AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE ANADIA

Regulamento Interno



Revisão do Regulamento Interno do AEA

Aprovado em Conselho Geral de 28 de outubro de 2026

Índice

CAPÍTULO I **14**
DISPOSIÇÕES GERAIS **14**
SECÇÃO I **14**
OBJETO, ÂMBITO E PRINCÍPIOS **14**
ARTIGO 1.º 14
OBJETO DO REGULAMENTO INTERNO 14
ARTIGO 2.º 14
ÂMBITO DE APLICAÇÃO 14
ARTIGO 3.º 14
PRINCÍPIOS 14
SECÇÃO II **14**
CARACTERIZAÇÃO DO AGRUPAMENTO **14**
ARTIGO 4.º 14
IDENTIFICAÇÃO, CONSTITUIÇÃO E SEDE DO AGRUPAMENTO 14
CAPÍTULO II **15**
REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO **15**
ARTIGO 5.º 15
ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO 15
SECÇÃO I **15**
ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO **15**
SUBSECÇÃO I **15**
CONSELHO GERAL **15**
ARTIGO 6.º 15
CONSELHO GERAL 15
ARTIGO 7.º 15
COMPOSIÇÃO 15
ARTIGO 8.º 15
DESIGNAÇÃO DOS REPRESENTANTES 15
ARTIGO 9.º 15
PROCEDIMENTO ELEITORAL 15
ARTIGO 10.º 16
MANDATO 16
ARTIGO 11.º 16
REUNIÃO DO CONSELHO GERAL 16
ARTIGO 12.º 16
REGIMENTO DO CONSELHO GERAL 16
SUBSECÇÃO II **16**
DIRETOR **16**
ARTIGO 13.º 16
DIRETOR 16
ARTIGO 14.º 16
SUBDIRETOR E ADJUNTOS DO DIRETOR 16

SUBSECÇÃO III **17**
CONSELHO PEDAGÓGICO **17**
ARTIGO 15.º 17
CONSELHO PEDAGÓGICO 17
ARTIGO 16.º 17
COMPOSIÇÃO 17
ARTIGO 17.º 17
DESIGNAÇÃO DOS MEMBROS 17
ARTIGO 18.º 17
MANDATOS 17
ARTIGO 19º 17
REGIMENTO DO CONSELHO PEDAGÓGICO 17
SUBSECÇÃO IV **17**
CONSELHO ADMINISTRATIVO **17**
ARTIGO 20.º 17
CONSELHO ADMINISTRATIVO 17
ARTIGO 21.º 17
REGIMENTO DO CONSELHO ADMINISTRATIVO 17
SECÇÃO II **17**
COORDENAÇÃO DE ESCOLA OU DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR **17**
ARTIGO 22.º 17
COORDENADOR 17
CAPÍTULO III **18**
ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO **18**
ARTIGO 23. º 18
ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA 18
SECÇÃO I **18**
DEPARTAMENTOS CURRICULARES **18**
ARTIGO 24.º 18
COMPOSIÇÃO 18
ARTIGO 25.º 19
DESIGNAÇÃO DOS MEMBROS E MANDATOS 19
ARTIGO 26.º 19
ATRIBUIÇÕES DOS DEPARTAMENTOS 19
ARTIGO 27.º 19
COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR 19
ARTIGO 28.º 20
REGIME DE FUNCIONAMENTO DOS DEPARTAMENTOS 20
SUBSECÇÃO I **20**
ESPECIFICIDADES DOS DEPARTAMENTOS CURRICULARES DA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR E DO 1.ºCEB **20**
ARTIGO 29.º 20
DEPARTAMENTOS CURRICULARES DA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR E DO 1.º CEB 20
ARTIGO 30.º 20
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO DEPARTAMENTO DO 1.º CEB E EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR 20

ARTIGO 31.º 21
COMPETÊNCIAS DOS COORDENADORES DE GRUPO DE ANO 21
ARTIGO 32.º 21
ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE TURMA 21
ARTIGO 33.º 21
COMPETÊNCIAS DO TITULAR DO GRUPO NA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR 21
ARTIGO 34.º 21
COMPETÊNCIAS DO TITULAR DA TURMA NO 1.º CEB 21

SUBSECÇÃO II 22

ESPECIFICIDADES DOS DEPARTAMENTOS CURRICULARES DO 2.º, 3.º CEB E ENSINO SECUNDÁRIO 22

ARTIGO 35.º 22
COMPETÊNCIAS DO DELEGADO DE GRUPO DISCIPLINAR 22
ARTIGO 36.º 22
COMPETÊNCIAS DO DIRETOR DE INSTALAÇÕES 22

SECÇÃO II 22

CONSELHOS DE TURMA DO 2.º E 3.º CEB E ENSINO SECUNDÁRIO 22

ARTIGO 37.º 22
CONSELHO DE TURMA 22
ARTIGO 38.º 22
COMPETÊNCIAS DO CONSELHO DE TURMA 22
ARTIGO 39.º 23
FUNCIONAMENTO DO CONSELHO DE TURMA 23
ARTIGO 40.º 24
PARTICIPAÇÃO DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO DAS TURMAS ELEITOS COMO REPRESENTANTES DE TURMA 24
ARTIGO 41.º 24
DIRETOR DE TURMA 24
ARTIGO 42.º 24
COMPETÊNCIAS DO DIRETOR DE TURMA 24

SECÇÃO III 25

CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA DO 2.º E 3.º CEB E ENSINO SECUNDÁRIO 25

ARTIGO 43.º 25
COMPOSIÇÃO E COORDENAÇÃO DO CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA 25
ARTIGO 44.º 25
COORDENADORES E SUBCOORDENADORES DOS DIRETORES DE TURMA 25
ARTIGO 45.º 25
COMPETÊNCIAS DOS COORDENADORES DOS DIRETORES DE TURMA 25
ARTIGO 46.º 25
COMPETÊNCIAS DO CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA 25
ARTIGO 47.º 26
FUNCIONAMENTO DO CONSELHO DOS DIRETORES DE TURMA 26

SECÇÃO IV 26

GRUPO DE COORDENAÇÃO DE CICLO DO 2.º E 3.º CEB E ENSINO SECUNDÁRIO REGULAR 26

ARTIGO 48.º 26
COMPOSIÇÃO E COORDENAÇÃO DO GRUPO DE COORDENAÇÃO DE CICLO 26
ARTIGO 49.º 26

COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DE CICLO 26
SECÇÃO V 26
COORDENAÇÃO DA OFERTA FORMATIVA PROFISSIONAL E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS 26
ARTIGO 50.º 26
COORDENAÇÃO DA OFERTA FORMATIVA PROFISSIONAL E DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS 26
ARTIGO 51.º 26
CURSOS PROFISSIONAIS 26
ARTIGO 52.º 27
CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE JOVENS (CEF) 27
ARTIGO 53.º 27
EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS (EFA) 27
SECÇÃO VI 27
CENTRO QUALIFICA 27
ARTIGO 54.º 27
ATRIBUIÇÕES E OBJETIVOS 27
ARTIGO 55.º 27
EQUIPA TÉCNICO-PEDAGÓGICA 27
ARTIGO 56.º 28
REGIME DE FUNCIONAMENTO DO CENTRO QUALIFICA 28
ARTIGO 57.º 28
INTERVENÇÃO DO CENTRO QUALIFICA 28
ARTIGO 58.º 28
DEFINIÇÃO DE RVCC 28
ARTIGO 59.º 28
OBJETIVO DO RVCC 28
ARTIGO 60.º 28
ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO 28
SECÇÃO VII 28
OUTRAS ATIVIDADES DE COORDENAÇÃO 28
ARTIGO 61.º 28
COORDENAÇÃO DO DESPORTO ESCOLAR 28
ARTIGO 62.º 28
PROMOÇÃO E EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE 28
ARTIGO 63.º 29
OUTROS PROJETOS 29
CAPÍTULO IV 29
NORMAS E PRINCÍPIOS GERAIS DA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR 29
SECÇÃO I 29
NORMAS E PRINCÍPIOS GERAIS 29
ARTIGO 64.º 29
EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR: PRINCÍPIO GERAL 29
ARTIGO 65.º 29
MATRÍCULA E ADMISSÃO DAS CRIANÇAS EM JARDINS DE INFÂNCIA 29
ARTIGO 66.º 29
INSCRIÇÕES FORA DE PRAZO - PROCEDIMENTOS 29
ARTIGO 67.º 29

FALTAS DAS CRIANÇAS - PROCEDIMENTOS 29
ARTIGO 68.º 30
INDISPOSIÇÕES E MEDICAMENTOS 30
ARTIGO 69.º 30
DOENÇAS CONTAGIOSAS E PARASITOSES 30
ARTIGO 70.º 30
ACIDENTES ESCOLARES 30
SECÇÃO II 30
ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E APOIO À FAMÍLIA 30
ARTIGO 71.º 30
ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO 30
CAPÍTULO V 31
SERVIÇOS PEDAGÓGICOS 31
SECÇÃO I 31
SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE EDUCAÇÃO 31
ARTIGO 72.º 31
DEFINIÇÃO 31
ARTIGO 73.º 31
COMPETÊNCIAS DO REPRESENTANTE DOS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE EDUCAÇÃO 31
ARTIGO 74.º 32
COMPETÊNCIAS DOS DOCENTES DA EDUCAÇÃO ESPECIAL 32
ARTIGO 75.º 32
FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE EDUCAÇÃO 32
ARTIGO 76.º 32
OBJETO E ÂMBITO DOS SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO 32
ARTIGO 77.º 32
COMPOSIÇÃO DOS SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO 32
ARTIGO 78.º 32
COMPETÊNCIAS DOS SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO 32
ARTIGO 79.º 32
EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À APRENDIZAGEM E EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI) 32
ARTIGO 80.º 33
CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM (CAA) 33
ARTIGO 81.º 33
OUTROS SERVIÇOS DE APOIO 33
SECÇÃO II 33
COMISSÃO DE PROTEÇÃO DE CRIANÇAS E JOVENS 33
ARTIGO 82.º 33
REPRESENTAÇÃO DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO NA COMISSÃO DE PROTEÇÃO DE CRIANÇAS E JOVENS DE ANADIA – CPCJ 33
SECÇÃO III 33
BIBLIOTECA ESCOLAR/CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS 33
ARTIGO 83.º 33
OBJETO E ÂMBITO 33
ARTIGO 84.º 34
PRINCÍPIOS 34

ARTIGO 85.º 34
OBJETIVOS 34
ARTIGO 86.º 34
FUNCIONAMENTO E RECURSOS 34
CAPÍTULO VI 34
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS E TÉCNICO-PEDAGÓGICOS 34
ARTIGO 87.º 34
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E TÉCNICOS 34
ARTIGO 88.º 34
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS 34
ARTIGO 89.º 34
AÇÃO SOCIAL ESCOLAR 34
ARTIGO 90.º 35
FUNCIONAMENTO 35
ARTIGO 91.º 35
MANUAIS ESCOLARES 35
ARTIGO 92.º 35
SEGURO ESCOLAR 35
ARTIGO 93.º 35
PROCEDIMENTOS A ADOTAR PARA GARANTIR A COBERTURA PELO SEGURO ESCOLAR 35
CAPÍTULO VII 36
DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA 36
SECÇÃO I 36
ALUNOS 36
SUBSECÇÃO I 36
DIREITOS E DEVERES DE CONHECIMENTO E DE RESPEITO DOS VALORES E DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DA CONSTITUIÇÃO 36
ARTIGO 94.º 36
REGRA GERAL 36
SUBSECÇÃO II 36
DIREITOS DOS ALUNOS 36
ARTIGO 95.º 36
DIREITOS GERAIS DOS ALUNOS 36
ARTIGO 96.º 36
REPRESENTAÇÃO DOS ALUNOS 36
ARTIGO 97.º 36
REUNIÕES DE TURMA 36
ARTIGO 98.º 37
RECONHECIMENTO DE MÉRITO 37
SUBSECÇÃO III 37
DEVERES DOS ALUNOS 37
ARTIGO 99.º 37
DEVERES DO ALUNO 37
ARTIGO 100.º 37
DEVERES ESPECÍFICOS DO ALUNO 37

SUBSECÇÃO IV 37

DEVER DE ASSIDUIDADE DOS ALUNOS E EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DOS LIMITES DE FALTAS 37

ARTIGO 101.º 37
FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE 37
ARTIGO 102.º 37
FALTAS E SUA NATUREZA 37
ARTIGO 103.º 38
FALTAS DE MATERIAL 38
ARTIGO 104.º 38
REGRAS ESPECÍFICAS DE EDUCAÇÃO FÍSICA 38
ARTIGO 105.º 38
FALTAS DE PONTUALIDADE 38
ARTIGO 106.º 38
FALTAS A ATIVIDADES DE APOIO 38
ARTIGO 107.º 38
JUSTIFICAÇÃO DAS FALTAS 38
ARTIGO 108.º 39
FALTAS INJUSTIFICADAS 39
ARTIGO 109.º 39
EXCESSO GRAVE DE FALTAS 39
ARTIGO 110.º 39
EFEITOS DE ULTRAPASSAGEM DO LIMITE DE FALTAS 39
ARTIGO 111.º 39
MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO E DE INTEGRAÇÃO 39
ARTIGO 112.º 39
INCUMPRIMENTO OU INEFICÁCIA DAS MEDIDAS 39

SUBSECÇÃO V 39

DISCIPLINA 39

ARTIGO 113.º 39
QUALIFICAÇÃO DE COMPORTAMENTOS PERTURBADORES 39
ARTIGO 114.º 40
PARTICIPAÇÃO DE OCORRÊNCIA 40

SUBSECÇÃO VI 40

MEDIDAS DISCIPLINARES 40

ARTIGO 115.º 40
FINALIDADES DAS MEDIDAS DISCIPLINARES 40
ARTIGO 116.º 40
DETERMINAÇÃO DA MEDIDA DISCIPLINAR 40
ARTIGO 117.º 40
MEDIDAS CORRETIVAS 40
ARTIGO 119.º 41
ORDEM DE SAÍDA DA SALA DE AULA E DEMAIS LOCAIS ONDE SE DESENVOLVA O TRABALHO ESCOLAR 41
ARTIGO 120.º 41
ATIVIDADES DE INTEGRAÇÃO NA ESCOLA OU NA COMUNIDADE 41
ARTIGO 121.º 42
CONDICIONAMENTO NO ACESSO A CERTOS ESPAÇOS ESCOLARES OU NA UTILIZAÇÃO DE CERTOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS 42
ARTIGO 122.º 42

MUDANÇA DE TURMA 42
ARTIGO 123.º 42
PROCEDIMENTO DISCIPLINAR 42
ARTIGO 124.º 42
EQUIPA MULTIDISCIPLINAR 42
ARTIGO 125.º 42
GABINETE MEDIAÇÃO DISCIPLINAR (GMD) 42
ARTIGO 126.º 42
RECURSO HIERÁRQUICO 42
ARTIGO 127.º 42
RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL 42
ARTIGO 128.º 42
LEGISLAÇÃO SUBSIDIÁRIA 42
SUBSECÇÃO VII 42
AVALIAÇÃO 42
ARTIGO 129.º 42
AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS 42
ARTIGO 130.º 43
AVALIAÇÃO NA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR 43
ARTIGO 131.º 43
INTERVENIENTES NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DO ENSINO BÁSICO E SECUNDÁRIO 43
ARTIGO 132.º 43
AVALIAÇÃO INTERNA 43
ARTIGO 133.º 43
AVALIAÇÃO EXTERNA 43
ARTIGO 134.º 43
FINALIDADES E EFEITOS DA AVALIAÇÃO 43
ARTIGO 135.º 43
DEFINIÇÃO E DIVULGAÇÃO DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO 43
ARTIGO 136.º 43
CONDIÇÕES DE APROVAÇÃO, TRANSIÇÃO E PROGRESSÃO 43
ARTIGO 137.º 43
REVISÃO/REAPRECIAÇÃO DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO 43
ARTIGO 138.º 43
PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO (PIA) 43
SECÇÃO II 44
PESSOAL DOCENTE 44
SUBSECÇÃO I 44
DIREITOS DO PESSOAL DOCENTE 44
ARTIGO 139.º 44
DIREITOS DO PESSOAL DOCENTE 44
SUBSECÇÃO II 44
DEVERES DO PESSOAL DOCENTE 44
ARTIGO 140.º 44
DEVERES GERAIS DO PESSOAL DOCENTE 44
ARTIGO 141.º 44
REGIME DE FALTAS 44

ARTIGO 142.º 44
REGIME DISCIPLINAR 44
ARTIGO 143.º 44
AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE 44
SECÇÃO III 44
PESSOAL NÃO DOCENTE 44
ARTIGO 144.º 44
CONTEÚDO FUNCIONAL 44
ARTIGO 145.º 44
AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL NÃO DOCENTE 44
SECÇÃO IV 44
PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO 44
SUBSECÇÃO I 44
DIREITOS DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO 44
ARTIGO 146.º 44
DIREITOS GERAIS DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO 44
SUBSECÇÃO II 45
DEVERES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO 45
ARTIGO 147.º 45
PAPEL ESPECIAL DOS PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO 45
ARTIGO 148.º 45
INCUMPRIMENTO DOS DEVERES POR PARTE DOS PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO 45
SECÇÃO V 45
MUNICÍPIO 45
ARTIGO 149.º 45
MUNICÍPIO 45
ARTIGO 150.º 45
DIREITOS DO MUNICÍPIO 45
ARTIGO 151.º 45
ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DO MUNICÍPIO NO ÂMBITO DA EDUCAÇÃO E NO RELACIONAMENTO COM O AGRUPAMENTO 45
SECÇÃO VI 46
COMUNIDADE LOCAL 46
ARTIGO 152.º - COMUNIDADE LOCAL 46
CAPÍTULO VIII 46
ORGANIZAÇÕES REPRESENTATIVAS 46
ARTIGO 153.º 46
ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES 46
ARTIGO 154.º 46
ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO 46
CAPÍTULO IX 47
NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO 47

SECÇÃO I 47

ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES ESCOLARES 47

ARTIGO 155.º 47
FUNCIONAMENTO 47
ARTIGO 156.º 47
ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DAS ATIVIDADES LETIVAS 47
ARTIGO 157.º 48
ORGANIZAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DAS MEDIDAS DE APOIO DE À APRENDIZAGEM 48
ARTIGO 158.º 48
OCUPAÇÃO PLENA DOS TEMPOS ESCOLARES DOS ALUNOS EM CASO DE AUSÊNCIA DO EDUCADOR/DOCENTE DA TURMA 48

SECÇAO II 48

ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DAS ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR 48

ARTIGO 159.º 48
ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DAS ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR NO PRÉ-ESCOLAR (AAAF) 48
ARTIGO 160.º 48
ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DAS ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR NO 1.º CEB (AEC) 48
ARTIGO 161.º 49
ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DAS ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR NO 2.º E 3.º CEB E SECUNDÁRIO 49

SECÇÃO III 49

RECINTOS ESCOLARES 49

ARTIGO 162.º 49
ACESSO E PERMANÊNCIA 49
ARTIGO 163.º 50
CIRCULAÇÃO 50
ARTIGO 164.º 50
SAÍDA DOS ALUNOS 50
ARTIGO 165.º 50
RECINTOS DE RECREIO E ÁREAS DE CONVÍVIO 50
ARTIGO 166.º 50
CORREDORES E ÁTRIOS 50
ARTIGO 167.º 51
INSTALAÇÕES SANITÁRIAS 51
ARTIGO 168.º 51
INSTALAÇÕES DESPORTIVAS 51
ARTIGO 169.º 51
UTILIZAÇÃO DOS CACIFOS 51
ARTIGO 170.º 51
PLANOS DE EMERGÊNCIA, RISCOS E NORMAS DE EVACUAÇÃO 51
ARTIGO 171.º 51
PLANOS EM SITUAÇÃO DE PANDEMIA 51

SECÇÃO IV 51

COMUNICAÇÃO 51

ARTIGO 172.º 51
CIRCUITOS DE INFORMAÇÃO 51
ARTIGO 173.º 51

INFORMAÇÃO SINDICAL E ASSOCIATIVA 51
ARTIGO 174.º 52
SERVIÇOS TELEFÓNICOS 52
SECÇÃO V 52
PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS 52
ARTIGO 175.º 52
PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS 52
ARTIGO 176.º 52
AUSÊNCIA AO SERVIÇO E JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS 52
ARTIGO 177.º 52
CONSTITUIÇÃO DE TURMAS 52
ARTIGO 178.º 53
DISTRIBUIÇÃO DE SERVIÇO DOCENTE 53
ARTIGO 179.º 53
DISTRIBUIÇÃO DE SERVIÇO NÃO DOCENTE 53
ARTIGO 180.º 53
UTILIZAÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO 53
ARTIGO 181.º 53
REQUISIÇÃO PARA A AQUISIÇÃO DE MATERIAIS 53
ARTIGO 182.º 53
INVENTÁRIOS 53
SECÇÃO VI 54
VISITAS DE ESTUDO 54
ARTIGO 183.º 54
REGRAS E PROCEDIMENTOS SOBRE AS VISITAS DE ESTUDO 54
CAPÍTULO X 54
NORMAS DE FUNCIONAMENTO DE OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS DO AGRUPAMENTO 54
ARTIGO 184.º 54
REFEITÓRIO 54
ARTIGO 185.º 54
BUFETE 54
ARTIGO 186.º 55
PAPELARIA /REPROGRAFIA 55
ARTIGO 187.º 55
CARTÃO 55
ARTIGO 188.º 56
CEDÊNCIA DAS INSTALAÇÕES À COMUNIDADE ESCOLAR E LOCAL 56
CAPÍTULO XI 56
SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO AGRUPAMENTO 56
ARTIGO 189.º 56
OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO 56
ARTIGO 190.º 56
EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO E SUAS COMPETÊNCIAS 56
ARTIGO 191.º 56
OBJETIVOS 56
ARTIGO 192.º 57
RESULTADOS DA AUTOAVALIAÇÃO DO AGRUPAMENTO 57

CAPÍTULO XII **57**

GESTÃO FINANCEIRA **57**

ARTIGO 193.º 57
PRINCÍPIOS GERAIS 57

CAPÍTULO XIII **57**

DISPOSIÇÕES FINAIS **57**

ARTIGO 194.º 57
OMISSÕES 57
ARTIGO 195.º 57
REGIME SUBSIDIÁRIO 57
ARTIGO 196.º 57
DIVULGAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO 57
ARTIGO 197.º 57
ELABORAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO 57
ARTIGO 198.º 57
APROVAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO 57
ARTIGO 199.º 57
REVISÃO DO REGULAMENTO INTERNO 57
ARTIGO 200.º 57
ENTRADA EM VIGOR DO REGULAMENTO INTERNO 57

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

SECÇÃO I
OBJETO, ÂMBITO E PRINCÍPIOS

ARTIGO 1.º
OBJETO DO REGULAMENTO INTERNO

1 - O presente regulamento interno do agrupamento de escolas de Anadia (AEA) tem por objeto:

a) O desenvolvimento do disposto na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, o Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril (DL 75/2008), na sua republicação pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho (DL 137/2012), Decretos Lei nº 54 e 55/ 2018 de 06 de julho e demais legislação de caráter estatutário;

b) A adequação à realidade do agrupamento das regras de convivência e de resolução de conflitos na respetiva comunidade educativa.

ARTIGO 2.º
ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1 - O presente regulamento aplica-se:

a) Aos jardins de infância, escolas básicas e secundária que integram o agrupamento de escolas de Anadia;
b) Aos órgãos de administração e gestão;
c) Às estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica;
d) Aos docentes, discentes e não docentes;
e) Aos serviços técnico-pedagógicos;
f) Aos pais e encarregados de educação;
g) À associação de estudantes das escolas básicas e secundária de Anadia;
h) A todos os utentes dos espaços e instalações.

ARTIGO 3.º
PRINCÍPIOS

1 - A administração e gestão do agrupamento rege-se pelos princípios:

a) da qualidade pedagógica;
b) da democraticidade, fomentando a participação ativa de todos os elementos da comunidade educativa;
c) da equidade e da inclusão, respeitando todos os elementos da comunidade educativa;
d) da promoção da assiduidade, do mérito, da disciplina, da sua formação cívica, e do sucesso escolar e educativo e da efetiva aquisição de saberes e competências;
e) da formação de cidadãos ativos, com espírito crítico, cooperativo e comprometido com o futuro do planeta;
f) da promoção de uma cultura de autoavaliação conducente a uma maior autonomia na tomada de decisões;
g) da transparência, através da utilização de critérios claros e ponderados nas tomadas de decisões.

SECÇÃO II
CARACTERIZAÇÃO DO AGRUPAMENTO

ARTIGO 4.º
IDENTIFICAÇÃO, CONSTITUIÇÃO E SEDE DO AGRUPAMENTO

1 - O agrupamento é designado por "AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE ANADIA" (AEA) que, de acordo com o respetivo processo de constituição, é um agrupamento vertical de escolas.

2 - O código de identificação do agrupamento é o 160910.

3 - O AEA tem a sua sede na escola básica e secundária de Anadia, localizada na Rua Almas das Domingas, n.º 4, 3780-299 Anadia.

4 - O AEA é uma unidade organizacional, dotada de órgãos próprios de administração e gestão, constituída por estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º, 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico (CEB) e secundário, com um projeto pedagógico comum, tendo em vista a prossecução das seguintes finalidades:

a) Proporcionar um percurso sequencial e articulado dos alunos de modo a favorecer a transição adequada entre níveis e ciclos de ensino;
b) Prevenir a exclusão social e escolar;
c) Reforçar a capacidade dos estabelecimentos de educação e ensino que o integram e realizar a gestão racional dos recursos;
d) Garantir o funcionamento de um regime de autonomia, administração e gestão, nos termos do DL 75/2008, republicado pelo DL 137/2012.

5 - O AEA é constituído pelos seguintes estabelecimentos, no momento:

Estabelecimento	Ciclo de ensino	Freguesia
Jardim de Infância da Mata da Curia	Pré-Escolar	Tamengos/Aguim/Óis do Bairro
Jardim de Infância da Poutena	Pré-Escolar	Vilarinho do Bairro
Jardim de Infância de Vila Nova de Monsarros	Pré-Escolar	Vila Nova de Monsarros
Jardim de Infância de Vilarinho do Bairro	Pré-Escolar	Vilarinho do Bairro
Jardim de Infância da Amoreira da Gândara	Pré-Escolar	Amª Gândara/P. do Bairro/Ancas
Escola básica de Chãozinho, Anadia	1.º CEB	Amª Gândara/P. do Bairro/Ancas
Jardim de Infância de Tamengos	Pré-Escolar/1.ºCEB	Tamengos/Aguim/Óis do Bairro
Escola básica de Tamengos	1.º CEB	Tamengos/Aguim/Óis do Bairro
Escola básica de Aguim	1.º CEB	Tamengos/Aguim/Óis do Bairro
Escola básica de Mogofores	1.º CEB	Arcos/Mogofores
Escola básica da Moita	1.º CEB	Moita
Escola básica da Poutena	1.º CEB	Vilarinho do Bairro
Escola básica de Vila Nova de Monsarros	1.º CEB	Vila Nova de Monsarros

Centro escolar de Arcos	Pré-Escolar/1.ºCEB	Arcos/Mogofores
Centro escolar de Avelãs de Cima	Pré-Escolar/1.ºCEB	Avelãs de Cima
Centro escolar de Paredes do Bairro	Pré-Escolar/1.ºCEB	Amª Gândara/P. do Bairro/Ancas
Centro escolar de Sangalhos	Pré-Escolar/1.ºCEB	Sangalhos
Escola básica Vilarinho do Bairro (EBVB)	1.º/2.º/3.º CEB	Vilarinho do Bairro
Escola básica e secundária de Anadia (EBSA)	2.º/3.º CEB e secundário	Arcos/Mogofores

CAPÍTULO II
REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

ARTIGO 5.º
ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

1 - A administração e gestão do AEA é assegurada por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e objetivos referidos no DL 75/2008, republicado pelo DL 137/2012.

2 - São órgãos de direção, administração e gestão do AEA, os seguintes:
   a) O conselho geral;
   b) O diretor;
   c) O conselho pedagógico;
   d) O conselho administrativo.

SECÇÃO I
ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

SUBSECÇÃO I
CONSELHO GERAL

ARTIGO 6.º
CONSELHO GERAL

1 - O conselho geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos dos artigos 11.º a 17.º do DL 75/2008, republicado pelo DL 137/2012.

ARTIGO 7.º
COMPOSIÇÃO

1 - O número de elementos que compõem o conselho geral é de 21 elementos.

2 - É constituído pelos seguintes elementos:
   a) Sete representantes do pessoal docente;
   b) Dois representantes do pessoal não docente;
   c) Quatro representantes dos pais e encarregados de educação;
   d) Dois representantes dos alunos;
   e) Três representantes do município;
   f) Três representantes da comunidade local.

3 - O diretor participa nas reuniões do conselho geral, sem direito a voto.

ARTIGO 8.º
DESIGNAÇÃO DOS REPRESENTANTES

1 - Tendo em consideração o estipulado na legislação anteriormente mencionada, a designação dos representantes da comunidade local é efetuada em reunião, da seguinte forma:
   a) Quando se trate de individualidades de reconhecido mérito nos âmbitos económico, social, cultural e científico são cooptadas pelos demais membros do conselho geral, através de formulação de convite para o efeito;
   b) Quando se trate de representantes de instituições ou organizações de interesse local, é solicitado às mesmas que os indiquem;
   c) Para ambos os casos, deverá ser respeitado um prazo de 10 dias úteis.

2 - Os representantes dos alunos, do pessoal docente, do pessoal não docente e dos pais e encarregados de educação no conselho geral, são eleitos separadamente pelos respetivos corpos e não podem integrar qualquer outro órgão de administração e gestão do agrupamento.

3 - As listas dos alunos devem assegurar, sempre que possível, a representação dos diferentes anos de escolaridade do ensino secundário.

4 - Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral, pelos seus pares, de entre aqueles cujos educandos frequentem, efetivamente, os estabelecimentos de ensino do agrupamento.

5 - Na falta da mesma, será convocada, pelo diretor, uma reunião geral de pais e encarregados de educação onde, de entre os seus pares, por maioria absoluta, serão eleitos quatro representantes, desde que nessa reunião estejam, no mínimo, trinta pais/encarregados de educação. Se, após a primeira reunião, não se obtiver quórum, deve ser marcada uma reunião, de representantes de encarregados de educação, convocada com um mínimo de 96 horas de antecedência, que funcionará com qualquer número de presenças.

6 - O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação é de 2 anos, exceto em caso de perda da qualidade que determinou a respetiva eleição sendo, então, substituídos.

7 - A autarquia nomeia os membros que irão pertencer ao conselho geral.

ARTIGO 9.º
PROCEDIMENTO ELEITORAL

1 - O presidente do conselho geral em colaboração com o diretor, nos 30 dias anteriores ao termo do respetivo mandato, convoca, através de aviso eleitoral, afixado em placard próprio e na página eletrónica do agrupamento as eleições do pessoal docente, do pessoal não docente e dos alunos destinadas à representação em conselho geral.

2 - Da convocatória, constarão a data, a hora e o local onde funciona a mesa eleitoral, bem como, a data e hora limite de entrega das candidaturas, o número de elementos (efetivos e suplentes) que devem integrar cada lista, assim como o regimento do processo eleitoral.

3 - As mesas das assembleias eleitorais são constituídas por um presidente e dois secretários designados pelo diretor.

4 - As convocatórias deverão ser afixadas (divulgação pública), de forma a que todos a elas tenham acesso, com pelo menos oito dias de antecedência sobre a data prevista para as eleições.

5 - Apresentação de listas para o conselho geral:

5.1- Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente candidatam-se à eleição, constituídos em listas separadas.

5.2 - A organização do processo eleitoral para os representantes dos alunos, do pessoal docente e não docente ao conselho geral respeitará os seguintes aspetos:

a) Os representantes candidatam-se à eleição, constituídos em listas, a apresentar em impresso próprio;
b) As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no conselho geral, bem como dos candidatos a membros suplentes;
c) As listas de pessoal docente, a fim de assegurarem a representação adequada dos diferentes níveis e ciclos de ensino, devem, desejavelmente, integrar representantes dos educadores de infância, dos docentes do 1.º, 2.º e 3.º CEB e do ensino secundário;
d) As listas de alunos, docentes e de não docentes deverão ser assinadas pelos respetivos candidatos, que assim manifestarão a sua concordância;
e) As listas serão entregues nos serviços administrativos até ao dia definido no edital, cabendo ao presidente do conselho geral, no prazo de um dia útil, verificar a sua conformidade, rubricá-las e diligenciar para que sejam afixadas nos locais mencionados na convocatória;
f) Cada lista pode indicar um ou dois representantes para acompanhamento de todos os atos da eleição;
g) Até à data prevista para as eleições, o diretor é responsável pela organização dos cadernos eleitorais, separados, nos quais constarão todos os titulares de capacidade eleitoral ativa, à data da publicação do edital.

6 - Ato eleitoral:

6.1- O período de votação não será inferior a sete horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores.

6.2 - Terminada a votação, procede-se à abertura das urnas.

6.3 - A contagem dos votos será realizada pelos membros da mesa.

6.4 - A conversão dos votos de cada corpo eleitoral em mandatos para o conselho geral faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

6.5 - Do ato eleitoral será elaborada, pela mesa, ata descritiva, da qual constarão: o modo como ele decorreu, os resultados obtidos, as reclamações e os esclarecimentos que a mesa entender prestar. A ata será assinada por todos os membros da mesa bem como pelos representantes das listas concorrentes, no caso de terem sido indicados e tenham estado presentes.

6.6- Terminado o processo eleitoral para o conselho geral, os resultados serão divulgados a todo o agrupamento, produzindo efeitos após homologação do diretor-geral da administração escolar.

ARTIGO 10.º
MANDATO

1 - O mandato dos membros do conselho geral tem a duração de quatro anos, com exceção dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos que tem a duração de dois anos escolares.

2 - Os membros do conselho geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.

3 - As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato.

ARTIGO 11.º
REUNIÃO DO CONSELHO GERAL

1 - O conselho geral reúne, ordinariamente, uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou por solicitação do diretor e no respeito pelo definido no seu respetivo regimento.

ARTIGO 12.º
REGIMENTO DO CONSELHO GERAL

1 - Na segunda reunião do conselho geral, os membros em efetividade de funções devem elaborar ou rever o seu regimento.

SUBSECÇÃO II
DIRETOR

ARTIGO 13.º
DIRETOR

1 - O diretor é o órgão de administração e gestão do agrupamento de escolas nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, regulamentado pelos artigos 18.º a 30.º do DL 75/2008, republicado pelo DL 137/2012.

ARTIGO 14.º
SUBDIRETOR E ADJUNTOS DO DIRETOR

1 - O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e três adjuntos, no respeito pelos critérios definidos na legislação em vigor relativamente à dimensão do agrupamento e diversidade da sua oferta educativa.

SUBSECÇÃO III
CONSELHO PEDAGÓGICO

ARTIGO 15.º
CONSELHO PEDAGÓGICO

1 - O conselho pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do agrupamento, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.
2 - A definição, a composição, as competências e o funcionamento do conselho pedagógico são estabelecidos nos artigos 31.º a 34.º do DL 75/2008, republicado pelo DL 137/2012.

ARTIGO 16.º
COMPOSIÇÃO

1 - O conselho pedagógico é composto pelos seguintes membros:
a) O diretor, por inerência, presidente;
b) O coordenador do departamento curricular da educação pré-escolar;
c) O coordenador do departamento curricular do 1.º CEB;
d) O coordenador do departamento curricular de línguas;
e) O coordenador do departamento curricular de ciências sociais e humanas;
f) O coordenador do departamento curricular de matemática e ciências experimentais;
g) O coordenador do departamento curricular de expressões;
h) O representante dos serviços especializados de educação;
i) O coordenador das bibliotecas do agrupamento;
j) O coordenador dos diretores de turma do 2.º e 3.º CEB;
k) O coordenador dos diretores de turma do ensino secundário;
l) O coordenador da oferta formativa profissional e de educação de jovens e adultos.

ARTIGO 17.º
DESIGNAÇÃO DOS MEMBROS

1 - O coordenador de departamento curricular é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo.
2 - Os coordenadores de diretores de turma, o coordenador das bibliotecas do agrupamento, o coordenador da oferta formativa profissional e de educação de jovens e adultos e o representante dos serviços especializados de educação são designados pelo diretor.

ARTIGO 18.º
MANDATOS

1 - Todos os mandatos têm a duração de 4 anos, cessam com o mandato do diretor e podem cessar por motivos devidamente justificados, a requerimento dos interessados, com a antecedência mínima de trinta dias, ou por decisão do diretor.

ARTIGO 19º
REGIMENTO DO CONSELHO PEDAGÓGICO

1 - O conselho pedagógico elabora ou revê o seu regimento assim que estiver integralmente constituído.

SUBSECÇÃO IV
CONSELHO ADMINISTRATIVO

ARTIGO 20.º
CONSELHO ADMINISTRATIVO

1 - O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do agrupamento de escolas.
2 - A definição, a composição, as competências e o funcionamento do conselho administrativo são estabelecidos nos artigos 36.º a 39.º do DL 75/2008, republicado pelo DL 137/2012.

ARTIGO 21.º
REGIMENTO DO CONSELHO ADMINISTRATIVO

1 - O conselho administrativo elabora ou revê o seu regimento assim que estiver integralmente constituído.

SECÇÃO II
COORDENAÇÃO DE ESCOLA OU DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

ARTIGO 22.º
COORDENADOR

1 - A definição, o mandato e as competências do coordenador dos estabelecimentos de ensino com três ou mais docentes em exercício de funções e onde não funcione a escola sede do agrupamento encontra-se estabelecido nos artigos 40.º e 41.º do DL 75/2008, republicado pelo DL 137/2012.
2 - Na ausência do coordenador, em situações pontuais, de curta duração, por motivos pessoais ou profissionais, a coordenação é assegurada por um docente indicado pelo diretor.
3 - Nos estabelecimentos de educação com menos de três docentes, um deles poderá ser designado pelo diretor, responsável pelo estabelecimento.
4 - O coordenador/responsável do estabelecimento deve ser informado em caso de ausência de algum docente. Também o diretor deverá ter conhecimento, tendo em vista a substituição do docente em falta.
5 - O mandato do coordenador tem a duração de 4 anos, cessa com o mandato do diretor e pode cessar por

motivos devidamente justificados, a requerimento do interessado, com a antecedência mínima de trinta dias, ou por decisão do diretor.

CAPÍTULO III
ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO

ARTIGO 23. º
ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

1 - No âmbito dos artigos 42.º a 45.º do DL 75/2008, republicado pelo DL 137/2012, são consideradas as seguintes estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica:
   a) Departamento curricular da educação pré-escolar, 1.º, 2º e 3º CEB e do ensino secundário;
   b) Grupo de coordenação de ano (1.º CEB);
   c) Conselho de diretores de turma do 2.º e 3.º CEB;
   d) Conselho de diretores de turma do ensino secundário;
   e) Grupo de coordenação de ciclo do 2.º, 3º CEB e ensino secundário;
   f) Conselhos de turma;
   g) Coordenação da oferta formativa profissional e de educação de jovens e adultos;
   h) Secção de avaliação de desempenho docente;
   i) Centro qualifica.

2 - A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa o disposto na legislação em vigor.

3 - As reuniões das estruturas de coordenação são realizadas presencialmente ou via plataforma digital, ficando a deliberação desta decisão a cargo do diretor ou dos respetivos coordenadores, na consideração da conjuntura.

SECÇÃO I
DEPARTAMENTOS CURRICULARES

ARTIGO 24.º
COMPOSIÇÃO

1 - Os departamentos curriculares são regulamentados pelos artigos 42.º a 44.º do DL 75/2008, republicado pelo DL 137/2012 e pelas Portarias 223-A/2018 de 3 de agosto, 226-A/2018 de 7 de agosto e 235-A/2018 de 23 de agosto.

2 - Os departamentos são constituídos por docentes dos seguintes grupos de recrutamento:

Departamento	Grupo Recrutamento/Disciplinas
EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR	100 – Educação pré-escolar
PRIMEIRO CICLO DO ENSINO BÁSICO	110 – Ensino básico – 1º CEB 120 - Inglês
LÍNGUAS	210 – Português e Francês 220 - Português e Inglês 300 - Português 320 - Francês 330 - Inglês 350 - Espanhol
MATEMÁTICA E CIÊNCIAS EXPERIMENTAIS	230 - Matemática e Ciências da Natureza 500 - Matemática 510 - Física e Química 520 - Biologia e Geologia 530 A, B - Educação Tecnológica 540 - Eletrotecnia 550 - Informática
CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS	200 - Português e Estudos Sociais/História 290 - Educação Moral e Religiosa 400 - História 410 - Filosofia 420 - Geografia 430 - Economia e Contabilidade 530 C - Educação Tecnológica
EXPRESSÕES	240 - Educação Visual e Tecnológica 250 - Educação Musical 260 - Educação Física 530 - Educação Tecnológica 600 - Artes Visuais 620 - Educação Física 910, 920 e 930 – Educação Especial

3 - Os docentes que não tenham enquadramento direto com os grupos de recrutamento definidos pela legislação em vigor serão integrados nos departamentos com os quais tenham afinidade disciplinar ou funcional.

4 - No departamento curricular superintende um coordenador.

5 - No 1º CEB:
   a) o departamento curricular está organizado em quatro grupos de docentes, um por cada ano de escolaridade, que constituem os grupos de coordenação de ano, que coadjuvam o coordenador;
   b) cada docente faz parte do grupo do ano a que pertence a sua turma;
   c) nas turmas com mais de um ano de escolaridade, o docente integra o grupo em que tem maior número de alunos.

6 – No 2º, 3º CEB, ensino secundário e profissional:
   a) o coordenador de departamento é, por inerência, delegado do seu grupo disciplinar;
   b) nos outros grupos disciplinares haverá um delegado;
   c) em grupos disciplinares, cuja especificidade o aconselhe, designadamente matemática, física e química, ciências naturais/biologia/geologia, informática, eletrotecnia, mecanotecnia, educação física e nas oficinas, haverá um diretor de instalações, por estabelecimento, escolhido pelos docentes dos respetivos grupos disciplinares.

ARTIGO 25.º

DESIGNAÇÃO DOS MEMBROS E MANDATOS

1 - A designação e mandatos dos coordenadores de departamento curricular segue os pressupostos definidos no artigo 17.º e 18.º do presente regulamento.
2 - No 1.º CEB a coordenação do grupo de ano é assegurada por um docente eleito entre os elementos do grupo.
3 - Os mandatos dos coordenadores de ano correspondem a um ano letivo.
4 - A representação de grupo disciplinar é assegurada por docentes nomeados pelo diretor.
5 - O mandato do delegado de grupo disciplinar será de 4 anos e cessa com o mandato do diretor e podem cessar por motivos devidamente justificados, a requerimento dos interessados, com a antecedência mínima de trinta dias, ou por decisão do diretor.

ARTIGO 26.º

ATRIBUIÇÕES DOS DEPARTAMENTOS

1 - São atribuições do departamento curricular, quer na globalidade, quer na especialidade das suas disciplinas ou áreas disciplinares, sem prejuízo de outras estabelecidas pela legislação em vigor, e sob supervisão do respetivo coordenador:
   a) Elaborar o respetivo regulamento, até aos trinta dias subsequentes à sua constituição;
   b) Executar as orientações provenientes do conselho pedagógico;
   c) Colaborar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos documentos estruturantes do agrupamento;
   d) Planificar e adequar à realidade do agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
   e) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
   f) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento, quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
   g) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos/orientações curriculares e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
   h) Assegurar a articulação e gestão curricular ao nível das orientações curriculares e dos planos de estudo relativamente às metodologias, à adequação e diferenciação pedagógica e aos processos de avaliação dos alunos;
   i) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
   j) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
   k) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
   l) Estabelecer e assegurar o trabalho colaborativo com vista a um melhor desempenho;
   m) Integrar todos os docentes, nomeadamente os menos experientes e/ou que pela primeira vez exercem funções na escola e apoiá-los, promovendo a troca de experiências e materiais de ensino;
   n) Realizar o levantamento do material ao dispor dos respetivos docentes, em articulação com o diretor de Instalações, caso exista, bem como com os serviços da Biblioteca escolar;
   o) Inventariar as necessidades de cada departamento e delas dar conhecimento à direção;
   p) Tomar conhecimento, incentivar e apoiar os projetos que visem a inovação e a dinamização do agrupamento, quer no desenvolvimento dos programas quer no que respeita à formação integrada para a cidadania;
   q) Identificar necessidades de formação dos docentes e propor ao conselho pedagógico ações a desenvolver;
   r) Promover medidas de planificação e de avaliação das atividades do respetivo departamento curricular;
   s) Propor ao conselho pedagógico os manuais escolares a adotar;
   t) Propor critérios de avaliação no ensino básico, secundário, profissional e cursos de educação e formação de jovens;
   u) Organizar um dossiê, em formato digital, por departamento curricular, que deve conter a relação nominal de todos os docentes; as convocatórias das reuniões e atas das reuniões realizadas; as planificações das disciplinas; os critérios gerais de avaliação e informação relevante.

ARTIGO 27.º

COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR

1 - São atribuições do coordenador de departamento, sem prejuízo de outras estabelecidas pela legislação em vigor:
   a) Presidir às reuniões do departamento;
   b) Representar o seu departamento no conselho pedagógico bem como assegurar a transmissão de informações;
   c) Promover, coordenar e supervisionar as funções do departamento;
   d) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento;
   e) Intervir na avaliação de desempenho docente, de acordo com a legislação em vigor;
   f) Assegurar a articulação entre os grupos e as restantes estruturas de coordenação e supervisão educativa, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;

g) Manter informados os membros do seu departamento das decisões tomadas e dos assuntos tratados nas reuniões em que participar;
h) Promover, elaborar e fazer aprovar o regulamento do departamento nos 30 dias subsequentes ao início das respetivas funções.

ARTIGO 28.º

REGIME DE FUNCIONAMENTO DOS DEPARTAMENTOS

1 - Os departamentos reúnem ordinariamente, por convocatória:
a) no início de cada ano escolar, com o objetivo de dar cumprimento às atividades de lançamento do ano letivo;
b) pelo menos uma vez por período;
c) no final do ano, com o objetivo de avaliar o trabalho desenvolvido, realizar a distribuição de serviço e planificar/organizar o ano escolar seguinte.
2 - Os departamentos reúnem extraordinariamente, sempre que tal se justifique, por convocatória do respetivo coordenador, por proposta de, pelo menos, dois terços dos respetivos docentes ou por iniciativa do diretor.
3 - Por decisão do coordenador, pode a reunião de departamento ser realizada em sessões plenárias ou em grupos restritos (1º CEB – grupos de ano; 2º e 3ºCEB e secundário – reunião com os delegados de grupo disciplinar).
4 - No 1º CEB, o departamento:
a) pode reunir organizado por grupos de coordenação de ano de acordo com as necessidades;
b) pode, ainda, reunir imediatamente antes ou depois da reunião dos grupos de ano, para tratar assuntos que envolvam as competências do departamento e comuns aos vários anos de escolaridade;
c) o coordenador de departamento e os coordenadores de grupo de ano reúnem, garantindo a comunicação e articulação entre si.
5 - No 1º CEB, nas reuniões de avaliação, além dos elementos do departamento, participam todos os docentes e técnicos envolvido na avaliação dos alunos.
6 - Nos casos em que o departamento curricular do 1.º CEB reúna extraordinariamente para avaliar um pedido de revisão de decisão, feito pelo respetivo encarregado de educação, esta decisão só pode ser sujeita a alteração se forem apresentados para análise os seguintes documentos:
a) Requerimento elaborado pelo encarregado de educação onde estejam explícitos os motivos para a revisão da decisão;
b) Fotocópia autenticada pelos serviços de administração escolar da escola sede de todos os elementos de avaliação realizados ao longo do ano letivo.
7 - O grupo disciplinar, constituído pelos respetivos docentes, reúne por convocatória do seu delegado, em articulação com o coordenador de departamento:
a) Sempre que seja considerado necessário;
b) Extraordinariamente por proposta do seu delegado ou do coordenador de departamento, por proposta de pelo menos, dois terços dos respetivos docentes, ou por iniciativa do diretor.
8 - As reuniões são presididas pelo coordenador, integrando ainda os respetivos secretários, escolhidos entre os seus membros, em sistema de rotatividade ou por nomeação.
9 - Das várias reuniões serão lavradas as respetivas atas, as quais depois de lidas e aprovadas serão arquivadas no dossiê digital.

SUBSECÇÃO I

ESPECIFICIDADES DOS DEPARTAMENTOS CURRICULARES DA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR E DO 1.ºCEB

ARTIGO 29.º

DEPARTAMENTOS CURRICULARES DA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR E DO 1.º CEB

1 - Os departamentos curriculares da educação pré-escolar e do 1.º CEB asseguram a articulação na aplicação das orientações curriculares para a educação pré-escolar, e na aplicação horizontal dos planos de estudo em cada ano do 1.º CEB, bem como a articulação vertical.

ARTIGO 30.º

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO DEPARTAMENTO DO 1.º CEB E EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

1 - São atribuições dos departamentos da educação pré-escolar e do 1.º CEB:
a) Identificar as crianças/alunos que, pelas suas características, ritmos e perfis de aprendizagem, necessitem da mobilização de recursos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão (artigos 11.º a 19.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho);
b) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
c) Colaborar/articular na avaliação de final de ano das crianças/alunos que transitam de Ciclo;
d) Analisar problemas de integração das crianças/alunos ou de relacionamento com os docentes e/ou com os colegas, propondo as soluções mais adequadas;
e) Analisar as propostas apresentadas pelos docentes ou pelas coordenações de escola para o Plano de Atividades, elaborando um plano conjunto para apresentar em conselho pedagógico.
2 - São, ainda, atribuições do departamento do 1.º CEB:
a) Aprovar as propostas de avaliação, apresentadas por cada docente titular de turma nas reuniões de avaliação a realizar no final de cada período e de acordo com os critérios aprovados em conselho pedagógico;
b) Analisar a conveniência da distribuição da carga horária semanal das áreas disciplinares curriculares e não curriculares.

ARTIGO 31.º

COMPETÊNCIAS DOS COORDENADORES DE GRUPO DE ANO

1 - Compete aos coordenadores de grupo de ano:
   a) Definir, em articulação com o coordenador de departamento e os outros coordenadores de grupo de ano, as normas de funcionamento;
   b) Em articulação com o coordenador, convocar os docentes do seu grupo, uma vez por mês, e sempre que entenda necessário, quer num plano específico, quer em conjugação com o departamento curricular;
   c) Transmitir ao coordenador do departamento curricular as informações, pareceres e propostas que julgue pertinentes, a fim de que aquele as encaminhe devidamente;
   d) Auscultar o grupo de ano que coordena para o melhor uso das várias competências que lhe estão atribuídas;
   e) Outras competências serão definidas no respetivo regulamento.

ARTIGO 32.º

ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE TURMA

1 - A organização das atividades de turma encontra-se legislada pelo artigo 44.º do DL 75/2008, republicado pelo DL 137/2012.

ARTIGO 33.º

COMPETÊNCIAS DO TITULAR DO GRUPO NA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

1 - Sem prejuízo do estipulado no estatuto da carreira docente em vigor e demais legislação subsidiária, compete aos educadores de infância, titulares de grupo:
   a) Analisar a situação do grupo de crianças e identificar as suas características específicas a ter em conta na elaboração do projeto curricular de grupo;
   b) Identificar as características, ritmos e perfis de aprendizagem de cada criança e garantir que cada uma possa beneficiar da melhor resposta educativa, envolvendo, se necessário, recursos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão (Artigos 11.º a 19.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho);
   c) Assegurar a adequação das orientações curriculares às características das crianças;
   d) Conceber, concretizar e avaliar o projeto curricular de grupo;
   e) Planificar o desenvolvimento de atividades a realizar em contexto de sala;
   f) Articular as atividades com as do respetivo departamento curricular, designadamente no que se refere ao seu planeamento e coordenação;
   g) Analisar, em colaboração com o departamento, os problemas de integração das crianças no jardim de infância, nas atividades e no relacionamento com o educador e/ou com as outras crianças, propondo as soluções mais adequadas;
   h) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que digam respeito ao grupo;
   i) Promover a articulação Jardim de Infância/Família e colaborar nas ações que favoreçam a interação com a comunidade;
   j) Executar as orientações do conselho pedagógico;
   k) Elaborar e manter atualizado o processo individual do aluno;
   l) Avaliar as crianças de acordo com a legislação em vigor, nomeadamente a circular n.º 4 DCIDC/DSDC/2011 e o Despacho n.º 9180/2016, de 19 de julho;
   m) Disponibilizar aos pais/encarregados de educação, no final de cada período, informação relativa ao processo de desenvolvimento/aprendizagem das crianças;
   n) Entregar aos docentes do 1.º CEB, no final de cada ano letivo, o processo individual das crianças que vão transitar para o novo ciclo;
   o) Planificar e supervisionar pedagogicamente as atividades de animação e de apoio à família (AAAF), nos termos previstos na legislação em vigor;
   p) Elaborar, no final do ano letivo, uma reflexão sobre as atividades realizadas;
   q) Articular com o 1.º CEB.

ARTIGO 34.º

COMPETÊNCIAS DO TITULAR DA TURMA NO 1.º CEB

1 - Sem prejuízo do estipulado no estatuto da carreira docente em vigor e demais legislação subsidiária, compete aos docentes do 1.º CEB, titulares de turma, o seguinte:
   a) Efetuar um diagnóstico, no início do ano letivo, identificando as características específicas e as dificuldades de aprendizagem dos alunos da turma;
   b) Conceber, concretizar e avaliar o plano de turma;
   c) Planear a lecionação dos conteúdos curriculares e do trabalho a desenvolver nas áreas curriculares não disciplinares, de modo a garantir a interdisciplinaridade e uma eficaz articulação curricular, tendo em vista a melhoria dos resultados escolares dos alunos;
   d) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas das crianças, promovendo a articulação com os respetivos docentes de educação especial, visando a sua superação;
   e) Assegurar a adequação do currículo às características específicas da turma e dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
   f) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica, de acordo com as necessidades dos alunos;
   g) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que digam respeito à turma;
   h) Articular as atividades com as do respetivo departamento curricular, designadamente no que se refere ao seu planeamento e coordenação;

i) Analisar, em colaboração com o departamento, os problemas de integração dos alunos na escola e nas atividades e de relacionamento com o docente e/ou com os colegas, propondo as soluções mais adequadas;
j) Analisar as situações de indisciplina e atuar/colaborar no estabelecimento de medidas de apoio, cuja aplicação se julgue adequada, no quadro de um programa específico de intervenção;
k) Disponibilizar aos pais/encarregados de educação, no final de cada período, informação adequada relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
l) Desenvolver iniciativas no âmbito da oferta complementar, designadamente na apresentação, planificação e avaliação dos projetos de carácter interdisciplinar;
m) Executar as orientações do conselho pedagógico;
n) Avaliar os alunos tendo em conta a legislação em vigor;
o) Apresentar as propostas de avaliação do rendimento escolar dos alunos na reunião de avaliação, a realizar no final de cada período, e de acordo com os critérios estabelecidos em conselho pedagógico;
p) Promover a adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo;
q) Colaborar com os pais/encarregados de educação no sentido de prevenir e ajudar a resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem dos alunos;
r) Elaborar e manter atualizado o processo individual do aluno, facultando a sua consulta aos pais/encarregados de educação e outros intervenientes no respetivo processo educativo devendo, para o efeito, ser garantida a confidencialidade dos dados nele contidos.

SUBSECÇÃO II
ESPECIFICIDADES DOS DEPARTAMENTOS CURRICULARES DO 2.º, 3.º CEB E ENSINO SECUNDÁRIO

ARTIGO 35.º
COMPETÊNCIAS DO DELEGADO DE GRUPO DISCIPLINAR

1 - Compete ao delegado de grupo disciplinar:
a) Participar nas reuniões plenárias e/ou sectoriais do departamento, convocadas pelo respetivo coordenador ou solicitadas por si;
b) Em articulação com o coordenador, convocar os docentes do grupo disciplinar sempre que entenda necessário, quer num plano específico quer em conjugação com o departamento;
c) Dinamizar sessões de trabalho colaborativo entre docentes para reflexão sobre as práticas pedagógicas, partilha de experiências, produção de materiais, aferição da avaliação das aprendizagens e da coordenação das orientações curriculares;
d) Monitorizar o cumprimento das planificações, propondo ajustamentos sempre que se justificar;
e) Definir a equipa de docentes responsáveis pela elaboração das informações-prova/exame de equivalência à frequência e supervisionar o trabalho desenvolvido;
f) Transmitir ao coordenador do departamento as informações, pareceres e propostas que julgue pertinentes, a fim de que aquele as encaminhe devidamente.

ARTIGO 36.º
COMPETÊNCIAS DO DIRETOR DE INSTALAÇÕES

1 - Compete ao diretor de Instalações:
a) Organizar o inventário do material existente nas instalações e zelar pela sua conservação;
b) Planificar o modo de utilização das instalações e propor ao diretor a aquisição ou abate de material e equipamento, ouvidos os docentes do grupo disciplinar;
c) Organizar o material de acordo com as normas de segurança e manuseamento.

SECÇÃO II
CONSELHOS DE TURMA DO 2.º E 3.º CEB E ENSINO SECUNDÁRIO

ARTIGO 37.º
CONSELHO DE TURMA

1 - O conselho de turma é a estrutura de orientação educativa responsável pela organização, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com os alunos, de acordo com as Portarias n.º 223-A/2018, de 3 agosto, 226-A/2018 de 7 agosto, 235-A/2018 de 23 de agosto e do DL 75/2008, republicado pelo DL 137/2012.
2 - O conselho de turma é constituído por todos os professores da turma, dois representantes dos encarregados de educação, o delegado ou subdelegado de turma.
3 - Para efeitos de avaliação dos alunos, o conselho de turma é constituído apenas por professores.
4 - Nos conselhos de turma podem ainda intervir, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo e serviços ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico ou equivalente considere conveniente.

ARTIGO 38.º
COMPETÊNCIAS DO CONSELHO DE TURMA

1 - São competências do conselho de turma:
a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
b) Elaborar, implementar e reavaliar os documentos que fazem parte do portefólio de turma visando adequá-lo ao contexto da mesma, planeando a lecionação dos conteúdos e o trabalho a

desenvolver nas diferentes áreas, de modo a garantir a interdisciplinaridade;

c) Identificar diferentes estilos e ritmos de aprendizagem dos alunos, promovendo medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, em articulação com os docentes de educação especial, os técnicos especializados e os assistentes operacionais, preferencialmente com formação específica, de acordo com o ponto 1 do artigo 11.º, do Decreto-Lei 54/2018, de 6 de julho;

d) Implementar, em colaboração com os docentes de educação especial, os programas educativos individuais dos alunos com necessidades educativas;

e) Assegurar a adequação do currículo às características específicas da turma e dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;

f) Adotar, com caráter sistemático e contínuo, estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;

g) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica, disciplinar e de avaliação que à turma digam respeito;

h) Ratificar as propostas de avaliação apresentadas por cada docente da turma nas reuniões de avaliação a realizar no final de cada período, de acordo com os critérios estabelecidos pelo conselho pedagógico, as informações que a suportam e a situação global do aluno;

i) Deliberar sobre a transição/aprovação dos alunos;

j) Elaborar, ao longo do 1º e 2º períodos, o plano de medidas para a promoção da educação inclusiva (PMPEI) para os alunos que evidenciem dificuldades de aprendizagem;

k) Elaborar, no final do ano, o PMPEI dos alunos que tenham ficado retidos - identificando as aprendizagens não adquiridas/consolidadas e as capacidades não desenvolvidas;

l) Tomar as diligências necessárias relativas ao absentismo dos alunos;

m) Colaborar nas ações que favoreçam a interação com a comunidade;

n) Colaborar e/ou conceber e delinear atividades em complemento do currículo;

o) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais/encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem, comportamento e avaliação dos alunos;

p) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.

ARTIGO 39.º

FUNCIONAMENTO DO CONSELHO DE TURMA

1 - O funcionamento dos conselhos de turma obedece ao previsto no código do procedimento administrativo.

2 - Quando a reunião não se puder realizar, por falta de quórum ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, deve ser convocada nova reunião, no prazo máximo de 48 horas, para a qual cada um dos docentes em falta deve previamente disponibilizar, ao diretor da escola, os elementos de avaliação de cada aluno.

3 - Nas situações previstas no número anterior, o diretor de turma, ou quem o substitua, apresenta ao respetivo conselho os elementos de avaliação previamente disponibilizados.

4 - O conselho de turma reúne ordinariamente:

a) No início do ano letivo para turmas em início de ciclo, sempre que se entenda conveniente;

b) No final de cada período para formalização da avaliação sumativa, apuramento do aproveitamento, comportamento e assiduidade dos alunos;

c) No final do 1.º semestre para atribuição das classificações das disciplinas de organização semestral, que ficam registadas em ata e sujeitas a aprovação do conselho de turma de avaliação no final do ano letivo.

5 - O conselho de turma poderá ainda reunir de forma extraordinária sempre que tal se justificar, ponderada a pertinência pedagógica ou a natureza disciplinar, por convocatória do diretor ou mediante solicitação do diretor de turma.

6 - Nos conselhos de turma de natureza disciplinar, o diretor pode solicitar a presença de um elemento da equipa multidisciplinar.

7 - A não comparência dos pais/encarregados de educação ou dos alunos, quando devidamente notificados, não impede a realização do conselho de turma disciplinar.

8 - Na ata da reunião de conselho de turma devem ficar registadas todas as deliberações, a respetiva fundamentação e o registo de presenças.

9 - As reuniões serão presididas pelo respetivo diretor de turma.

10 - Na ausência do diretor de turma, a presidência da reunião é assumida pelo docente com mais tempo de serviço, caso o mesmo não seja também diretor de turma.

11 - Cada diretor de turma será assessorado por um docente a designar anualmente pelo diretor de entre os docentes do respetivo conselho, com funções de secretário.

12 - Na ausência do secretário, a reunião é secretariada pelo elemento docente mais novo (em idade) presente na reunião, caso não seja já assessor ou diretor de turma.

13 - As reuniões ordinárias e extraordinárias são convocadas com 48 horas de antecedência, sendo as convocatórias afixadas em locais específicos e enviadas via email.

14 - Nos casos em que o conselho de turma reúna extraordinariamente para analisar um pedido de revisão dos resultados da avaliação, feito pelo respetivo encarregado de educação, esta decisão só pode ser sujeita a alteração se forem apresentados para análise os documentos consignados na lei.

15 - As deliberações do conselho de turma devem resultar do consenso dos professores que o integram,

admitindo-se o recurso ao sistema de votação quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.

16 - Na situação prevista na alínea anterior, todos os membros do conselho de turma com direito a voto devem votar nominalmente, não sendo permitida a abstenção e ficando o voto de cada membro registado em ata.

17 - A deliberação é tomada por maioria absoluta dos membros presentes à reunião, tendo o presidente do conselho de turma voto de qualidade, em caso de empate.

ARTIGO 40.º

PARTICIPAÇÃO DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO DAS TURMAS ELEITOS COMO REPRESENTANTES DE TURMA

1 - No início do ano letivo o diretor de turma deve providenciar a eleição/nomeação dos representantes de cada turma.

2 - Deverá ser sempre lavrada uma ata onde constem os nomes e contactos dos representantes eleitos/nomeados, que deverá ficar na posse do diretor de turma.

3 - São competências dos pais/encarregados de educação eleitos como representantes de turma:
   a) Colaborar de forma construtiva com todos os intervenientes no processo educativo na resolução de situações cuja especificidade seja do seu âmbito e possa condicionar o processo de ensino e aprendizagem;
   b) Participar nas reuniões para as quais forem convocados, no superior interesse dos alunos da turma;
   c) Colaborar no portefólio de turma;
   d) Convocar reuniões com os restantes pais/encarregados de educação sempre que julguem pertinente ou a pedido destes. Caso considerem necessário, poderão solicitar à associação de pais/encarregados de educação a presença de um representante. Para a concretização destas reuniões deverão requerer, por escrito, à direção o apoio logístico necessário.

ARTIGO 41.º

DIRETOR DE TURMA

1 - O diretor de turma é o docente responsável pela coordenação geral das atividades do conselho de turma a que preside.

2 - O diretor de turma deverá:
   a) Ser designado pelo diretor, de entre os docentes da turma, tendo em conta a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento, de acordo com o perfil estabelecido no projeto educativo;
   b) Pertencer preferencialmente ao quadro do agrupamento;
   c) Ser preferencialmente um docente que lecione a totalidade dos alunos da turma;
   d) Ser designado pelo período de um ano letivo e, sempre que possível, dar continuidade no ano seguinte;
   e) Ser, sem prejuízo do disposto no número anterior, e sempre que possível, o docente que no ano anterior tenha exercido tais funções na turma de origem da maioria dos alunos.

3 - O diretor de turma poderá cessar funções por deliberação fundamentada do diretor.

ARTIGO 42.º

COMPETÊNCIAS DO DIRETOR DE TURMA

1 - O diretor de turma, é responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos docentes da turma e dos pais/encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

2 - Ao diretor de turma compete também:
   a) Presidir às reuniões de conselho de turma;
   b) Coordenar o portefólio de turma;
   c) Assegurar o planeamento conjunto da lecionação dos conteúdos curriculares das diferentes disciplinas promovendo a interdisciplinaridade e uma eficaz articulação curricular;
   d) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
   e) Coordenar o processo de avaliação formativa das aprendizagens, garantindo a sua regularidade e diversidade;
   f) Apoiar a integração dos alunos na escola e o acesso às diferentes ofertas por esta promovida;
   g) Convocar, no início do ano letivo, uma reunião de pais/encarregados de educação e promover a eleição dos seus representantes;
   h) Convocar todos os encarregados de educação, uma vez por período, para entrega das avaliações e sempre que se justifique;
   i) Organizar o processo individual do aluno (PIA);
   j) Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu caráter globalizante e integrador;
   k) Articular a sua atividade com professores tutores, caso existam;
   l) Enquanto elemento variável da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI), participar nas reuniões sempre que convocado;
   m) Colaborar na elaboração do RTP, em conjunto com a EMAEI, encarregados de educação e outros técnicos;
   n) Propor à EMAEI, na sequência da análise do conselho de turma, medidas de apoio educativo adequadas ao aluno e participar na sua implementação e avaliação;

o) Coordenar a elaboração do plano de medidas para a promoção da educação Inclusiva (PMPEI) decorrente da avaliação sumativa e manter informado o encarregado de educação;
p) Elaborar, em caso de retenção do aluno no mesmo ano, o PMPEI e submetê-lo à aprovação do conselho pedagógico;
q) Coordenar a implementação dos programas educativos individuais (PEI) para alunos com necessidades educativas individuais, assim como o relatório avaliativo final;
r) Sensibilizar e motivar os alunos para a frequência de atividades de complemento e/ou de enriquecimento curricular desenvolvidas pelas escolas;
s) Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar e educativa, mantendo os alunos e encarregados de educação informados da sua existência;
t) Promover a eleição do delegado e subdelegado de turma e convocá-los para as reuniões a que devam comparecer;
u) Proceder ao registo das faltas com uma periodicidade conveniente, de modo a informar o encarregado de educação quando se tornar necessário;
v) Assegurar o envolvimento dos alunos, docentes, pais e encarregados de educação na aplicação de medidas educativas decorrentes de situações de infração disciplinar;
w) Auxiliar no processo de renovação de matrícula aos alunos, segundo o calendário definido pelos órgãos de administração e gestão;
x) No início do ano letivo, dar a conhecer aos pais e encarregados de educação o seu horário de atendimento;
y) Garantir uma informação atualizada junto dos pais e encarregados de educação acerca do aproveitamento e comportamento escolar dos alunos e da sua integração na vida escolar;
z) Outras competências fixadas na lei.

SECÇÃO III
CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA DO 2.º E 3.º CEB E ENSINO SECUNDÁRIO

ARTIGO 43.º

COMPOSIÇÃO E COORDENAÇÃO DO CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA

1 - No agrupamento de escolas de Anadia, os diretores de turma organizam-se em cinco grupos:
a) conselho de diretores de turma do 2º CEB da EBSA;
b) conselho de diretores de turma do 3º CEB, na EBSA;
c) conselho de diretores de turma dos 2º e 3º CEB, na EBVB;
d) conselho de diretores de turma dos cursos científico-humanísticos do ensino secundário;
e) conselho de diretores de turma dos cursos profissionais e de educação e formação de jovens.
2 - Os conselhos são coordenados por três coordenadores, sendo um do ensino básico, outro dos cursos científico-humanísticos do ensino secundário e outro dos cursos profissionais e de educação e formação de jovens.
3 - O coordenador do ensino básico é coadjuvado por subcoordenadores, que presidem às reuniões do grupo para o qual forem designados.

ARTIGO 44.º

COORDENADORES E SUBCOORDENADORES DOS DIRETORES DE TURMA

1 - Os coordenadores e subcoordenadores dos diretores de turma são docentes designados pelo diretor de entre os docentes a quem foi atribuído o cargo.
2 - Todos os mandatos têm a duração de 4 anos, cessam com o mandato do diretor e podem cessar por motivos devidamente justificados, a requerimento dos interessados, com a antecedência mínima de trinta dias, ou por decisão do diretor.

ARTIGO 45.º

COMPETÊNCIAS DOS COORDENADORES DOS DIRETORES DE TURMA

1 - Aos coordenadores dos diretores de turma compete:
a) Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
b) Planificar, com os restantes diretores de turma, estratégias e procedimentos com vista à resolução e promoção do sucesso educativo;
c) Garantir aos diretores de turma uma informação atualizada da legislação e dos documentos de trabalho;
d) Proporcionar aos diretores de turma a orientação necessária ao desempenho das suas competências;
e) Assegurar que todos os diretores de turma desempenham eficazmente as suas funções;
f) Submeter ao conselho pedagógico as propostas do conselho que coordena;
g) Assegurar a articulação entre as atividades desenvolvidas pelos diretores de turma e as realizadas por cada departamento, nomeadamente no que se refere à elaboração e aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
h) Participar enquanto elemento nas reuniões da EMAEI;
i) Dar parecer quanto à composição de turmas, cujo processo acompanha.

ARTIGO 46.º

COMPETÊNCIAS DO CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA

1 - Compete ao conselho dos diretores de turma:
a) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do projeto educativo e do conselho pedagógico;
b) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os recursos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas

destinadas a melhorar as aprendizagens e a proporcionar a resposta adequada a todos os alunos;

c) Analisar as propostas dos conselhos de turma e submetê-las, através do coordenador, ao conselho pedagógico;
d) Promover a execução das orientações do conselho pedagógico, propondo as alterações que a prática aconselha;
e) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma e propor ao conselho pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
f) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos diretores de turma em exercício e de outros docentes do agrupamento para o desempenho dessas funções;
g) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais/encarregados de educação;
h) Propor atividades para o plano anual de atividades;
i) Promover a interação entre a escola e a comunidade.

ARTIGO 47.º

FUNCIONAMENTO DO CONSELHO DOS DIRETORES DE TURMA

1 - O conselho de diretores de turma de ciclo/ano reúne obrigatoriamente antes do início das atividades letivas, no final de cada período, antes das reuniões de conselhos de turma de avaliação dos alunos.
2 - Reúne extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros ou ainda sempre que solicitado pelo diretor.

SECÇÃO IV
GRUPO DE COORDENAÇÃO DE CICLO DO 2.º E 3.º CEB E ENSINO SECUNDÁRIO REGULAR

ARTIGO 48.º

COMPOSIÇÃO E COORDENAÇÃO DO GRUPO DE COORDENAÇÃO DE CICLO

1 - No agrupamento de escolas de Anadia, são construídos 4 grupos de coordenação de ciclo, eleitos na primeira reunião do ano de conselho de diretores de turma.
2 - Os coordenadores de ciclo devem ser eleitos entre os diretores de turma dos respetivos ciclos.
3 - O mandato é de um ano.
4 - O coordenador de ciclo poderá cessar funções por deliberação fundamentada do diretor.
5 - A realização das reuniões é da responsabilidade dos coordenadores dos diretores de turma.

ARTIGO 49.º

COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DE CICLO

1 - São competências do coordenador de ciclo:

a) Procurar, junto dos diretores de turma que coordenada, apreender a visão de conjunto, relativamente à componente pedagógica/curricular, dando o adequado feedback aos coordenadores de diretores de turma e departamento;
b) Coordenar a constituição de turmas para o ano letivo seguinte.

SECÇÃO V
COORDENAÇÃO DA OFERTA FORMATIVA PROFISSIONAL E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

ARTIGO 50.º

COORDENAÇÃO DA OFERTA FORMATIVA PROFISSIONAL E DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

1 - O responsável pela coordenação da oferta formativa profissional e de educação de jovens e adultos é um docente designado pelo diretor.
2 - O mandato tem a duração de 4 anos, cessa com o mandato do diretor e podem cessar por motivos devidamente justificados, a requerimento dos interessados, com a antecedência mínima de trinta dias, ou por decisão do diretor.
3 - O coordenador é o responsável pelos cursos profissionais (CP) e de educação e formação de jovens (CEF), definidos anualmente em rede e pelos cursos de educação e formação de adultos (EFA).
4 - Nos EFA, o coordenador é coadjuvado pelo(s) mediador(es), nomeado(s) anualmente pelo diretor.

ARTIGO 51.º

CURSOS PROFISSIONAIS

1 - Os cursos profissionais são uma oferta educativa inserida no ensino secundário que se caracteriza por uma forte ligação com o mundo do trabalho, sendo regulamentados pela Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto e pelo Decreto-Lei n.º 55/2018 e ainda pelas regras definidas pelo Portugal 2030 e União Europeia.
2 - O curso confere um certificado e diploma de conclusão de ensino secundário e de formação profissional de nível 4 do Quadro Nacional de Qualificações, (CNQ) e correspondente nível do Quadro Europeu de Qualificações (QEQ).
3 - Os cursos profissionais regem-se pelas normas e orientações regulamentares do Ministério da Educação, Ciência e Inovação sobre os mesmos, e ainda pelas regras definidas pelos Instituto de Educação, Qualidade e Avaliação, (EduQA, I.P.), Direção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho (DGERT) e Instituto do Emprego e Formação Profissional, (IEFP) e ainda pelo programa Pessoas 2030, Portugal 2030 e União Europeia.
4 - O funcionamento geral e a organização pedagógica dos cursos profissionais do agrupamento de escolas de Anadia encontram-se definidos em regulamento próprio.

ARTIGO 52.º

CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE JOVENS (CEF)

1 - Os cursos de educação e formação constituem uma modalidade de educação, que confere a equivalência ao 9.º ano de escolaridade e uma qualificação de nível 2 do QNQ. Estes cursos visam, por um lado, o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão e por outro, permitem o prosseguimento de estudos a nível do ensino secundário.

2 - Estes cursos são regulamentados pelo Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho e ainda pelas regras definidas pelo Portugal 2030 e União Europeia.

3 - Os cursos de educação e formação regem-se pelas normas e orientações regulamentares do Ministério da Educação, Ciência e Inovação sobre os mesmos, e ainda pelas regras definidas pelos Instituto de Educação, Qualidade e Avaliação, (EduQA, I.P.), Direção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho (DGERT) e Instituto do Emprego e Formação Profissional, (IEFP) e ainda pelo programa Pessoas 2030, Portugal 2030 e União Europeia.

ARTIGO 53.º

EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS (EFA)

1 - Na educação e formação de adultos podem existir as seguintes ofertas formativas:
   a) Cursos de educação e formação de adultos (EFA);
   b) Formações modulares (FM);
   c) Português língua de acolhimento (PLA);

2 - São objetivos do agrupamento, no que se refere à educação e formação de adultos:
   a) Contribuir para a promoção e desenvolvimento da formação contínua de adultos da zona de influência do agrupamento de escolas de Anadia;
   b) Dar resposta às necessidades de formação, identificadas pelo centro qualifica ou por qualquer das entidades parceiras do agrupamento;
   c) Contribuir para o enriquecimento curricular, progressão na carreira e valorização da profissão dos adultos;
   d) Fomentar o intercâmbio e a divulgação de experiências pedagógicas e de formação de adultos.

3 - Os cursos de educação e formação de adultos regem-se pelas normas e orientações regulamentares do Ministério da Educação, Ciência e Inovação, pelas regras definidas pelos Instituto de Educação, Qualidade e Avaliação, (EduQA, I.P.), Direção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho (DGERT) e Instituto do Emprego e Formação Profissional, (IEFP) e ainda pelo programa Pessoas 2030, Portugal 2030 e União Europeia.

4 - Os Responsáveis da educação e formação de adultos no agrupamento são:
   a) O diretor
   b) O Coordenador da oferta formativa profissional e de educação de jovens e adultos.
   c) O coordenador do centro qualifica.

SECÇÃO VI
CENTRO QUALIFICA

ARTIGO 54.º

ATRIBUIÇÕES E OBJETIVOS

1. O funcionamento e as atribuições do Centro Qualifica são definidos pela Portaria n.º 62/2022, de 31 de janeiro, com as alterações definidas pelas Portarias n.º 23/2023 de 9 de janeiro, Portaria n.º 332/2023 de 3 de novembro e pelos Despachos n.º 8271/2023, de 14 de agosto e Despacho n.º 11673/2023 de 17 de novembro.

2. O Centro Qualifica do agrupamento de escolas de Anadia constitui-se como um meio privilegiado para dar resposta às necessidades de qualificação da população adulta da sua área de influência definida no PEI (plano estratégico de intervenção), assegurando a certificação de nível básico e de nível secundário, tanto na vertente escolar como na vertente profissional.
3. O Centro Qualifica destina-se a assegurar aos adultos com idade igual ou superior a 18 anos, que procurem uma qualificação e não tenham completado os níveis básico ou secundário de escolaridade, e, excecionalmente, jovens que não se encontrem a frequentar modalidades de educação ou de formação e que não estejam inseridos no mercado de trabalho, a orientação, consoante os casos, para a realização de um processo de RVCC, para um curso EFA ou para outro percurso educativo e formativo que se revele mais adequado.
4. São objetivos do Centro Qualifica, para além dos definidos na legislação:
   a) Desenvolver uma rede de qualificação que permita estruturar uma oferta formativa adequada às necessidades da população alvo tendo por base os seguintes princípios: aprendizagem ao longo da vida, coesão social e cidadania ativa, criatividade e inovação;
   b) Fomentar práticas que promovam a inclusão e o pleno exercício de uma cidadania ativa de candidatos portadores de deficiência e incapacidade;
   c) Estreitar a colaboração com o Ensino Superior para promover, sobretudo na população mais jovem, a continuação do percurso de qualificação.

ARTIGO 55.º

EQUIPA TÉCNICO-PEDAGÓGICA

1. A constituição da equipa do Centro Qualifica está definida no artigo 7º da Portaria n.º 62/2022, de 31 de janeiro, alterado pela Portaria n.º 23/2023, de 9 de janeiro.
2. O coordenador do Centro Qualifica é nomeado pelo diretor de acordo com o Despacho n. 11673/2023 de 17 de novembro.

3. O mandato tem a duração de 4 anos, cessa com o mandato do diretor e podem cessar por motivos devidamente justificados, a requerimento dos interessados, com a antecedência mínima de trinta dias, ou por decisão do diretor.
4. As competências de cada elemento da equipa são as definidas nos artigos 7º Portaria n.º 62/2022, de 31 de janeiro, alterado pela Portaria n.º 23/2023, de 9 de janeiro, e complementadas em regulamento próprio.

ARTIGO 56.º

REGIME DE FUNCIONAMENTO DO CENTRO QUALIFICA

1- O Centro Qualifica rege-se pelas normas e orientações regulamentares definidas pelo Instituto de Educação, Qualidade e Avaliação, (EduQA, I.P.), Direção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho (DGERT) e Instituto do Emprego e Formação Profissional, (IEFP) e ainda pelo programa Pessoas 2030, Portugal 2030 e União Europeia.
2- A Carta da Qualidade dos Centros Qualifica, estabelece os princípios orientadores da intervenção dos Centros e define os critérios de qualidade, eficiência e eficácia a ter em conta, bem como os indicadores e os padrões de referência que devem nortear a sua atividade.
3- As instalações do Centro Qualifica localizam-se na escola básica e secundária de Anadia.

ARTIGO 57.º

INTERVENÇÃO DO CENTRO QUALIFICA

1 - O Centro Qualifica organiza a sua intervenção, centrada e orientada para o indivíduo, nas seguintes etapas fundamentais:
   a) Acolhimento
   b) Informação e orientação;
   c) Encaminhamento;
   d) Formação;
   e) Reconhecimento e validação de competências;
   f) Certificação de competências.
2 - As etapas previstas nas alíneas e) e f) do número anterior (que em conjunto constituem o processo RVCC) destinam-se exclusivamente aos adultos inscritos no centro.

ARTIGO 58.º

DEFINIÇÃO DE RVCC

1 - O reconhecimento, validação e certificação de competências (RVCC) é um processo através do qual são reconhecidas as aprendizagens que os adultos desenvolvem ao longo da vida, nos vários contextos em que se inserem, desde que sejam passíveis de gerar conhecimentos e competências.
2 - Através deste procedimento, os interessados podem aceder a um certificado, emitido com base na validação das aprendizagens e competências adquiridas ao longo da vida, fora dos sistemas formais de educação e formação.

ARTIGO 59.º

OBJETIVO DO RVCC

1 - Pretende-se aumentar o nível de qualificação e de empregabilidade dos adultos ativos, incentivar a formação ao longo da vida e promover o seu estatuto social.
2 - Em termos específicos, o processo permite que cada adulto possa ver reconhecidas as competências que adquiriu ao longo da vida, devendo, para tal, candidatar-se junto do Centro Qualifica.

ARTIGO 60.º

ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

1- O acompanhamento e a avaliação do funcionamento e da atividade do Centro Qualifica são da competência do Instituto de Educação, Qualidade e Avaliação, (EduQA, I.P.), Direção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho (DGERT) e Instituto do Emprego e Formação Profissional, (IEFP)

SECÇÃO VII
OUTRAS ATIVIDADES DE COORDENAÇÃO

ARTIGO 61.º

COORDENAÇÃO DO DESPORTO ESCOLAR

1 - O desporto escolar é uma área transversal da educação com impacto em diversas áreas sociais. É um instrumento essencial na promoção da saúde e aquisição de hábitos de vida saudável, na inclusão e integração social, na promoção do desporto e no combate ao insucesso e abandono escolar.
2 - Todas as atividades inerentes ao desporto escolar têm de ser do conhecimento de toda a comunidade, atempadamente, sendo essa responsabilidade do coordenador da atividade.
3 - A coordenação do desporto escolar está sujeita a legislação saída anualmente.
4 - O coordenador do desporto escolar é nomeado, anualmente, pelo diretor.

ARTIGO 62.º

PROMOÇÃO E EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE

1 - O promoção e educação para a saúde rege-se pelas normas e orientações da Portaria n.º 196-A/2010, de 9 de abril e Lei n.º 60/2009, de 6 de agosto e pelo referencial de educação para a saúde da DGE e DGS, de junho de 2017.
2 - O coordenador da promoção e educação para a saúde:
   a) É um docente, preferencialmente, com formação especializada na área de orientação educativa ou de coordenação pedagógica, tendo em conta a sua formação de base, bem como a experiência no desenvolvimento de projetos e/ou atividades neste âmbito;
   b) Poderá ser coadjuvado, de acordo com as necessidades;

c) É, anualmente, nomeado pelo diretor, assim como os seus coadjuvantes;
d) Cumpre um mandato de um ano;
e) Pode ser exonerado a todo o momento por despacho fundamentado do diretor.

3 - Ao coordenador da promoção e educação para a saúde compete:
a) Promover a dinamização de projetos/atividades que visem a promoção e educação para a saúde, entre as diferentes áreas curriculares disciplinares e não disciplinares, nomeadamente nos domínios da saúde mental e prevenção da violência, educação alimentar, atividade física, comportamentos aditivos e dependências, afetos e educação para a sexualidade, entre outros;
b) Promover a articulação com estruturas ligadas à saúde, associações científicas, escolas/faculdades das ciências da saúde, institutos que apoiem jovens, organizações não-governamentais e de utilidade pública e outros, com quem a escola pode estabelecer parcerias ou simplesmente usufruir de contribuições pontuais;
c) Promover a participação ativa dos alunos, a consulta de opinião e a colaboração dos respetivos encarregados de educação, assim como outros elementos da comunidade escolar e extraescolar;
d) Promover a obtenção de recursos diversificados, através dos quais seja possível mobilizar as capacidades dos alunos para a procura autónoma e permanente do saber;
e) Gerir o gabinete de informação e apoio ao aluno;
f) Promover espaços de debate e reflexão dirigidos aos vários elementos da comunidade educativa;
g) Submeter ao conselho pedagógico as propostas dos projetos, atividades de enriquecimento curricular e atividades extracurriculares que coordena;
h) Apoiar e incentivar as iniciativas de docentes e alunos que se revelem de interesse pedagógico e educativo na promoção e educação para a saúde;
i) Apresentar ao diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

ARTIGO 63.º
OUTROS PROJETOS

1 - Sempre que se revele necessário, o diretor designa, anualmente, docentes para coordenar projetos de interesse para o agrupamento.

CAPÍTULO IV
NORMAS E PRINCÍPIOS GERAIS DA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

SECÇÃO I
NORMAS E PRINCÍPIOS GERAIS

ARTIGO 64.º
EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR: PRINCÍPIO GERAL

1 - A Lei n.º 5/97 de 10 de fevereiro estabelece os princípios gerais da educação pré-escolar (EPE).

ARTIGO 65.º
MATRÍCULA E ADMISSÃO DAS CRIANÇAS EM JARDINS DE INFÂNCIA

1 - Os períodos, moldes e prioridades de matrícula das crianças na EPE, bem como a renovação de matrícula, estão legislados no Despacho Normativo n.º 6/2018, de 12 de abril de 2018.

ARTIGO 66.º
INSCRIÇÕES FORA DE PRAZO - PROCEDIMENTOS

1 - Para as matrículas efetuadas após o período fixado, deve ser feito pelo encarregado de educação um pedido de autorização ao diretor, justificando o motivo pelo qual inscreve a criança fora do prazo legal – estas (matrículas) estão sujeitas a multa, face à ponderação que o diretor fizer da situação.
2 - O pedido de autorização referido no ponto 1 deverá ser acompanhado do parecer do educador de infância do estabelecimento de educação pré-escolar para onde é realizado o pedido que, para tal, deverá ser contactado atempadamente por parte dos serviços responsáveis pela matrícula, pelos meios considerados mais adequados.
3 - Uma vez cumpridos os pontos 1 e 2, o educador deverá ser informado da data prevista para o início da frequência da criança, com a antecedência mínima de 24 horas.

ARTIGO 67.º
FALTAS DAS CRIANÇAS - PROCEDIMENTOS

1 - Apesar da educação pré-escolar ser facultativa, os encarregados de educação devem assegurar uma presença assídua dos seus educandos nas atividades educativas.
2 - A assiduidade e a pontualidade são aspetos muito importantes para o correto desenvolvimento das atividades educativas, sendo fundamental que os horários sejam cumpridos com rigor.
3 - Os pais/encarregados de educação devem comunicar ao educador de infância sempre que a criança tenha necessidade de faltar e justificar as faltas imprevistas.
4 - Após registos de 10 faltas consecutivas não justificadas, deverá o educador contactar o encarregado de educação, no sentido de apurar o motivo das mesmas.
5 - Nos casos em que não se obtenha resposta por parte dos encarregados de educação e havendo necessidade da vaga, devem estes ser informados por carta registada

que, caso a ausência injustificada se mantenha, a inscrição da criança poderá ser anulada ao fim de 15 dias e dará lugar à frequência da primeira criança que se encontre na lista de espera.

ARTIGO 68.º

INDISPOSIÇÕES E MEDICAMENTOS

1 - Sempre que a criança se apresente indisposta, os pais/encarregados de educação devem transmitir esta informação ao educador de infância (se em período letivo) ou ao assistente operacional (se em período de atividades de animação e apoio à família - AAAF).
2 - Se a criança tiver necessidade de tomar algum medicamento no horário de frequência do Jardim de Infância, o encarregado de educação deverá comunicar a dose e o horário da administração do mesmo, em impresso próprio fornecido pelo estabelecimento de educação.
3 - Sempre que a criança se mostre indisposta ou tenha febre, o educador de infância avisará os pais/encarregados de educação desta situação. Caso estes, por motivos profissionais ou outros, não possam dar resposta adequada e em conformidade com a aparente gravidade da situação, devem dar orientações dos procedimentos a tomar ou diligenciar para que algum familiar possa levar a criança a fim de ser convenientemente assistida.

ARTIGO 69.º

DOENÇAS CONTAGIOSAS E PARASITOSES

1 - Se a criança apresentar os sintomas das doenças contagiosas previstas na Lei de evicção escolar (Decreto Regulamentar n.º 3/95, de 27 de janeiro), só poderá frequentar o jardim de infância mediante a apresentação de declaração médica comprovativa da não existência de risco de contágio.
2 - As situações de parasitose, logo que detetadas, devem ser comunicadas ao educador para que este informe atempadamente todas as famílias, procurando garantir que o devido tratamento seja feito, por todos, em simultâneo.

ARTIGO 70.º

ACIDENTES ESCOLARES

1 - Todas as atividades, letivas e não letivas, são enquadráveis no regulamento do seguro escolar, aprovado pela Portaria n.º 413/99, de 8 de junho.
2 - À criança lesionada deve ser dada assistência imediata, sem descurar as restantes do grupo.
3 - Qualquer acidente escolar deverá ser imediatamente comunicado ao respetivo encarregado de educação.
4 - No caso de ocorrência de acidente escolar que exija a necessidade de intervenção médica com caráter de urgência, o encarregado de educação da criança ou alguém por este designado deverá, sempre que possível, ser o responsável pelo transporte da criança à unidade de saúde mais próxima.
5 - Na impossibilidade de se cumprirem os pontos 3 e/ou 4, deverão ser seguidos os seguintes procedimentos:
   a) Em período letivo, o educador requisitará uma ambulância, sendo a criança lesionada acompanhada pelo assistente operacional à unidade de saúde mais próxima, assegurando esse acompanhamento até à chegada do encarregado de educação ou pessoa por ele designada;
   b) Em período de AAAF em que estejam presentes dois assistentes operacionais, proceder-se-á nos moldes definidos na alínea a);
   c) Em período de AAAF em que esteja apenas um assistente operacional, este requisitará uma ambulância, sendo a criança transportada sem acompanhante até à unidade de saúde mais próxima. Paralelamente, será contactado o diretor que, face às disponibilidades do momento, designa alguém que se desloque para junto da criança e a acompanhe até à chegada do encarregado de educação.

SECÇÃO II
ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E APOIO À FAMÍLIA

ARTIGO 71.º

ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

1 - A lei-quadro da educação pré-escolar (Lei n.º 5/97, de 10 de fevereiro) prevê que seja assegurado o acompanhamento das crianças antes e depois do período de atividades educativas e durante os períodos de interrupção das mesmas. As atividades desenvolvidas nesses períodos e na hora de almoço assumem a designação de atividades de animação e de apoio à família (AAAF) e encontram-se regulamentadas pela Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto, no que se refere à sua organização e funcionamento.
2 - As AAAF são implementadas preferencialmente pelos municípios, no âmbito do protocolo de cooperação, de 28 de julho de 1998, celebrado entre o Ministério da Educação, o ministério do trabalho e da solidariedade social e a associação nacional de municípios portugueses, no âmbito do programa de expansão e desenvolvimento da educação pré-escolar, sem prejuízo da possibilidade de virem a ser desenvolvidas por associações de pais, instituições particulares de solidariedade social ou outras entidades que promovam este tipo de resposta social.
3 - As AAAF decorrem preferencialmente em espaços especificamente concebidos para o efeito, sem prejuízo do recurso a outros espaços escolares, sendo obrigatória a sua oferta pelos estabelecimentos de educação pré-escolar.
4 - Na ausência de condições para cumprimento do anteriormente referido, deve ser encontrada uma solução que não prejudique o funcionamento da componente educativa e o bem-estar das crianças, podendo as AAAF realizar-se noutras instituições,

dependendo de protocolos a celebrar entre estas e a autarquia.

5 - Os critérios para usufruir das AAAF deverão ter em conta:
   a) As necessidades comprovadas pelos horários profissionais dos encarregados de educação;
   b) A distância entre o local de trabalho dos pais/encarregados de educação e o estabelecimento de educação pré-escolar;
   c) A inexistência de familiares disponíveis para o acolhimento da criança após o encerramento do estabelecimento de educação pré-escolar;
   d) A inexistência de alternativa à qual a família possa recorrer para ser assegurada a guarda da criança após o encerramento do estabelecimento de educação pré-escolar.

6 - A supervisão pedagógica e o acompanhamento das AAAF são da responsabilidade dos educadores titulares de grupo, em conformidade com o estabelecido na Portaria n.º 644-A/2015 e são realizados no âmbito da componente não letiva de estabelecimento. A referida supervisão e acompanhamento compreendem:
   a) Programação das atividades;
   b) Acompanhamento das atividades através de reuniões com os respetivos dinamizadores;
   c) Avaliação das atividades;
   d) Reuniões com os encarregados de educação.

7 - São corresponsáveis pela sua organização e funcionamento todos os intervenientes - educadores, pais/encarregados de educação, autarquia e órgão de gestão do agrupamento.

8 - De acordo com o protocolo de cooperação, de 28 de julho de 1998, anteriormente referido, é da responsabilidade da câmara municipal de Anadia:

9 - Colocar pessoal responsável pelo acompanhamento das refeições e das atividades de animação socioeducativa (assistentes operacionais) devendo, para tal, possuir habilitação profissional adequada;

10 - Assegurar as necessárias condições físicas (espaços e equipamentos) adequadas ao seu bom funcionamento;

11 - Fornecer as refeições a todos os jardins de infância excetuando-se aqueles em que este serviço esteja protocolado com outras instituições;

12 - Fixar, nos termos da lei, o valor a pagar por cada encarregado de educação (almoço e/ou prolongamento), sendo a comparticipação familiar determinada de acordo com as respetivas condições socioeconómicas, nos termos definidos na lei (Despacho conjunto n.º 300/97, de 4 de setembro);

13 - Efetuar a cobrança destes serviços.

14 - As atividades são enquadráveis no regulamento do seguro escolar, aprovado pela Portaria n.º 413/99, de 8 de junho.

15 - Os pais/encarregados de educação devem informar a câmara municipal ou a entidade responsável pela organização e funcionamento das AAAF e o agrupamento de todas as situações anómalas detetadas e apresentar sugestões para a promoção da melhoria da qualidade do serviço a prestar.

CAPÍTULO V
SERVIÇOS PEDAGÓGICOS

SECÇÃO I
SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE EDUCAÇÃO

ARTIGO 72.º
DEFINIÇÃO

1 - De acordo com o Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho (DL 54/2018), estes recursos garantem a inclusão procurando 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.

2 - Identifica as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, as áreas curriculares específicas, bem como os recursos específicos a mobilizar para responder às necessidades educativas de todas e de cada uma das crianças e jovens ao longo do seu percurso escolar, nas diferentes ofertas de educação e formação.

3 - Os serviços especializados de educação contemplam os docentes de educação especial, os psicólogos e outros técnicos especializados.

4 - Os princípios orientadores, os recursos humanos e organizacionais específicos de apoio à educação inclusiva, bem como os recursos específicos existentes na comunidade estão definidos do DL 54/2018.

5 - O representante dos serviços especializados de educação é designado pelo diretor de acordo com os artigos 17.º e 18.º.

ARTIGO 73.º
COMPETÊNCIAS DO REPRESENTANTE DOS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE EDUCAÇÃO

1 - Compete ao representante:
   a) Representar os recursos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão no conselho pedagógico;
   b) Convocar, presidir e coordenar reuniões;
   c) Promover o cumprimento das orientações e ou deliberações da direção e do conselho pedagógico;
   d) Organizar e manter atualizada a documentação dos elementos do grupo e de todos os alunos, de modo a que estes elementos possam estar à disposição da direção;
   e) Promover a uniformização de critérios e instrumentos de avaliação entre os docentes;
   f) Participar e colaborar com o diretor na organização da educação inclusiva;
   g) Articular com outros órgãos do agrupamento a implementação de medidas da educação inclusiva;
   h) Promover a implementação dos planos individuais de transição;
   i) Articular com o departamento curricular.

ARTIGO 74.º

COMPETÊNCIAS DOS DOCENTES DA EDUCAÇÃO ESPECIAL

1 - De acordo com os pontos 4 e 5 do artigo11.º do DL 54/2018, o docente de educação especial, no âmbito da sua especialidade, apoia, de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização, os demais docentes do aluno na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão.
2 - Para cumprir os objetivos da inclusão, cooperam, de forma complementar e sempre que necessário, os recursos da comunidade, nomeadamente da educação, da formação profissional, do emprego, da segurança social, da saúde e da cultura.
3 - Participam, sempre que convocados, como elementos variáveis, nas reuniões da EMAEI.

ARTIGO 75.º

FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE EDUCAÇÃO

1 - Os docentes da educação especial, juntamente com os serviços de psicologia e orientação, reúnem, sempre que convocados, pelo diretor, pelo coordenador de departamento ou pelo seu representante no conselho pedagógico.

ARTIGO 76.º

OBJETO E ÂMBITO DOS SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

1 - Os serviços de psicologia e orientação (SPO) asseguram, de acordo com o Decreto-Lei nº 190/91 de 17 de maio, o acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade, facilitando o desenvolvimento da sua identidade pessoal e vocacional.

ARTIGO 77.º

COMPOSIÇÃO DOS SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

1 - Os SPO são constituídos por psicólogos, podendo vir a integrar outros profissionais especializados em áreas que promovam o desenvolvimento integral do aluno.
2 - Os SPO existentes são três, de acordo com a rede dos serviços publicada no Despacho nº 9022/99 de 6 de maio:
   a) Um serviço que abrange os alunos do ensino pré-escolar e do 1º CEB do agrupamento;
   b) Um serviço que abrange os alunos dos 2º e 3º CEB da EB2,3 de Vilarinho do Bairro e da escola básica e secundária de Anadia;
   c) Um serviço que abrange os alunos do 9º ano e do ensino secundário da EBSA.
3 - Nos SPO existem três técnicos de psicologia, um por cada serviço supracitado.
4 - Os SPO regem-se por regulamento próprio.

ARTIGO 78.º

COMPETÊNCIAS DOS SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

1 - São competências destes serviços:
   a) Colaborar nos processos de avaliação multidisciplinar e interdisciplinar no sentido de ajudar na identificação e na definição das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão mais adequadas a cada aluno, à luz do DL 54/2018, de modo a responder às suas necessidades, promovendo a participação, a aprendizagem e o sucesso educativo e pessoal;
   b) Colaborar, em conjunto com o grupo da educação especial, na elaboração de relatórios técnico - pedagógicos, nos quais constam os resultados decorrentes das avaliações efetuadas e os contributos dos restantes intervenientes no processo;
   c) Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, avaliação, orientação e apoio aos alunos, promovendo a cooperação de professores, pais/encarregados de educação em articulação com os recursos da comunidade, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;
   d) Colaborar no estudo, conceção e planeamento de estratégias que visem a melhoria do sistema educativo e acompanhar o desenvolvimento de projetos;
   e) Colaborar nas ações destinadas a eliminar e prevenir o absentismo e o abandono escolar;
   f) Promover atividades específicas de informação escolar e profissional;
   g) Desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e vocacional dos alunos, apoiando o processo de escolha e planeamento das carreiras;
   h) Colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade;
   i) Articular e colaborar com entidades e/ou serviços externos das áreas da educação, saúde e intervenção social;
   j) Participar em reuniões de educação especial, em reuniões de conselho de turma ou conselho de docentes ou de ano, em reuniões de equipa multidisciplinar de apoio à aprendizagem e à inclusão, equipa multidisciplinar do agrupamento e outras, sempre que necessário.

ARTIGO 79.º

EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À APRENDIZAGEM E EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI)

1 - A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI) constitui-se como um dos recursos organizacionais específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.

2 - A EMAEI fica sediada na escola Sede do agrupamento de escolas de Anadia.
3 - A EMAEI é constituída por elementos permanentes e variáveis.
4 - São elementos permanentes da EMAEI: um docente que coadjuva o diretor, um docente de educação especial, três elementos do conselho pedagógico e uma psicóloga.
5 - Os elementos referidos no ponto anterior são designados pelo diretor e o seu mandato tem a duração de 4 anos, cessa com o mandato do diretor e pode cessar por motivos devidamente justificados, a requerimento dos interessados, com a antecedência mínima de trinta dias, ou por decisão do diretor.
6 - São elementos variáveis da EMAEI o docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma do aluno, o coordenador de estabelecimento, consoante o caso, outros docentes do aluno, assistentes operacionais, assistentes sociais, pais ou encarregados de educação, representante da unidade local de saúde; técnicas/os que intervêm com a/o aluna/o; outros serviços/organizações externas à escola, dependendo da necessidade e pertinência.
7 - Os elementos referidos no ponto anterior são designados pelo coordenador da equipa, em função de cada caso.
8 - São competências desta estrutura e do seu coordenador as definidas pela legislação em vigor.
9 - Os elementos permanentes da EMAEI reúnem ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que sejam convocados pelo/a coordenador/a.
10 - A EMAEI reúne os elementos permanentes e variáveis, sempre que sejam convocados pelo/a coordenador/a.
11 - A EMAEI elabora ou revê o seu regulamento que será aprovado em sede de Conselho Pedagógico.

ARTIGO 80.º

CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM (CAA)

1 - O centro de apoio à aprendizagem (CAA) é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências e rege-se por regimento próprio.
2 - O Coordenador é nomeado pelo Diretor.
3 - O espaço físico destinado ao CAA será organizado por salas, em várias escolas do agrupamento, definidas em função do tipo de trabalho a realizar, do tipo de recursos e projetos, em suma, de acordo com o que for definido na promoção do sucesso educativo do aluno e desenvolvimento das suas competências .
4 - Qualquer aluno poderá utilizar o espaço para procurar apoio e orientação.
5 - O espaço funcionará, sempre que possível, a tempo inteiro em função da carga horária dos alunos

ARTIGO 81.º

OUTROS SERVIÇOS DE APOIO

1 - Poderão ainda exercer funções no agrupamento outros técnicos especializados, mediante protocolos estabelecidos.

SECÇÃO II
COMISSÃO DE PROTEÇÃO DE CRIANÇAS E JOVENS

ARTIGO 82.º

REPRESENTAÇÃO DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO NA COMISSÃO DE PROTEÇÃO DE CRIANÇAS E JOVENS DE ANADIA – CPCJ

1 - A CPCJ rege-se pelo definido na lei n.º 147/99, de 1 de setembro, alterada pela lei n.º 31/2003 (1ª alteração), de 22 agosto, pela lei n.º 142/2015, de 8 setembro (2ª alteração) e pela lei n.º 23/2017 (3ª alteração), de 23 maio;
2 - Nos termos do previsto no protocolo de cooperação estabelecido entre o ministério do trabalho e da segurança social (MTSS) e o Ministério da Educação, é nomeado pelo Ministério da Educação, por proposta do agrupamento, um docente do agrupamento de escolas de Anadia, para a comissão de proteção de crianças e jovens de Anadia.
3 - Ao docente representante do Ministério da Educação deve ser assegurada a disponibilidade de tempo para o trabalho.
4 - São competências do representante do agrupamento na CPCJ:
   a) Participar no diagnóstico global da situação e na escolha das medidas reparadoras que, face à limitação das famílias, tenham de ser decididas em sede da CPCJ;
   b) Estabelecer uma articulação com as escolas do território da área de competência da CPCJ, exercendo o papel de mediador entre as escolas e a família e da criança ou jovem.

SECÇÃO III
BIBLIOTECA ESCOLAR/CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS

ARTIGO 83.º

OBJETO E ÂMBITO

1 - A biblioteca escolar (BE) é uma estrutura pedagógica orientada para o sucesso educativo, formação pessoal, formação cultural e educativa com vista à formação dos membros da comunidade educativa ao nível das literacias críticas e à aprendizagem ao longo da vida.
2 - A sua ação estabelece-se enquanto polo de dinamização informacional da comunidade educativa através da seleção, organização e disponibilização de recursos documentais para apoio a atividades curriculares, não curriculares e de lazer.

3 - É constituída por um conjunto de recursos adequados ao tratamento, disponibilização, utilização dos documentos e materiais necessários à realização dos seus objetivos. Os recursos a gerir e disponibilizar são os físicos (instalações e equipamentos), humanos (docentes e não docentes) e documentais (documentos impressos, audiovisuais e em suporte digital).
4 - Apresenta-se como um centro de recursos educativos que deve ser perspetivado como centro de aprendizagem que contribui para o desenvolvimento de competências essenciais de pesquisa, tratamento autónomo da informação e construção do conhecimento. Funciona em livre acesso a toda a comunidade educativa e meio envolvente, destinado à utilização, consulta e produção de documentos em diferentes suportes.

ARTIGO 84.º

PRINCÍPIOS

1 - As bibliotecas escolares do agrupamento estão integradas na rede nacional de bibliotecas escolares e visam:
   a) Aplicar o conjunto de princípios e orientações que constituem a base conceptual do programa rede de bibliotecas escolares;
   b) Desenvolver a sua ação conforme o estabelecido no projeto educativo e as orientações definidas pelos órgãos de gestão da escola/agrupamento.

ARTIGO 85.º

OBJETIVOS

1 - São objetivos da biblioteca escolar ao abrigo da Portaria n.º 756/2009, de 14 de julho, com a nova redação dada pela Portaria n.º 192-A/2015, de 29 junho:
   a) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do projeto educativo e das práticas de docentes e alunos;
   b) 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;
   c) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou projeto educativo do agrupamento;
   d) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
   e) Representar a biblioteca escolar no conselho pedagógico, nos termos do regulamento interno;
   f) Criar e desenvolver hábitos e gosto pela leitura, utilização das bibliotecas e aprendizagem ao longo da vida;
   g) Impulsionar a formação integral do indivíduo numa perspetiva interdisciplinar de acordo com os objetivos e currículo da escola;
   h) Contribuir para a promoção da inovação pedagógica e implementação de novas modalidades na estruturação das situações de ensino-aprendizagem.

ARTIGO 86.º

FUNCIONAMENTO E RECURSOS

1 - O funcionamento da BE é definido em regulamento próprio que deverá seguir os princípios e objetivos definidos neste regulamento.
2 - A organização e gestão das bibliotecas escolares do agrupamento cabe a uma equipa educativa multidisciplinar, sempre que possível, com competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação e das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação.

CAPÍTULO VI
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS E TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

ARTIGO 87.º

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E TÉCNICOS

1 - Os serviços administrativos e técnicos estão previstos no DL 75/2008, republicado pelo DL 137/2012.

ARTIGO 88.º

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

1 - Os serviços administrativos são unidades orgânicas flexíveis com o nível de secção, chefiadas por trabalhador detentor da categoria de coordenador técnico da carreira geral de assistente técnico, sem prejuízo da carreira subsistente de chefe de serviços de administração escolar, nos termos do Decreto-Lei n.º 121/2008, de 11 de julho, alterado pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, e pelo Decreto-Lei n.º 72-A/2010, de 18 de junho.
2 - Aos serviços administrativos compete executar todos os atos administrativos, contabilísticos e financeiros necessários ao bom funcionamento do agrupamento, de acordo com a legislação em vigor, nas seguintes áreas funcionais:
   a) Pessoal e vencimentos;
   b) Alunos;
   c) Contabilidade;
   d) Tesouraria;
   e) Ação social e escolar (ASE);
   f) Transportes;
   g) Expediente geral e arquivo.
3 - O horário de atendimento ao público deve estar exposto em local visível junto à entrada das suas instalações e na página web do agrupamento.

ARTIGO 89.º

AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

1 - A ação social escolar está prevista no Decreto-Lei n.º 55/2009, de 02 de março, e as condições de aplicação das suas medidas, reguladas no Despacho n.º 8452-

A/2015, de 31 de julho, com as alterações introduzidas pelo Despacho n.º 5296/2017, de 16 de junho.

ARTIGO 90.º

FUNCIONAMENTO

1 - A atribuição e o funcionamento dos apoios no âmbito da ação social escolar regem-se pelos princípios da equidade, da discriminação positiva e da solidariedade social, no sentido de assegurar o exercício efetivo do direito ao ensino e a igualdade de oportunidades de acesso e êxito escolar.
2 - Constituem modalidades de apoios, no âmbito da ação social escolar, os apoios alimentares, os transportes escolares, o alojamento, os auxílios económicos, bolsas de mérito, recursos pedagógicos, a prevenção de acidentes e o seguro escolar.
3 - Os auxílios económicos constituem uma modalidade de apoio socioeducativo destinada aos alunos inseridos em agregados familiares cuja situação económica determina a necessidade de comparticipações para fazer face aos encargos com refeições, alojamento, livros e outro material escolar.
4 - Os prazos para apresentação de candidatura aos auxílios económicos e todas as orientações/procedimentos a cumprir pelos interessados e demais informações serão divulgadas anualmente, em tempo oportuno, pela direção do agrupamento junto de toda a comunidade educativa.
5 - Os processos de candidatura aos auxílios económicos deverão estar devidamente instruídos, com toda a documentação e elementos oportunamente solicitados. Caso contrário, serão liminarmente rejeitados.
6 - Os processos de candidatura admitidos são objeto de análise, sendo atribuído o escalão de apoio de acordo com a legislação em vigor.

ARTIGO 91.º

MANUAIS ESCOLARES

1 - Encontra-se legalmente instituída a disponibilização e distribuição gratuita de manuais escolares aos alunos da rede pública do Ministério da Educação, de acordo com o manual de apoio à reutilização de manuais escolares, aprovado pelo Despacho n.º 921/2019.
2 - O procedimento referente à distribuição dos manuais será, em cada ano letivo, efetuado de acordo com a legislação em vigor.

ARTIGO 92.º

SEGURO ESCOLAR

1 - O seguro escolar, modalidade de apoio socioeducativo legalmente regulamentada pela Portaria n.º 413/99, 8 de junho, constitui um sistema de proteção destinada a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar.
2 - Em cada ano letivo, o seguro escolar abrange as crianças e os alunos de todos os níveis de educação e ensino que integram o agrupamento de escolas de Anadia, em todas as atividades que constam do projeto educativo e do plano anual de atividades do agrupamento, desde que utilizem as instituições hospitalares públicas.
3 - O seguro escolar garante a cobertura financeira da assistência a prestar à criança/aluno sinistrada/o abrangida pelo mesmo, complementarmente aos apoios assegurados pelos sistemas e seguros de proteção social e de saúde de que seja beneficiário.
4 - A cobertura financeira referida no número anterior abrange: assistência médica e medicamentosa, transporte, alojamento e alimentação indispensável para garantir a assistência.

ARTIGO 93.º

PROCEDIMENTOS A ADOTAR PARA GARANTIR A COBERTURA PELO SEGURO ESCOLAR

1 - No ato da inscrição/renovação de matrícula, devem ser facultados, por parte dos encarregados de educação, elementos relativos ao sistema e subsistemas de saúde de que as crianças/alunos sejam beneficiárias e que devem fazer parte integrante do respetivo processo individual.
2 - Todas as atividades, com saída prevista para o exterior, a realizar a pé ou em transporte, devem constar do plano anual de atividades do agrupamento.
3 - Todas as atividades referidas no número anterior carecem de autorização escrita por parte dos pais e encarregados de educação.
4 - Todas as atividades referidas no número 2 do presente artigo, antecipadamente à sua realização, devem ser comunicadas à direção do agrupamento, através do preenchimento e entrega de impresso adequado para o efeito, anexando-se lista nominal de todas as crianças/alunos e adultos acompanhantes.
5 - Em caso de acidente deve o adulto (educador/docente ou assistente operacional) providenciar a condução do sinistrado à entidade hospitalar e comunicar, em tempo útil, o fato ao respetivo encarregado de educação.
6 - Nos estabelecimentos de ensino e educação do agrupamento de lugar único, sempre que ocorrer a situação referida no número anterior e o encarregado de educação não puder deslocar-se à entidade hospitalar, deverá o educador/docente participar de imediato a ocorrência à direção do agrupamento.
7 - A participação da ocorrência do acidente à ação social escolar (ASE) do agrupamento deve ser comunicada no mais curto espaço de tempo possível.

CAPÍTULO VII
DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

SECÇÃO I
ALUNOS

SUBSECÇÃO I
DIREITOS E DEVERES DE CONHECIMENTO E DE RESPEITO DOS VALORES E DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DA CONSTITUIÇÃO

ARTIGO 94.º
REGRA GERAL

1 - O estatuto do aluno e da ética escolar do ensino básico e secundário é definido pela lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (Lei 51/2012)e aplica-se a toda a atividade do agrupamento de escolas de Anadia.

SUBSECÇÃO II
DIREITOS DOS ALUNOS

ARTIGO 95.º
DIREITOS GERAIS DOS ALUNOS

1 - Encontram-se definidos no artigo 7.º da Lei 51/2012.

ARTIGO 96.º
REPRESENTAÇÃO DOS ALUNOS

1 - Encontra-se definida no artigo 8.º da Lei 51/2012.

2 - Eleição do delegado e subdelegado de turma:

2.1 - Todos os alunos da turma são elegíveis, desde que reúnam algumas das qualidades consideradas necessárias para o exercício deste cargo, nomeadamente:

a) Responsabilidade;
b) Lealdade/sentido de grupo;
c) Espírito de liderança;
d) Disponibilidade/recetividade;
e) Espírito de Justiça/camaradagem;
f) Imparcialidade;
g) Solidariedade/tolerância.

2.2 - Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos aqueles a quem tenham sido aplicadas medidas disciplinares sancionatórias, excluídos ou retidos por excesso grave de faltas, nos últimos dois anos letivos.

2.3 - O quórum para a realização da eleição do delegado e do subdelegado de turma deve ser pelo menos de dois terços dos alunos da turma.

2.4 - A eleição efetua-se, sempre que possível, numa das aulas do diretor de turma ou de quem o substitua.

2.5 - Considera-se eleito delegado de turma o aluno que obtiver a maioria dos votos expressos no primeiro escrutínio. Em caso de empate, realiza-se, imediatamente, um segundo escrutínio entre os alunos mais votados sendo então considerado delegado o que obtiver maior número de votos.

2.6 - Considera-se eleito subdelegado de turma o aluno que obtiver o segundo maior número de votos. Em caso de empate, o procedimento será o previsto no ponto anterior.

2.7 - Do ato de eleição do delegado e subdelegado de turma, é lavrada a respetiva ata que constará do dossiê da direção de turma.

3 - Mandato do delegado e do subdelegado de turma:

3.1 - Os mandatos do delegado e subdelegado de turma têm a duração de um ano letivo.

3.2 - O delegado e o subdelegado de turma perdem o seu mandato, quando:

a) Ultrapassem o limite legal de faltas, em qualquer disciplina;
b) Se verificar incumprimento de funções, aplicação de medidas corretivas e/ou medidas disciplinares sancionatórias;
c) Por solicitação de dois terços dos alunos de turma, desde que devidamente fundamentada ao diretor de turma;
d) A pedido dos próprios, desde que por razões devidamente fundamentadas.

3.3 - Quando o delegado ou subdelegado de turma cessam o mandato, procede-se a uma nova eleição.

4 - Competências do delegado e subdelegado de turma

4.1 - Compete ao delegado:

a) Representar a turma, colaborando com o diretor de turma ou demais docentes e quando necessário junto da direção, na resolução de problemas;
b) Suscitar a reflexão e a discussão de questões de interesse para a turma, ouvindo os colegas e tentando conciliar diferentes pontos de vista;
c) Ser porta-voz dos alunos da turma junto dos seus docentes, diretor de turma, direção do agrupamento e assistentes operacionais;
d) Representar os colegas nos conselhos de turma, exceto nos casos em que a lei não o permita;
e) Solicitar a realização de reuniões, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas;
f) Os delegados e subdelegados de turma têm o direito de solicitar a realização de assembleias de delegados e subdelegados de turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento do agrupamento, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

4.2 - Compete ao subdelegado:

a) Cooperar com o delegado de turma, apoiando-o no exercício das suas funções;
b) Substituí-lo em todas as suas funções sempre que se verifique o impedimento deste, nos termos do presente regulamento.

ARTIGO 97.º
REUNIÕES DE TURMA

1 - O pedido para a realização de reuniões de turma é apresentado pelo delegado ao diretor de turma, com indicação de matérias.

2 - A reunião é convocada pelo diretor de turma no prazo máximo de cinco dias úteis a contar da data em que é solicitada.
3 - Das reuniões são lavradas atas a arquivar no dossiê da direção de turma.

ARTIGO 98.º

RECONHECIMENTO DE MÉRITO

1 - De acordo com o número 1 do artigo 9.º da Lei 51/2012, os alunos têm o direito a ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o empenho em ações meritórias, bem como o esforço no trabalho e no desempenho escolar.
2 - O regulamento do quadro de referência do agrupamento de escolas de Anadia define os critérios e procedimentos a adotar para o reconhecimento do mérito dos alunos.
3 - O regulamento do quadro de referência é aprovado pelo conselho pedagógico até ao início do ano letivo e dado a conhecer à comunidade educativa, na página do agrupamento.
4 - A lista dos alunos reconhecidos pelo mérito deve ser dada a conhecer ao conselho geral.

SUBSECÇÃO III

DEVERES DOS ALUNOS

ARTIGO 99.º

DEVERES DO ALUNO

1 - A realização de uma escolaridade bem-sucedida, numa perspetiva de formação integral do cidadão, implica a responsabilização do aluno, enquanto elemento da comunidade educativa e a assunção dos deveres definidos no artigo 10.º da Lei 51/2012.

ARTIGO 100.º

DEVERES ESPECÍFICOS DO ALUNO

1 - Sem prejuízo do definido no artigo anterior, são ainda deveres dos alunos, os seguintes:
   a) Dar conhecimento prévio ao professor titular/diretor de turma de todas as atividades de natureza cultural, recreativa e desportiva que desejem realizar, através dos seus representantes;
   b) Aguardar serenamente pelo docente à porta da sala de aula, sem perturbar;
   c) Aguardar na sua vez e serenamente que seja atendido em qualquer serviço que pretenda utilizar;
   d) Observar as regras de respeito pela ecologia, utilizando, de modo racional, energia, água e papel, separando os resíduos e colocando-os nos locais ou recipientes próprios;
   e) No 1.º, 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico, proibição da entrada de equipamentos tecnológicos de comunicação (smartphones, headphones, auriculares e outros) nos espaços escolares (se o docente assim o entender, e no âmbito de uma utilização pedagógica, poderá ser utilizado em espaço/sala de aula, com aviso prévio para que o equipamento possa ser trazido).
   f) No Ensino Secundário deve evitar-se a utilização de equipamentos tecnológicos de comunicação (smartphones, headphones, auriculares e outros) no exterior do edifício, ficando proibido o manuseamento e utilização no interior do edifício (se o docente assim o entender, e no âmbito de uma utilização pedagógica, poderá ser utilizado em espaço/sala de aula).
   g) Comunicar as ocorrências extraordinárias ao professor titular/diretor de turma (ou, na sua ausência, a outro docente da turma ou, ainda, a um funcionário) e não diretamente à direção do agrupamento;
   h) Devolver em bom estado de conservação os livros e manuais disponibilizados pela escola;
   i) Ser responsável por todos os bens transportados para a escola, sendo que quaisquer danos, furtos ou extravios não poderão ser imputados à mesma;
   j) Não afixar quaisquer documentos ou cartazes sem prévia autorização da direção/coordenadores de Estabelecimento;
   k) Não prejudicar o direito à educação dos restantes alunos.

SUBSECÇÃO IV

DEVER DE ASSIDUIDADE DOS ALUNOS E EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DOS LIMITES DE FALTAS

ARTIGO 101.º

FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE

1 - Encontra-se definida no artigo 13.º da Lei 51/2012, e demais legislação referida nos regulamentos próprios, em anexo, referentes a outras áreas de formação.
2 - Semanalmente, o diretor de turma/professor titular de turma faz o controlo da assiduidade, enviando, se necessário, a comunicação do mesmo aos encarregados de educação, por email ou carta registada através dos serviços administrativos.

ARTIGO 102.º

FALTAS E SUA NATUREZA

1 - Encontram-se definidas no artigo 14.º da Lei 51/2012, e demais legislação referida nos regulamentos próprios, em anexo, referentes a outras áreas de formação.
2 - Não serão consideradas faltas a ausência do aluno por participação em atividades tais como:
   a) Desporto escolar;
   b) Atividades de âmbito curricular prevista no plano anual de atividades do agrupamento;
   c) Atividades contempladas no programa educativo do aluno.
   d) Outras desde que devidamente autorizadas pela direção.

ARTIGO 103.º

FALTAS DE MATERIAL

1 - No início do ano letivo, cada docente deve informar os alunos do material indispensável às atividades escolares regulares, de acordo com as regras estabelecidas pelo respetivo departamento curricular ou regulamento específico.
2 - A ausência de material que não seja impeditiva da efetiva participação na aula, deve ser registada apenas para efeitos de avaliação. A partir do segundo registo de ausência de material, deve o docente, comunicar ao diretor de turma, que informará o encarregado de educação.
3 - A ausência de material didático e/ou equipamento que se considere impeditiva da efetiva participação na aula, de acordo com as regras estabelecidas pelo departamento/grupo disciplinar, origina a marcação de falta de material (FM),
4 - O procedimento a observar relativamente à situação definida no ponto 3 será o seguinte:
   a) Na primeira ausência desse material, o professor deve advertir oralmente o aluno e registar a falta no programa de gestão de alunos como falta de material (FM);
   b) Na segunda ausência, o professor regista no programa de gestão de alunos a falta de material (FM) e participa a ocorrência ao encarregado de educação e ao diretor de turma;
   c) No terceiro incumprimento, o professor regista no programa de gestão de alunos como uma falta injustificada (FI) a um tempo e comunica por email ao diretor de turma o registo efetuado, informando-o do material em falta. O diretor de turma deverá dar conhecimento ao encarregado de educação.
5 - A falta de material injustificada é passível de ser justificada pelo encarregado de educação, desde que o motivo não seja imputável ao aluno.
6 - O diretor de turma deve analisar os motivos invocados pelo encarregado de educação para a justificação da falta, procurado informação junto do professor responsável, devendo comunicar-lhe, pelos meios mais expeditos, quando não aceita a justificação.

ARTIGO 104.º

REGRAS ESPECÍFICAS DE EDUCAÇÃO FÍSICA

1 - As faltas de equipamento são consideradas faltas de material e regem-se pelo disposto no artigo anterior.
2 - Os alunos devem apresentar-se nas aulas com equipamento desportivo adequado à prática de atividades físicas (sapatilhas, calças de fato de treino ou calções, T-shirt e/ou camisola/casaco de fato de treino).
3 - O aluno que sofra de qualquer doença impeditiva da prática do exercício físico, deve avisar o respetivo professor das suas limitações e apresentar ao seu diretor de turma o atestado médico comprovativo, que deve conter a prescrição de exercícios ajustado à sua condição (discriminando os exercícios a evitar e os exercícios propostos).
4 - Os alunos portadores de atestado médico impeditivo da prática da disciplina estão dispensados das atividades físicas. No entanto, o atestado médico não dispensa os alunos da presença às aulas de educação física, sendo o aluno avaliado através dos domínios da disciplina (conhecimentos e atitudinal).
5 - Outras normas e regras estão consagradas no regulamento específico.

ARTIGO 105.º

FALTAS DE PONTUALIDADE

1 - A falta de pontualidade implica a marcação da respetiva falta (FP) no programa de gestão de alunos.
2 - A terceira falta é registada pelo docente, no programa de gestão de alunos, como falta injustificada (FI) assim como as seguintes, devendo ser comunicadas ao diretor de turma, que delas dará conhecimento ao encarregado de educação.
3 - Estas faltas poderão ser justificadas, pelos encarregados de educação, quando o motivo não é imputável ao aluno e está devidamente justificado.

ARTIGO 106.º

FALTAS A ATIVIDADES DE APOIO

1 - Haverá lugar a marcação de faltas nas atividades de apoio.
2 - O aluno perde o direito de frequência às atividades de apoio quando o número de faltas injustificadas é superior a duas vezes o número de atividades de apoio semanais.
3 - Pode o conselho de turma, na situação definida em 2, optar pela manutenção do aluno no apoio, apesar no número de faltas.
4 - A falta de assiduidade ao apoio não será considerada para retenção do aluno no mesmo ano.

ARTIGO 107.º

JUSTIFICAÇÃO DAS FALTAS

1 - Os documentos justificativos da não comparência às aulas deverão ser entregues ao diretor de turma, que verificará a conformidade dos mesmos.
2 - São considerados motivos para a justificação de faltas:
   a) os definidos no artigo 16.º da Lei 51/2012;
   b) outros motivos validados pelo diretor de turma/professor titular de turma, ponderada a situação escolar do aluno.
3 - As justificações não deverão ser aceites pelo diretor de turma sempre que não sejam respeitados os procedimentos legais.
4 - Quando o aluno falta a um exercício de avaliação, só poderá realizá-la noutra data após apresentação de declaração médica ou outra justificação decorrente de motivos ponderosos, devidamente justificados pelo encarregado de educação e validados pelo diretor de turma/professor titular de turma.
5 - Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de apoio na modalidade definida pelo docente da disciplina.

6 - Nas disciplinas em que houver lugar a medidas de recuperação, devem os docentes providenciar os materiais necessários à recuperação das aprendizagens e informar o diretor de turma que disso dará conhecimento ao encarregado de educação.

ARTIGO 108.º

FALTAS INJUSTIFICADAS

1 - Encontram-se definidas no artigo 17.º da Lei 51/2012, e demais legislação referida nos regulamentos próprios, em anexo, referentes a outras áreas de formação.

ARTIGO 109.º

EXCESSO GRAVE DE FALTAS

1 - Encontra-se definido no artigo 18.º da Lei 51/2012.
2 - O excesso grave de faltas nos cursos de educação e formação e nos cursos profissionais encontra-se definido nos respetivos regulamentos.

ARTIGO 110.º

EFEITOS DE ULTRAPASSAGEM DO LIMITE DE FALTAS

1 - Encontra-se definido no artigo 19.º da Lei 51/2012 e nos regulamentos dos cursos de educação e formação e nos cursos profissionais.

ARTIGO 111.º

MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO E DE INTEGRAÇÃO

1 - Encontram-se previstas no artigo 20.º da Lei 51/2012.
2 - As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo docente titular de turma ou pelos docentes das disciplinas, em que foi ultrapassado o limite de faltas de acordo as propostas por eles definidas em grupo Disciplinar e aprovadas pelo conselho pedagógico.
3 - As medidas de recuperação e integração, estabelecidas em conselho pedagógico, devem versar os conteúdos lecionados nas aulas cuja ausência originou o excesso grave de faltas. Podem compreender, entre outras: fichas de trabalho, elaboração de trabalhos de pesquisa e/ou relatórios, atualização dos cadernos diários, pesquisa orientada, elaboração de resumos, elaboração de guiões de leitura e realização de pequenos projetos.
4 - As atividades de recuperação de atrasos (ARA) na aprendizagem apenas podem ser aplicadas uma única vez a partir do 2º período no momento considerado mais adequado pelo conselho de turma ou departamento curricular do 1º CEB, atendendo à situação específica do aluno e de modo a permitir a sua recuperação.
5 - Para aplicação das atividades referidas no ponto 4. deve ser elaborado um plano de medidas de recuperação e integração (ARA), de acordo com o seguinte procedimento:
   a) O professor titular do 1.º CEB deve elaborar o ARA;
   b) O diretor de turma deve informar os professores da necessidade de elaboração do ARA, bem como, coordenar o processo.
6 - Após a elaboração do plano de medidas de recuperação, deve o professor titular/diretor de turma informar o aluno e o encarregado de educação dos prazos a cumprir, usando o método mais expedito ou mais adequado à situação em causa.
7 - Os alunos terão, sempre que possível, um prazo de doze dias úteis para apresentar o trabalho. Passado este prazo, sem justificação plausível, considera-se que as medidas aplicadas não foram cumpridas.
8 - O cumprimento das referidas atividades de recuperação por parte do aluno realiza-se em período suplementar ao horário letivo, em casa, sob a supervisão do encarregado de educação podendo, excecionalmente, este ser desenvolvido na escola.
9 - A monitorização do cumprimento do plano é efetuada por cada um dos docentes proponentes das medidas. O docente deve informar o diretor de turma e o conselho de turma do resultado.
10 - O processo de atribuição, realização e avaliação plano de recuperação e/ou integração deverá estar concluído até à penúltima semana de aulas do ano letivo.
11 - Sempre que o plano for cumprido e cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno as faltas em excesso são consideradas recuperadas.
12 - O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção no ano de escolaridade que o aluno frequenta.

ARTIGO 112.º

INCUMPRIMENTO OU INEFICÁCIA DAS MEDIDAS

1 - Encontram-se definidas no artigo 21.º da Lei 51/2012.

SUBSECÇÃO V
DISCIPLINA

ARTIGO 113.º

QUALIFICAÇÃO DE COMPORTAMENTOS PERTURBADORES

1 - A qualificação da infração encontra-se definida no artigo 22.º da Lei 51/2012.
2 - Consideram-se perturbadores do regular funcionamento das atividades do agrupamento de escolas de Anadia os comportamentos que se traduzam no incumprimento de dever geral ou específico do aluno, determinando infrações de natureza leve, grave ou muito grave.
3 - Tipificação de infrações leves:
   a) Entrar ou sair da sala de aula de forma incorreta;
   b) Ingerir alimentos nas aulas;
   c) Distrair os colegas na sala de aula;
   d) Não seguir as orientações dos docentes.
4 - Tipificação de infrações graves:
   a) Todos os comportamentos referidos no artigo anterior desde que agravados pelo resultado ou pela reincidência;
   b) Furto de materiais, objetos ou valores que sejam pertença das escolas ou de membros da comunidade escolar;

c) Utilizar o telemóvel ou qualquer outro tipo de equipamento no decurso das atividades letivas, sem a devida autorização;
d) Violação dos deveres de respeito e de correção nas relações com os elementos da comunidade escolar;
e) Facilitar a entrada na escola de elementos estranhos;
f) Entrar ou sair da sala de aula sem autorização do docente;
g) Sair do estabelecimento de ensino sem autorização prévia;
h) Desrespeitar sistematicamente o direito à educação e ensino dos restantes alunos;
i) Insubordinação relativa a orientações ou instruções dos docentes ou de funcionários;
j) Uso de linguagem ou vestuário impróprio e de gestos obscenos no espaço escolar;
k) Manifestação de conflitualidade, desordem e turbulência no espaço escolar;
l) Recusar identificar-se perante um funcionário ou docente/educador;
m) Recusar prestar informações e/ou esclarecimentos, sobre assuntos testemunhados por si, em procedimentos disciplinares ou em qualquer outra situação;
n) Prestar falsas declarações.

5 - Tipificação de Infrações muito graves:
a) Todos os comportamentos referidos no artigo anterior desde que agravados pelo resultado ou pela reincidência;
b) Danificação intencional das instalações, espaços escolares, mobiliário, equipamento (nomeadamente eletrónico) ou dos bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade escolar;
c) Violação dos deveres de respeito e de correção sob a forma de injúrias, ameaças, difamação ou de calúnia relativamente a qualquer elemento da comunidade escolar;
d) Recusa em sair da sala de aula quando confrontado com essa indicação;
e) Utilizar o telemóvel ou qualquer outro tipo de equipamento tecnológico como meio de divulgação de imagens e/ou sons de membros da comunidade escolar sem autorização;
f) Agressão física, de modo doloso, a qualquer elemento da comunidade escolar;
g) Uso ou porte de armas ou similares no espaço escolar;
h) Extorsão ou tentativa de extorsão de dinheiro ou de outros bens de quaisquer elementos da comunidade escolar;
i) Constituição de grupos para exercício de violências ou agressões sobre quaisquer elementos da comunidade escolar;
j) Consumir, transportar, promover o consumo ou traficar quaisquer substâncias ilícitas, como por exemplo, drogas, bebidas alcoólicas ou tabaco, no espaço escolar;
k) Vir para a escola alcoolizado;
l) Prática de violência e/ou agressões de cariz sexual;
m) Prática de atos obscenos e de cariz sexual;
n) Ocultar, adulterar ou eliminar voluntariamente folhas da Caderneta escolar, informações, notas ou quaisquer outros documentos;
o) Ativar indevidamente os sistemas de segurança e alarme;
p) Entrar nas instalações escolares, desportivas ou outras fora das horas normais de funcionamento, sem autorização;
q) Não cumprir as regras definidas para situações específicas (nomeadamente pandemia ou outra).

ARTIGO 114.º
PARTICIPAÇÃO DE OCORRÊNCIA

1 - Encontra-se definida no artigo 23.º da Lei 51/2012.

SUBSECÇÃO VI
MEDIDAS DISCIPLINARES

ARTIGO 115.º
FINALIDADES DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

1 - Encontram-se definidas no artigo 24.º da Lei 51/2012.

ARTIGO 116.º
DETERMINAÇÃO DA MEDIDA DISCIPLINAR

1 - Encontra-se definida no artigo 25.º da Lei 51/2012.

ARTIGO 117.º
MEDIDAS CORRETIVAS

1 - Encontram-se definidas no artigo 26.º da Lei 51/2012.
2 - Para além das medidas corretivas constantes na lei supracitada, de acordo com o número 9 do mesmo artigo, aplicam-se ainda no agrupamento de escolas de Anadia as seguintes:
a) Repreensão/advertência oral, confrontação do aluno com a inadequação do seu comportamento solicitando-lhe um compromisso escrito de não reincidência;
b) A realização de atividades/programa de apoio na sala de tarefas que se traduza na realização de trabalhos da(s) área(s) curricular(es);
c) A colaboração na organização e realização de tarefas destinadas à concretização de ações integradas no plano anual de atividades;
d) A realização de tarefas de caráter cívico em alguns serviços do agrupamento, de acordo com o presente regulamento;
e) A proibição da participação em atividades lúdicas, sendo esta decidida em articulação com o docente da disciplina/diretor de turma (eventualmente o conselho de turma);
f) Após ter sido solicitada ao aluno a entrega do telemóvel, em virtude da sua utilização indevida, este deve ser entregue na direção/GMD pelo aluno acompanhado do docente/funcionário.

g) Aquando da entrega do telemóvel pelo aluno, a confirmação do estado do equipamento e da sua inoperância (o telemóvel deve ser desligado) é da responsabilidade do mesmo aluno, não tendo a escola qualquer responsabilidade sobre danos possíveis.

h) A utilização indevida de telemóvel ou de outro equipamento eletrónico de comunicação móvel com acesso à Internet determina a inibição da sua utilização dentro do recinto escolar, por um período a estabelecer pela direção. O levantamento do equipamento só poderá ser efetuado pelo encarregado de educação, após o período definido pela direção, período esse nunca inferior a 24 horas. Reiterado o incumprimento, o aluno ficará sujeito à entrega obrigatória do equipamento no início do dia na direção/GMD, e a sua entrega será ao encarregado de educação sendo devolvido no final de cada dia escolar ao encarregado de educação, pelo período mínimo de cinco dias úteis, a determinar pela direção. Durante esse período, o aluno não poderá portar ou utilizar aquele tipo de equipamento em qualquer espaço do agrupamento, salvo autorização excecional e fundamentada pela direção, por razões de saúde comprovadas, necessidades de tradução ou finalidade pedagógica devidamente autorizadas.

i) A persistência destes comportamentos determinará a convocação do encarregado de educação, a elaboração de um plano de responsabilização educativa do aluno e, sempre que aplicável, a instauração de processo disciplinar, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

j) Em caso de recusa de entrega do equipamento, haverá lugar a procedimento disciplinar.

Artigo 118.º
Advertência

1 - Encontra-se definida no ponto 3 e 4 do artigo 26.º da Lei 51/2012.

ARTIGO 119.º

ORDEM DE SAÍDA DA SALA DE AULA E DEMAIS LOCAIS ONDE SE DESENVOLVA O TRABALHO ESCOLAR

1 - Encontra-se definida no ponto 5 do artigo 26.º da Lei 51/2012.
2 - Na sequência da medida disciplinar corretiva de saída de sala de aula, o docente deve determinar a(s) tarefa(s) a desenvolver pelo aluno na sala de tarefas criada para o efeito.
3 - As atividades realizadas pelo aluno deverão ser entregues ao respetivo docente.

ARTIGO 120.º

ATIVIDADES DE INTEGRAÇÃO NA ESCOLA OU NA COMUNIDADE

1 - Encontram-se definidas no artigo 27.º da Lei 51/2012.
2 - A responsabilidade de aplicação da medida é da competência do diretor depois de ouvido o diretor de turma/professor titular.
3 - As execuções de atividades de integração no agrupamento destinam-se ao aluno que desenvolva comportamentos passíveis de serem qualificados como infração disciplinar grave ou muito grave. Estas atividades traduzem-se no cumprimento de um programa de tarefas de caráter pedagógico que contribua para a correção do comportamento perturbador, o reforço da sua formação cívica, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade e das suas aprendizagens.
4 - O programa de tarefas inclui as seguintes situações:
   a) Reparação pelo próprio aluno, se necessário e sempre que possível, dos danos causados à escola ou a terceiros;
   b) Integração do aluno em atividades que possam contribuir para a melhoria da qualidade de vida na escola.
5 - Consideram-se tarefas e atividades de integração escolar, sem prejuízo de outras, as seguintes:
   a) Realização de atividades/programa de apoio na sala de tarefas;
   b) Dinamização e organização da sala de alunos;
   c) Realização de atividades orientadas ou tarefas de apoio a serviços existentes na escola:
      i. Tarefas de apoio às instalações desportivas;
      ii. Tarefas de apoio às atividades do refeitório;
      iii. Tarefas de apoio às atividades da biblioteca;
      iv. Tarefas de limpeza;
      v. Tarefas de apoio às atividades de manutenção de edifícios e exteriores.
   d) Colaboração na organização e realização de tarefas destinadas à concretização de ações integradas no plano anual de atividades;
   e) Apoio a colegas mais novos ou com incapacidades.
6 - As tarefas referidas são executadas em horário não coincidente com as atividades letivas, de acordo com a distribuição e indicação do professor titular/diretor de turma, num mínimo de 4 tempos até ao máximo de 12. O período máximo para execução das medidas é de dois meses.
7 - O acompanhamento dos alunos a cumprir medidas será efetuado por elemento definido pelo diretor, mediante a assinatura do documento de "Acompanhamento da medida corretiva".
8 - O diretor de turma/professor titular deve, após a conclusão das medidas, verificar o cumprimento das mesmas.
9 - Poderão ainda ser desenvolvidas atividades em entidades públicas ou privadas, decorrentes do estabelecimento de parcerias e protocolos;
10 - A realização de tarefas e atividades de integração escolar descritas nos números anteriores distribuem-se de acordo com as disponibilidades do horário do aluno

e as necessidades dos serviços e, se possível, em dias consecutivos.

ARTIGO 121.º

CONDICIONAMENTO NO ACESSO A CERTOS ESPAÇOS ESCOLARES OU NA UTILIZAÇÃO DE CERTOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

1 - A responsabilidade de aplicação da medida é da competência do diretor depois de ouvido o diretor de turma/professor titular.
2 - O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos deverá ser aplicado ao aluno sempre que a infração resulte do desrespeito das normas de funcionamento, bem como da danificação intencional do material e equipamentos (por exemplo, material lúdico, informático e relativo ao edifício).
3 - O período de tempo será determinado pelo diretor de turma/professor titular de turma/gabinete de mediação disciplinar (GMD) em função da gravidade da infração, não podendo ultrapassar um ano letivo.
4 - Sempre que houver lugar a dano intencional de material ou equipamento, o encarregado de educação deverá ser informado e haverá lugar a pagamento da totalidade da respetiva reparação/substituição e colocação, por parte deste, tendo o aluno a respetiva sanção disciplinar.

ARTIGO 122.º

MUDANÇA DE TURMA

1 - A mudança de turma é aplicada pelo diretor depois de ouvido o diretor de turma/professor titular da turma. Pode ocorrer sempre que decididamente se constatar não haver outro meio de responsabilizá-lo no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

ARTIGO 123.º

PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

1 - As medidas disciplinares sancionatórias, a cumulação de medidas disciplinares, os procedimentos disciplinares e a sua celeridade, a suspensão preventiva do aluno e a decisão final, bem como a execução destas medidas encontram-se regulamentados nos artigos 28.º a 34.º da Lei 51/2012.

ARTIGO 124.º

EQUIPA MULTIDISCIPLINAR

1 - Encontra-se definida no artigo 35.º da Lei 51/2012.
2 - É da competência do diretor, constituir a equipa multidisciplinar que deve integrar docentes, técnicos ou outros elementos escolhidos de acordo com o seu perfil, competência técnica, sentido de liderança e motivação, que exercerão as funções por ano letivo.
3 - A equipa multidisciplinar integra duas vertentes de intervenção: pedagógica e disciplinar.
4 - A coordenação da vertente pedagógica da equipa multidisciplinar, é exercida por um dos seus elementos, designado pelo diretor.
5 - A coordenação da vertente disciplinar é exercida pelo gabinete de mediação disciplinar.
6 - As atribuições e normas de funcionamento estão definidas em regulamento próprio.

ARTIGO 125.º

GABINETE MEDIAÇÃO DISCIPLINAR (GMD)

1 - O gabinete de mediação disciplinar (GMD) é uma estrutura de apoio ao diretor que procede à monitorização, triagem e tramitação dos registos de ocorrência disciplinar. Visa a resolução de situações de conflito, no sentido de contribuir para a diminuição dos índices de indisciplina e para a promoção de uma cultura de escola, assente no respeito pelos valores e regras de conduta.
2 - O GMD é constituído por elementos designados pelo diretor.
3 - Entre os elementos, o diretor designa o coordenador da equipa.
4 - As atribuições e normas de funcionamento estão definidas em regulamento próprio.
5 - Para efeitos de cumprimento das medidas corretivas serão estabelecidas parcerias com instituições locais de caráter social.

ARTIGO 126.º

RECURSO HIERÁRQUICO

1 - Encontra-se definido no artigo 36.º da Lei 51/2012.

ARTIGO 127.º

RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL

1 - Encontra-se definida no artigo 38.º da Lei 51/2012 e na lei tutelar educativa, publicada na Lei n.º 166/99, de 14 de setembro.
2 - A responsabilidade e autonomia da comunidade educativa encontram-se regulamentadas nos artigos 39.º a 51.º da Lei 51/2012.

ARTIGO 128.º

LEGISLAÇÃO SUBSIDIÁRIA

1 - A tudo o que não se encontrar especialmente regulado na Lei 51/2012, nem no presente regulamento interno, aplica-se subsidiariamente o código do procedimento administrativo.

SUBSECÇÃO VII
AVALIAÇÃO

ARTIGO 129.º

AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS

1 - Os princípios e os procedimentos a observar na avaliação das crianças da educação pré-escolar estão consagrados na circular n.º 4 DCIDC/DSDC/2011 e no Despacho n.º 9180/2016, de 19 de julho.
2 - Os princípios e os procedimentos a observar na avaliação das aprendizagens e competências dos alunos do ensino básico e secundário, assim como os seus efeitos, estão consagrados no Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho (DL 55/2018) e nas Portarias n.º 223-A/2018, 226-A/2018 e 235-A/2018.

3 - Os alunos que tenham no seu relatório técnico-pedagógico (RTP) condições especiais de avaliação, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, devidamente explicitadas e fundamentadas, são avaliados nos termos definidos no referido programa.
4 - Os critérios de avaliação são propostos pelos departamentos curriculares e aprovados em conselho pedagógico.

ARTIGO 130.º

AVALIAÇÃO NA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

1 - A avaliação na educação pré-escolar traduz-se num processo contínuo, sustentado em distintos registos de observação. Assume um caráter descritivo e simultaneamente formativo e formador. Não se situa face a normas ou padrões previamente estabelecidos, avalia pela positiva e considera cada criança na singularidade.
2 - A avaliação corporiza-se em duas modalidades distintas, a diagnóstica e a formativa. É entendida como processo contínuo e interpretativo que valoriza os processos em detrimento dos resultados. Visa tornar a criança protagonista da sua aprendizagem, consciencializando-a das suas aquisições e potencialidades.

ARTIGO 131.º

INTERVENIENTES NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DO ENSINO BÁSICO E SECUNDÁRIO

1 - Os intervenientes no processo de avaliação estão previstos no artigo 26.º do DL 55/2018.

ARTIGO 132.º

AVALIAÇÃO INTERNA

1 - A avaliação interna das aprendizagens compreende as modalidades formativa e sumativa, de acordo com a legislação em vigor.

ARTIGO 133.º

AVALIAÇÃO EXTERNA

1 - A avaliação externa compreende a realização das provas de aferição, provas finais de ciclo e exames nacionais, de acordo com a legislação em vigor.

ARTIGO 134.º

FINALIDADES E EFEITOS DA AVALIAÇÃO

1 - A avaliação formativa sustenta a definição de estratégias de ensino, gerando medidas pedagógicas adequadas às características dos alunos e às aprendizagens a desenvolver.
2 - A avaliação sumativa traduz-se na formulação de um juízo global sobre as aprendizagens realizadas pelos alunos, tendo como objetivos a classificação e certificação.
3 - A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão de acordo com os pontos 3. e 4. do artigo 27.º do DL 55/2018.

ARTIGO 135.º

DEFINIÇÃO E DIVULGAÇÃO DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

1 - Os critérios gerais de avaliação para a educação pré-escolar e para cada ciclo e ano de escolaridade, bem como os critérios específicos para transição em anos não terminais de ciclo são definidos em conselho pedagógico.
2 - Os critérios de avaliação específicos são divulgados junto dos diversos intervenientes, nomeadamente alunos e pais/encarregados de educação, no início de cada ano letivo pelo respetivo docente e diretor de turma.

ARTIGO 136.º

CONDIÇÕES DE APROVAÇÃO, TRANSIÇÃO E PROGRESSÃO

1 - As condições de aprovação de cada um dos ciclos do ensino básico está definida na legislação.
2 - No 1.º ano de escolaridade não há lugar a retenção, exceto se tiver ultrapassado o limite de faltas, de acordo com a legislação em vigor.
3 - Nos anos não terminais, os critérios de transição dos 1º, 2.º e 3.º CEB são aprovados pelo conselho pedagógico e dados a conhecer a todas a comunidade educativa no início do ano.
4 - As condições de aprovação/transição do ensino secundário estão definidas na legislação.
5 - O relatório técnico-pedagógico (RTP) é a referência base para a tomada de decisão de progressão ou retenção do aluno, assim como para a atribuição do diploma do ensino básico.
6 - Aos alunos que tenham no seu programa educativo individual (PEI) medidas adicionais será passado certificado de competências no final de cada ciclo, por solicitação do respetivo encarregado de educação.

ARTIGO 137.º

REVISÃO/REAPRECIAÇÃO DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO

1 - As decisões relativas à avaliação interna das aprendizagens no 3.º período, podem ser objeto de pedido de revisão dirigido pelo encarregado de educação, ou pelo aluno quando maior de idade, ao diretor da escola, no prazo de 3 dias úteis após a afixação das pautas, de acordo com a legislação em vigor.
2 - As decisões relativas à avaliação externa das aprendizagens, podem ser objeto de pedido de revisão/reapreciação, de acordo com o regulamento das Provas de avaliação Externa e das Provas de Equivalência à Frequência dos ensinos básico e secundário.

ARTIGO 138.º

PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO (PIA)

1 - O percurso escolar do aluno, de acordo com o artigo 11º, da Lei 51/2012 e o artigo 4º das Portaria 223-A/2018, 226-A/2018, 235-A/2018, deve ser documentado de forma sistemática no processo individual que o acompanha, proporcionando uma visão

global do percurso do aluno, de modo a facilitar o seu acompanhamento e intervenção adequados.

2 - O PIA é da responsabilidade do educador/professor titular/diretor de turma, acompanhando, obrigatoriamente, o aluno sempre que este mude de escola ou agrupamento.

3 - Têm acesso ao PIA os pais/encarregados de educação, o aluno quando maior de idade, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola, os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar e outros mediante autorização do diretor.

4 - O PIA quando solicitado pelos pais/encarregados de educação ou o aluno, poderá ser consultado na escola, dentro do horário de atendimento.

5 - Do PIA devem constar:

a) Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação interna e externa
b) Relatórios individuais do aluno das provas de aferição (RIPA);
c) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica;
d) Relatório técnico-pedagógico, programa educativo individual;
e) Registo da participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos;
f) Nos cursos profissionais, o contrato de formação e a identificação do projeto da prova de aptidão profissional (PAP) e respetiva classificação final;
g) Outros que a escola considere adequados.

SECÇÃO II
PESSOAL DOCENTE

SUBSECÇÃO I
DIREITOS DO PESSOAL DOCENTE

ARTIGO 139.º
DIREITOS DO PESSOAL DOCENTE

1 - São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do estatuto da carreira docente em vigor (Decreto-Lei n.º 41/2012, 21 de fevereiro).

SUBSECÇÃO II
DEVERES DO PESSOAL DOCENTE

ARTIGO 140.º
DEVERES GERAIS DO PESSOAL DOCENTE

1 - O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da administração pública em geral, bem como no artigo 10.º do estatuto da carreira docente em vigor.

ARTIGO 141.º
REGIME DE FALTAS

1 - Em matéria de faltas é aplicável ao pessoal docente o estabelecido no estatuto da carreira docente.

ARTIGO 142.º
REGIME DISCIPLINAR

1 - Ao pessoal docente é aplicável o estatuto disciplinar dos funcionários e agentes da administração central, regional e local, com as adaptações previstas no estatuto da carreira docente.

ARTIGO 143.º
AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE

1 - O processo de avaliação do desempenho do pessoal docente efetua-se de acordo com a legislação específica em vigor.

SECÇÃO III
PESSOAL NÃO DOCENTE

ARTIGO 144.º
CONTEÚDO FUNCIONAL

1 - De acordo com o Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de julho e demais diplomas que o alteram e o artigo 46.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, constituem direitos e deveres gerais do pessoal não docente os consignados na legislação geral da administração pública e demais legislação em vigor.

2 - O pessoal não docente deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na escola, incentivando o respeito pelas regras de convivência e promovendo um bom ambiente educativo em articulação com os restantes membros da comunidade escolar.

3 - No desempenho das suas funções, enquanto elementos ativos da comunidade educativa, os membros do pessoal não docente devem encarar a sua atividade e desempenho como fatores preponderantes para o bom desenvolvimento da vida da escola, promoção do sucesso educativo e formação da personalidade dos alunos.

ARTIGO 145.º
AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL NÃO DOCENTE

1 - A avaliação de desempenho do pessoal não docente está consagrada no sistema integrado de avaliação de desempenho da administração pública e demais legislação aplicável.

SECÇÃO IV
PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

SUBSECÇÃO I
DIREITOS DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

ARTIGO 146.º
DIREITOS GERAIS DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1 - Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade inerente ao seu poder/dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, e de

promoverem ativamente o seu desenvolvimento físico, intelectual e moral.

2 - Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, cada um dos pais encarregados de educação tem direito, em especial, a:
   a) Eleger e ser eleito para a associação de pais e encarregados de educação;
   b) Ser esclarecido sobre a legislação e normas que lhe digam respeito;
   c) Ser informado sobre os critérios gerais de avaliação e dos critérios de avaliação por disciplina;
   d) Ser informado, ao longo do ano letivo, acerca do processo de avaliação e comportamento do seu educando, comparecendo na escola no dia e hora marcados para o efeito, à exceção da última semana de cada período letivo. Poderá fazê-lo em casos excecionais, com a autorização prévia da direção, não devendo em caso algum ser fornecidas informações relacionadas com a avaliação dos alunos. Destes contactos poderão ser passados, quando solicitados, os respetivos comprovativos de presença;
   e) Solicitar a revisão dos resultados da avaliação/deliberações do conselho de turma referentes ao seu educando, em conformidade com a lei;
   f) Conhecer este regulamento, bem como o projeto educativo e o plano anual de atividades do agrupamento;

SUBSECÇÃO II
DEVERES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

ARTIGO 147.º
PAPEL ESPECIAL DOS PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1 - A Lei 51/2012, confere aos pais e encarregados de educação uma especial responsabilidade inerente ao poder/dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos e de promoverem ativamente o seu desenvolvimento físico, intelectual e cívico.

2 - Os pais/encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos/educandos, em especial, quanto à assiduidade, pontualidade, disciplina, equipamentos e materiais didáticos, estando obrigados, para além do definido no artigo 43.º da Lei 51/2012, a:
   a) Comparecer no estabelecimento de ensino frequentado pelo seu educando no final de cada momento de avaliação para tomar conhecimento e ser esclarecido acerca dos critérios e decisões do conselho de turma que estiveram na base da atribuição da avaliação sumativa, bem como do comportamento revelado pelo aluno;
   b) Reconhecer e respeitar as competências próprias dos docentes nos domínios científico, pedagógico e disciplinar;
   c) Tomar conhecimento das fichas de avaliação e assiná-las, quando solicitado;
   d) Incentivar a participação ativa dos seus educandos na vida escolar;
   e) Manter a escola permanentemente informada de todas as situações relevantes para a aprendizagem e a vida escolar do seu educando, nomeadamente problemas de saúde;
   f) Participar na elaboração do RTP dos alunos com medidas de apoio à inclusão e nas reuniões da EMAEI, de acordo com a legislação em vigor.

ARTIGO 148.º
INCUMPRIMENTO DOS DEVERES POR PARTE DOS PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1 - Constitui incumprimento especialmente censurável o definido no artigo 44.º da Lei 51/2012.

SECÇÃO V
MUNICÍPIO

ARTIGO 149.º
MUNICÍPIO

1 - A articulação com o município faz-se através da câmara municipal, de acordo com a lei de bases do sistema educativo, e do DL 75/2008 de 22 de abril republicado pelo DL 137/2012, respeitando as competências dos conselhos municipais de educação, estabelecidas pelo Decreto-Lei n.º 7/2003, de 15 de janeiro e demais legislação relativa à transferência de competências.

ARTIGO 150.º
DIREITOS DO MUNICÍPIO

1 - A Autarquia tem o direito de:
   a) Estar representada no conselho geral;
   b) Ser informada e colaborar nas atividades que visem a ligação escola/meio, sempre que se assuma como parceira;
   c) Promover a inserção dos estabelecimentos do agrupamento na realidade sociocultural que os envolve;
   d) Esperar dos estabelecimentos de ensino do agrupamento a disponibilização para toda a colaboração que solicitar e que o agrupamento possa prestar.

ARTIGO 151.º
ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DO MUNICÍPIO NO ÂMBITO DA EDUCAÇÃO E NO RELACIONAMENTO COM O AGRUPAMENTO

1 - As atribuições e competências do município no âmbito da educação e no relacionamento com o agrupamento de escolas de Anadia são:
   a) As que constam da lei n.º 159/99, de 14 de setembro e do Decreto-Lei n.º 144/2008, de 28 de julho, a versão mais recente da lei do Orçamento de Estado e o Decreto-Lei n.º 21/2019, 30 de janeiro;
   b) Construção, apetrechamento e manutenção dos estabelecimentos de educação pré-escolar;
   c) Construção, apetrechamento e manutenção dos estabelecimentos das escolas do 1.º CEB.

2 - É igualmente da competência dos órgãos municipais:

a) Elaborar a carta escolar a integrar nos planos diretores municipais;
b) Criar os conselhos locais de educação.

3 - Compete ainda aos órgãos municipais no que se refere à rede pública:

a) Assegurar os transportes escolares;
b) Assegurar a gestão dos refeitórios dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1ºCEB;
c) Garantir o alojamento aos alunos que frequentam o ensino básico, como alternativa ao transporte escolar, nomeadamente em residências, centros de alojamento e colocação familiar;
d) Comparticipar no apoio às crianças da educação pré-escolar e aos alunos do 1º CEB, no domínio da ação social escolar;
d) Apoiar o desenvolvimento de atividades complementares de ação educativa na educação pré-escolar e no 1º CEB;
e) Participar no apoio à educação extraescolar;
f) Gerir o pessoal não docente de educação pré-escolar e do 1.º CEB, da sua responsabilidade, em articulação com a direção do agrupamento.

SECÇÃO VI
COMUNIDADE LOCAL

ARTIGO 152.º - COMUNIDADE LOCAL

1 - No respeito pelos princípios enunciados no DL 75/2008 de 22 de abril republicado pelo DL 137/2012 é garantida:
a) A participação de representantes de instituições/entidades, cuja ação se situa sobretudo na área da formação e da empregabilidade, e na prestação de serviços de natureza eminentemente social, cultural e ou socioeducativa, é uma mais-valia para o desenvolvimento do projeto educativo e para a consecução das finalidades educativas e formativas do mesmo;
b) A representação da comunidade local no conselho geral.

2 - Para o desenvolvimento dos princípios e objetivos do projeto educativo, o agrupamento estabelecerá relações com entidades e agentes locais com ação de relevo na comunidade envolvente. Em cada caso, o agrupamento define, através dos órgãos competentes, as ações a desenvolver e as medidas a adotar no sentido de tornar eficaz e educativa a interação comunitária.

CAPÍTULO VIII
ORGANIZAÇÕES REPRESENTATIVAS

ARTIGO 153.º
ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES

1 - A associação de estudantes tem direito a dispor de instalações próprias cedidas pela direção do agrupamento.
2 - Terá autonomia na elaboração dos seus estatutos, na eleição dos seus órgãos dirigentes, na gestão e administração do património que lhes for afeto e na elaboração de planos de atividades.
3 - Para efeitos de eleição da associação de estudantes, as listas de alunos candidatos deverão ter entre oito a treze alunos efetivos e cinco a sete alunos suplentes e deverão ser apresentadas juntamente com o respetivo programa.
4 - Cada lista deve incluir alunos do 3.º CEB e do ensino secundário.
5 - O mandato da associação de estudantes terá a duração de um ano, estando a sua dissolução prevista em casos de força maior.
6 - Qualquer membro da lista que seja alvo de faltas disciplinares ou qualquer outro tipo de sanção disciplinar não deverá continuar na associação de estudantes, sendo substituído por um suplente.
7 - Não poderão fazer parte das listas alunos que tenham sido sujeitos a medidas disciplinares sancionatórias, nos últimos dois anos letivos;
8 - Todos os anos a associação de estudantes tem de prestar contas (dinheiro e espólio), por escrito, relativamente ao seu mandato, perante o diretor.

ARTIGO 154.º
ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1 - De acordo com a legislação em vigor, poderá designar como sede, nos respetivos estatutos de constituição, o estabelecimento de ensino a que dizem respeito.
2 - Poderá, sem prejuízo do funcionamento das atividades escolares e extracurriculares e desde que disponíveis, utilizar as instalações da escola, ainda que em horário limitado, para efetuar as suas reuniões, zelando pela sua conservação e limpeza e responsabilizando-se por eventuais danos que possam ocorrer dessa utilização.
3 - Terá autonomia na elaboração dos seus estatutos, na eleição dos seus órgãos dirigentes, na gestão e administração do património que lhes for afeto, na inscrição dos seus associados - desde que esta se verifique na sequência das matrículas dos seus educandos e por processo previamente acordado com a direção do agrupamento - não dispondo a direção do agrupamento de poder de intervenção na vida interna da associação.
4 - Manterá contacto com o diretor do agrupamento através de reuniões periódicas, em que serão tratados assuntos específicos relacionados com a vida das escolas do agrupamento, sempre que qualquer das partes entenda ser necessário.
5 - Constituem direitos da associação de pais e encarregados de educação (APEE):
a) Pronunciar-se sobre a definição da política educativa, nos termos que a lei prevê;
b) Participar na elaboração de legislação sobre educação e ensino;
c) Participar nos órgãos, definidos por Lei, do agrupamento de escolas de Anadia;

d) Intervir na organização das atividades de enriquecimento curricular, de desporto escolar e de ligação escola-meio;
e) Reunir com a direção do agrupamento.

6 - A direção do agrupamento, de acordo com as disponibilidades existentes, deverá assegurar à respetiva APEE:
a) O espaço para a realização de reuniões dos membros da associação;
b) Auxiliar na divulgação de reuniões de membros da associação com pais e encarregados de educação dos alunos dos respetivos estabelecimentos de ensino;
c) A designação de locais adequados disponíveis para efeitos de distribuição ou afixação de comunicados e outra documentação de interesse para a associação.

7 - Para efeitos de atividades culturais, desportivas e de ocupação de tempos livres poderá a direção/município, consoante as disponibilidades existentes e mediante preço a acordar, permitir a utilização de instalações disponíveis.

8 - Quando se verificarem reuniões, que impliquem diretamente a associação, e na dependência do diretor, este comunicará, para o efeito, com a antecedência mínima de três dias, à respetiva associação, facultando-lhe informação sobre a matéria em causa.

CAPÍTULO IX
NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO

SECÇÃO I
ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES ESCOLARES

ARTIGO 155.º
FUNCIONAMENTO

1 - O calendário das atividades educativas e escolares é estabelecido pela lei.

2 - É da competência do diretor, ouvido o conselho pedagógico, a definição do calendário e do horário de funcionamento do agrupamento, de acordo com o previsto na lei.

3 - Os estabelecimentos de ensino pré-escolar devem adotar um horário no qual se prevejam períodos específicos para atividades letivas e para atividades de animação e apoio à família.

4 - O horário e o funcionamento dos jardins de infância são estipulados pela direção em articulação com o município, de acordo com as necessidades das famílias e os recursos disponíveis, e apresentado aos pais/encarregados de educação, para conhecimento, em reunião a realizar com os mesmos, no início do ano letivo.

5 - O esquema de funcionamento do agrupamento não prevê a utilização do sábado; no entanto, extraordinariamente, e sempre que razões ponderosas aceites pelos envolvidos assim o aconselhem, as escolas do agrupamento poderão abrir ao sábado.

ARTIGO 156.º
ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DAS ATIVIDADES LETIVAS

1 - O início de cada aula obedece ao horário definido e os alunos, nessa consideração, devem dirigir-se para as respetivas salas de aula ou outros locais onde possam decorrer atividades curriculares.

2 - No pré-escolar e 1.ºCEB, para efeitos de registo de assiduidade, a numeração das aulas é referenciada:
a) a períodos de 60 minutos, para docentes;
b) ao dia, para alunos.

3 - No 2.º, 3.º CEB e ensino secundário, para efeitos de registo de assiduidade de docentes e alunos, a numeração das aulas é referenciada a períodos de 50minutos.

4 - O registo de faltas de qualquer natureza é feito diariamente, em suporte informático, na aplicação disponibilizada para o efeito.

5 - O sumário de cada aula deve sintetizar, com objetividade, as atividades realizadas e ser registado pelos alunos do ensino básico e secundário, no caderno diário e pelos docentes na plataforma disponibilizada para o efeito.

6 - No fim de cada aula, os alunos devem sair ordeiramente da sala de aula, depois da autorização do docente, deixando a sala arrumada e limpa.

7 - O docente nunca deve abandonar a sala de aula, deixando os alunos na mesma, salvo em caso de ordem recebida ou motivo de força maior, solicitando a um funcionário a vigilância da turma.

8 - O docente deve:
a) Ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, cumprindo as regras de bom funcionamento adequadas a cada um dos estabelecimentos de ensino do agrupamento;
b) Solicitar autorização à direção/coordenação de estabelecimento para desenvolver a aula fora do recinto escolar;
c) Manter o telemóvel em modo de avião ou desligado e arrumado, salvo quando o dispositivo é utilizado no processo de ensino aprendizagem.

9 - Os docentes não podem dar por terminada a aula antes do horário definido, nem conceder dispensa aos alunos ou permitir que estes saiam mais cedo, a não ser por motivos devidamente justificados e anteriormente conhecidos pela direção/coordenação de estabelecimento.

10 - A calendarização dos diferentes processos de recolha de informação para fins classificativos é efetuada, por acordo com os alunos, e registada obrigatoriamente na plataforma INOVAR, indicando a tipologia.

11 - Quando o processo de recolha de informação a usar para fins classificativos for uma ficha de avaliação sumativa escrita, os docentes devem acautelar que não existe outra marcação para o mesmo dia, nem mais de três por semana.

ARTIGO 157.º

ORGANIZAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DAS MEDIDAS DE APOIO DE À APRENDIZAGEM

1 - Os alunos que necessitam de medidas de apoio são indicados pelo conselho de turma/professor titular de turma.
2 - O docente do apoio regista o sumário no programa de gestão de alunos, numerando a respetiva lição.
3 - O docente deve entregar ao diretor de turma/coordenador de departamento do 1ºCEB, no final de cada período, o balanço das atividades realizadas que ficará registado em ata.
4 - O encarregado de educação pode solicitar a anulação do apoio, mediante documento por ele assinado e entregue ao diretor de turma/professor titular de turma.
5 - O apoio tutorial específico é uma medida de promoção de sucesso educativo e de acompanhamento pedagógico de alunos, definida em legislação própria.
6 - O programa de mentorias é uma medida de promoção do sucesso educativo que estimula o relacionamento interpessoal e a cooperação entre alunos, cuja regulamentação é definida pelo conselho pedagógico.

ARTIGO 158.º

OCUPAÇÃO PLENA DOS TEMPOS ESCOLARES DOS ALUNOS EM CASO DE AUSÊNCIA DO EDUCADOR/DOCENTE DA TURMA

1 - A direção do agrupamento é responsável pela organização e execução das atividades educativas a proporcionar aos alunos durante todo o todo o período em que estes permanecem no espaço escolar.
2 - No âmbito da organização de cada ano escolar, incumbe à direção do agrupamento:
2.1- Criar ou favorecer mecanismos de programação e planeamento das atividades educativas que, de forma flexível e adequada, proporcionem o aproveitamento dos tempos escolares dos alunos do 1.º, 2.º e 3.º CEB, com prioridade para o cumprimento do currículo e dos programas de cada área curricular;
2.2- Providenciar os recursos humanos, físicos e materiais necessários ao desenvolvimento de atividades, sempre que o crédito horário o permita, tais como:
   a) Atividades em salas de estudo;
   b) Clubes temáticos;
   c) Atividades de uso de tecnologias de informação e comunicação;
   d) Leitura orientada;
   e) Pesquisa bibliográfica orientada;
   f) Atividades desportivas orientadas;
   g) Atividades oficinais, musicais e teatrais;
   h) Outras atividades que o agrupamento possa oferecer.
3 - Nos jardins de infância, em situação de falta dos educadores titulares, deve providenciar-se a substituição dos mesmos. Não sendo possível, cada Jardim de Infância deverá reger-se pelo seu regulamento próprio.
4 - Nas escolas do 1.º CEB, em situação de falta dos professores titulares, sempre que possível, serão asseguradas atividades educativas por um docente sem horário letivo atribuído, com insuficiência dos tempos letivos, com dispensa total ou parcial, por docentes de apoio educativo sempre que a natureza das atividades de apoio aos alunos sinalizados não seja afetada. Nas situações em que tal não for possível, os alunos serão distribuídos pelas turmas em funcionamento.
5 - O docente incumbido de realizar as atividades educativas de acompanhamento de crianças/alunos do pré-escolar/1.º CEB, destinadas a suprir a ausência imprevista e de curta duração do respetivo docente titular de turma, será avisado, pelo menos, no dia anterior ao início das mesmas, pela direção do agrupamento/coordenação de estabelecimento, sempre que seja possível.
6 - Em situação de falta prolongada dos professores, sempre que possível, as atividades letivas são asseguradas recorrendo a permutas, a substituições realizadas por professores do mesmo grupo disciplinar, recurso aos docentes que cumprem horário no CAA e aos que dinamizam projetos, alteração pontual de horários e outras que venham a revelar-se eficientes.

SECÇAO II
ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DAS ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

ARTIGO 159.º

ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DAS ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR NO PRÉ-ESCOLAR (AAAF)

1 - Estas atividades regem-se pela Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto e seguem o definido no artigo 68.º do presente regulamento.

ARTIGO 160.º

ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DAS ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR NO 1.º CEB (AEC)

1 - As AEC regem-se pelo Decreto-Lei n.º 212/2009 (alterado pelo Decreto-Lei n.º 169/2015), Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto e por Regulamento próprio, denominado "Normas Orientadoras do Funcionamento das AEC".
2 - As AEC são de oferta educativa gratuita, de frequência facultativa e incidem, principalmente, nos domínios desportivo, artístico, científico e tecnológico, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia na educação, sendo selecionadas de acordo com os objetivos definidos no projeto educativo do agrupamento.
3 - 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 na Lei 51/2012.

4 - A anulação da inscrição nas AEC só é considerada, excecionalmente, quando justificada e comunicada por escrito ao professor titular de turma, o qual deverá informar o professor da atividade e o diretor.

ARTIGO 161.º

ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DAS ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR NO 2.º E 3.º CEB E SECUNDÁRIO

1 - As atividades de enriquecimento curricular constituem um conjunto de atividades não curriculares que se desenvolvem, predominantemente, para além do tempo letivo dos alunos e que são de inscrição facultativa e frequência obrigatória.
2 - As faltas dadas pelos alunos às atividades inscritas deverão ser justificadas junto do docente responsável pela atividade.
3 - Face à justificação, ou ausência dela, o docente decide acerca da continuidade do aluno.
4 - As atividades de enriquecimento curricular ocorrerão em horário semanal.
5 - As atividades de enriquecimento curricular têm uma natureza lúdica, cultural e formativa.
6 - Cada proposta, a apresentar ao conselho pedagógico, deve conter os seguintes elementos:
   a) Docente responsável pelo projeto;
   b) Descrição da natureza e objetivos do projeto;
   c) Funcionamento;
   d) Atividades a desenvolver;
   e) Horário;
   f) Número de participantes.
7 - A fim de proporcionar e facilitar a formação integral e a realização pessoal dos alunos, as atividades de enriquecimento curricular a desenvolver deverão ser de:
   a) Caráter desportivo;
   b) Caráter artístico;
   c) Caráter científico-tecnológico;
   d) Formação pluridimensional;
   e) Solidariedade, voluntariado e sustentabilidade ambiental;
   f) Ligação da escola com o meio.
8 - As atividades de enriquecimento curricular poderão designar-se de "Clubes", "Oficinas", "Ateliê", entre outros.
9 - No final do ano letivo, o docente responsável deve elaborar um relatório de atividades a apresentar ao conselho pedagógico.
10 - Os docentes responsáveis pelos projetos devem indicar aos diretores de turma os alunos que estão integrados na atividade.

SECÇÃO III
RECINTOS ESCOLARES

ARTIGO 162.º

ACESSO E PERMANÊNCIA

1 - Para efeitos de acesso e permanência de pessoas, é exigida a sua identificação prévia, verificando-se a adoção das seguintes medidas:
   a) Têm acesso livre aos estabelecimentos de ensino e de educação que frequentam os alunos, os não docentes e os docentes do agrupamento de escolas de Anadia, embora possa haver locais onde o seu acesso seja condicionado, por determinação da legislação em vigor ou por conveniência do serviço;
   b) Têm acesso condicionado aos estabelecimentos de ensino e de educação do agrupamento:
      i. Os pais e encarregados de educação;
      ii. Os fornecedores que devem dirigir-se sempre e apenas aos locais onde fazem as entregas dos produtos que transportam;
      iii. Outras pessoas que desejem contactar a escola.
   c) Aos pais e encarregados de educação só é permitido contactar:
      i. Nos jardins de infância e nas escolas básicas do 1.º CEB, os educadores e docentes do seu educando;
      ii. nas escolas com 2.º e 3.º CEB e secundário, o diretor de turma do seu educando;
      iii. os serviços administrativos e,
      iv. quando tal se justifique, a direção.
   d) Os membros da comunidade escolar devem fazer-se sempre acompanhar de um documento que permita uma rápida identificação, como por exemplo o cartão da escola e/ou caderneta escolar;
   e) Nas escolas do 2.º e 3.º CEB e secundária do agrupamento, aos visitantes será entregue um cartão que indique essa qualidade. Na saída o visitante apresentará na portaria um documento comprovativo do serviço a que se dirigiu;
   f) Não é permitida a circulação de pessoas estranhas aos estabelecimentos de ensino do agrupamento (incluindo encarregados de educação), fora dos locais previamente autorizados – exceto mediante autorização expressa da direção/coordenadores de Estabelecimento;
   g) Não é permitida a permanência nos recintos desportivos quando aí decorrem aulas, bem como não é permitida a assistência às mesmas.
2 - Os portões de acesso aos estabelecimentos de ensino e de educação do agrupamento devem manter-se fechados, quando não está assegurado o seu controlo.
3 - Compete ao responsável pela portaria zelar para que sejam cumpridas as medidas de acesso aos recintos escolares.
4 - Na consideração da Constituição da República Portuguesa (CRP), da Lei de Bases do Sistema Educativo (LBSE), do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (EAEE), da Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania (ENEC), do Regime de Autonomia, Administração e Gestão (RAAG), do Código Civil, do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD), do Parecer/Despacho de 11/3/2026, assinado pela senhora Inspetora-Geral, regulamenta-se o acesso e permanência nos recintos escolares:

a) A utilização de espaços ou instalações escolares apenas poderá ser permitida a pessoas e/ou ao desenvolvimento de atividades que se enquadrem e respeitem a lei, os direitos fundamentais, o interesse público e os fins preconizados pelo sistema educativo, portanto, que não se apresentem como contrárias à ordem pública, sejam elas de que natureza forem, designadamente lúdicas, culturais, desportivas, comerciais ou outras;
b) Deve controlar-se o tipo de atividades desenvolvidas, bem assim como as pessoas às quais é facultado ou permitido o acesso, no cumprimento estrito das regras de urbanidade e cidadania, no que respeita ao vestuário, linguagem, tipo de comportamento;
c) Para além do acesso diário, deve efetuar-se uma análise casuística dos pedidos (que têm de ser formalizados) com vista à concessão de autorização de acesso de pessoas concretas para o desenvolvimento de atividades determinadas, para garantir o respeito por todos os elementos da Comunidade Educativa;
d) Quando se autorize o acesso a pessoas concretas para o desenvolvimento de determinada atividade, sempre importará estar garantida a proteção pessoal das crianças e jovens, em particular o seu direito à reserva de imagem (fotos, vídeos), bem como outros dados considerados como pessoais;
e) Todo e qualquer pedido de acesso (na exceção dos consignados no expediente diário, mormente, pais/encarregados de educação, fornecedores, técnicos de manutenção) deve ser submetido à Direção para que esta dê o seu aval.

ARTIGO 163.º
CIRCULAÇÃO

1 - O acesso ao interior do recinto escolar dos estabelecimentos de ensino do agrupamento, por via automóvel, motorizada ou de bicicleta só é autorizado aos docentes e não docentes dessas escolas, aos encarregados de educação que transportem ou venham buscar alunos portadores de deficiência ou, pontualmente, doentes, às forças de segurança e de saúde pública e entidades ligadas ao Ministério da Educação. A circulação deverá processar-se com cuidado e em velocidade moderada.

ARTIGO 164.º
SAÍDA DOS ALUNOS

1 - Aos alunos só é permitida a saída do recinto escolar no final dos períodos letivos diários ou interrupção para o almoço. Excetuam-se os casos devidamente autorizados, por escrito, pelo respetivo encarregado de educação e/ou direção do agrupamento.
2 - No ato da matrícula os encarregados de educação assinalam no boletim a(s) opção(ões) relativa(s) à autorização de saída do seu educando do recinto escolar.
3 - Nos jardins de infância e 1ºCEB, no início de cada ano letivo, os pais/encarregados de educação devem informar o respetivo educador/professor titular a quem pode ser entregue a criança. Pontualmente, quando o aluno tiver que sair acompanho por elemento diferente do indicado deve ser comunicado através da caderneta do aluno.
4 - Pontualmente, aquando da necessidade de saída do recinto escolar fora do período autorizado pelo encarregado de educação, o aluno deverá fazer-se acompanhar de uma autorização escrita e assinada, preferencialmente na caderneta, quando exista.

ARTIGO 165.º
RECINTOS DE RECREIO E ÁREAS DE CONVÍVIO

1 - São considerados recintos de recreio todos os espaços compreendidos dentro da vedação de cada um dos estabelecimentos de ensino do agrupamento, com exceção das áreas administrativas e de aulas e as bibliotecas escolares.
2 - Os locais arborizados e ajardinados de cada um dos estabelecimentos de ensino do agrupamento devem merecer o maior cuidado, de modo a evitar-se a sua destruição.
3 - Não são permitidas aos alunos brincadeiras ou jogos que façam perigar a sua integridade física ou a dos outros.
4 - Devem ser respeitadas as regras básicas de civismo.
5 - Em caso algum, deverão os utentes dos diferentes espaços perturbar o normal funcionamento dos serviços próximos.
6 - A televisão, quando existente, encontrar-se-á ligada mediante autorização do responsável do espaço que definirá as regras de utilização da mesma.
7 - Só é permitida a utilização de jogos de índole científica ou semicientífica como xadrez, damas, dominó e outros. Não são autorizados jogos que envolvam transações monetárias.

ARTIGO 166.º
CORREDORES E ÁTRIOS

1 - Os utentes destes espaços devem respeitar as seguintes normas específicas:
a) Circular neles com cuidado, sem correr, sem brincar e sem falar alto;
b) Não permanecer nos corredores durante os intervalos nem durante os tempos letivos;
c) Aguardar em silêncio e com uma postura correta pela chegada do docente;
d) Não deitar lixo para o chão;
e) Subir e descer as escadas sem correrias nem empurrões.

ARTIGO 167.º

INSTALAÇÕES SANITÁRIAS

1 - Os utentes destes espaços devem respeitar as seguintes normas específicas:
   a) Respeitar a indicação expressa na sinalética que se encontra afixada na entrada;
   b) Não correr, bater portas, fazer barulho ou ter qualquer tipo de brincadeiras nestes espaços;
   c) Abrir as torneiras com cuidado, não molhar espelhos, paredes ou chão, e fechá-las após a sua utilização;
   d) Utilizar os equipamentos existentes apenas para os fins a que se destinam e zelar pela sua preservação e limpeza.

ARTIGO 168.º

INSTALAÇÕES DESPORTIVAS

1 - As normas relativas às instalações desportivas e área curricular de educação Física encontram-se definidas em regulamento próprio.
2 - É expressamente proibido a utilização de telemóveis, ou qualquer outro equipamento, dentro dos balneários.

ARTIGO 169.º

UTILIZAÇÃO DOS CACIFOS

1 - A atribuição dos cacifos (caso existam) aos alunos é da responsabilidade da direção do agrupamento/coordenador de estabelecimento, realizando-se no início do ano letivo, após afixação de aviso, no qual se definirão os critérios de atribuição dos cacifos disponíveis, as normas e regras de utilização, os valores da taxa de utilização e da caução (caso se aplique).

ARTIGO 170.º

PLANOS DE EMERGÊNCIA, RISCOS E NORMAS DE EVACUAÇÃO

1 - Todas os estabelecimentos de ensino do agrupamento têm um plano de emergência de acordo com o previsto na lei. É da responsabilidade da direção a revisão e elaboração dos planos da EBSA e EBVB e da autarquia os restantes estabelecimentos de ensino.
2 - O agrupamento define/revê no início do ano letivo os procedimentos de assistência de saúde e os registos de assistência de saúde.

ARTIGO 171.º

PLANOS EM SITUAÇÃO DE PANDEMIA

1 - O agrupamento elabora/revê, anualmente, os procedimentos a implementar e as regras a cumprir pela comunidade educativa, de acordo com as orientações da DGEstE e da DGS.

SECÇÃO IV
COMUNICAÇÃO

ARTIGO 172.º

CIRCUITOS DE INFORMAÇÃO

1 - A informação interna do agrupamento é da responsabilidade da direção, ou de equipas por ela designadas.
2 - Privilegiando-se como forma de comunicação o e-mail institucional, toda a informação interna é feita através de:
   a) Ordens de serviço;
   b) Informações gerais;
   c) Outros modelos/impressos criados para o efeito.
3 - As informações destinadas aos alunos, provenientes da direção do agrupamento, devem ser lidas nas salas de aula e/ou afixadas nos placards definidos para o efeito.
4 - A informação entre a escola e os pais/ encarregados de educação é feita através de:
   a) Caderneta do aluno;
   b) Correio eletrónico.
   c) Contacto telefónico;
   d) Comunicados entregues por mão própria;
   e) Carta registada;
5 - As informações referidas nas alíneas a) e d) do número anterior deverão ser sempre assinadas por quem toma conhecimento do teor das mesmas.
6 - A informação do interesse da comunidade educativa (constante de cartazes, panfletos e demais documentação) deve ser afixada nos locais próprios e, ainda, disponibilizada na página eletrónica do agrupamento ou enviada por correio eletrónico.
7 - Toda a informação afixada deve conter a assinatura da direção, do responsável e a data da sua afixação.

ARTIGO 173.º

INFORMAÇÃO SINDICAL E ASSOCIATIVA

1 - A direção providenciará para que haja placards para afixação e divulgação de informação sindical na sala dos docentes e na sala do pessoal não docente.
2 - É proibida a afixação de informação sindical ou outra, fora desses locais e placards.
3 - Findo o prazo útil, a informação é retirada dos placards e arquivada em dossiês pelos responsáveis respetivos.
4 - A informação sindical não carece de autorização da direção, sendo da inteira responsabilidade dos delegados sindicais do agrupamento.
5 - Não é permitida a distribuição de qualquer tipo de propaganda no recinto dos estabelecimentos de ensino do agrupamento, nem são autorizadas outras ações que, pelo seu âmbito ou conteúdo, sejam suscetíveis de gerar conflitos ou ofender a liberdade de pensamento.
6 - As situações não especificadas no presente artigo deverão ser comunicadas à direção para serem sujeitas a apreciação.

ARTIGO 174.º

SERVIÇOS TELEFÓNICOS

1 - Os telefones dos estabelecimentos de ensino do agrupamento poderão ser utilizados para:
   a) Ligações internas;
   b) Serviço oficial;
   c) Serviço particular.
2 - As ligações internas só podem ser feitas por docentes e não docentes.
3 - As chamadas de serviço oficial deverão ser autorizadas pela direção.
4 - As chamadas particulares serão pagas, podendo ser feitas por qualquer elemento da comunidade escolar, ficando devidamente registadas.

SECÇÃO V
PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

ARTIGO 175.º

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

1 - Nos estabelecimentos de ensino têm lugar reuniões de alunos, de elementos do pessoal docente, do pessoal não docente e de outros elementos da comunidade educativa.
2 - A divulgação das reuniões e demais serviços é feita através de convocatória afixada em local de fácil acesso e visibilidade para os destinatários e/ou via correio eletrónico.
3 - A convocatória deve conter:
   a) Identificação de quem convoca;
   b) Destinatários;
   c) Local, data e hora da reunião;
   d) Assuntos a tratar, devidamente especificados;
   e) Assinatura de quem convoca;
4 - Para as reuniões ordinárias as convocatórias devem afixar-se com, pelo menos, 48 horas de antecedência.
5 - As reuniões convocadas nos termos legais, têm a duração máxima de 150 minutos, salvo se a convocatória ou regulamentação própria decidirem noutro sentido.
6 - Só em casos excecionais, devidamente justificados e autorizados pela direção, se realizarão reuniões com prejuízo das atividades letivas.
7 - As reuniões extraordinárias que, pela sua urgência, não possam respeitar o estipulado para as reuniões ordinárias, poderão ser convocadas com 24 horas de antecedência. Excecionalmente, não sendo possível respeitar as 24 horas, os elementos devem ser convocados nominalmente.
8 - De qualquer reunião realizada no agrupamento será lavrada ata, da qual constará uma síntese dos assuntos tratados, das deliberações e do resultado das eventuais votações.
9 - As atas são lavradas por um secretário e submetidas à aprovação de todos os seus membros no final da respetiva reunião, em minuta, ou no início da seguinte.
10 - As atas serão assinadas por assinatura digital pelo presidente e secretário.
11 - As atas de conselho de turma do agrupamento são entregues na direção do agrupamento, no prazo de 48 horas após a sua aprovação.
12 - A organização, atualização e conservação dos dossiês de direção de turma são da responsabilidade do diretor de turma, devendo permanecer na sala definida para o efeito.
13 - A organização, atualização e conservação dos dossiês do(s) coordenador(es) dos diretores de turma é da sua responsabilidade, devendo permanecer na sala definida para o efeito.
14 - A organização, atualização e conservação do dossiê de departamento curricular é da responsabilidade do respetivo coordenador e dos delegados dos grupos que o integram.
15 - A organização, atualização e conservação dos dossiês de projetos, dos ateliês e dos clubes é da responsabilidade dos respetivos coordenadores, devendo permanecer na sala definida para o efeito.

ARTIGO 176.º

AUSÊNCIA AO SERVIÇO E JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS

1 - As ausências ao serviço e a justificação de faltas regem-se pelos artigos 94.º, 101.º e 102.º do Decreto-lei 41/2012, de 21 de fevereiro.
2 - Qualquer ausência do docente ao serviço letivo ou não letivo registado no horário individual implica a marcação de falta.
3 - O docente que pretenda faltar ao abrigo do disposto no artigo 102º (faltas por conta do período de férias) do Decreto-lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro, tem que solicitar, com a antecedência mínima de três dias úteis, autorização escrita ao diretor, ou se tal não for comprovadamente possível, no próprio dia até às 10 horas, por participação oral, que deve ser reduzida a escrito no dia em que o docente regresse ao serviço.
4 - Tendo em vista criar condições para o efetivo cumprimento dos programas, o docente que pretenda ausentar-se ao serviço deve, sempre que possível, entregar à direção do agrupamento o plano de aula da turma a que irá faltar.
5 - A justificação de faltas dos docentes e não docentes é feita através de impresso próprio ou por documento comprovativo passado por entidade competente e entregue nos serviços Administrativos.
6 - Caso não seja autorizada a ausência ao serviço, esse facto será comunicado ao interessado.
7 - O docente deverá, se possível, efetuar permuta em detrimento da falta, no superior interesse do aluno.

ARTIGO 177.º

CONSTITUIÇÃO DE TURMAS

1 - Na constituição das turmas deverão prevalecer critérios de natureza pedagógica definidos no projeto educativo do agrupamento e/ou os pareceres do departamento curricular da educação pré-escolar, do departamento curricular do 1.º CEB e dos conselhos de turma (2.º/3.º CEB e secundário) a que os alunos pertenceram no ano escolar anterior, competindo à direção do agrupamento

aplicá-los no quadro de uma eficaz gestão e rentabilização dos recursos humanos e materiais existentes e no respeito pelas regras constantes da legislação em vigor.

2 - Para efeitos de desenvolvimento do trabalho de constituição de turmas, bem como a análise do percurso escolar dos alunos, deve a direção do agrupamento constituir equipas pedagógicas que integrem docentes das diferentes disciplinas do ano e de escolaridade e assegurem o acompanhamento das turmas ao longo do ciclo de ensino.

3 - O trabalho desenvolvido pelas equipas mencionadas no ponto 2 decorre sob orientação do coordenador de ciclo/ de estabelecimento.

4 - Na constituição das turmas procurar-se-á reunir na mesma turma alunos oriundos da mesma escola/jardim, turma ou freguesia, no sentido de facilitar a sua integração, desde que não exista indicação contrária do conselho de turma/professor titular.

5 - Os pedidos de mudança de turma devem ser dirigidos ao diretor em modelo próprio e entregues nos serviços administrativos.

6 - Sempre que a escola não consiga constituir as turmas de acordo com a legislação vigente, pedir-se-á autorização à tutela, apontando-se os motivos que justificam tal pedido.

7 - Deverá ter-se em consideração a heterogeneidade dos discentes na constituição das turmas. O conselho pedagógico poderá definir outros critérios que sejam determinantes para a promoção do sucesso educativo e para a redução do abandono escolar.

ARTIGO 178.º

DISTRIBUIÇÃO DE SERVIÇO DOCENTE

1 - A distribuição de serviço docente é da competência do diretor, tendo como princípio orientador a qualidade do ensino e os legítimos interesses dos alunos, respeitando sempre a legislação em vigor e demais critérios constantes do projeto educativo do agrupamento.

2 - A distribuição de serviço docente deve ser pautada por critérios de bom aproveitamento dos recursos disponíveis, maximizando a rentabilidade da formação dos docentes.

3 - São garantidos aos docentes os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes da função pública, nomeadamente os definidos no estatuto da carreira docente.

ARTIGO 179.º

DISTRIBUIÇÃO DE SERVIÇO NÃO DOCENTE

1 - A distribuição de serviço não docente é da competência do diretor do agrupamento, tendo como princípio orientador a qualidade do ensino e os legítimos interesses dos alunos, respeitando sempre a legislação em vigor.

2 - Ao pessoal não docente são garantidos os direitos estabelecidos para os trabalhadores a exercer funções públicas, previstos na legislação em vigor.

ARTIGO 180.º

UTILIZAÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO

1 - Os materiais didáticos/pedagógicos nos jardins de infância e nas escolas do 1.º CEB estão a cargo dos coordenadores de estabelecimento; nos restantes estabelecimentos os materiais didáticos dos diversos grupos disciplinares e/ou departamentos curriculares estão a cargo dos coordenadores de departamento curricular.

2 - O diretor pode, caso o entenda, ouvido o coordenador de departamento, criar o cargo de diretor de instalações para grupos disciplinares com material específico ou para materiais de uso transdisciplinar.

3 - O diretor pode ainda atribuir a guarda de materiais didáticos a pessoal não docente.

4 - Os elementos do pessoal docente e/ou não docente a quem forem atribuídas essas funções devem manter um inventário do material à sua guarda, permanentemente atualizado, assim como devem zelar pela boa conservação, funcionamento e gestão do mesmo.

5 - É vedado aos alunos a utilização deste material sem a presença do(s) docente(s).

6 - Os utilizadores serão responsabilizados pelas despesas relativas a estragos produzidos no material por falta de cuidado ou incúria.

ARTIGO 181.º

REQUISIÇÃO PARA A AQUISIÇÃO DE MATERIAIS

1 - A requisição de materiais é da competência de cada setor, disciplina ou atividade e é efetuada através de impressos próprios a fornecer pelos serviços administrativos.

ARTIGO 182.º

INVENTÁRIOS

1 - Em todos os estabelecimentos de ensino do agrupamento de escolas de Anadia, os grupos disciplinares, clubes, bibliotecas e outros, são obrigados a elaborar e manter atualizados os inventários dos bens duradouros a seu cargo.

2 - Considera-se "bem duradouro" aquele que se presume que irá ter uma duração superior a um ano.

3 - Na elaboração dos inventários deve constar:
   a) Número de inventário correspondente a cada bem;
   b) Designação do bem;
   c) Quantidades;
   d) Estado de conservação;
   e) Data de aquisição (quando possível).

4 - No final de cada ano letivo, o responsável deve entregar ao coordenador de departamento/estabelecimento um exemplar atualizado do inventário com as anotações que se julguem pertinentes.

SECÇÃO VI
VISITAS DE ESTUDO

ARTIGO 183.º
REGRAS E PROCEDIMENTOS SOBRE AS VISITAS DE ESTUDO

1 - Uma visita de estudo é uma atividade decorrente do projeto educativo do agrupamento e enquadrável no âmbito do desenvolvimento do projeto curricular de turma, quando realizada fora do espaço físico da escola ou da sala de aula.
2 - As visitas de estudo devem ser consideradas estratégias pedagógico-didáticas que, dado o seu caráter, desenvolvem e complementam os conteúdos programáticos de uma ou mais disciplinas, contribuindo para a formação integral dos alunos.
3 - Nas visitas de estudo deve ser respeitada a legislação em vigor.
4 - Compete aos docentes de cada grupo disciplinar, departamento ou conselho de turma elaborar a proposta que integrará o plano anual de atividades, sendo da competência do conselho pedagógico a sua aprovação.
5 - Todas as propostas devem ser previamente aprovadas em conselho de turma;
6 - Após aprovação do projeto da visita de estudo, compete ao docente responsável planificar em detalhe a operacionalização da visita.
7 - Sem prejuízo dos procedimentos definidos pela legislação em vigor, estabelece-se o seguinte:
   a) Os docentes organizadores devem preencher os seguintes documentos:
      i. A proposta de visita de estudo em modelo próprio, posteriormente introduzida na página do agrupamento;
      ii. A lista dos alunos, docentes e não docentes envolvidos, sendo um dos exemplares apresentado no serviço de ação social escolar (ASE), para efeitos de seguro escolar, a outra entregue ao diretor de turma que a enviará posteriormente, via email, aos restantes docentes e ainda uma outra à direção;
      iii. A ficha de informação/autorização aos pais e encarregados de educação.
   b) Os docentes envolvidos na visita deverão definir tarefas para os alunos não participantes;
   c) O rácio adulto/aluno deve ser: um adulto por cada 10 alunos no 1.º e 2.º CEB; um adulto por cada 15 alunos no 3.º CEB e secundário. Nos casos em que haja fator de risco acrescido, o número de adultos poderá ser alterado;
   d) Após a realização da visita de estudo, o docente responsável apresenta um relatório em modelo próprio posteriormente introduzido na página do agrupamento;
8 - Na organização dos planos das visitas, dever-se-á evitar a realização das mesmas no 3° período, tendo em consideração a proximidade das avaliações finais, sugerindo-se a sua programação para os 1° e 2° períodos;
9 - Os alunos do 2.º, 3.º CEB e ensino secundário que não participam na visita de estudo, ficam sujeitos a um normal dia de aulas/atividades não podendo realizar-se atividades letivas de progressão nos conteúdos e de avaliação;
10 - A não participação do aluno do pré-escolar ou 1.ºCEB, nas visitas de estudo, é da responsabilidade do encarregado de educação.
11 - Para a contagem das aulas dadas deve proceder-se da seguinte forma:
   a) O docente deve sumariar e numerar a lição da turma envolvida na visita de estudo;
   b) O docente que não participa na visita de estudo, mas que deveria dar aulas à turma envolvida, deve sumariar a lição, indicando o motivo pelo qual não deu aula (com exceção dos cursos profissionais e CEF, que obedece a um sistema de permuta próprio);
12 - Todos os meios de angariação de fundos para custear visitas de estudo terão de ser previamente autorizados pela direção do agrupamento.

CAPÍTULO X
NORMAS DE FUNCIONAMENTO DE OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS DO AGRUPAMENTO

ARTIGO 184.º
REFEITÓRIO

1 - O horário de funcionamento do refeitório é elaborado de acordo com os horários dos alunos.
2 - O preço da refeição é determinado por lei.
3 - Para todos os alunos será adotado o sistema de aquisição das refeições através da plataforma SIGA. A aquisição da refeição, nas situações de aquisição diária, tem de ser feita:
   a) No dia útil anterior;
   b) Excecionalmente, no próprio dia da refeição, até às 10:00 horas.
4 - Podem utilizar o refeitório os alunos, pessoal docente e não docente e, excecionalmente, os encarregados de educação do agrupamento de escolas de Anadia ou outros, por convite da direção.

ARTIGO 185.º
BUFETE

1 - O horário de funcionamento do bufete deve estar exposto em local visível.
2 - O preço dos produtos deve ser publicitado.
3 - Têm acesso ao bufete os alunos, pessoal docente e não docente e, excecionalmente, os encarregados de educação e convidados do agrupamento de escolas de Anadia.
4 - Será sempre utilizado o sistema de pré-pagamento pela aquisição dos produtos, não sendo permitida a entrega de dinheiro e, em caso algum, fazer fornecimentos a crédito.
5 - Os utentes do bufete devem ainda respeitar as seguintes normas de funcionamento:

a) A ordem de chegada;
b) As orientações dos assistentes operacionais;
c) Não sujar o local;
d) Entregar a louça utilizada, deixando sempre a mesa limpa e arrumada.

6 - Os assistentes operacionais que prestem serviço no bufete deverão usar sempre vestuário adequado.

7 - Ao responsável pelo bufete compete:
a) Garantir que os produtos em armazém, os expostos e os servidos, se encontrem em bom estado de conservação e higiene;
b) Devolver ou inutilizar, informando a direção do agrupamento, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
c) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu setor;
d) Manter uma pequena reserva de produtos e garantir que não esgote em condições normais;
e) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
f) Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos;
g) Zelar para que todos os funcionários do bufete tenham uma postura agradável e de respeito para com todos os utentes;
h) Assegurar que o espaço utilizado pelos utentes fique limpo e arrumado;
i) Assegurar a limpeza e arrumação das instalações, equipamento e utensílios do bufete;
j) Prestar contas no final de cada dia.

ARTIGO 186.º

PAPELARIA /REPROGRAFIA

1 - O horário de funcionamento deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.

2 - O preço dos produtos deve ser afixado em local visível.

3 - Têm acesso à papelaria/reprografia os alunos, pessoal docente e não docente e encarregados de educação e a associação de pais e encarregados de educação, devidamente autorizados.

4 - O funcionamento deve estar articulado com as normas dos serviços de ação social escolar.

5 - Os utentes deverão seguir as seguintes normas de funcionamento:
a) Respeitar a ordem de chegada;
b) Aguardar a sua vez, conversando em voz baixa;
c) Respeitar os assistentes operacionais.

6 - Aos responsáveis pelos serviços compete:
a) Garantir que os produtos armazenados e expostos se encontrem em bom estado de conservação;
b) Devolver, informando a direção do agrupamento, os produtos que não se apresentem em boas condições;
c) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu setor;
d) Manter uma pequena reserva de produtos e garantir que não esgote em condições normais;
e) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
f) Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos;
g) Prestar contas no final de cada dia.

7 - Funcionamento da reprografia:

7.1 - Os documentos devem ser enviados por email, em formato PDF, com a antecedência mínima de 24 horas e indicando o número de cartão.

7.2 - São oficiais e gratuitas as fotocópias:
a) Dos documentos destinados a avaliar os alunos ou reconhecidamente importantes para o processo educativo, desde que não ultrapasse o crédito de fotocópias atribuído por período pela direção;
b) Destinadas ao funcionamento dos serviços e dos órgãos de gestão, administração e coordenação;
c) Destinadas à associações de pais e encarregados de educação, desde que autorizadas pela direção;
d) Destinadas à comunicação agrupamento / comunidade local.

7.3 - Compete ao conselho administrativo estabelecer, anualmente, o preço das fotocópias.

7.4- É da competência do responsável pela reprografia manter sempre atualizado o número de cópias executadas em cada equipamento.

ARTIGO 187.º

CARTÃO

1 - A EBSA e a EBVB estão munidas de um serviço de gestão integrada para a administração escolar.

2 - Este serviço funciona através de um cartão, de acordo com regulamentação específica.

3 - A cada utente (alunos, pessoal docente e não docente) é atribuído um cartão de identificação, pessoal e intransmissível, personalizado, com o nome e fotografia.

4 - Este cartão é utilizado para registo de acessos (entradas e saídas) da escola, marcação de refeições, acesso ao refeitório e forma de pagamento nos vários serviços da escola (Bufete, Papelaria/Reprografia e Secretaria).

5 - Para servir de meio de pagamento, o cartão deverá ser previamente carregado com saldo através das diferentes modalidades disponíveis para o efeito.

6 - A escola não assume qualquer compromisso no que respeita aos danos causados no cartão pelo utente ou de terceiros.

7 - O utente deve, em caso de perda, furto ou outras anomalias registadas no cartão, informar os serviços administrativos e solicitar a emissão de uma segunda via do mesmo.

8 - Por razões de segurança ou operacionais, poderão ser estabelecidos limites financeiros ou outras restrições à utilização do cartão.

9 - Em caso de anulação de matrícula, transferência de escola ou numa situação em que o utente deixe de ter vínculo com o agrupamento, este deve ser informado

que tem quinze dias para reclamar o saldo junto aos serviços Administrativos. Findo este prazo o dinheiro é considerado receita da escola, pelo que o respetivo saldo é transferido para o orçamento privativo do agrupamento.

10 - A devolução do saldo ao aluno deve ser realizada com autorização expressa do seu encarregado de educação.

11 - No caso de esquecimento do cartão, os titulares devem dirigir-se aos serviços Administrativos/PBX para solicitar um cartão de substituição temporário.

12 - Ao segundo esquecimento do cartão, o Encarregado de Educação será informado, através do Diretor de Turma (DT).

13 - A partir do terceiro esquecimento do cartão, inclusive, no decurso do ano letivo, será cobrado um emolumento de um euro (1,00 €) por cada pedido de emissão de cartão temporário de substituição.

14 - Em caso de dúvida, qualquer utente ou encarregado de educação pode solicitar um extrato de movimentos nos serviços administrativos do agrupamento.

ARTIGO 188.º

CEDÊNCIA DAS INSTALAÇÕES À COMUNIDADE ESCOLAR E LOCAL

1 - Compete ao diretor autorizar a cedência de instalações.

2 - Nos jardins de infância e escolas do 1.º CEB do agrupamento, deve ser ouvido o responsável do estabelecimento e a câmara municipal.

3 - Só podem ser cedidas instalações que não ponham em causa o normal funcionamento das atividades curriculares, extracurriculares, outras atividades programadas ou em prática e que não limitem o acesso e circulação dos intervenientes no processo educativo, durante o seu horário habitual e que não acarretem encargos para o orçamento do agrupamento.

4 - A cedência nunca pode implicar que pessoas estranhas tenham acesso ao código do alarme de deteção e intrusão.

5 - Será estabelecido previamente um protocolo escrito entre o diretor e a entidade solicitadora que incluirá:
   a) A responsabilidade dos utilizadores pela conservação das instalações, equipamentos usados e danos causados;
   b) O período de cedência;
   c) O nome e a concordância do funcionário de apoio;
   d) A possibilidade de o diretor denunciar, no prazo mínimo de 48 horas, o acordo celebrado.

6 - Prioridade na ocupação de instalações:
   a) Comunidade escolar;
   b) Associação de pais e encarregados de educação;
   c) Comunidade local;
   d) Outros.

7 - Compete ao diretor decidir sobre a alteração pontual da prioridade.

CAPÍTULO XI
SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO AGRUPAMENTO

ARTIGO 189.º

OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1 - A autoavaliação, regulamentada pela Lei 31/2002 de 20 de dezembro, tem caráter obrigatório e consiste no envolvimento de todos os membros da comunidade educativa na identificação de boas práticas e eventuais fragilidades, a partir de um olhar crítico sobre o funcionamento e dinâmicas do agrupamento.

2 - No âmbito da sua autonomia, o agrupamento desenvolve, em permanência, a autoavaliação, sustentada no confronto de perspetivas e na colaboração de todos os agentes educativos, num exercício coletivo conducente à implementação e difusão de boas práticas.

ARTIGO 190.º

EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO E SUAS COMPETÊNCIAS

1 - A equipa de autoavaliação é constituída por um máximo de: seis professores, três membros do pessoal não docente, dois encarregados de educação e dois alunos.

2 - A equipa nomeada pelo diretor.

3 - Os mandatos têm a duração de 4 anos, cessam com o mandato do diretor e podem cessar por motivos devidamente justificados, a requerimento dos interessados, com a antecedência mínima de trinta dias, ou por decisão do diretor.

4 - Os docentes e o representante do pessoal não docente são designados pelo diretor; o encarregado de educação, pela associação de pais e encarregados de educação; o aluno é eleito pelos seus pares, ou escolhido pelo seu reconhecido empenho.

5 - São competências da equipa, enquanto entidade responsável por assegurar, de forma regular e eficaz, a aferição e o controle da qualidade do desempenho do agrupamento:
   a) Delinear o processo de autoavaliação e definir o respetivo plano de ação;
   b) Implementar e manter, com a colaboração da direção, uma cultura de avaliação do agrupamento, sustentada no envolvimento de todas as estruturas de gestão intermédia na criação e aplicação de instrumentos de recolha de informação/evidências e na respetiva análise;
   c) Compilar em relatório os dados da avaliação e proceder à sua divulgação;
   d) Apresentar propostas para elaboração de planos de melhoria e acompanhar a sua implementação.

ARTIGO 191.º

OBJETIVOS

1 - Assegurar uma melhor compreensão da realidade do agrupamento a partir da identificação dos seus pontos fortes e dos pontos críticos.

2 - Promover a mobilização interna para a mudança e a autorresponsabilização, em particular, dos responsáveis pelas estruturas de gestão intermédia.
3 - Incentivar o envolvimento e participação ativa da comunidade educativa e demais colaboradores, visando o aperfeiçoamento da organização e funcionamento do agrupamento.
4 - Construir projetos de mudança sustentados no conhecimento da organização, aproveitando as potencialidades identificadas.
5 - Garantir a credibilidade do desempenho do agrupamento de escolas de Anadia sustentada na identificação e divulgação de boas práticas organizativas e pedagógicas.

ARTIGO 192.º

RESULTADOS DA AUTOAVALIAÇÃO DO AGRUPAMENTO

1 - Em conformidade com a Lei n.º 31/2002, de 20 de dezembro e o DL 75/2008 republicado pelo DL 137/2012, compete à equipa de autoavaliação divulgar os resultados do processo, dando visibilidade às boas práticas, e equacionar e propor, através de processos de autorregulação, os ajustes necessários à melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados.

CAPÍTULO XII
GESTÃO FINANCEIRA

ARTIGO 193.º

PRINCÍPIOS GERAIS

1 - A gestão financeira do agrupamento respeita os normativos legais, devendo a sua aprovação ser feita em sede de turma geral, de acordo com o artigo 13.º do DL 75/2008 republicado pelo DL 137/2012.

CAPÍTULO XIII
DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 194.º

OMISSÕES

1 - O presente regulamento interno não esgota nem substitui as disposições legais relativas às matérias nele contidas.
2 - Em todos os casos omissos, na sequência da análise das situações em concreto, observar-se-á no processo da decisão o critério dos órgãos de administração e gestão do agrupamento, de acordo com as suas competências e sem prejuízo da legislação em vigor.

ARTIGO 195.º

REGIME SUBSIDIÁRIO

1 - Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado na legislação aplicável, bem como no presente regulamento interno, são, subsidiariamente, aplicáveis as disposições do Código do Procedimento Administrativo.

ARTIGO 196.º

DIVULGAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO

1 - O regulamento interno é publicitado na página eletrónica do agrupamento, de forma a garantir a sua consulta.

ARTIGO 197.º

ELABORAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO

1 - O regulamento interno do agrupamento é elaborado nos termos do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, aprovado pelo DL 75/2008 republicado pelo DL 137/2012.

ARTIGO 198.º

APROVAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO

1 - O regulamento interno do agrupamento é aprovado pelo conselho geral, conforme o disposto no DL 75/2008 republicado pelo DL 137/2012.

ARTIGO 199.º

REVISÃO DO REGULAMENTO INTERNO

1 - O regulamento interno do agrupamento pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo tempo, por deliberação do conselho geral, aprovado por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções ou sempre que a legislação o justifique.

ARTIGO 200.º

ENTRADA EM VIGOR DO REGULAMENTO INTERNO

1 - O regulamento interno do agrupamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação pelo conselho geral do agrupamento.

Documento aprovado em reunião do Conselho Geral no dia 28 de outubro de 2026