos consecutivos, nem deve incluir mais de 8 tempos letivos diários.
11. O horário letivo dos professores que lecionam nos cursos profissionais e outros de

dupla certificação tem por base o número de horas semanais estabelecido no ECD, no entanto, de acordo com o princípio da flexibilidade, de modo a corresponder às necessidades específicas dos alunos, poderá ser gerido de forma flexível.

HORÁRIOS DOS ALUNOS

Em termos da organização dos horários deverá observar-se o seguinte:

1. Na educação pré-escolar e no 1º ciclo, nenhuma turma poderá ter mais de 3h30 letivas consecutivas;
2. Nos horários da educação pré-escolar deverão constar as Atividades Curriculares e as Atividades de Animação e Apoio à Família.
3. No 1º ciclo as disciplinas de Português, Matemática, Estudo do Meio e Inglês deverão ser trabalhadas, preferencialmente, no período da manhã;
4. No horário de cada turma, não poderão ocorrer segmentos isolados ou períodos desocupados, exceto aqueles destinados ao almoço e, eventualmente, à não frequência de uma disciplina pela totalidade dos alunos.
5. Nos 2º, 3º ciclos e ensino secundário, o número de blocos/segmentos não deve ser superior a 4 blocos/8 tempos, respetivamente, em cada dia de aulas, podendo ser de 4,5 blocos/9 tempos, excecionalmente, em dois dias da semana. No ensino secundário profissional este limite poderá ser ultrapassado para permitir o cumprimento da carga horária da matriz.
6. No ensino secundário, deve ser acautelada a marcação das aulas que não são frequentadas pela totalidade dos alunos da turma, as quais deverão figurar no início ou final dos turnos.
7. As aulas de disciplinas cuja carga curricular se distribui por três ou menos dias, não devem ser lecionadas em dias consecutivos.
8. Os horários devem possibilitar, tanto quanto possível, o acesso de todas as turmas às salas específicas.
9. Nas disciplinas com componente prática/experimental, onde se verifica desdobramento, os turnos devem ser marcados no mesmo dia.
10. As aulas de Língua Estrangeira I e II não devem ser lecionadas em tempos letivos consecutivos.

11. As aulas de Educação Física só poderão iniciar-se 1 hora após o término do período definido para o almoço.
12. As aulas de apoio ao estudo e as aulas de apoio educativo serão atribuídas no início ou final de cada um dos turnos (manhã ou tarde), não devendo concentrar-se num mesmo período, tendo em conta o equilíbrio do horário semanal.
13. Os horários dos alunos podem ser alterados pontualmente para efeito de substituição das aulas por ausência de docentes.
14. O horário de funcionamento do Desporto Escolar, Clubes e Projetos será definido de acordo com a disponibilidade dos alunos, das instalações e dos horários dos professores.

Aprovado em Conselho Pedagógico

05/07/2023

ANEXO XI

REGULAMENTO DE UNIFORMIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS

O presente regulamento foi elaborado em consonância com as diretivas do Despacho 3 de 2023- SIMPLEX nas Escolas.

ARTIGO 1.º - CONVOCATÓRIAS

1. As reuniões serão convocadas pela/o Coordenador/a do Departamento, Área Disciplinar ou pela Diretora do AECV. Podem ainda ser convocadas a pedido por escrito de pelo menos um terço dos seus constituintes. Em caso de existirem apenas três elementos, o pedido por escrito deve ser subscrito por dois elementos.
2. As convocatórias são enviadas por email institucional, com recibo de leitura, e disponibilizadas na classroom.
3. As Convocatórias para as reuniões de Departamento são enviadas por correio eletrónico, no mínimo, com 48 horas de antecedência, exceção feita às reuniões extraordinárias.
4. Da convocatória devem constar, de forma expressa e especificada, os assuntos a tratar na reunião, o local, o dia e hora da reunião e, quando aplicável, a indicação dos meios telemáticos disponibilizados para participação dos membros.
5. Os assuntos passíveis de votação não poderão ser incluídos no ponto Outros Assuntos.
6. Quaisquer alterações à convocatória devem ser comunicadas, via email e classroom, a todos/as os/as convocados/as, de forma a garantir o seu conhecimento seguro e oportuno.
7. Juntamente com a convocatória, proceder-se-á à distribuição, via classroom, dos documentos de suporte à reunião. Só são permitidas exceções quando a distribuição da documentação depende da hierarquia e da urgência da deliberação.

ARTIGO 2.º - REUNIÕES

1. As reuniões podem ser ordinárias ou extraordinárias. Podem ainda ser de

trabalho colaborativo.

2. As reuniões têm uma duração de noventa minutos (exceto as de trabalho colaborativo), exceto se, por unanimidade, se decidir prolongar a reunião.
3. A aprovação da ordem de trabalhos, por maioria simples, será feita no início da reunião, podendo ser alterada por proposta da diretora/presidente/coordenadora ou por algum elemento da reunião.
4. Só podem ser tomadas deliberações cujo objeto se inclua na ordem do dia da reunião.
5. Excetuam-se do disposto no número anterior os casos em que, numa reunião ordinária, pelo menos dois terços dos membros do órgão reconheçam a urgência de deliberação imediata sobre assunto não incluído na ordem do dia.
6. As reuniões serão secretariadas por um docente, seguindo a ordem da listagem de docentes que constam na convocatória.
7. A pessoa que preside a reunião pode suspender ou encerrar antecipadamente as reuniões, quando circunstâncias excecionais o justificarem, mediante decisão fundamentada, a incluir na ata da reunião, podendo a decisão ser revogada em recurso imediatamente interposto e votado favoravelmente, de forma não tumultuosa, por maioria de dois terços dos membros com direito a voto.
8. Atingido o prazo para resolução da ordem de trabalhos e, se por falta de tempo, ficarem assuntos por decidir, os professores decidem, inscrevendo em ata, sobre:
 - a. Suspensão da ordem de trabalhos – não há nova convocatória, existindo uma nova folha de presenças;
 - b. Encerramento da reunião e convocatória de reunião extraordinária – nova convocatória, nova folha de presenças e apenas se resolvem os assuntos urgentes deixados por resolver na reunião anterior.
 - c. Encerrar a reunião e adiar a resolução dos pontos por resolver por não haver urgência na sua discussão/resolução.
 - d. Das reuniões ordinárias e extraordinárias é lavrada ata.
 - e. Nos casos em que o órgão assim o delibere, a ata é aprovada, logo na

reunião a que diga respeito, em minuta sintética, devendo ser depois transcrita com maior concretização e novamente submetida a aprovação.

9. O conjunto das atas é autuado e paginado de modo a facilitar a sucessiva inclusão das novas atas e a impedir o seu extravio.

ARTIGO 3.º - REUNIÕES ORDINÁRIAS

- 1 Os Departamentos reúnem ordinariamente sempre que possível, em dia a definir, na semana anterior ou posterior à reunião do Conselho Pedagógico, garantindo que à hora da reunião, nenhum elemento do Departamento se encontra em atividade letiva.
- 2 Para além do exposto no ponto 1, os Departamentos reúnem ordinariamente sempre que houver indicação da diretora, do Conselho Pedagógico ou do/a Coordenador/a de Departamento.

ARTIGO 4.º - REUNIÕES EXTRAORDINÁRIAS

- 1 Os Departamentos reúnem extraordinariamente sempre que as circunstâncias o exijam mediante convocatória do/a respetivo coordenador/a, pela diretora ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros.
- 2 Na ordem de trabalhos de reuniões extraordinárias não consta o ponto outros assuntos.
- 3 Da reunião extraordinária será lavrada ata a aprovar no final da mesma, no sentido de viabilizar as deliberações. Em alternativa pode ser aprovada minuta ou súmula da reunião.

ARTIGO 5.º - QUÓRUM

- 1 Quando à hora marcada para o início da reunião, em primeira convocatória, não se verifique o quórum previsto, aguardar-se-á 15 minutos findos os quais e mantendo-se a situação, a reunião deverá ser adiada.
- 2 Caso à hora marcada para a reunião não se verifique a existência de quórum, a reunião poderá ter lugar entre 24 e 48 horas depois, caso haja urgência nas deliberações. Nesse caso, a reunião deverá passar a ser de caráter extraordinário, só deliberando o estritamente urgente.
- 3 Quando à hora marcada para o início da reunião, em segunda convocatória, não se verifique o quórum previsto, a reunião poderá ocorrer passados 30

minutos havendo lugar a deliberações (exceto quando o grupo é composto por 3 elementos e dois estejam ausentes).

- 4 Das reuniões não consumadas são lavradas ata com registo das presenças e ausências dos membros, procedendo-se à respetiva marcação de faltas.

ARTIGO 6.º - REALIZAÇÃO POR MEIOS TELEMÁTICOS

1. Sempre que as condições técnicas e legais o permitam, as reuniões podem ser realizadas por meios telemáticos.
2. A utilização de meios telemáticos nas reuniões deve constar de forma expressa na respetiva ata.

ARTIGO 7.º - FORMAS DE VOTAÇÃO

1. As deliberações são antecedidas de discussão das respetivas propostas ou assuntos sempre que qualquer membro do órgão nisso mostre interesse e, salvo disposição legal em contrário, são tomadas por votação nominal, de braço/mão no ar, devendo votar primeiramente os demais elementos e, por fim, o coordenador.
2. As deliberações que envolvam um juízo de valor sobre comportamentos ou qualidades de pessoas são tomadas por escrutínio secreto, devendo o coordenador, em caso de dúvida fundada, determinar que seja essa a forma para a votação.
3. Não podem estar presentes no momento da discussão nem da votação os membros que se encontrem ou se considerem impedidos.
4. Quando exigida, a fundamentação das deliberações tomadas por escrutínio secreto é feita pelo coordenador após a votação, tendo presente a discussão que a tiver precedido.

ARTIGO 8.º - MAIORIA EXIGÍVEL NAS DELIBERAÇÕES

1. As deliberações são tomadas por maioria simples, salvo nos casos em que, por disposição legal se exija maioria absoluta.
1. Quando seja exigível maioria absoluta e esta não se firme, nem se verifique empate, procede-se imediatamente a nova votação e, se aquela situação se mantiver, adia-se a deliberação para a reunião seguinte, na qual a maioria relativa é suficiente.

ARTIGO 9.º - EMPATE NA VOTAÇÃO

1. Em caso de empate na votação, o/a coordenador/a tem voto de qualidade, ou de desempate, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto.
2. Havendo empate em votação por escrutínio secreto, procede-se imediatamente a nova votação e, se o empate se mantiver, adia-se a deliberação para a reunião seguinte.
3. Se, na primeira votação da reunião seguinte, se mantiver o empate, procede-se a votação nominal, na qual a maioria relativa é suficiente.

ARTIGO 10.º - MINUTA E ATA DA REUNIÃO

1. De cada reunião é lavrada ata, que contém um resumo de tudo o que nela tenha ocorrido e seja relevante para o conhecimento e a apreciação da legalidade das deliberações tomadas, designadamente identificação do órgão, a data, hora e o local da reunião, identificação do/a presidente e do/a secretário/a bem como dos elementos ausentes, a ordem de trabalhos (presente na convocatória ou aquela que resultar de votação) As atas devem indicar a natureza presencial, híbrida ou videoconferência e os meios utilizados para a sua efetivação (ambiente híbrido ou videoconferência).
 - a. a síntese das deliberações tomadas/votações entre outros e as declarações de voto vencido, se aplicável;
 - b. encerramento da reunião, numeração das páginas, assinatura do/a presidente e do/a secretária e rubricas nas restantes folhas se for entregue em suporte de papel;
 - c. em caso de atas assinadas digitalmente são dispensadas as rubricas nas páginas;
 - d. a folha de presenças é um mero instrumento de controle da assiduidade e não faz parte da ata.
2. As atas são elaboradas colaborativamente, através da partilha do modelo via classroom ou drive, revistas pelo secretário e submetidas à aprovação dos membros.
3. As atas das reuniões podem ser consultadas a requerimento de qualquer elemento da comunidade, excetuando as que este órgão entender de caráter

confidencial, desde que tal tenha ficado expressamente registado em ata, salvaguardando-se o estipulado na Lei do Acesso aos Documentos Administrativos e no regulamento geral de proteção de dados.

4. Serão aprovados desde que reúnam a maioria absoluta dos votos dos professores e formadores presentes, não sendo permitidas abstenções.
5. Excetuam-se do disposto no número anterior os casos em que pelo menos dois terços dos membros presentes na reunião reconheçam a urgência de deliberação imediata sobre assunto não incluído na ordem de trabalhos. Nesta situação deve ser votada e aprovada por maioria simples, a inclusão desse assunto em ordem de trabalhos.
6. Não participam na aprovação da ata os membros que não tenham estado presentes na reunião a que ela respeita.
7. As deliberações e escrutínios realizados em reunião só se tornam eficazes depois de aprovadas as respetivas atas ou depois de aprovadas e assinadas as minutas e a eficácia das deliberações constantes da minuta cessa se a ata da mesma reunião não as reproduzir.

ARTIGO 11.º - REGISTO NA ATA DO VOTO DE VENCIDO

1. Os/As professores/as e formadores/as reunidos podem fazer constar da ata o seu voto de vencido, enunciando as razões que o justifiquem.
2. Aqueles que ficarem vencidos na deliberação tomada e fizerem registo da respetiva declaração de voto na ata ficam isentos da responsabilidade que daquela eventualmente resulte.
3. Quando se trate de pareceres a dar a outros órgãos ou estruturas, as deliberações são sempre acompanhadas das declarações de voto apresentadas.
4. Os anexos fazem parte das atas das quais não podem ser dissociados.

ARTIGO 12.º - FUNCIONAMENTO DOS DEPARTAMENTOS E EQUIPAS EDUCATIVAS

1. Os departamentos e demais estruturas e equipas educativas regem-se pelos Regimentos Internos próprios e, nos casos omissos, pelo Código de Procedimento Administrativo e demais legislação em vigor.

ANEXO XIII**GUIÃO PARA A ELABORAÇÃO DO REGIMENTO DE EQUIPAS, ESTRUTURAS E CLUBES****Capítulo I**

- Artigo 1º - enquadramento
- Artigo 2º - disposições gerais
- Artigo 3º - composição
- Artigo 4º - competências
- Artigo 5º - direitos e deveres

Capítulo II

- Artigo 6º - convocatórias
- Artigo 7º - reuniões
- Artigo 8º - reuniões ordinárias
- Artigo 9º - reuniões extraordinárias
- Artigo 10º - quórum
- Artigo 11º - realização por meios telemáticos
- Artigo 12º - distribuição prévia de documentação
- Artigo 13º - duração das reuniões
- Artigo 14º - organização das reuniões
- Artigo 15º - faltas

Capítulo III

- Artigo 16º - formas de votação
- Artigo 17º - maioria exigível nas deliberações
- Artigo 18º - empate na votação

Capítulo IV

- Artigo 19º - minuta e ata da reunião
- Artigo 20º - registo na ata do voto de vencido
- Artigo 21º - faltas e suplência

Capítulo V

- Artigo 22º - divulgação da informação

Capítulo VI

- Artigo 23º - aprovação e revisão
- Artigo 24º - entrada em vigor
- Artigo 25º - avaliação
- Artigo 26º - omissões

Data da aprovação em Reunião de *(indicação da estrutura e assinatura da Presidencia)*

Data da aprovação em Reunião de Conselho Pedagógico *(e assinatura da Presidente)*

Data da aprovação em Reunião de Conselho Geral *(se aplicável e assinatura da Presidente)*

ANEXO XIV - REGULAMENTO DE ELEIÇÃO DE REPRESENTANTES DE PAIS E ENCARGADOS DE EDUCAÇÃO NOS CONSELHOS DE TURMA

PREÂMBULO

Tendo em vista uma melhor definição da figura dos Representantes dos Pais/Encarregados de Educação, sua eleição, responsabilidades e articulação com os Órgãos de Gestão do Agrupamento, pretende-se com o presente Regulamento, contribuir para uma profícua atividade dos mesmos. Este Regulamento tem o enquadramento da legislação em vigor e encontra-se disponível no site do Agrupamento de Escolas de Castro Verde, <https://aecastroverde.pt/>.

ARTIGO 1º - OBJETIVOS

1. Desenvolver um bom trabalho de parceria entre Pais/Encarregados de Educação, Educador/Professor Titular de Turma/Diretor de Turma e Órgãos de Gestão e Representantes dos Pais/Encarregados de Educação no Conselho Geral.
2. Partilhar o seu trabalho com os outros Representantes, em especial com os do mesmo ano de escolaridade ou do mesmo estabelecimento de ensino.
3. Promover um conhecimento global da situação da escola e do agrupamento.
4. Melhorar a comunicação entre Pais /Encarregados de Educação, Educador/Professor Titular de Turma/Diretor de Turma, Órgãos de Gestão e Representantes dos Pais no Conselho Geral.
5. Participar individual e coletivamente na elaboração de propostas de alteração ao Regulamento Interno, Projeto Educativo e outros projetos do Agrupamento.
6. Apresentar sugestões e propostas de âmbito diverso aos Órgãos de Gestão do Agrupamento e à Associação de Pais (se aplicável).

ARTIGO 2º ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1. Este Regulamento, aplica-se aos Representantes em funções, dentro do respetivo ano letivo para o qual foram eleitos.

ARTIGO 3º - ELEIÇÃO DE REPRESENTANTES

1. São eleitos em reunião Geral de Pais/Encarregados de Educação, na primeira reunião da turma, no início do ano letivo, a convocar pelo AECV.

2. No início da reunião o Educador/Professor Titular de Turma/ Diretor de Turma dá a conhecer o presente Regulamento e o resumo do Regulamento Interno do AECV, especialmente dos artigos referentes aos direitos e deveres dos Pais /Encarregados de Educação.
3. Após a apresentação dos Pais / Encarregados de Educação presentes na reunião procede-se à votação para a eleição dos respetivos Representantes.
4. Todos os Pais / Encarregados de Educação presentes na reunião, um por cada aluno, são passíveis de eleição.
5. Serão Representantes os dois elementos que obtiverem a maioria dos votos.
6. Após votação o Educador/ Professor Titular de Turma/Diretor de Turma, em colaboração com os Representantes eleitos, redigirá na Ata da reunião o resultado das votações, os nomes e contactos dos votados. Compete ao Educador/Professor Titular de Turma/Diretor de Turma entregar este documento, anexado da lista de contactos dos Pais/encarregados de educação, aos Órgãos de Gestão da Escola.

ARTIGO 4º - FUNÇÕES DOS REPRESENTANTES

1. Após a eleição os Representantes devem:
 - a. Disponibilizar o seu contacto a todos os Pais / Encarregados de Educação da turma;
 - b. Elaborar uma lista de contactos (telefone e/ou e- mail, preferencialmente) de todos os Pais / Encarregados de Educação da turma ou sala que representam, com prévia autorização dos pais e colaboração do Educador / Professor Titular de Turma / Diretor de Turma para esse levantamento;
 - c. Enviar a lista de contactos de todos os Pais e Encarregados de Educação da turma ou sala que representam, à Associação de Pais, se aplicável;
 - d. Obter e inteirarem-se do Regulamento Interno, do Projeto Educativo da Escola, do PAA e outros documentos orientadores;
 - e. Manter interatividade e agir em consonância com o seu par representante;
 - f. Ser elemento de ligação entre os Pais/Encarregados de Educação e o Educador / Professor Titular de Turma/ Diretor de Turma;

- g. Ser elemento de ligação entre os Pais / Encarregados de Educação e a Associação de Pais, se a mesma existir e os Representantes dos Pais no Conselho Geral;
- h. Auscultar periodicamente a perspetiva dos Pais/Encarregados de Educação bem como do Educador / Professor Titular de Turma / Diretor de Turma sobre questões da vida escolar do grupo / turma, e preocupações / desejos dos pais, ficando assim legitimados / informados para tomar as iniciativas que entendam necessárias;
- i. Agir como elemento informador dos Pais/Encarregados de Educação, divulgando os assuntos da sala / turma e da escola que estejam diretamente relacionados ou que sejam de interesse particular para a sala/turma, ou do interesse geral, designadamente as deliberações emanadas pelos Órgãos de Gestão do AECV e Associações de Pais, se aplicável;
- j. Participar nos Conselhos de Turma (2.º e 3.º CEB e ensino secundário), devidamente fundamentado na opinião dos seus pares;
- k. Participar nas Assembleias de Representantes de Turma promovidas pelas Associações de Pais ou Assembleias de Pais;
- l. No sentido de assegurar formas de comunicação regulares e eficazes com todos (Educador/Professor Titular de Turma/Diretor de Turma e os outros Pais Encarregados de Educação), sugere-se:
 - i. Se possível, planificar uma reunião com todos os Pais/Encarregados de Educação das salas/turmas, uma vez por período escolar;
 - ii. Aproveitar as reuniões com os restantes Pais/Encarregados de Educação, na altura das entregas dos registos de avaliação;
 - iii. Utilização de meios alternativos de comunicação considerados convenientes: e-mail, telefone, caderneta do aluno; plataforma GIAE da escola.

ARTIGO 5º - DIREITOS

1. O Representante tem direito a:

- a. Participar individual e coletivamente na elaboração de propostas de alteração ao Regulamento Interno, Projeto Educativo e outros projetos do estabelecimento de ensino e, por inerência, do AECV;
- b. Apresentar sugestões e propostas às Associações de Pais (se aplicável);
- c. Ser ouvido e gozar do direito à informação, à colaboração e apoio do Educador/Professor Titular de Turma/Diretor de Turma e da Associação de Pais, podendo solicitá-lo sempre que achar pertinente;
- d. Os Representantes dos Pais/Encarregados de Educação têm plena autonomia, sempre que o entenderem, de promover reuniões e outras atividades que contribuam para o desenvolvimento de uma cultura de escola e de cidadania.