

Regulamento Interno

Agrupamento de Escolas da Lixa

2023 -2025

REGULAMENTO INTERNO	5
CAPÍTULO I.....	5
PREÂMBULO	5
PRINCÍPIOS GERAIS	5
Artigo 1.º.....	5
Definição	5
Artigo 2.º.....	5
Âmbito de Aplicação	5
Artigo 3.º.....	6
Princípio Geral de Remissão	6
Artigo 4.º.....	6
Comunidade Educativa.....	6
Artigo 5.º.....	6
Direitos e Deveres Gerais da Comunidade Educativa	6
Artigo 6.º.....	7
Direitos e Deveres Específicos dos Alunos.....	7
Artigo 7.º.....	7
Direitos e Deveres Específicos dos Jovens e Adultos inscritos no Centro Qualifica (CQ)	7
Artigo 8.º.....	7
Direitos e Deveres Específicos do Pessoal Docente.....	7
Artigo 9.º.....	7
Direitos e Deveres Específicos do Pessoal não Docente.....	7
Artigo 10.º.....	8
Direitos e Deveres Específicos dos Pais e Encarregados de Educação	8
Artigo 11.º.....	8
Direitos Específicos das Autarquias Locais e dos Serviços da Administração Central e Regional com intervenção na Área da Educação	8
CAPÍTULO II.....	8
DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO.....	8
Artigo 12.º.....	8
Princípios Orientadores	8
Artigo 13.º.....	9
Órgãos de Direção, Administração e Gestão	9
Artigo 14.º.....	9
Conselho Geral.....	9
Artigo 15.º.....	10
Diretor.....	10
Artigo 16.º.....	10
Coordenação de Estabelecimentos	10
Artigo 17.º.....	11
Conselho Pedagógico.....	11
Artigo 18.º.....	12
Conselho Administrativo	12
Capítulo III.....	12

FUNCIONAMENTO DA ESCOLA E INSTALAÇÕES	12
Artigo 19.º	12
Regime e Horário de Funcionamento	12
Artigo 20.º	13
Recursos Pedagógicos	13
Artigo 21.º	13
Instalações	13
Artigo 22.º	13
Cacifos	13
Artigo 23.º	14
Átrios	14
Artigo 24.º	14
Portaria	14
Artigo 25.º	14
Receção	14
Artigo 26.º	15
Bibliotecas	15
Artigo 27.º	15
Salas de Aula	15
Artigo 28.º	15
Laboratórios de Física e Química/Biologia e Geologia	15
Artigo 29.º	16
Salas de Informática	16
Artigo 30.º	16
Sala Digital	16
Artigo 31.º	16
Salas de Eletrotecnia	16
Artigo 32.º	17
Sala do Centro Qualifica	17
Artigo 33.º	17
Educação Física/Instalações	17
Artigo 34.º	17
Auditório e Sala Multiusos	17
Artigo 35.º	17
Salas dos Docentes	17
Artigo 36.º	18
Serviços de Administração Escolar	18
Artigo 37.º	18
Loja do Aluno (Papelerias / Reprografias)	18
Artigo 38.º	19
Gabinete da Associação de Estudantes	19
Artigo 39.º	19
Rádio Escola	19
Artigo 40.º	19
Circuito Interno de Televisão	19
Artigo 41.º	19
Espaço do Órgão de Direção	19

Artigo 42.º	19
Funcionamento da Cantina	19
Artigo 43.º	20
Bufetes	20
Artigo 44.º	20
Transportes Escolares	20
Artigo 45.º	20
Plataforma Inovar do Agrupamento	20
Artigo 46.º	21
Portal do Agrupamento e Comunicação Digital	21
Artigo 47.º	21
Cartão de Aproximação	21
Artigo 48.º	21
Segurança	21
Artigo 49.º	22
Livro de Reclamações	22
CAPÍTULO IV	22
ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA	22
Artigo 50.º	22
Identificação das Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica	22
Artigo 51.º	23
Departamentos Curriculares	23
Artigo 52.º	24
Grupos Disciplinares	24
Artigo 53.º	24
Conselhos de Ano e de Diretores de Turma	24
Artigo 54.º	24
Coordenação de Ano e Coordenação de Diretores de Turma	24
Artigo 55.º	24
Conselhos de Turma	24
Artigo 56.º	24
Conselho dos Cursos Profissionais	24
Artigo 57.º	25
Conselho de Diretores dos Cursos Profissionais	25
Artigo 58.º	25
Centro Qualifica	25
Artigo 59.º	25
Ensino Recorrente - Sistema de Módulos	25
Artigo 60.º	26
Reuniões	26
CAPÍTULO V	26
ESTRUTURAS DE APOIO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO E PEDAGÓGICO	26
Artigo 61.º	26
Estruturas de Apoio Técnico e Administrativo	26
Artigo 62.º	26
Estruturas de Apoio Pedagógico	26
CAPÍTULO VI	30

DISPOSIÇÕES FINAIS	30
Artigo 63.º	30
Cessação de Mandatos	30
Artigo 64.º	30
Regimentos e Regulamentos de Funcionamento.....	30
Artigo 65.º	31
Revisão e Aplicação	31
Artigo 66.º	31
Omiss�es	31
Artigo 67.º	31
Publicitaç�o	31
Artigo 68.º	31
Disposiç�es Finais.....	31
Artigo 69.º	31
Aprovação e Entrada em Vigor	31
Artigo 70.º	31
Regulamentos Específicos Anexos.....	31
Artigo 71.º	32
Legislação de Refer�ncia	32
Artigo 72.º	33
Legislação Subsidi�ria	33
CAPÍTULO VII.....	34
Regulamentos Específicos	34
Anexo 1	34
Regulamento Específico dos Alunos.....	34
Anexo 2	67
Regulamento Específico das Bibliotecas Escolares	67
Anexo 3	77
Regulamento Específico do Cartão de Aproximação	77
Anexo 4	79
Regulamento Específico dos Cursos Profissionais	79
Anexo 5	91
Regulamento Específico de Educação Física	91
Anexo 6	96
Regulamento Específico das Instalaç�es de Eletrot�cnica	96
Anexo 7	99
Regulamento Específico das Instalaç�es de Informática	99
Anexo 8	103
Regulamento Específico dos Laboratórios de Física e Química/Biologia e Geologia	103
Anexo 9	106
Regulamento Específico das Visitas de Estudo (VE)	106
Anexo 10	112
Regulamento Específico de Proteção de Dados.....	112
Anexo 11	121
Regulamento Específico da Sala Digital	121

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DA LIXA - FELGUEIRAS

REGULAMENTO INTERNO

CAPÍTULO I

PREÂMBULO

O Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas da Lixa, Felgueiras (AELixa) tem como objetivo definir as regras de vivência individual e coletiva nesta comunidade educativa, de modo a fomentar a participação de todos no respetivo Projeto Educativo.

Baseando-se nos princípios de democraticidade e participação dos vários intervenientes no processo educativo, destina-se a alunos, pessoal docente e não docente, pais e encarregados de educação, órgãos de administração, direção e gestão e comunidade educativa em geral.

O presente regulamento determina os poderes atribuídos à escola e o seu regime de funcionamento com referência à oferta educativa; estabelece o quadro geral dos direitos e deveres dos intervenientes na comunidade escolar e define ainda as normas de gestão e utilização dos seus espaços e equipamentos educativos.

Este Regulamento é complementado por outros regulamentos específicos, assim como por várias disposições legais nele indicadas que regulam a organização e o funcionamento do agrupamento.

PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 1.º

Definição

O presente Regulamento Interno, elaborado de acordo com as disposições legais em vigor, define o funcionamento do agrupamento de escolas da Lixa, Felgueiras, de ora em diante designado por AELixa.

Artigo 2.º

Âmbito de Aplicação

1. O presente Regulamento Interno aplica-se a todos os elementos que integram, em cada ano letivo, a comunidade educativa do AELixa.
2. O Regulamento Interno aplica-se a todas as escolas do AELixa:
 - a) Escola Secundária da Lixa, Felgueiras (escola sede);
 - b) Escola Básica Dr. Leonardo Coimbra, Lixa, Felgueiras;
 - c) Escola Básica de Vila Cova da Lixa, Felgueiras;
 - d) Escola Básica de Macieira da Lixa, Felgueiras;
 - e) Escola Básica de Caramos, Felgueiras;
 - f) Escola Básica de Pinheiro, Felgueiras;
 - g) Escola Básica de Santão, Felgueiras;
 - h) Jardim de Infância da Lixa, Felgueiras.

Artigo 3.º

Princípio Geral de Remissão

O disposto neste Regulamento Interno é complementar à legislação que regula o funcionamento do Sistema Educativo Português, nomeadamente a Lei de Bases do Sistema Educativo, o Regime de Autonomia, Administração e Gestão dos Estabelecimentos Públicos da Educação Pré-Escolar e dos Ensinos Básico e Secundário, o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, os Regimes de Avaliação dos Alunos do Ensino Básico e Secundário, o Regime de Organização e Funcionamento dos Centros para a Qualificação e o Ensino Profissional, o Estatuto da Carreira Docente, o Estatuto dos Funcionários e Agentes da Administração Central e restante legislação em vigor aplicável, que se dá por reproduzida como parte integrante deste documento.

Artigo 4.º

Comunidade Educativa

1. Para efeitos do presente regulamento, considera-se que pertencem à comunidade educativa:
 - a) Os alunos;
 - b) Os jovens e adultos inscritos no Centro para a Qualificação do AELixa;
 - c) O pessoal docente;
 - d) O pessoal não docente (assistentes técnicos, assistentes operacionais e técnicos superiores);
 - e) Os pais e encarregados de educação dos alunos do AELixa;
 - f) Os membros do conselho geral;
 - g) Os representantes das instituições com quem o AELixa tem protocolos de colaboração;
 - h) As autarquias locais e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

Artigo 5.º

Direitos e Deveres Gerais da Comunidade Educativa

1. São direitos e deveres dos membros da comunidade educativa:
 - a) Participar, de forma ativa e democrática, na vida educacional, social, cívica e organizativa do AELixa, de acordo com os mecanismos previstos na lei e no respeito pelos papéis dos diferentes membros da comunidade escolar;
 - b) Ter acesso ao projeto educativo, ao Regulamento Interno, ao plano anual de atividades e ao orçamento do AELixa;
 - c) Expressar, livremente e com correção, as suas opiniões;
 - d) Ser ouvidos em assuntos que lhes digam respeito;
 - e) Respeitar o direito dos outros a expressarem as suas opiniões e a serem ouvidos em assuntos que lhes digam respeito;
 - f) Usufruir dos serviços escolares a que tenham direito, nos termos dos respetivos regulamentos;
 - g) Ser tratados com correção e respeito;
 - h) Reclamar contra qualquer ato contrário à lei ou a este Regulamento Interno e exigir a reposição da legalidade violada;
 - i) Agir com probidade e decore, enquanto membros da comunidade educativa.

Artigo 6.º

Direitos e Deveres Específicos dos Alunos

1. Os alunos têm direito a participar na gestão do AELixa:
 - a) Elegendo e sendo eleitos como delegados e subdelegados de turma;
 - b) Participando no conselho geral, no observatório de qualidade e nos conselhos de turma, de acordo com a legislação em vigor e com este Regulamento Interno;
 - c) Organizando-se na Associação de Estudantes.
2. Os delegados e os subdelegados são alunos das turmas do 1.º, 2.º, 3.º ciclos e do ensino secundário do AELixa.
 - a) Os delegados de turma dos 2.º, 3.º ciclo e do ensino secundário reúnem-se com a totalidade dos seus elementos por estabelecimento de ensino, em assembleia de delegados;
 - b) Os delegados de turma reúnem-se por convocatória do diretor ou por solicitação de um terço dos seus membros;
 - c) São competências dos delegados de turma:
 - i. Pronunciar-se sobre atividades a incluir no PAA;
 - ii. Discutir assuntos relacionados com os alunos;
 - iii. Reunir contribuições para a melhoria do funcionamento do AELixa;
 - iv. Contribuir para o cumprimento do presente Regulamento Interno e das normas de funcionamento dos serviços do AELixa.
3. Os direitos e deveres dos alunos são os legalmente consignados e os constantes neste regulamento, complementado pelo respetivo regulamento específico ou decorrentes da sua aplicação.

Artigo 7.º

Direitos e Deveres Específicos dos Jovens e Adultos inscritos no Centro Qualifica (CQ)

Os direitos e deveres específicos dos jovens e adultos inscritos no CQ são os legalmente consignados, os constantes de regimento específico e os constantes neste regulamento ou decorrentes da sua aplicação.

Artigo 8.º

Direitos e Deveres Específicos do Pessoal Docente

1. Os direitos e deveres específicos do pessoal docente são os legalmente consignados no Estatuto da Carreira Docente (ECD) e os constantes neste regulamento ou decorrentes da sua aplicação.
2. A avaliação de desempenho docente é regulamentada pelo quadro de referência legal em vigor.

Artigo 9.º

Direitos e Deveres Específicos do Pessoal não Docente

1. Os direitos e deveres específicos do pessoal não docente são os legalmente consignados e os constantes neste regulamento ou decorrentes da sua aplicação.
2. A avaliação de desempenho do pessoal não docente é regulamentada pelo quadro de referência legal em vigor.

Artigo 10.º

Direitos e Deveres Específicos dos Pais e Encarregados de Educação

1. Os direitos e deveres específicos dos pais e encarregados de educação são os legalmente consignados e os constantes neste regulamento ou decorrentes da sua aplicação, nomeadamente:
 - a) Participar na vida do agrupamento e nas atividades da associação de pais e encarregados de educação do estabelecimento em que se encontram matriculados os seus educandos;
 - b) Ser informados sobre todas as matérias relativas ao processo educativo dos seus educandos;
 - c) Ser convocados para as reuniões com o professor titular ou diretor de turma e ter conhecimento da hora semanal de atendimento;
 - d) Ser recebidos, a seu pedido e em tempo útil, pelo professor titular ou diretor de turma do seu educando e pelo diretor;
 - e) Ser ouvidos quanto aos assuntos que aos seus educandos digam respeito, mormente os de carácter disciplinar.
2. As associações de pais e encarregados de educação (APEE) dos estabelecimentos que integram o AELixa regem-se por estatutos próprios.

Artigo 11.º

Direitos Específicos das Autarquias Locais e dos Serviços da Administração Central e Regional com intervenção na Área da Educação

Os direitos e deveres específicos das autarquias locais e dos serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação são os decorrentes das respetivas responsabilidades e competências legalmente consignadas e os constantes neste regulamento ou decorrentes da sua aplicação.

CAPÍTULO II

DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Artigo 12.º

Princípios Orientadores

1. São princípios orientadores da administração e gestão do AELixa:
 - a) Os princípios da liberdade, da igualdade, da participação e da promoção do espírito e das práticas democráticas, no pleno respeito pelas regras da democraticidade e da representatividade dos organismos de administração e gestão do AELixa, garantida pela eleição dos representantes da comunidade educativa;
 - b) O princípio da transparência, da responsabilidade e da prestação de contas ao Estado, à sociedade, às famílias, ao conjunto da comunidade educativa e aos demais agentes ou intervenientes no processo educacional e social, no respeito mútuo dos respetivos espaços de autonomia organizacional.

Artigo 13.º

Órgãos de Direção, Administração e Gestão

1. São órgãos de direção, administração e gestão do AELixa:
 - a) O conselho geral;
 - b) O diretor;
 - c) A coordenação de estabelecimentos;
 - d) O conselho pedagógico;
 - e) O conselho administrativo.

Artigo 14.º

Conselho Geral

1. O conselho geral é o órgão de direção estratégica do AELixa, responsável pela definição das linhas orientadoras da sua atividade, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos da legislação em vigor.
2. O conselho geral tem a seguinte composição:
 - a) Sete representantes do corpo docente;
 - b) Dois representantes do corpo não docente;
 - c) Quatro representantes dos pais e encarregados de educação;
 - d) Dois representantes dos alunos, maiores de dezasseis anos de idade;
 - e) Três representantes da autarquia;
 - f) Três representantes da comunidade local;
 - g) O diretor, que participa nas reuniões do conselho geral, sem direito a voto.
3. Designação dos representantes:
 - a) Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes e formadores em exercício efetivo de funções no agrupamento de escolas.
 - b) Para os efeitos previstos no número anterior, considera-se pessoal docente os docentes de carreira com vínculo contratual com o Ministério da Educação.
 - c) Os membros da direção, os coordenadores de escolas ou de estabelecimentos de educação pré-escolar, bem como os docentes que assegurem funções de assessoria da direção e que integrem o conselho pedagógico não podem ser membros do conselho geral.
 - d) Os representantes dos alunos e do pessoal não docente são eleitos separadamente pelos respetivos corpos (sendo que se pressupõe vínculo contratual com o Ministério da Educação por parte do corpo do pessoal não docente), segundo o ponto 4 do presente artigo.
 - e) Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral, preferencialmente sob proposta da respetiva associação, observando a representatividade dos vários níveis de ensino, sendo que um representante deve ser do pré-escolar e primeiro ciclo, um do segundo ciclo, um do terceiro ciclo e um do ensino secundário.
 - f) Os representantes da autarquia local são designados pela Câmara Municipal de Felgueiras, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.
 - g) Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes das entidades de carácter cultural, artístico, científico, ambiental e económico são cooptados pelos restantes membros do conselho geral.

4. Os representantes referidos nas alíneas f) e g) do ponto anterior devem comunicar ao presidente do conselho geral cessante, e até à data de eleição do pessoal docente e não docente, os nomes dos respetivos representantes no conselho geral.
5. Eleições, o modo de eleição dos membros do conselho geral, rege-se pelo seu regimento e pelo disposto na legislação em vigor sendo que:
 - a) As listas do pessoal docente, devem integrar, sempre que possível, um candidato a efetivo de cada nível de ensino;
 - b) As listas do pessoal não docente devem integrar dois representantes efetivos e dois representantes suplentes;
 - c) As listas dos alunos, incluindo os alunos do ensino recorrente, devem indicar as turmas e o ano a que pertencem;
 - d) As listas não podem integrar candidatos a quem tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares medida disciplinar sancionatória ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do estatuto do aluno.
6. O conselho geral tem as competências que lhe estão legalmente consignadas e as constantes do respetivo regimento.

Artigo 15.º

Diretor

1. O diretor é o órgão de administração e gestão do AELixa nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.
 - a) O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por três adjuntos;
 - b) Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor.
2. O diretor tem as competências consignadas na lei e as constantes deste regulamento ou decorrentes da sua aplicação.
3. Nos termos da lei, é competência específica do diretor a execução e a supervisão dos planos de emergência e evacuação das instalações do AELixa, que se encontram disponíveis nos vários estabelecimentos de ensino a que respeitam.
4. O diretor é eleito nos termos do estipulado nos diplomas legais aplicáveis.
5. O subdiretor e os adjuntos do diretor são nomeados, nos termos da lei, pelo diretor.
6. O conselho geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas para apoio à atividade do diretor, mediante proposta deste e definidas por despacho do membro do governo responsável pela área da educação, em função da população escolar e do tipo de regime de funcionamento da escola.

Artigo 16.º

Coordenação de Estabelecimentos

1. A coordenação de estabelecimentos do AELixa, com exceção da escola sede, é assegurada por um coordenador de estabelecimento.
2. O coordenador de estabelecimento é designado pelo diretor, de entre os docentes em exercício efetivo de funções na escola.
3. O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos.
4. Além das atribuições previstas na lei, compete ainda ao coordenador de estabelecimento:
 - a) Organizar e manter atualizado o inventário de bens e equipamentos do estabelecimento,

garantindo ainda a correta gestão dos espaços e equipamentos e a elaboração da relação de necessidades com a devida antecedência;

- b) Resolver e/ou comunicar superiormente todas as situações que se afigurem pertinentes relativas ao pessoal docente e não docente de que tenha conhecimento;
- c) Providenciar a deslocação e a prestação de socorros e de assistência a alunos sinistrados, devendo dar sempre conhecimento ao respetivo encarregado de educação;
- d) Comunicar ao diretor eventuais acidentes em serviço;
- e) Incentivar e cooperar na organização e realização das atividades propostas;
- f) Promover e incentivar a participação dos encarregados de educação nas atividades educativas;
- g) Organizar e coordenar um sistema de acompanhamento dos alunos durante os intervalos;
- h) Articular com as estruturas educativas da Câmara Municipal de Felgueiras;
- i) Articular com outras instituições públicas e estruturas de apoio à educação e à inclusão;
- j) Cooperar com os docentes no desenvolvimento dos planos curriculares das turmas;
- k) Cooperar com a biblioteca escolar na obtenção de recursos de informação e serviços que cubram as necessidades específicas da escola;
- l) Promover, supervisionar e coordenar a partilha de boas práticas entre os docentes e não docentes.

Artigo 17.º

Conselho Pedagógico

1. O conselho pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do AELixa, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.
2. O conselho pedagógico tem a seguinte composição:
 - a) Seis coordenadores de Departamento Curricular; (Pré-escolar; 1.º ciclo; Línguas; Ciências Sociais e Humanas; Matemática e Ciências Experimentais e Expressões);
 - b) Quatro coordenadores dos Diretores de Turma (2.º Ciclo, 3.º Ciclo do Ensino Básico, Ensino Secundário – Cursos Científico-Humanísticos e Ensino Secundário – Cursos Profissionais);
 - c) Um coordenador do Ensino Recorrente;
 - d) Um coordenador de Projetos;
 - e) Um coordenador da Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos;
 - f) Um coordenador da Educação Especial;
 - g) Um coordenador da Formação Contínua.
3. Os membros do conselho pedagógico são designados:
 - a) Por eleição pelos respetivos departamentos, nos termos da lei, no caso dos coordenadores de departamento;
 - b) Por nomeação do diretor, nos termos da legislação em vigor, os restantes membros do referido conselho.
4. O conselho pedagógico tem as competências que lhe são consignadas na lei e rege-se por regimento próprio.

Artigo 18.º

Conselho Administrativo

1. O conselho administrativo é o órgão deliberativo do AELixa em matéria administrativo-financeira, nos termos da legislação em vigor.
2. As competências do conselho administrativo são as que lhe estão legalmente consignadas.
3. O conselho administrativo tem a seguinte composição:
 - a) O diretor, que preside;
 - b) O subdiretor ou um dos adjuntos do diretor, por ele designado para o efeito;
 - c) O chefe dos serviços administrativos ou quem o substitua.
4. Compete ao conselho administrativo:
 - a) Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
 - b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
 - c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
 - d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial;
 - e) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no Regulamento Interno.
5. O conselho administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente ou a requerimento de qualquer dos seus membros.

Capítulo III

FUNCIONAMENTO DA ESCOLA E INSTALAÇÕES

Artigo 19.º

Regime e Horário de Funcionamento

1. A escola secundária da Lixa funciona em horário misto, repartindo-se o seu funcionamento por três períodos: manhã, tarde e noite.
 - a) O período diurno tem início às 8 horas e 30 minutos e termina às 17 horas;
 - b) O período noturno decorre entre as 19 horas e 15 minutos e as 24 horas;
 - c) A carga horária semanal das atividades letivas está distribuída em blocos de 90 minutos e tempos de 45 minutos;
 - d) O período de funcionamento da escola pode sofrer alterações.
2. A escola EB 2, 3 Dr. Leonardo Coimbra funciona das 8 horas e 30 minutos às 17 horas, num total de 10 tempos de 45 minutos.
3. Os centros escolares funcionam em regime normal, das 9 horas às 17 horas e 30 minutos, cumprindo o professor titular 25 horas letivas e dois tempos semanais de 60 minutos, da componente não letiva, destinados a atendimento a encarregados de educação e supervisão das atividades de enriquecimento curricular (AEC).
4. As atividades de enriquecimento curricular (AEC) funcionam em protocolo com o Município de Felgueiras.
5. Os jardins de infância funcionam, na generalidade, das 7 horas e 30 minutos às 18 horas e 30

minutos. A componente educativa funciona das 9 horas às 12 horas e das 13 horas e 30 minutos às 15 horas e 30 minutos. As educadoras cumprem ainda 2 horas de estabelecimento, na sua componente não letiva. As horas restantes (antes e após a componente educativa) são destinadas às atividades de animação e de apoio à família, asseguradas pelas assistentes técnicas.

Artigo 20.º

Recursos Pedagógicos

1. O agrupamento possibilita, através de recursos próprios, a frequência de:
 - a) Apoio ao estudo;
 - b) Sala digital;
 - c) Clubes;
 - d) Clube de desporto escolar;
 - e) Bibliotecas escolares.

Artigo 21.º

Instalações

1. Nas instalações do agrupamento é proibido:
 - a) Adotar comportamentos e atitudes que ponham em perigo a própria integridade física ou a de outrem;
 - b) Possuir e/ou consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas e/ou energéticas, ou promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
 - c) Fazer registos fotográficos, sonoros ou em vídeo que pretendam captar a vida da escola, a não ser que devidamente autorizadas pelo diretor e/ou previstas na lei;
 - d) Fazer manifestações de carácter político, partidário ou religioso, salvo devidamente autorizadas pelo diretor;
 - e) Proceder à prática de jogos de azar, independentemente das suas características ou finalidades;
 - f) Comercializar quaisquer tipos de artigos sem prévia autorização do diretor;
 - g) Usar utensílios ou materiais que danifiquem as instalações ou incomodem ou coloquem em perigo a comunidade escolar;
 - h) Usar qualquer tipo de arma defensiva ou ofensiva;
 - i) Afixar qualquer tipo de cartazes ou anúncios de carácter didático ou não didático sem a assinatura prévia do diretor;
 - j) Circular nos recintos da escola com bicicletas, *skates*, veículos motorizados e outros considerados inconvenientes para o normal funcionamento das atividades escolares, salvo nos casos devidamente autorizados.

Artigo 22.º

Cacifos

1. Nas escolas do agrupamento onde existam, os cacifos são para uso exclusivo dos alunos da mesma, sendo a sua reserva de utilização válida por um ano letivo.
2. O aluno a quem foi atribuído cacifo tem o dever de o utilizar e mantê-lo no mesmo estado de conservação em que o recebeu.

3. Cada cacifo deve ser partilhado por dois alunos. Para tal, no início do ano letivo, o diretor de turma informa o coordenador de diretores de turma do respetivo ciclo ou nível de ensino, do nome dos alunos que vão partilhar o cacifo requisitado, através do preenchimento de documento digital disponível.
4. O diretor de turma, em situações excecionais ou havendo disponibilidade para tal, pode decidir pela atribuição de um cacifo a um único aluno.
5. O agrupamento não se responsabiliza pelo desaparecimento de objetos guardados nos cacifos pelo que, além de não deverem ser guardados objetos de valor, é conveniente utilizar um aloquete que garanta segurança.
6. Caso o(a) aluno(a) verifique que o seu cacifo se encontra com alguma deficiência não provocada por si, ou lhe pareça ter sofrido qualquer tipo de vandalismo, deve comunicar urgentemente essa situação ao(à) diretor(a) de turma/ direção.

Artigo 23.º

Átrios

1. Em cada um dos átrios existem expositores que servem para fins didático-pedagógicos, culturais e informativos.
 - a) A publicitação de documentos deve ser restringida aos locais destinados para o efeito e devidamente autorizados.
2. Nestes espaços, todos os elementos da comunidade escolar têm de respeitar as seguintes regras:
 - a) Não permanecer neles durante o período de funcionamento das aulas;
 - b) Não fazer manifestações ruidosas, nomeadamente correrias, música, gritos ou conversas em voz alta, em qualquer circunstância.

Artigo 24.º

Portaria

1. Os serviços prestados na portaria são assegurados por um assistente operacional, em cada turno.
2. Os assistentes operacionais devem controlar:
 - a) A entrada e a saída dos elementos da comunidade escolar;
 - b) A autorização da entrada de elementos externos à escola, através de um cartão de visitante identificador;
 - c) A entrada de veículos que transportem bens para a escola;
 - d) A validação obrigatória do cartão de aproximação pelos alunos, onde se aplica;
 - e) A receção e solicitação de chamadas telefónicas provenientes do ou para o exterior, quando o assistente operacional da receção se encontra ausente.
3. Nos centros escolares o acesso é monitorizado pelo assistente operacional de serviço.

Artigo 25.º

Receção

1. A receção da escola sede situa-se no átrio principal e tem um assistente operacional com as seguintes funções:
 - a) Receber as chamadas telefónicas do exterior e realizar as que lhe são solicitadas;
 - b) Apoiar os serviços administrativos, o pessoal docente e não docente e a direção no atendimento à comunidade educativa.

Artigo 26.º

Bibliotecas

1. O agrupamento possui cinco bibliotecas com instalações específicas, que estão localizadas na escola sede do agrupamento; na escola básica Dr. Leonardo Coimbra; na EB de Vila Cova da Lixa, na EB de Santão e na EB de Macieira.
2. As bibliotecas escolares do agrupamento estão integradas na Rede de Bibliotecas Escolares (RBE) e na Rede de Bibliotecas de Felgueiras (RBF), respeitando os seus princípios e orientações.
3. As bibliotecas escolares prestam serviços:
 - a) Documentais, constituindo-se como centros de recursos educativos impressos, digitais e em linha, ao serviço da comunidade escolar, garantindo a existência de espaços de consulta e produção documental em diferentes suportes;
 - b) Pedagógicos de apoio ao currículo e de promoção das várias literacias, com especial incidência nas áreas da leitura, da informação e dos média;
 - c) Culturais, promovendo as artes e o conhecimento do património e desenvolvendo um programa cultural com incidência curricular e de ocupação lúdico-pedagógica dos tempos livres.
4. As bibliotecas escolares das diferentes escolas do agrupamento constituem uma unidade orgânica e funcional com uma gestão e organização comuns e regem-se por regulamento específico que integra o presente Regulamento Interno - Anexo 2.

Artigo 27.º

Salas de Aula

1. As salas de aula são os espaços destinados à prática da componente letiva.
2. Constituem regras gerais de funcionamento destes espaços:
 - a) Fechar as salas à chave, após as aulas;
 - b) Zelar pela conservação do material nelas existente.
3. Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente telemóveis, *smartwatches*, equipamentos e programas ou aplicações informáticas, nomeadamente:
 - a) Nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas;
 - b) Em reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe.
4. Salvaguarda-se que a utilização dos meios acima referidos, uma vez relacionada diretamente com as atividades a desenvolver, carece da autorização expressa do docente ou do responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso.

Artigo 28.º

Laboratórios de Física e Química/Biologia e Geologia

1. Os laboratórios destas disciplinas são ocupados preferencialmente pelos respetivos docentes.
2. O material de laboratório poderá ser usado por:
 - a) Docentes dos grupos;
 - b) Docentes de outros grupos, perante requisição feita ao diretor de instalações ou aos respetivos delegados de grupo;
 - c) Pelos alunos acompanhados pelos docentes.

3. O inventário de cada laboratório é atualizado anualmente pelo diretor de instalações.
4. Estes espaços regem-se por regulamento específico que integra o presente Regulamento Interno - Anexo 8.

Artigo 29.º

Salas de Informática

1. Os docentes devem designar para os alunos, no início do ano letivo, os respetivos lugares, para que possam ser responsabilizados por possíveis danos provocados no material informático ou no mobiliário.
2. Todos os docentes devem, no fim das suas aulas, verificar se o material informático e mobiliário se encontra nas mesmas condições das encontradas no início da aula.
3. Se algo de anormal for detetado, o docente deve comunicar o ocorrido, por escrito, ao diretor de instalações.
4. Em cada computador existem normas de utilização do mesmo, que devem ser lidas por todos os docentes que vão utilizar as salas de informática, para que os alunos tomem conhecimento delas.
5. As salas de informática só poderão ser utilizadas por alunos na presença do respetivo docente.
6. Só os docentes pertencentes ao grupo de informática podem instalar qualquer tipo de *software*, o que deve ser solicitado ao diretor de instalações.
7. O funcionamento das salas de informática obedece ao respetivo regulamento específico, que integra o presente regulamento - Anexo 7.

Artigo 30.º

Sala Digital

1. A sala digital é um espaço, situado na escola sede, destinado à utilização das novas tecnologias na prática pedagógica.
2. Dispõe de 21 postos de trabalho informáticos, compostos por 21 computadores portáteis, ratos com fios e respetivos carregadores.
3. O funcionamento da sala digital obedece ao respetivo regulamento específico que integra este Regulamento Interno - Anexo 11.

Artigo 31.º

Salas de Eletrotécnia

1. As instalações de eletrotécnia constituem a estrutura de apoio material e pedagógico aos cursos profissionais e são constituídas pelas salas B.1.5 - oficina de eletricidade/eletrónica, B.1.6 - sala de desenho esquemático e B.1.7 - sala de PCBs (*printed circuit board*).
2. Os docentes devem indicar aos alunos os seus postos de trabalho, que estão devidamente identificados através de numeração;
3. As salas de eletrotécnia só podem ser utilizadas pelos alunos na presença de um docente;
4. A utilização e funcionamento das instalações de eletrotécnia rege-se por regulamento específico, que integra este Regulamento Interno - Anexo 6.

Artigo 32.º

Sala do Centro Qualifica

1. A sala do centro qualifica constitui um espaço de trabalho para a equipa do centro qualifica, para atendimento aos candidatos e para reuniões individuais/grupo com os mesmos.
2. Na sala existem dois computadores de secretária e uma impressora que são utilizados pelos técnicos para a Orientação, Reconhecimento e Validação de Competências (ORVC).
3. A sala possui armários para arquivo de documentos relativos ao desenvolvimento das atividades.
4. Existe um espaço próprio para afixação das convocatórias para todas as reuniões realizadas.

Artigo 33.º

Educação Física/Instalações

1. A escola secundária da Lixa e a escola EB 2, 3 Dr. Leonardo Coimbra possuem pavilhões e campos de jogos, permitindo o trabalho simultâneo de vários docentes.
2. Na escola secundária da Lixa existem 10 balneários (4 masculinos e 4 femininos para uso dos alunos e um masculino e um feminino para uso dos docentes), um WC para pessoas com mobilidade reduzida, um gabinete para os docentes, um gabinete para os assistentes operacionais e uma arrecadação.
3. Na escola EB 2,3 Dr. Leonardo Coimbra existem 4 balneários (2 masculinos e 2 femininos), um gabinete para os docentes e outro para os assistentes operacionais.
4. As regras de utilização dos espaços destinados à educação física constam do respetivo regulamento, que integra este Regulamento Interno - Anexo 5.

Artigo 34.º

Auditório e Sala Multiusos

1. Estas salas destinam-se a atividades, nomeadamente, conferências e apresentação de projetos, que envolvam um elevado número de participantes.
2. A requisição destes espaços deve ser feita na receção, a um assistente operacional, designado pelo diretor, no mínimo, com 48 horas de antecedência.
3. No final da utilização, o docente deve registar, se for o caso, em impresso próprio ou na plataforma indicada, as anomalias verificadas quer no equipamento didático quer no mobiliário.
4. Estes espaços estão abertos ao exterior, mas privilegiam os eventos que envolvam a comunidade educativa.
5. Os seus utentes devem zelar pela preservação dos mesmos.

Artigo 35.º

Salas dos Docentes

1. As salas dos docentes constituem espaços privilegiados de convívio e de trabalho do pessoal docente da escola.
2. Existem painéis para afixação de convocatórias, ordens de serviço, legislação, informações de carácter geral, documentação relativa aos diretores de turma, documentação relativa aos diversos departamentos e grupos disciplinares.
3. Um dos painéis destina-se especificamente a documentação sindical.
4. Existem vários armários e estantes destinados aos grupos e departamentos curriculares e cacifos

para os docentes.

5. Estão instalados computadores/ impressoras para uso dos docentes.
6. O inventário do mobiliário deverá ser elaborado por um assistente operacional e revisto e aprovado pelo diretor.

Artigo 36.º

Serviços de Administração Escolar

1. Os serviços de administração escolar destinam-se a apoiar o funcionamento do agrupamento de escolas, designadamente no plano administrativo e financeiro, estando sediados na escola-sede.
2. Os serviços administrativos são compostos por:
 - a) Chefe dos serviços administrativos que coordena os serviços;
 - b) Assistentes técnicos que desempenham as funções nas várias áreas de gestão: alunos; pessoal; contabilidade; tesouraria; ação social escolar; seguro escolar e expediente geral.
3. A definição do horário de atendimento dos serviços administrativos é da responsabilidade do diretor, tendo em conta as necessidades da comunidade escolar e a legislação em vigor.
4. O horário de atendimento será exposto em local visível, junto das instalações e publicado no *site* do agrupamento.
5. A comunicação com os alunos por parte dos serviços administrativos deverá ser efetuada preferencialmente por via eletrónica.

Artigo 37.º

Loja do Aluno (Papelarias / Reprografias)

1. As papelarias e as reprografias funcionam na escola secundária da Lixa e na escola básica Dr. Leonardo Coimbra, de acordo com horário afixado em lugar visível.
2. Todos, o pessoal docente, não docente e discentes, podem adquirir na papelaria material de uso corrente.
3. Na reprografia, as fotocópias devem ser solicitadas com uma antecedência mínima de um dia útil e levantadas pelo próprio ou alguém que o represente, preenchendo a requisição (caso ainda não tenha sido feito) e assinando sempre o levantamento das fotocópias.
4. Os docentes podem requerer os serviços de reprografia, por correio eletrónico.
5. A reprodução de material de carácter pedagógico associado ao processo de ensino aprendizagem, visitas de estudo, documentação relativa à direção de turma, à oferta complementar, aos delegados de grupo, aos coordenadores de departamento, aos coordenadores de projetos e ao presidente do conselho geral é gratuita e carece de requisição em impresso próprio.
6. A reprodução de documentos relativos ao processo de avaliação do pessoal docente e não docente é gratuita.
7. O custo das fotocópias é afixado anualmente pelo conselho administrativo.
8. No início de cada ano letivo, o conselho administrativo estipula o número de fotocópias a serem creditadas a cada docente com a finalidade de apoio à atividade docente.
9. Os alunos dos cursos profissionais têm acesso gratuito a todas as fotocópias que os docentes considerem indispensáveis, devendo ser preenchida a respetiva requisição, indicando a disciplina, a turma e o ano.
10. Fica salvaguardado que poderá ser necessário vir-se a estabelecer um número de fotocópias por aluno, de acordo com as condições contratuais do agrupamento.

Artigo 38.º

Gabinete da Associação de Estudantes

1. A associação de estudantes tem sede num gabinete, local concedido pelo diretor, nos termos do artigo 8.º da lei n.º 33/87, de 11 de julho.
2. Cabe à associação de estudantes zelar pelo bom funcionamento do gabinete e dos meios que lhe estão afetos (artigo n.º 8 da lei 33/87, alterado pela lei 35/96 de 29 de agosto).
3. Quando se verificar que, de forma sistemática, há negligência na utilização do gabinete e dos meios que lhe estão afetos, daí podendo decorrer prejuízos ou agravamento de encargos, o diretor deverá intervir, fazendo cessar, por quebra de protocolo, os benefícios facultativamente atribuídos ou responsabilizando a Associação de Estudantes pelos danos.

Artigo 39.º

Rádio Escola

1. A rádio escola destina-se à emissão de informação relevante para a população escolar da escola secundária da Lixa e da escola EB 2, 3 Dr. Leonardo Coimbra.
2. A utilização da rádio escola depende da aprovação de um projeto apresentado pelos utilizadores e aprovado pelo diretor.
3. Durante as atividades letivas e exames, a utilização da rádio escola é condicionada de modo a não haver perturbação das atividades referidas.

Artigo 40.º

Circuito Interno de Televisão

1. A escola sede do agrupamento dispõe de dois estúdios e de uma estação gráfica:
 - a) O Estúdio A (*situado no Bloco B*);
 - b) A Estação Gráfica (*situada na biblioteca da ESL*).
2. As regras de funcionamento e de utilização obedecem a regimento específico.

Artigo 41.º

Espaço do Órgão de Direção

1. O horário de funcionamento está afixado na porta de acesso aos gabinetes.
2. A comunidade educativa deverá ser atendida por ordem de chegada ou por agendamento de reunião.

Artigo 42.º

Funcionamento da Cantina

1. O acesso ao serviço da cantina faz-se mediante o carregamento no cartão de aproximação ou na plataforma SIGA.
2. As senhas deverão ser adquiridas até ao dia anterior ao da utilização, dentro dos horários estabelecidos. Excecionalmente, podem ser adquiridas no próprio dia, até às 09 horas e 30 minutos, mediante pagamento de multa, estabelecida por lei. Após essa hora, não será possível adquirir senha para o próprio dia.
3. Na impossibilidade de almoçar e já ter sido adquirida a senha, é possível alterar/anular a data da

mesma no próprio dia, até às 09 horas, no quiosque ou na plataforma SIGA.

4. Os alunos abrangidos pelos escalões A e B que, depois de tirarem a senha de almoço, não almoçarem nem anulem a respetiva senha, têm de justificar o incumprimento ao diretor e os encarregados de educação deverão ser informados desse incumprimento. No caso dos alunos dos cursos profissionais terão que pagar o custo da senha.
5. As ementas podem ser consultadas na plataforma SIGA.
6. Quaisquer reclamações e/ou sugestões deverão ser feitas na plataforma SIGA.
7. Os utentes deverão validar a senha da refeição mediante a passagem do cartão de aproximação.
8. Após a refeição, os utentes deverão colocar, em local próprio, todo o material utilizado na mesma.
9. Os utentes deverão cumprir as regras de higiene e comportamento cívico, antes, durante e após a refeição.
10. As refeições fornecidas aos alunos são da responsabilidade da Câmara Municipal de Felgueiras.

Artigo 43.º

Bufetes

1. O agrupamento dispõe de bufetes para os docentes na escola sede, na escola EB 2, 3 Dr. Leonardo Coimbra e para os alunos/ utentes, sendo os destes últimos, aberto a toda a comunidade.
2. Os bufetes escolares do agrupamento funcionam em regime diurno.
3. O horário de atendimento está afixado em local visível.
4. Os utilizadores dos bares têm de:
 - a) Adotar um comportamento cívico e correto;
 - b) Aguardar o seu atendimento por ordem de chegada;
 - c) Respeitar escrupulosamente as normas elementares de higiene;
 - d) Proceder ao pagamento com o respetivo cartão de aproximação, ou *ticket* de pré-pagamento adquirido na reprografia/papelaria.
5. Preços:
 - a) Os preços de todos os artigos à venda no bar estão listados e afixados.
 - b) Os artigos de bar, considerados essenciais, não devem ter preços com fins lucrativos.

Artigo 44.º

Transportes Escolares

Os alunos beneficiam de sistemas de transportes escolares de acordo com a legislação em vigor, mas têm de cumprir os correlativos deveres da sua correta utilização.

Artigo 45.º

Plataforma Inovar do Agrupamento

1. A plataforma Inovar é um meio/instrumento de comunicação, registo e partilha de informação que pode ser utilizado por toda a comunidade educativa do agrupamento.
 - 1.1. Os encarregados de educação poderão aceder à plataforma para consulta de informação relativa ao seu educando.
 - 1.2. Os encarregados de educação e os alunos acedem à plataforma através do separador Inovar - Consulta da página do agrupamento <http://www.aelixa.pt/> ou diretamente através do link

<https://aelixa.inovarmais.com/consulta/>.

1.3. No primeiro acesso, os utilizadores alteram a sua palavra-passe, ficando responsáveis pela autenticação.

1.4. A autenticação permite aos utilizadores acederem aos horários, faltas, ocorrências, avaliações;

1.5. No caso de algum utilizador perder a senha de acesso, deverá solicitar a 2.^a via da mesma, apresentando um requerimento ao diretor, através dos serviços administrativos.

1.6. Os docentes acedem à plataforma através do separador Inovar - Alunos da página do agrupamento, <http://www.aelixa.pt/>, ou diretamente através do link <https://aelixa.inovarmais.com/alunos/>.

2. A plataforma é gerida por um docente nomeado pelo diretor.

Artigo 46.º

Portal do Agrupamento e Comunicação Digital

1. A página eletrónica do agrupamento é um meio de divulgação dos documentos estruturantes e de informações pertinentes do mesmo.
2. O sítio eletrónico é gerido por um docente nomeado pelo diretor.
3. O endereço eletrónico atribuído a alunos, pessoal docente e não docente constitui um meio privilegiado de comunicação interpessoal e divulgação de informação institucional.
4. O acesso ao endereço eletrónico cessa quando ocorre a desvinculação ao agrupamento.
5. O agrupamento dispõe de contas oficiais nas redes sociais.

Artigo 47.º

Cartão de Aproximação

1. O cartão de identificação dos utentes do agrupamento é o cartão de aproximação com banda magnética. Todos os utentes (discentes/docentes/assistentes técnicos e operacionais) são portadores deste cartão que é utilizado nos recintos escolares da escola secundária da Lixa e na escola básica EB 2,3 Dr. Leonardo Coimbra.
2. No caso de avaria no sistema elétrico ou informático, todos os serviços do agrupamento darão prioridade de atendimento aos utentes com vulnerabilidades de saúde.
3. A utilização do cartão de aproximação deve respeitar o respetivo regulamento específico, que integra o presente regulamento - Anexo 3.

Artigo 48.º

Segurança

1. As preocupações sempre crescentes relativamente à segurança do agrupamento de escolas da Lixa, Felgueiras, conduziram à elaboração de um documento orientador, do conhecimento dos riscos, meios, recursos e atitudes para com as situações de acidente grave, catástrofe ou calamidade que possam vir a ocorrer. Para isso, a escola secundária da Lixa, a escola básica Dr. Leonardo Coimbra, bem como os centros escolares e jardim de infância pertencentes a este agrupamento, possuem um Plano de Prevenção e Emergência, com regras de procedimento, destinadas a minimizar os efeitos de possíveis catástrofes que possam vir a ocorrer em determinadas áreas, gerindo de uma forma otimizada, os recursos disponíveis.

2. Essas regras deverão ser do conhecimento de toda a comunidade escolar, cabendo aos docentes titulares/ diretores de turma dos vários níveis de ensino dar a conhecê-las, da forma que acharem mais conveniente.
3. Para testar as regras de emergência e de evacuação escolar, todos os estabelecimentos do agrupamento deverão fazer dois simulacros de evacuação, anualmente, de preferência no primeiro e segundo períodos escolares, como está previsto na lei.
4. Os Planos de Prevenção e Emergência encontram-se disponíveis em cada estabelecimento de ensino a que respeita.

Artigo 49.º

Livro de Reclamações

1. O livro de reclamações encontra-se disponível em formato eletrónico na página oficial e físico em todos os estabelecimentos de educação e ensino:
 - a) Nos estabelecimentos de ensino da Educação Pré-Escolar e 1.º ciclo deverá ser solicitado ao coordenador de estabelecimento dentro do horário das atividades letivas.
 - b) Na escola sede, deverá ser solicitado, na receção, no seu horário de funcionamento.

CAPÍTULO IV

ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

Artigo 50.º

Identificação das Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica

1. São estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica:
 - a) Os departamentos curriculares;
 - b) Os grupos disciplinares;
 - c) Os conselhos de ano;
 - d) Os conselhos de diretores de turma;
 - e) A coordenação de ano;
 - f) A coordenação dos diretores de turma;
 - g) Os conselhos de turma;
 - h) Os conselhos de turma dos cursos profissionais;
 - i) O conselho de diretores dos cursos profissionais;
 - j) O centro qualifica;
 - k) O ensino recorrente noturno - sistema de módulos (regime não presencial).
2. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor, visando:
 - a) Promover o sucesso educativo dos alunos e prevenir a exclusão e o abandono escolar;
 - b) Assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares;
 - c) Promover o trabalho colaborativo entre os diferentes corpos do AELixa;
 - d) Promover a interação do AELixa com as famílias dos alunos;
 - e) Promover a articulação da escola com as outras estruturas educativas e formativas locais e regionais.

3. Mais especificamente, são objetivos das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica:

- a) A articulação e gestão curricular do AELixa na aplicação do currículo e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares próprias do AELixa;
- b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
- c) A coordenação pedagógica de ciclo, ano e curso;
- d) A coordenação da orientação vocacional;
- e) A avaliação de desempenho do pessoal docente.

Artigo 51.º

Departamentos Curriculares

1. Os departamentos curriculares são em número de seis:
 - a) Departamento de Educação Pré-Escolar, correspondente ao grupo de recrutamento 100;
 - b) Departamento de 1.º Ciclo do ensino básico, correspondente ao grupo de recrutamento 110;
 - c) Departamento de Expressões, correspondente aos grupos de recrutamento 240,250,260, 600,620 e 910;
 - d) Departamento de Ciências Sociais e Humanas correspondente aos grupos de recrutamento 200, 290, 400, 410, 420, 430, 530;
 - e) Departamento de Línguas, correspondente aos grupos de recrutamento 120, 200, 210, 220, 300, 330, 340 e 350.
 - f) Departamento de Matemática e Ciências Experimentais correspondente aos grupos de recrutamento 230, 500, 510, 520, 540 e 550;
2. Cada departamento é constituído pelos docentes integrados nos grupos de recrutamento que o constituem.
3. Os técnicos especializados contratados para a docência em cursos profissionais são integrados nos departamentos afins.
4. Os departamentos reúnem por convocatória dos coordenadores ou do diretor.
5. A definição da orgânica de cada departamento é da competência dos seus membros, sendo admissível a adoção de modelos de organização diferentes.
6. Aos departamentos a que estejam afetos recursos educativos específicos, como laboratórios, instalações desportivas ou salas especiais, ou que assegurem a prestação de serviços técnico-pedagógicos especializados, compete a elaboração dos regulamentos específicos de utilização e funcionamento desses recursos e serviços, os quais, depois de aprovados pelo diretor e pelo conselho pedagógico e ratificados pelo conselho geral, passam a integrar, como anexos, o presente Regulamento Interno.
7. Cada departamento é coordenado por um coordenador de departamento, eleito nos termos da lei.
8. Os departamentos regem-se pelos respetivos regimentos em vigor.

Artigo 52.º

Grupos Disciplinares

1. Os grupos disciplinares que compõem os diversos departamentos são em número de vinte e seis.
2. Aos grupos disciplinares compete a operacionalização das atribuições constantes nos respetivos regimentos de departamento e de grupo.

Artigo 53.º

Conselhos de Ano e de Diretores de Turma

1. O conselho de ano é constituído pelos docentes titulares de turma de cada ano do 1º ciclo e pelos docentes de apoio.
2. Os conselhos de diretores de turma são constituídos pelos diretores de turma, assim distribuídos: 2.º ciclo, 3.º ciclo, cursos científico-humanísticos e cursos profissionais.

Artigo 54.º

Coordenação de Ano e Coordenação de Diretores de Turma

1. A coordenação de ano no primeiro ciclo é assegurada por quatro docentes, um por cada ano de escolaridade.
2. A coordenação dos diretores de turma é assegurada por uma equipa composta por quatro diretores de turma, assim distribuídos: um coordenador do 2.º ciclo, um coordenador do 3.º ciclo, um coordenador dos cursos científico-humanísticos e um coordenador dos cursos profissionais.
3. A coordenação de ano e de diretores de turma rege-se pelo estatuído nos respetivos regimentos.

Artigo 55.º

Conselhos de Turma

1. O conselho de turma é composto pelos docentes da turma, por dois representantes dos pais e encarregados de educação e, no terceiro ciclo e no ensino secundário, pelo delegado de turma.
2. O conselho de turma disciplinar reúne nos termos e para os fins definidos na lei.
3. O conselho de turma rege-se de acordo com o consignado no regimento dos diretores de turma.

Artigo 56.º

Conselho dos Cursos Profissionais

1. O conselho dos cursos profissionais é composto pelo diretor de curso e pelos docentes e técnicos especializados das várias disciplinas.
2. Ao conselho de curso profissional compete o acompanhamento dos cursos profissionais, visando a articulação vertical dos saberes, o desenvolvimento harmonioso dos jovens, a acreditação dos diplomas e a promoção da qualidade e a consolidação das aprendizagens.
3. Os conselhos de turma dos cursos profissionais regem-se pelo regulamento específico dos cursos profissionais que integra este Regulamento Interno - [Anexo 4](#).

Artigo 57.º

Conselho de Diretores dos Cursos Profissionais

1. O conselho de diretores dos cursos profissionais é composto pelo conjunto dos diretores de curso.
2. O conselho de diretores de turma dos cursos profissionais rege-se pelo regulamento específico dos cursos profissionais que integra este Regulamento Interno - Anexo 4.

Artigo 58.º

Centro Qualifica

O Centro Qualifica (CQ) foi criado no agrupamento de escolas da Lixa pelo Despacho nº 1971/2017 de 8 de março.

1. O centro qualifica do AELixa é uma estrutura com intervenção no âmbito do território do NUTS III do Tâmega e Sousa, que integra o Sistema Nacional de Qualificações e visa responder às necessidades de qualificação dos jovens e dos adultos.
 - a) São atribuições do centro qualifica, nomeadamente:
 - i. A informação, a orientação e o encaminhamento a jovens e a adultos que procurem respostas educativas e formativas adequadas às suas competências e às necessidades do tecido empresarial;
 - ii. O reconhecimento, a validação e a certificação de competências (RVCC) escolares, para adultos.
 - b) A equipa do centro qualifica é constituída por:
 - i. Um coordenador, designado pelo diretor do AELixa, na qualidade de entidade promotora;
 - ii. Dois técnicos de orientação, reconhecimento e validação de competências;
 - iii. Formadores/docentes nas diferentes áreas de competência-chave, de acordo com o âmbito de intervenção.
2. O CQ rege-se por regimento próprio.

Artigo 59.º

Ensino Recorrente - Sistema de Módulos

1. A coordenação dos cursos do ensino recorrente de nível secundário é da responsabilidade do diretor, que, para o efeito, designa um docente.
2. O coordenador do ensino recorrente tem assento no conselho pedagógico.
3. A coordenação da turma é assegurada por um diretor de turma ou pelo coordenador dos cursos, nomeado pelo diretor do agrupamento.
4. As competências do coordenador dos cursos de ensino recorrente são:
 - a) Assegurar o funcionamento dos cursos a nível pedagógico e administrativo;
 - b) Zelar pelo cumprimento da legislação aplicável;
 - c) Assegurar os procedimentos relativos ao percurso escolar dos alunos do regime de frequência não presencial.
 - d) Esclarecer os alunos sobre as características e funcionamento dos cursos;
 - e) Providenciar para que sejam registados os resultados da avaliação.

Artigo 60.º

Reuniões

As reuniões de cariz pedagógico devem obedecer a um horizonte temporal máximo de duas horas, quer na modalidade presencial quer por videoconferência.

CAPÍTULO V

ESTRUTURAS DE APOIO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO E PEDAGÓGICO

Artigo 61.º

Estruturas de Apoio Técnico e Administrativo

1. As estruturas de apoio técnico e administrativo incluem as seguintes áreas:
 - a) Serviços administrativos;
 - b) Serviços de apoio técnico (reprografia, papelaria, cantina, bar);
 - c) Gestão dos edifícios, instalações e equipamentos.
2. Os serviços de apoio técnico recebem orientações e são coordenados pelo diretor.
3. Os serviços administrativos são os serviços de apoio administrativo do AELixa, constituídos por um chefe de serviços e assistentes técnicos nos termos da legislação aplicável.
 - a) Compete aos serviços administrativos assegurar os serviços de expediente geral, de alunos, de contabilidade e de pessoal e prestar apoio aos órgãos de direção, administração e gestão do AELixa.
4. O serviço de gestão dos edifícios, instalações e equipamentos do AELixa é executado por uma equipa coordenada por um docente designado pelo diretor, de que fazem parte, nomeadamente, os sete coordenadores de estabelecimento do AELixa.
 - a) Compete ao serviço de gestão dos edifícios, instalações e equipamentos:
 - i. A coordenação, manutenção e requisição de equipamentos;
 - ii. A criação de medidas e campanhas de reciclagem e racionalização do consumo de energia e de água;
 - iii. A coordenação da gestão de instalações específicas;
 - iv. A articulação com o diretor, na operacionalização das suas competências específicas no domínio da segurança, nomeadamente na supervisão e execução do plano de emergência e evacuação das instalações do AELIXA e na definição de normas de segurança aplicáveis aos acessos e à circulação em espaços escolares.
 - b) O mandato do coordenador do serviço de gestão dos edifícios, instalações e equipamentos é de quatro anos.

Artigo 62.º

Estruturas de Apoio Pedagógico

1. As estruturas de apoio pedagógico são serviços educativos que visam a promoção da melhoria das condições para o sucesso dos alunos, conjugando as suas atividades com as estruturas de coordenação educativa e de supervisão pedagógica.
2. As estruturas de apoio pedagógico incluem as seguintes áreas:

- 2.1. Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
- 2.2. Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA);
- 2.3. Bibliotecas Escolares (BE);
- 2.4. Apoio ao Estudo (AE);
- 2.5. Apoio Pedagógico (AP);
- 2.6. Grupos de homogeneidade relativa (GHR);
- 2.7. Apoio Tutorial (AT);
- 2.8. Apoio Tutorial Específico (ATE);
- 2.9. Gabinete de Apoio Integral ao Aluno (GAIA);
- 2.10. Serviços de Psicologia e Orientação (SPO);
- 2.11. Assistente Social (AS);
- 2.12. Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ);
- 2.13. Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital das Escolas (PADDE);
- 2.14. Plano de Educação para a Saúde (PES);
- 2.15. Plano Estratégico da Educação para a Cidadania (PEEPC);
- 2.16. Clube de Desporto Escolar (CDE);
- 2.17. Plano de desenvolvimento pessoal, social e comunitário (PDPSC);
- 2.18. Coordenação da formação contínua (CFC);
- 2.19. Coordenação de Projetos (CP);
- 2.20. Observatório da Qualidade (OQ) - (secções: Avaliação Interna; Estatística e EQAVET).

2.1. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) é um recurso específico de apoio à aprendizagem e à inclusão e rege-se de acordo com o estipulado na legislação em vigor;

2.2. O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) é um recurso específico de apoio à aprendizagem e à inclusão e rege-se de acordo com o estipulado na legislação em vigor;

2.3. As bibliotecas escolares são uma estrutura pedagógica que apoia o processo educativo e proporciona acesso equitativo a experiências formativas, recursos e espaços de aprendizagem, favorecendo a educação inclusiva e a formação de cidadãos tolerantes, informados e participantes.

2.4. O Apoio ao Estudo (AE) concretiza-se:

- a) No 2.º ciclo através de proposta do conselho de turma, que indica os alunos com maiores dificuldades, carecendo da concordância dos encarregados de educação, sendo de frequência obrigatória.

2.5. O Apoio Pedagógico (AP) destina-se:

- a) A alunos com necessidades específicas, para além do apoio da sala de aula. Este apoio poderá ser individual ou em pequenos grupos;
- b) O AP concretiza-se através da formação de turmas com o limite máximo de dez alunos. Em grupos em que o número de alunos seja mais elevado, o docente pode dividir a turma em dois grupos, alternando quinzenalmente cada grupo;
- c) A alunos do 1º ciclo, cujos resultados escolares nas áreas disciplinares de Português e de Matemática o justifiquem. Este apoio é prestado dentro ou fora da sala de aula.
- d) No 2.º e 3.º ciclos este apoio é prestado para além do horário letivo semanal dos alunos, não podendo exceder, no máximo, o equivalente a 3 horas letivas semanais, sendo os alunos excluídos dessas aulas à terceira falta injustificada;
- e) Ao ensino secundário, preferencialmente às disciplinas sujeitas a avaliação externa.

2.6. Os Grupos de homogeneidade relativa dizem respeito à constituição de grupos temporários de alunos com características semelhantes, na mesma turma ou em turmas diferentes, a fim de colmatar dificuldades evidenciadas, favorecendo a igualdade de oportunidades em turmas diferentes, bem como

desenvolver capacidades evidenciadas, favorecendo a igualdade de oportunidades no percurso escolar do aluno.

- a) As atividades a desenvolver nestes grupos podem ser realizadas em períodos de duração distintos, conforme as necessidades dos alunos;
- b) Compete ao professor titular de turma no 1.º ciclo e ao conselho de turma nos outros ciclos identificar alunos que revelem elevada capacidade de aprendizagem;
- c) O professor titular de turma no 1.º ciclo e o conselho de turma nos outros ciclos definem as atividades e as estratégias para otimizar o desempenho dos alunos com elevada capacidade de aprendizagem.

2.7. O Apoio Tutorial é efetuado por um professor tutor que é um docente em exercício de funções no agrupamento de escolas, nomeado pelo diretor, com experiência pedagógica relevante, de preferência com formação especializada em orientação educativa ou dotado de boa capacidade de comunicação e relacionamento com os alunos / docentes, qualidades humanistas e bom conhecimento e compreensão do meio em que o agrupamento está inserido.

2.8. O Apoio Tutorial Específico (ATE) é desempenhado pelo professor tutor com capacitação específica, que deve:

- a) Acompanhar de modo particular os alunos visados, em articulação com o diretor de turma;
- b) Desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração na turma e na escola e de aconselhamento no estudo e nas tarefas escolares;
- c) Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas;
- d) Desenvolver a sua atividade de forma articulada, quer com a família, quer com os Serviços Especializados de Apoio Educativo, designadamente os Serviços de Psicologia e Orientação e com Outras Estruturas de Orientação Educativa de acordo com o plano de ação definido;
- e) O apoio tutorial específico a alunos com um historial de retenção é uma medida central que visa possibilitar um trabalho de acompanhamento daqueles, de modo a encontrar respostas adequadas às dificuldades específicas de cada aluno, facilitando e apoiando-os no estudo, na sua integração na turma e na escola, no cumprimento das regras escolares.

2.9. O GAIA tem como objetivo fundamental a promoção da integração plena dos alunos na comunidade educativa e, ainda, a informação, o apoio e o atendimento aos alunos e a outros elementos da comunidade escolar no âmbito da livre iniciativa, da educação para a cidadania, da educação emocional e da gestão positiva do conflito.

2.10. O SPO é uma unidade de apoio educativo especializada que tem como missão a cooperação com as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica no levantamento de necessidades, no despiste de problemas e na elaboração de estratégias que promovam o sucesso educativo dos alunos. Ao SPO compete, nomeadamente:

- a) Promover atividades de informação e orientação escolar e vocacional dos alunos;
- b) Desenvolver um trabalho em rede, em cooperação com as estruturas de coordenação educativa e de apoio pedagógico, criando mecanismos de deteção de dificuldades e insuficiências que justifiquem intervenções nos domínios psicológico, pedagógico e socioeducativo;
- c) Atender os alunos, adequando a capacidade de resposta às solicitações;
- d) Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, pais e encarregados de educação, visando o sucesso escolar, a prevenção do abandono, a igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas às necessidades identificadas, garantindo a equidade e a inclusão.
- e) Promover e dinamizar atividades de carácter preventivo e remediativo em domínios diversos alinhadas com as áreas de intervenção do Projeto Educativo do agrupamento, garantindo o envolvimento da comunidade educativa e a consolidação de uma escola segura.

2.11. A Assistente Social (AS) assume as funções seguintes:

- a) Acompanhar as famílias dos alunos do agrupamento sempre que necessário, utilizando os recursos da rede social de apoio escolar e comunitário;
- b) Intervir em situações de risco social e de abandono escolar;
- c) Informar sobre os direitos, recursos e respostas sociais disponíveis;
- d) Promover a aproximação das famílias à escola e a sua articulação com a comunidade educativa, estimulando o desenvolvimento de competências pessoais e sociais do aluno e da família, contribuindo para o bem estar da comunidade, através de ações diversificadas, no âmbito do Plano de Desenvolvimento Pessoal, Social e Comunitário (PDPSC).

2.12. A Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) enquadra-se nas medidas de apoio ao acompanhamento dos alunos, o reforço das suas aprendizagens, a dinamização de atividades promotoras do seu bem-estar psicológico, o fomento de competências sociais e a interação com a comunidade.

2.13. O Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital das Escolas (PADDE) é um instrumento estratégico que reúne informações sobre os meios tecnológicos existentes, o grau de competências digitais da comunidade educativa e identifica uma visão e ações estratégicas, orientadas para uma melhor gestão e aproveitamento dos recursos tecnológicos, a aposta em novos recursos e projetos orientados para a transição digital, e também atividades de capacitação para toda a comunidade educativa.

2.14. A Coordenação do Plano de Educação para a Saúde (PES) insere-se nos objetivos estratégicos do Plataforma Europeia para a Promoção da Saúde na Escola, visando desenvolver junto da comunidade escolar um plano de ação para a adoção de hábitos de vida saudável que permitam a tomada de decisões adequadas à saúde e ao bem-estar físico, social e mental de crianças e jovens. A coordenação da educação para a saúde compete a um docente, nomeado pelo diretor, que deverá assegurar:

- a) A apresentação dos planos de ação a desenvolver no âmbito da equipa;
- b) A constituição de uma equipa de trabalho que desenvolva as diferentes áreas de intervenção da equipa;
- c) A coordenação e supervisão das atividades desenvolvidas;
- d) O estabelecimento de parcerias que viabilizem os objetivos da equipa;
- e) A apresentação de relatórios e de mecanismos de avaliação.

2.15. A Equipa do Plano Estratégico da Educação para a Cidadania (PEEPC) é constituída por um coordenador, um subcoordenador e representantes dos vários ciclos de ensino que acompanham o desenvolvimento das atividades anualmente e se rege de acordo com o Plano Estratégico da Educação para a Cidadania do AELixa aprovado e publicado na página do agrupamento.

2.16 .O Clube de Desporto Escolar é a unidade organizativa do AELixa que coordena e dinamiza as atividades do desporto escolar.

- a) A coordenação do clube do desporto escolar é da responsabilidade de um coordenador técnico e de um coordenador adjunto, nomeados pelo diretor de entre os docentes de educação física do AELixa;
- b) Compete à coordenação do clube de desporto escolar, nomeadamente:
 - i. Planear, programar e orçamentar as atividades do desporto escolar;
 - ii. Incentivar a participação da população escolar em práticas desportivas;
 - iii. Fomentar a participação dos alunos na gestão do desporto escolar;
 - iv. Prevenir e combater os comportamentos de riscos, a exclusão e o abandono escolar.
- c) O mandato do coordenador do Clube Desporto Escolar é de quatro anos.

2.17. O Plano de Desenvolvimento Pessoal, Social e Comunitário (PDPSC) é uma estrutura que engloba um conjunto de recursos humanos que se constituem como uma rede de apoio aos jovens e famílias,

trabalhando em articulação, nomeadamente, os diretores de turma, docentes tutores, SPO, assistente social, GAIA, mentorias, elementos da direção, o PES, a EMAEI, a CPCJ, os tribunais, a unidade local de saúde, a autarquia, visando combater efetivamente as desigualdades sociais que são agravadas pelas situações de retenção, potenciando o sucesso escolar, com objetivo de atingir as metas contratualizadas, veiculando as medidas propostas pela equipa de missão.

2.18. A coordenação da formação contínua de docentes é uma estrutura que tem como objetivo o levantamento das necessidades de formação do pessoal docente e não docente do agrupamento, garantindo a sua atualização individual em termos científicos e pedagógicos.

A coordenação desta estrutura é desenvolvida por um docente, nomeado pelo diretor, que:

- a) coordena a elaboração do plano de formação do agrupamento articulando-o de acordo com as prioridades traçadas no projeto educativo do agrupamento/plano de atividades e pelo sistema educativo, estabelecendo a articulação entre o agrupamento e o centro de formação;
- b) acompanha e monitoriza as ações de formação a realizar no agrupamento;
- c) participa na avaliação do plano de formação do agrupamento assim como nas reuniões da secção de formação e monitorização do CFAE Sousa Nascente convocadas pelo diretor do centro de formação.

2.19. A Coordenação de Projetos é uma estrutura de apoio ao diretor e ao conselho pedagógico que tem como objetivo assegurar a adequada articulação entre todas as estruturas e projetos existentes no AELixa, procurando potenciar recursos e estratégias.

2.20. O Observatório da Qualidade é uma estrutura que tem como função a monitorização e autoavaliação do funcionamento do AELixa.

São tarefas do Observatório de Qualidade:

- a) Promover metodologias para a realização do processo de monitorização e de autoavaliação:
 - i. Reunir a informação relativa aos resultados dos alunos referentes a classificações internas, a resultados dos exames nacionais e a resultados das candidaturas ao ensino superior;
 - ii. Contribuir para a elaboração dos relatórios de autoavaliação;
 - iii. Propor e avaliar Planos(s) de Ação de Melhoria;
 - iv. Elaborar inquéritos de avaliação.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 63.º

Cessação de Mandatos

1. Independentemente da sua duração, os mandatos dos cargos que dependem de designação pelo diretor, assim como os de eleição pelos pares cessam com o mandato deste.
2. Os mandatos a que se refere o ponto anterior podem ainda cessar a qualquer momento, a pedido do docente, devidamente fundamentado ou por decisão do diretor mediante despacho fundamentado.

Artigo 64.º

Regimentos e Regulamentos de Funcionamento

1. Os regulamentos específicos de funcionamento que se referem, devem ser aprovados em sede própria e ratificados pelo conselho geral.

2. Os regimentos das diversas estruturas devem ser aprovados em sede própria e pelo diretor.
3. Ordinariamente, os regimentos dos órgãos do AELixa devem ser revistos no prazo de trinta dias a contar do início dos respetivos mandatos.

Artigo 65.º

Revisão e Aplicação

O Regulamento Interno pode ser revisto, ordinariamente, quatro anos após a sua aprovação e, extraordinariamente, a todo o tempo, por deliberação do conselho geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções nos termos da lei em vigor.

Artigo 66.º

Omissões

Nas situações omissas é competente para decidir o diretor, sem prejuízo do parecer oportuno do conselho pedagógico e do conselho geral e de acordo com a lei em vigor.

Artigo 67.º

Publicitação

1. O Regulamento Interno é publicitado, na íntegra, nos lugares de estilo de cada estabelecimento de ensino agregado e na página eletrónica do AELixa.
2. Os pais e encarregados de educação devem no ato da matrícula, nos termos da lei n.º 39/2010, de 2 de setembro, conhecer o Regulamento Interno e subscrever, fazendo-a subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual em duplicado de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

Artigo 68.º

Disposições Finais

As alterações orgânicas que resultam deste regulamento serão operacionalizadas após a entrada em funções de cada novo diretor do AELixa, mantendo-se em plenitude de funções, até essa data, os órgãos, estruturas e cargos que se encontrem em funcionamento à data da aprovação deste documento.

Artigo 69.º

Aprovação e Entrada em Vigor

O Regulamento Interno é aprovado pelos membros do conselho geral, após audição da comunidade educativa do AELixa, entrando imediatamente em vigor.

Artigo 70.º

Regulamentos Específicos Anexos

- a) Alunos - Anexo 1
- b) Bibliotecas escolares - Anexo 2

- c) Cartão de aproximação - Anexo 3
- d) Cursos Profissionais - Anexo 4
- e) Educação Física - Anexo 5
- f) Instalações de Eletrotécnica - Anexo 6
- g) Instalações de Informática - Anexo 7
- h) Laboratórios de Física e Química/Biologia e Geologia - Anexo 8
- i) Visitas de Estudo - Anexo 9
- j) Proteção de Dados - Anexo 10
- k) Sala Digital - Anexo 11

Artigo 71.º

Legislação de Referência

- Lei de Bases do Sistema Educativo (lei n.º 46/86, de 14 de outubro, alterada pela lei n.º 115/97, de 19 de setembro, pela lei n.º 49/2005, de 30 de agosto e pela lei n.º 85/2009, de 27 de agosto).
- Regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário (Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril — Alterado pelo Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro e pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho).
- Estatuto do Aluno e Ética Escolar (lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).
- Sistema de avaliação da educação e do ensino não superior (lei n.º 31/2002, de 20 de dezembro).
- Avaliação e certificação dos conhecimentos adquiridos e das capacidades desenvolvidas pelos alunos do ensino básico e medidas de promoção do sucesso escolar (Despacho normativo n.º 24-A/2012, de 6 de dezembro).
- Organização, funcionamento e avaliação dos cursos científico-humanísticos de nível secundário de educação (Portaria n.º 550-D/04, de 21 de maio, alterada pelas portarias nº 259/2006, de 14 de março e nº 1322/2007, de 4 de outubro, 56/2010, de 21 de janeiro, com a redação atual e pela Portaria n.º 244/2011, de 21 de junho).
- Normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais (Portaria n.º 74 – A / 2013, de 15 de fevereiro).
- Regime de organização e funcionamento dos Centros para a Qualificação e o Ensino Profissional (Portaria n.º 135-A/2013, de 28 de março).
- Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário (Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de abril, alterado pelos Decretos-Leis n.os 105/97, de 29 de abril, 1/98, de 2 de janeiro, 35/2003, de 27 de fevereiro, 121/2005, de 26 de julho, 229/2005, de 29 de dezembro, 224/2006, de 13 de novembro, 15/2007, de 19 de janeiro, 35/2007, de 15 de fevereiro, 270/2009, de 30 de setembro, e 75/2010, de 23 de junho e Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro).
- Decreto-Lei n.º 127/2015, de 07 de julho - Aprova as regras a que obedece a constituição e o funcionamento dos Centros de Formação de Associação de Escolas.
- Sistema de avaliação do desempenho do pessoal docente (Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro).
- Sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública (lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, alterada pela lei nº 66-B/2007, de 28 de dezembro, pelas leis 64-A/2008, de 31 de dezembro, 55-A/2010, de 31 de dezembro e lei do orçamento para 2013).
- Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, alterado pela Declaração de Retificação n.º 265/91, de 31 de dezembro, pela Declaração de Retificação nº 22-A/92, de 29 de fevereiro, pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de janeiro, pelo Decreto-Lei nº 18/2008, de

29 de janeiro e pelo Decreto- Lei n.º 30/2008, de 10 de julho).

- Associações de pais e encarregados de educação (Decreto-Lei n.º 372/90, de 27 de novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 80/99, de 16 de março e pela Lei n.º 29/2006, de 4 de julho).
- Regime jurídico do associativismo jovem (lei n.º 23/2006, de 23 de junho).
- Direito de associação de estudantes (lei n.º 33/87, de 11 de julho, alterada pela lei n.º 35/96, de 29 de agosto).
- Despacho Normativo n.º 10-B/2018, de 6 de julho - Estabelece as regras a que deve obedecer a organização do ano letivo nos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário.
- Despacho Normativo 4-B/2023, de 3 de Abril - Altera o Regulamento do Júri Nacional de Exames e aprova o Regulamento das Provas de Avaliação Externa e das Provas de Equivalência à Frequência dos Ensinos Básico e Secundário para o ano letivo de 2022-2023.

Artigo 72.º

Legislação Subsidiária

Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado no presente Regulamento, aplica-se subsidiariamente o Código do Procedimento Administrativo (CPA) e demais legislação em vigor.

CAPÍTULO VII

Regulamentos Específicos

Anexo 1

Regulamento Específico dos Alunos

NORMAS GERAIS

Capítulo I

Artigo 1.º

Direitos do Aluno

1. O aluno tem direito a:

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
- c) Receber manuais escolares gratuitos de acordo com o registo na plataforma MEGA e legislação em vigor;
- d) Aceder a equipamentos informáticos com ligação à internet através do programa “Escola Digital”;
- e) Aceder à plataforma Inovar;
- f) Possuir um endereço eletrónico institucional;
- g) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o Projeto Educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
- h) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade, o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- i) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- j) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- k) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino aprendizagem;
- l) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- m) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) ou de outros serviços especializados de apoio educativo;

- n) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
- o) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ocorrido ou doença súbita manifestada no decorrer das atividades escolares;
- p) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- q) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo Projeto Educativo, bem como na elaboração do Regulamento Interno;
- r) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei;
- s) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos docentes, diretores de turma e órgãos de administração e gestão do agrupamento em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- t) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- u) Ser informado sobre o Regulamento Interno do agrupamento, por meios a definir pelo órgão de gestão e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, de todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse (o modo de organização do plano de estudos ou curso; do programa e aprendizagens essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, dos processos e critérios de avaliação, da matrícula, dos apoios socioeducativos, das normas de utilização e de segurança dos materiais, dos equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência do respetivo Estabelecimento de ensino e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas constantes do Plano Anual de Atividades do agrupamento);
- v) Participar nas demais atividades da escola;
- w) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
- x) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação das aprendizagens nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

2. A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas j) e t) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência da medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no Estatuto do Aluno.

Artigo 2.º

Ação Social Escolar (ASE)

1. A ação social escolar intervém nos seguintes domínios:

- a) Alimentação;
- b) Auxílio económico;
- c) Papelaria;
- d) Seguro escolar;
- e) Transportes escolares.

2. A ASE visa apoiar crianças e jovens que frequentam a rede de escolas que integram o sistema de oferta pública do Ministério da Educação.

3. O serviço de ASE constitui uma modalidade de apoio socioeducativo destinado aos alunos inseridos em agregados familiares cuja situação socioeconómica determina a necessidade de apoio financeiro para fazer face aos encargos relacionados com o prosseguimento da escolaridade obrigatória.

4. As medidas de apoio preveem sem prejuízo de outras:

- a) Comparticipações correspondentes aos apoios sociais, nomeadamente à alimentação, ao transporte e ao seguro escolar;
- b) Condições de acesso a auxílios económicos, recursos pedagógicos e a bolsa de mérito.

Artigo 3.º

Representação dos Alunos

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

Artigo 4.º

Deveres do Aluno

- 1. O aluno tem o dever de:
 - a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
 - b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres, no âmbito das atividades escolares;
 - c) Seguir as orientações dos docentes relativas ao seu processo de ensino aprendizagem;
 - d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
 - e) Respeitar a autoridade e as instruções dos docentes e do pessoal não docente;
 - f) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena inclusão na escola de todos os alunos;
 - g) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
 - h) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos docentes, pessoal não docente e alunos;

- i) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- j) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- k) Devolver os manuais escolares atribuídos em condições de serem reutilizados, no final do ano letivo ou aquando da transferência para outro estabelecimento de ensino. Tal implica entregá-los às escolas sem estarem rasgados, cortados ou escritos.
- l) Devolver todo o material informático constante do *kit* que recebeu, nomeadamente, mochila, computador, *hotspot* de acesso à internet (quando exista), auscultadores (*headphones*), cartão de acesso à internet, carregador/transformador e cabos de ligação/alimentação, quando termina o 4.º, 6.º, 9.º e 12.º ano ou aquando da transferência para outro estabelecimento de ensino;
- m) O equipamento informático deve ser devolvido limpo de ficheiros pessoais de quem o utilizou;
- n) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- o) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização presencial ou escrita do Encarregado de Educação ou por parte de terceiros quando verificada pelo diretor a respetiva autorização dada pelo encarregado de educação.
- p) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- q) Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, as normas de funcionamento do agrupamento e o presente regulamento, subscrevendo a declaração anual de aceitação do mesmo e do compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- r) Não comer, nem mascar pastilha elástica nas salas de aulas, nem no decorrer de qualquer atividade de carácter pedagógico;
- s) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas ou energéticas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- t) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- u) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, *smartwatches*, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo docente ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- v) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos docentes, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- w) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor;
- x) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;

- y) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
- z) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

Artigo 5.º

Tipificação das Infrações Disciplinares

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo anterior, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar, a qual pode levar à aplicação de medida disciplinar.

Os comportamentos passíveis da aplicação de medida disciplinar obedecem à seguinte tipificação, de acordo com a gravidade da ocorrência:

- a) **Infração ligeira:** considera-se todo o comportamento não reiterado que perturbe as relações entre os membros da comunidade escolar ou o regular funcionamento das atividades escolares, nomeadamente, desrespeito pelo direito à educação e ensino dos restantes colegas; insubordinação face a orientações/instruções de docentes e/ou funcionários; negligência na limpeza do espaço escolar; utilização de qualquer meio multimédia/dispositivo móvel não autorizado em contexto de sala de aula;
- b) **Infração grave:** considera-se todo o comportamento que ultrapasse a normal conflitualidade nas relações entre os membros da comunidade escolar ou prejudique o regular funcionamento das atividades escolares, nomeadamente, reincidência em qualquer das infrações consideradas ligeiras; danificação intencional das instalações, dos equipamentos ou materiais da escola e, ainda, dos bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade educativa; posse ou consumo de álcool e droga no recinto escolar; violação dos deveres de respeito e educação nas relações com os membros da comunidade educativa;
- c) **Infração muito grave:** considera-se todo o comportamento que afete negativamente a convivência na comunidade escolar e/ou o regular funcionamento das atividades escolares, nomeadamente, reincidência de comportamentos considerados graves; danificação intencional das instalações, dos equipamentos ou materiais da escola e, ainda, dos bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade educativa, assumida com atos de violência ou de que resultem prejuízos elevados; apropriação indevida de bens de terceiros (furto ou roubo); violação dos deveres de respeito e educação nas relações com os membros da comunidade educativa, sob a forma de injúrias, ofensas, ameaças, intimidações, difamação ou calúnia; prática ou incitamento à prática de atos de agressão física a qualquer elemento da comunidade educativa.

Artigo 6.º

Processo Individual do Aluno (PIA)

1. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.

2. São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.
3. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
4. Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o professor titular da turma ou o diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ASE.
5. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do diretor e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros docentes do agrupamento, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso, após comunicação ao diretor.
6. O processo pode ser consultado nos serviços administrativos e em hora de expediente, na presença de um funcionário afeto aos serviços de gestão de alunos, não podendo ser criados obstáculos ao aluno, aos pais ou ao encarregado de educação do aluno menor.
7. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

Artigo 7.º

Outros Instrumentos de Registo

1. Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno:
 - a) O registo biográfico;
 - b) A caderneta escolar, exceto no ensino secundário;
 - c) As fichas de registo da avaliação;
 - d) Registos do docente na plataforma Inovar.

Artigo 8.º

Delegado e Subdelegado de Turma

1. Em cada turma dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário existirá um delegado e um subdelegado eleitos pelos colegas, por voto direto e secreto, na presença do diretor de turma.
2. O subdelegado substituirá o delegado nos seus impedimentos e coadjuva-lo-á em todas as funções.
3. A eleição deverá realizar-se até ao décimo dia útil do início de cada ano escolar.

Artigo 9.º

Eleições e Perfil do Delegado e Subdelegado de Turma

Todos os alunos de uma turma são elegíveis desde que reúnam o estabelecido neste regulamento e revelem qualidades consideradas necessárias para o exercício deste cargo, nomeadamente, responsabilidade, lealdade, espírito de liderança, disponibilidade, recetividade, espírito de justiça, camaradagem, imparcialidade, sentido de grupo, solidariedade, e de acordo com o previsto no ponto 5 do artigo 3.º deste regulamento.

Artigo 10.º

Processo de Eleição

1. O diretor de turma deverá mobilizar os alunos para a eleição do delegado e subdelegado de turma, informando-os sobre as condições de elegibilidade, atribuições e qualidades inerentes aos cargos. A eleição efetua-se, por voto secreto, em sessão presidida pelo diretor de turma. Será eleito delegado o aluno da turma que obtiver a maioria simples dos votos e subdelegado o segundo mais votado. No caso de empate na votação para os cargos proceder-se-á à segunda volta.
2. O resultado da eleição deve ser registado em ata própria a entregar pelo diretor de turma ao diretor.
3. Caso o delegado ou o subdelegado não venham a demonstrar as qualidades indispensáveis ou a cumprir satisfatoriamente as suas funções, os colegas, o diretor de turma e os docentes da turma, de comum acordo, poderão exonerá-lo.

Artigo 11.º

Atribuições do Delegado

1. São atribuições do delegado de turma:
 - a) Ser o porta-voz da turma junto do professor titular de turma/diretor de turma, dando-lhe a conhecer os problemas que afetam a turma e as sugestões da mesma;
 - b) Ter uma escuta ativa com os colegas, tentando conciliar diferentes pontos de vista, nomeadamente na gestão de conflitos;
 - c) Informar a turma sobre os assuntos pertinentes tratados nas reuniões em que participe;
 - d) Suscitar a reflexão e a discussão de questões de interesse para a turma;
 - e) Representar a turma junto dos órgãos de gestão, dos docentes e pessoal não docente e em outros eventos escolares;
 - f) Participar em assembleias de delegados e / ou conselhos de turma;
 - g) Promover o cumprimento deste Regulamento Interno.

Artigo 12.º

Direitos do Delegado de Turma

1. O delegado de turma tem os seguintes direitos:
 - a) Ser respeitado no exercício das suas funções;
 - b) Dispor de tempo de intervenção na sua turma;
 - c) Conhecer as deliberações dos órgãos diretivos, administrativos e pedagógicos respeitantes à turma que representa;
 - d) Dispor de apoios necessários para o bom exercício das suas funções;
 - e) Solicitar a realização de reuniões da turma com o respetivo diretor de turma, para apreciação de assuntos relacionados com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas e nos termos definidos no presente Regulamento Interno.
2. O pedido referido na alínea e) do número anterior é apresentado ao diretor de turma e deverá ser precedido de reunião de alunos para determinação das matérias a abordar.

Artigo 13.º

Associação de Estudantes

1. São direitos da associação de estudantes:
 - a) Receber apoio e colaboração dos órgãos de gestão e de administração escolar;
 - b) Dispor de espaço para as suas atividades.
2. São deveres da associação de estudantes:
 - a) Divulgar os estatutos;
 - b) Colaborar com os órgãos de gestão na dinamização de atividades;
 - c) Promover atividades de carácter artístico, cultural e desportivo;
 - d) Contribuir para a preservação e embelezamento dos espaços escolares;
 - e) Promover o bom relacionamento entre os elementos da comunidade educativa.
3. Todos os alunos que não tenham sido alvo de procedimentos disciplinares, ou que tendo sido, foram ilibados, podem concorrer e ser eleitos membros da associação de estudantes.
4. O processo eleitoral decorre de acordo com o estipulado no regulamento eleitoral da associação de estudantes aprovado no agrupamento.

Capítulo II

Regime de Faltas dos Alunos

Artigo 14.º

Faltas e sua Natureza

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no presente regulamento.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
3. As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo docente responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma na plataforma digital adotada.
4. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
5. Sem prejuízo do disposto no ponto 4, a justificação das faltas de pontualidade do aluno ou resultantes da sua comparência sem o material didático e ou outro equipamento indispensáveis, segue as mesmas regras das faltas de presença, quando registadas na plataforma Inovar. Estas só produzem efeitos na avaliação do aluno.
6. Compete ao diretor garantir que a plataforma adotada permite o registo de faltas dos alunos e a respetiva atualização, de modo a ser utilizado para finalidades pedagógicas e administrativas, sempre que necessário.
7. A participação em visitas de estudo ou em outras atividades previstas no PAA ou tidas como relevantes pelo conselho pedagógico, não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, contabilizando-se como dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma, devendo os responsáveis pela atividade comunicar aos docentes das disciplinas a lista dos participantes.

8. As faltas a qualquer momento de avaliação só implicam reagendamento, se a justificação apresentada ao diretor de turma com conhecimento ao docente da disciplina estiver em conformidade com o definido no artigo 16.º.

Artigo 15.º

Dispensa da Atividade Física

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, o qual deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.
3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física, deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

Artigo 16.º

Justificação de Faltas

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
 - a) Doença do aluno, devendo esta informação ser dada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior, através de documento comprovativo de saúde, da caderneta do aluno ou da plataforma Inovar, sempre que determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
 - b) Consulta;
 - c) Isolamento profilático, determinado por doença infectocontagiosa de pessoa que coabita com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
 - d) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
 - e) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
 - f) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - g) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
 - h) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
 - i) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
 - j) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
 - k) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;

- l) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- m) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo diretor, pelo diretor de turma ou pelo professor titular;
- n) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada.

2. A participação em visitas de estudo e outras atividades previstas no PAA do agrupamento, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida atividade, não deve ser registada como falta, desde que os docentes responsáveis tenham apresentado uma lista com os alunos participantes.

3. A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao professor titular da turma ou ao diretor de turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando-se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio, à venda na reprografia/papelaria, tratando-se de aluno do ensino secundário ou na plataforma Inovar para qualquer dos níveis de ensino.

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

5. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.

6. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem em falta, a definir pelos docentes responsáveis pela(s) disciplina(s).

Artigo 17.º

Faltas Injustificadas

1. As faltas são injustificadas quando:

- a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
- b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
- c) A justificação não tenha sido aceite;
- d) A marcação da falta resulta da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

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

3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 18.º

Excesso Grave de Faltas

1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:
 - a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;
 - b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
2. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e/ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria do curso.
3. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo docente que desempenhe funções equiparadas ou pelo professor titular de turma.
4. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
5. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva CPCJ deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

Artigo 19.º

Efeitos da Ultrapassagem dos Limites de Faltas

1. A ultrapassagem dos limites, de faltas injustificadas, previstos no ponto 1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. A ultrapassagem dos limites, de faltas, previstos nas ofertas formativas a que se refere o ponto 2 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar para as referidas modalidades formativas.
3. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
4. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao diretor de turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.

5. A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido no Regulamento Interno do agrupamento, relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa, quando não justificadas, implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

Artigo 20.º

Medidas de Recuperação e de Integração

1. Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pelo(s) docente(s) da(s) disciplina(s) envolvida(s), que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e/ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
2. O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.
3. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma ou pelos docentes das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, após comunicação do diretor de turma, as quais deverão privilegiar a simplicidade e a eficácia.
4. As medidas corretivas a que se refere o presente artigo são definidas nos termos dos artigos 26.º e 27.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, com as especificidades previstas nos pontos seguintes.
5. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas previstas no presente artigo ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
6. O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas, sendo as atividades de recuperação realizadas, fora do horário das atividades letivas da turma, na biblioteca ou no GAIA, com o acompanhamento de um dos docentes das referidas equipas, ou fora da escola, quando o encarregado de educação se responsabilize em documento escrito pelo cumprimento das atividades, sempre de acordo com as orientações definidas pelo(s) docente(s) das disciplinas, em que se verificou a situação de excesso de faltas.
7. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, são desconsideradas as faltas em excesso.
8. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.
9. A avaliação do cumprimento das medidas é da responsabilidade do(s) docentes da disciplina (s), que comunicará ao diretor de turma o cumprimento ou não das atividades, competindo ao conselho pedagógico definir, de forma genérica e simplificada e dando especial relevância e prioridade à respetiva eficácia, as regras a que deve obedecer a sua realização e avaliação.
10. Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 18.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar pode dar também lugar à aplicação das medidas previstas nos números anteriores deste artigo.
11. O disposto nos pontos de 3 a 9 é também aplicável aos alunos maiores de 16 anos.

Artigo 21.º

Incumprimento ou Ineficácia das Medidas

1. O incumprimento das medidas previstas no artigo anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva CPCJ, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
2. A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.
3. Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos, que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do diretor, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.
4. Quando a medida a que se referem os pontos 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e/ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia, por causa não imputável à escola, logo que definido pelo professor titular ou pelo conselho de turma determinam ainda:
 - a) Para os alunos a frequentar o 1.º ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;
 - b) Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso no caso de frequentarem o ensino básico, ou a exclusão na(s) disciplina(s) em que se verifique o excesso de faltas tratando-se de alunos do ensino secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.
5. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no artigo 19.º implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas na regulamentação específica e definidas no Regulamento Interno do agrupamento.
6. As atividades a desenvolver pelo aluno, decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea b) do ponto 4, no horário da turma ou das disciplinas em que foi retido ou excluído, podem ser de assistência obrigatória às aulas, atividades na biblioteca escolar ou outras que o conselho de turma ou o professor titular de turma determinem.
7. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou de oferta formativa.
8. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e/ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 22.º

Regime de Faltas do Ensino Recorrente - Sistema de Módulos

No ensino recorrente - sistema de módulos, o regime de faltas na modalidade de frequência não presencial, o aluno não frequenta as aulas, apenas realiza provas de avaliação nas datas definidas pelo órgão de gestão, em conformidade com as orientações estabelecidas na lei em vigor.

Artigo 23.º

Regime de Faltas nos Cursos Profissionais

O regime de faltas nos cursos profissionais é o estabelecido no respetivo regulamento que constitui o anexo 4 do presente Regulamento.

Capítulo III

Medidas Educativas Disciplinares

Artigo 24.º

Finalidades das Medidas Disciplinares

1. Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos docentes no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
2. As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.
3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.
4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo.

Artigo 25.º

Medidas Disciplinares Corretivas

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo anterior, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas:
 - a) A advertência;
 - b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
 - c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e/ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo 26.º;

- d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
 - e) A mudança de turma.
3. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que evite tal tipo de conduta e se responsabilize pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
 4. Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do docente, cabendo, fora dela, a qualquer docente ou membro do pessoal não docente.
 5. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do docente respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e o encaminhamento do aluno para o GAIA ou outro local a ser indicado, tendo sido preenchida a respetiva ficha de encaminhamento.
 6. O aluno a quem foi dada ordem de saída da sala de aula frequentará uma sessão de convivência, até um máximo de três, no GAIA ou outro local a ser indicado.
 7. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo docente, ou pela quinta vez, independentemente do docente que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
 8. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 é da competência do diretor do agrupamento de escolas que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar.
 9. A aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2 pode implicar atividades de limpeza dos espaços escolares, de apoio ao refeitório, de realização de atividades no GAIA com a supervisão de um docente ou assistente operacional, ou fora do espaço escolar, nos termos do n.º 2 do artigo seguinte, sendo a atividade e o tempo de duração aplicados de acordo com a gravidade e/ou as atenuantes apresentadas no decorrer do procedimento disciplinar.
 10. O disposto no número anterior é aplicável, com as devidas adaptações, à aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 2, a qual não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.
 11. A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

Artigo 26.º

Atividades de Integração na Escola ou na Comunidade

1. O cumprimento por parte do aluno da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo anterior obedece, ainda, ao disposto nos números seguintes.
2. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada, idónea e que assumam corresponsabilizar-se, em documento assinado presencialmente perante o diretor de turma, diretor de curso ou professor titular de turma.
3. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do diretor de turma, do professor tutor e ou da equipa de integração e apoio, quando existam.

4. O previsto no n.º 2 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.

Artigo 27.º

Medidas Disciplinares Sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos, suscetíveis de a configurar ser participada de imediato, pelo docente ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, à direção do agrupamento com conhecimento ao diretor de turma e ao professor tutor ou à equipa de integração e apoios ao aluno, caso existam.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
 - a) A repreensão registada;
 - b) A suspensão até 3 dias úteis;
 - c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
 - d) A transferência de escola;
 - e) A expulsão da escola.
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do docente respetivo, competindo ao diretor do agrupamento de escolas nas restantes situações, averbando-se, no respetivo processo individual do aluno, a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.
4. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor do agrupamento, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
5. Compete ao diretor, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
6. Compete ao diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja docente da turma.
7. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas, a que se refere o número anterior, pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a sua recusa, circunstância agravante.
8. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-Geral da Educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos do agrupamento ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
9. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.

10. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-Geral da Educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º do Estatuto do Aluno e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.

11. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

12. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao diretor decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

Artigo 28.º

Cumulação de Medidas Disciplinares

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do n.º 2 do artigo 25.º é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 29.º

Medidas Disciplinares Sancionatórias — Procedimento Disciplinar

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 25.º é do diretor.
2. Para efeitos do previsto no número anterior o diretor, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um docente do agrupamento, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.
3. Tratando-se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.
4. O diretor deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.
6. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.
7. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do diretor de turma ou do professor

tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro docente da turma designado pelo diretor.

8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
9. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao diretor, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
 - a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
 - b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
 - c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 25.º da lei n.º 51/2012;
 - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
10. No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao Diretor Geral dos Estabelecimentos de Escolas, no prazo de dois dias úteis.

Artigo 30.º

Celeridade do Procedimento Disciplinar

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos números 5 a 8 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.
2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:
 - a) O diretor de turma ou o professor tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um docente da turma designado pelo diretor;
 - b) Um docente da escola livremente escolhido pelo aluno.
3. A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
4. Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.
5. Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 9 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.
6. O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.
7. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 25.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.

8. A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

Artigo 31.º

Suspensão Preventiva do Aluno

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado sempre que:
 - a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
 - b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
 - c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o diretor considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar; se se provar a inocência ou a medida disciplinar for inferior aos dias de suspensão já cumpridos, as faltas serão justificadas e aplicadas as respetivas medidas de recuperação e integração.
4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 27.º a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar.
5. Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o diretor deve participar a ocorrência à respetiva CPCJ.
6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades.
7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo diretor do agrupamento responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

Artigo 32.º

Decisão Final

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de cinco dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4.
2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
3. A execução da medida disciplinar sancionatória pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.

4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar pelo Diretor Geral dos Estabelecimentos de Escolas.
5. Da decisão proferida pelo Diretor Geral dos Estabelecimentos de Escolas que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.
7. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.
8. Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos números 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo diretor à respetiva CPCJ.

Artigo 33.º

Execução das Medidas Corretivas e Disciplinares Sancionatórias

1. Compete ao diretor de turma e/ou ao professor tutor do aluno, caso tenha sido designado, ou ao professor titular o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais ou encarregado de educação e com os docentes da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
3. O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido, na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
4. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, o agrupamento conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo e/ou das equipas multidisciplinares, como o SPO e o GAIA.

Capítulo IV

Avaliação das Aprendizagens

SECÇÃO I – Normas Gerais

Artigo 34.º

Objeto e Finalidades

A avaliação incide sobre as aprendizagens e competências definidas nas aprendizagens essenciais das diversas áreas e disciplinas de cada ciclo e no Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO.) A avaliação é um elemento integrante e regulador da prática educativa, permitindo uma

recolha sistemática de informações que, uma vez analisada, apoia a tomada de decisões adequadas à promoção da qualidade das aprendizagens.

Artigo 35.º

Princípios

1. A avaliação das aprendizagens e competências assenta nos seguintes princípios:
 - a) Consistência entre os processos de avaliação e as aprendizagens e competências pretendidas nos contextos em que ocorrem;
 - b) Utilização de processos de recolha de informação, técnicas, instrumentos e procedimentos de avaliação diversificados;
 - c) Primazia da avaliação formativa com valorização dos processos de autoavaliação regulada e sua articulação com os momentos de avaliação sumativa;
 - d) Valorização da evolução do aluno, assegurando, todavia, os requisitos mínimos exigíveis ao aluno à saída de cada ciclo de ensino;
 - e) Transparência e rigor do processo de avaliação, nomeadamente através da clarificação e explicitação dos critérios adotados;
 - f) Diversificação dos intervenientes no processo de avaliação.

Artigo 36.º

Intervenientes no Processo de Avaliação

1. Na avaliação das aprendizagens intervêm todos os elementos com competência no processo, designadamente docentes, formadores, tutores e membros de júris, assumindo particular responsabilidade o professor titular de turma, no 1.º ciclo, e os docentes que integram o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário.
2. A escola deve assegurar a participação informada dos alunos e dos pais e encarregados de educação no processo de avaliação das aprendizagens, promovendo, de forma sistemática, a partilha de informações, o envolvimento e a responsabilização dos vários intervenientes, de acordo com as características da sua comunidade educativa.
3. Com vista à organização do processo de avaliação externa, nomeadamente no que se refere à sua coordenação, planificação e execução, são constituídas equipas em cada região do território nacional, que integram o Júri Nacional de Exames.

Artigo 37.º

Critérios de Avaliação

1. Os critérios de avaliação são definidos e propostos pelos departamentos curriculares no início de cada ano letivo, de acordo com as orientações do currículo dos ensinos básico e secundário e dos normativos legais.
2. A aprovação dos critérios de avaliação é da competência do conselho pedagógico.
3. Os critérios de avaliação constituem referenciais comuns no interior da escola pelo que vinculam todos os docentes ao seu cumprimento.
4. Os órgãos de gestão asseguram a sua ampla divulgação no sítio eletrónico do agrupamento e aos vários intervenientes, nomeadamente:
 - a) Docentes, através do docente coordenador e/ou delegado;
 - b) Diretores de turma;

- c) Alunos, através dos docentes de cada disciplina. No início do ano letivo, o docente apresenta os critérios de avaliação da disciplina e sumaria;
 - d) Encarregados de educação, através dos diretores de turma;
 - e) Estruturas de apoio pedagógico.
5. Para a operacionalização dos critérios de avaliação, cada departamento/grupo de recrutamento construirá instrumentos, ajustados a cada nível de ensino e disciplina.

Artigo 38.º

Instrumentos de Avaliação

1. Os instrumentos de avaliação deverão ser o mais diversificados possível, nomeadamente a participação nos trabalhos da aula, trabalhos de pesquisa, consulta de livros e/ou digital portfólios, apresentações orais, organização e participação em diferentes atividades, projetos, preparação, elaboração de relatórios, fichas formativas e sumativas.
2. A calendarização dos momentos de avaliação sumativa orientada para a classificação é estabelecida, em sede de conselho de turma, tendo por base as seguintes regras:
 - a) Os alunos não devem realizar mais do que um momento de avaliação sumativa com fim classificatório por dia;
 - b) Os alunos não devem realizar mais do que 3 momentos de avaliação sumativa com fins classificatórios por semana, exceto em casos autorizados pelo diretor;
 - c) O disposto nas alíneas anteriores não se aplica caso o aluno não esteja presente na data marcada;
 - d) Não serão agendadas fichas sumativas para a última semana de cada período, salvo em casos devidamente justificados;
 - e) O calendário dos momentos de avaliação sumativa com fins classificatórios tem de ficar registado, em documento próprio ou na plataforma Inovar, e deve ser comunicado aos alunos pelos respetivos docentes/ diretor de turma.
 - f) Excetuando as situações em que o docente proponha a realização da ficha formativa/sumativa no próprio enunciado ou em suporte digital, é obrigatório a utilização das folhas em modelo próprio;
 - g) A realização dos momentos de avaliação sumativa com fins classificatórios tem que acontecer no horário da disciplina, na data prevista, exceto em caso de ausência do discente, devidamente justificada.
 - h) É obrigatória a correção das fichas sumativas, em sede de sala de aula;
 - i) Os enunciados das fichas formativas devem ser processados nos documentos normalizados;
 - j) Os enunciados das fichas sumativas do ensino básico (2.º e 3.º ciclos) e do ensino secundário têm que informar a cotação de cada item;
 - k) Nas fichas sumativas deverá constar, após correção, a classificação quantitativa e qualitativa;
 - l) As fichas sumativas deverão ser entregues, preferencialmente, até uma semana antes da realização da seguinte;
 - m) A falta de um aluno a uma ficha sumativa não obriga o docente à elaboração de uma nova ficha, podendo o docente substituí-la por outra modalidade de avaliação. Excetuam-se as situações previstas na lei;
 - n) As fichas sumativas do ensino básico terão as seguintes classificações qualitativas e quantitativas: 1.º, 2.º e 3.º ciclos: Fraco (de 0 a 19 pontos); Não satisfaz (de 20 a 49 pontos); Satisfaz (de 50 a 69 pontos); Satisfaz Bastante (de 70 a 89 pontos) e Excelente (de 90 a 100 pontos), as quais devem constar nas provas de avaliação sumativas.

- o) As fichas sumativas no ensino secundário terão as seguintes classificações qualitativas e quantitativas: Fraco (de 0 a 4,4 valores); Não Satisfaz (de 4,5 a 9,4 valores); Satisfaz (de 9,5 a 13,4 valores); Satisfaz Bastante (de 13,5 a 17,4 valores) e Excelente (de 17,5 a 20 valores), as quais devem constar nas provas de avaliação sumativas.
- p) A avaliação do comportamento dos alunos/ turmas é expressa através de uma classificação qualitativa, que terá a seguinte nomenclatura: Fraco, Não Satisfaz, Satisfaz, Satisfaz Bastante e Excelente.

Artigo 39.º

Modalidades de Avaliação

1. A avaliação do processo de ensino aprendizagem compreende as modalidades de avaliação diagnóstica, de avaliação formativa e de avaliação sumativa.
2. A avaliação diagnóstica realiza-se no início de cada ano de escolaridade ou sempre que seja considerado oportuno, devendo fundamentar estratégias de diferenciação pedagógica, de superação de eventuais dificuldades dos alunos, de facilitação da sua integração escolar e de apoio à orientação escolar e vocacional.
3. A avaliação formativa assume caráter contínuo e sistemático, recorrendo a processos de recolha de informação e a técnicas, instrumentos e procedimentos diversificados, adequados à diversidade da aprendizagem e às circunstâncias em que ocorrem, permitindo ao docente, ao aluno, ao encarregado de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento da aprendizagem, com vista ao ajustamento de processos e estratégias.
4. A avaliação sumativa traduz-se na formulação de um juízo global sobre a aprendizagem realizada pelos alunos, tendo como objetivos a classificação e certificação, e inclui:
 - a) A avaliação interna, da responsabilidade dos docentes e dos órgãos de gestão e administração dos agrupamentos de escolas;
 - b) A avaliação externa, da responsabilidade dos serviços ou entidades do Ministério da Educação designados para o efeito.

Artigo 40.º

Alunos com Medidas de Apoio à Aprendizagem e à Inclusão

1. A avaliação dos progressos das aprendizagens dos alunos identificados será feita de acordo com as adequações no processo de avaliação que, conforme o n.º 1 e 2 do artigo 28.º do Decreto-Lei 54/2018 de 6 de julho, se podem traduzir em alterações do tipo de provas, instrumentos de avaliação e certificação bem como das condições de avaliação no que respeita, entre outros aspetos às formas e meios de comunicação e à periodicidade, duração e local devidamente salvaguardadas em conselho de turma.
2. Os alunos abrangidos pelas medidas adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão não estarão sujeitos ao regime de transição escolar nem ao processo de avaliação característico do regime educativo comum, ficando sujeitos aos critérios específicos de avaliação definidos no respetivo relatório técnico-pedagógico e no Programa Educativo Individual (PEI).
3. No pré-escolar e 1.º ciclo, a avaliação assume uma forma descritiva em todas as áreas curriculares.
4. No 2.º e 3.º ciclo, assume a classificação de 1 a 5 em todas as disciplinas.
5. No ensino secundário, assume a classificação quantitativa de 1 a 20 valores em todas as disciplinas.
6. Para alunos abrangidos pelas medidas adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão nas áreas curriculares que não fazem parte da estrutura curricular comum, deve aplicar-se as menções qualitativas de insuficiente, suficiente, bom e muito bom.

Artigo 41.º

Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão

Estas medidas são organizadas em três níveis de intervenção:

1. Medidas Universais.

As medidas universais correspondem às respostas educativas que a escola tem disponíveis para todos os alunos com o objetivo de promover a participação e a melhoria das aprendizagens, nomeadamente:

- a) A diferenciação pedagógica;
- b) As acomodações curriculares:
 - Diversificação de estratégias de ensino;
 - Recurso a diferentes instrumentos de avaliação;
 - Adaptação de materiais e/ou recursos educativos;
 - Remoção de barreiras na organização do espaço e/ou do equipamento.
- c) O enriquecimento curricular:
 - Biblioteca;
 - Clubes;
 - Desporto escolar.
- d) A promoção do comportamento pró-social:
 - Mediação de conflitos;
 - Acompanhamento pelos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO);
 - Acompanhamento pelo Gabinete de Apoio Integral ao Aluno (GAIA).
- e) A intervenção com foco académico ou comportamental em pequenos grupos:
 - Apoio pedagógico (Português, Matemática, Inglês...);
 - Tutoria/ Apoio Pedagógico Individualizado;
 - Português língua não materna;
 - Programa de mentoria (PM).
- f) Outras:
 - Professor coadjuvante;
 - Visitas de estudo.

2. Medidas seletivas.

As medidas seletivas visam colmatar as necessidades de suporte à aprendizagem não supridas pela aplicação de medidas universais, nomeadamente:

- a) Os percursos curriculares diferenciados;
- b) As adaptações curriculares não significativas;
- c) O apoio psicopedagógico;
- d) A antecipação e o reforço das aprendizagens;
- e) O apoio tutorial.

3. Medidas adicionais.

As medidas adicionais visam colmatar dificuldades acentuadas e persistentes ao nível da comunicação, interação, cognição ou aprendizagem que exigem recursos especializados de apoio à aprendizagem e à inclusão, designadamente:

- a) A frequência do ano de escolaridade por disciplinas;
- b) As adaptações curriculares significativas;
- c) O plano individual de transição;

- d) O desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino estruturado;
- e) O desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social.

Artigo 42.º

Adaptações ao Processo de Avaliação

1. Constituem adaptações ao processo de avaliação:
 - a) A diversificação dos instrumentos de recolha de informação, tais como, inquéritos, entrevistas, registos vídeo ou áudio;
 - b) Os enunciados em formatos acessíveis, nomeadamente braille, tabelas e mapas em relevo, daisy, digital;
 - c) A interpretação em LGP;
 - d) A utilização de produtos de apoio;
 - e) O tempo suplementar para realização da prova;
 - f) A transcrição das respostas;
 - g) A leitura de enunciados;
 - h) A utilização de sala separada;
 - i) As pausas vigiadas;
 - j) O código de identificação de cores nos enunciados.
2. No ensino básico, as adaptações ao processo de avaliação externa são da competência da escola, devendo ser fundamentadas, constar do processo do aluno e ser comunicadas ao Júri Nacional de Exames.
3. No ensino secundário, é da competência da escola decidir fundamentadamente e comunicar ao Júri Nacional de Exames as seguintes adaptações ao processo de avaliação externa:
 - a) A utilização de produtos de apoio;
 - b) A saída da sala durante a realização da prova/exame;
 - c) A adaptação do espaço ou do material;
 - d) A presença de intérprete de língua gestual portuguesa;
 - e) A consulta de dicionário de língua portuguesa;
 - f) A realização de provas adaptadas.
4. No ensino secundário, a escola pode requerer autorização ao Júri Nacional de Exames para realizar as seguintes adaptações ao processo de avaliação externa:
 - a) A realização de exame de português língua segunda (PL2);
 - b) O acompanhamento por um docente;
 - c) A utilização de instrumentos de apoio à aplicação de critérios de classificação de provas, para alunos com dislexia, conforme previsto no Regulamento das provas de avaliação externa;
 - d) A utilização de tempo suplementar.
5. As adaptações ao processo de avaliação externa devem constar do processo do aluno.

Artigo 43.º

Registo das Classificações e Ratificação das Deliberações

1. As classificações no final de cada período letivo, em todos os anos de escolaridade do 1.º, 2.º, 3.º ciclos e ensino secundário são registadas em pauta.
2. As decisões do docente titular de turma, no 1.º ciclo, e as deliberações do conselho de turma, nos 2.º, 3.º ciclos e ensino secundário carecem de ratificação do responsável do órgão de gestão do agrupamento.

3. O diretor do agrupamento deve proceder à verificação das pautas e da restante documentação relativa às reuniões dos conselhos de docentes e conselhos de turma, assegurando-se do integral cumprimento das disposições em vigor e da observância dos critérios definidos pelo conselho pedagógico, competindo-lhe desencadear os mecanismos necessários à correção de eventuais irregularidades.
4. As pautas, após a ratificação prevista no n.º 2, são divulgadas na plataforma do agrupamento e são afixadas em local apropriado no interior da escola, nelas devendo constar a data da respetiva afixação.

Artigo 44.º

Revisão das Deliberações

1. As decisões decorrentes da avaliação de um aluno no 3.º período de um ano letivo podem ser objeto de um pedido de revisão, devidamente fundamentado, dirigido pelo respetivo encarregado de educação ao diretor do agrupamento, no prazo de três dias úteis, a contar da data de afixação das pautas do 1.º, 2.º, 3.º ciclos e ensino secundário.
2. Os pedidos de revisão a que se refere o número anterior são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao diretor, podendo ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes.
3. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no n.º 1 do presente artigo, bem como os que não estiverem fundamentados, serão liminarmente indeferidos.
4. No caso do 1.º ciclo, o diretor do agrupamento convoca, nos cinco dias úteis, após a aceitação do requerimento, uma reunião com o professor titular de turma, para apreciação do pedido de revisão, podendo confirmar ou modificar a avaliação inicial, elaborando um relatório pormenorizado.
5. No caso dos 2.º, 3.º ciclos e ensino secundário o diretor convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião extraordinária do conselho de turma, que procede à análise do pedido de revisão e delibera com base em todos os documentos relevantes para o efeito e toma uma decisão que pode confirmar ou modificar a avaliação inicial, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.
6. Nos casos em que o conselho de turma mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão pode ser enviado pelo diretor ao conselho pedagógico para emissão de parecer prévio à decisão final.
7. Da deliberação do diretor e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao encarregado de educação, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 30 dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de revisão.
8. O encarregado de educação pode ainda, se assim o entender, no prazo de cinco dias úteis, após a data de receção da resposta ao pedido de revisão, interpor recurso hierárquico para o serviço competente do Ministério da Educação, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.
9. Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

Artigo 45.º

Aprovação e Conclusão

1. A conclusão do ensino básico geral e dos cursos artísticos especializados do ensino básico está dependente da realização de provas finais às disciplinas sujeitas a avaliação externa.
2. A conclusão do ensino secundário está dependente:

- a) Nos cursos científico-humanísticos, da realização de exames finais nacionais às disciplinas sujeitas a avaliação externa;
- b) Nos cursos profissionais, da aprovação na prova de aptidão profissional e na formação em contexto de trabalho.

Artigo 46.º

Diplomas e Certificados

1. Aos alunos que concluíam os ensinos básico e secundário, nas diversas ofertas e modalidades do sistema de educação e formação, é conferido o direito à emissão de diploma e de certificado, com identificação do nível de qualificação de acordo com o Quadro Nacional de Qualificações e do nível que lhe corresponde no Quadro Europeu de Qualificações.
2. Os modelos de diploma e de certificado são emitidos, em regra, em formato eletrónico, nos termos a regulamentar por portaria dos membros do Governo responsáveis pela área da educação e, sempre que aplicável, pela área da formação profissional.
3. Para a emissão dos diplomas e certificados é competente o órgão de administração e gestão do agrupamento.
4. A requerimento dos interessados, podem ainda ser emitidas, em qualquer momento do percurso escolar do aluno, certidões das habilitações adquiridas.
5. Pela emissão das certidões, prevista no número anterior, é devido um montante a fixar por portaria dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da educação, que constitui receita própria da escola.

SECÇÃO II - Ensino Básico

Artigo 47.º

Efeitos da Avaliação

1. A evolução do processo educativo dos alunos no ensino básico assume uma lógica de ciclo, progredindo para o ciclo imediato o aluno que tenha desenvolvido as aprendizagens essenciais.
2. A avaliação diagnóstica visa facilitar a integração escolar do aluno, apoiando a orientação escolar e vocacional e o reajustamento de estratégias de ensino.
3. A avaliação formativa sustenta a definição de estratégias de ensino gerando medidas pedagógicas adequadas às características dos alunos e às aprendizagens a desenvolver.
4. A avaliação sumativa realiza-se no final de cada período letivo e dá origem, no final do ano letivo, a uma tomada de decisão, no ensino básico geral e nos cursos artísticos especializados do ensino básico, sobre a transição e a aprovação, respetivamente, para o ano e ciclo de escolaridade subsequente, sobre a conclusão do nível básico de educação ou a reorientação do percurso educativo dos alunos, bem como sobre a progressão nas disciplinas da componente de formação artística.
5. Caso o aluno não desenvolva as aprendizagens definidas para um ano não terminal de ciclo que, fundamentadamente, comprometam o desenvolvimento das aprendizagens definidas para o ano de escolaridade subsequente, o professor titular de turma, no 1.º ciclo, ouvido o conselho de docentes, ou o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, pode, a título excepcional, determinar a retenção do aluno no mesmo ano de escolaridade, decidindo ainda sobre as vantagens, no caso do 1.º ciclo, de o aluno acompanhar o seu grupo ou turma.
6. O previsto no número anterior não se aplica ao 1.º ano de escolaridade.

7. Verificando-se a retenção, o instrumento de planeamento curricular relativo à turma em que o aluno venha a ser integrado no ano escolar subsequente deve prever as medidas multinível de acesso ao currículo, definindo as estratégias de ensino e aprendizagem e os recursos educativos adequados ao desenvolvimento pleno das aprendizagens.
8. A disciplina de educação moral e religiosa não é considerada para efeitos de progressão dos alunos.

Artigo 48.º

Condições de Aprovação, Transição e Progressão

1. A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou a retenção do aluno, expressa através das menções, respetivamente, de *Transitou* ou de *Não Transitou*, no final de cada ano, e de *Aprovado* ou de *Não Aprovado*, no final de cada ciclo.
2. No final de cada um dos ciclos do ensino básico, o aluno não progride e obtém a menção de *Não Aprovado*, se estiver numa das seguintes condições:
 - a) Tiver obtido cumulativamente classificação inferior a 3, nas áreas disciplinares ou disciplinas de Português (ou PLNM) e de Matemática;
 - b) Tiver obtido classificação inferior a 3, em três ou mais disciplinas, no caso dos 2.º e 3.º ciclos, e tiver obtido classificação inferior a 3 em Português (ou PLNM) ou em Matemática e simultaneamente menção não satisfatória nas outras áreas disciplinares, no caso do 1.º ciclo.
3. Os alunos autopropostos do ensino básico não progridem e obtêm a menção de *Não Aprovado* se estiverem nas condições referidas no número anterior.
4. A disciplina de Educação Moral e Religiosa, nos três ciclos do ensino básico, as áreas não disciplinares, no 1.º ciclo, o apoio ao estudo, no 2.º ciclo, e as disciplinas de oferta complementar, nos 2.º e 3.º ciclos, não são consideradas para efeitos de progressão de ano e conclusão de ciclo.

Artigo 49.º

Provas de Equivalência à Frequência

1. As provas de equivalência à frequência realizam-se em duas fases em todos os ciclos e destinam-se aos alunos, na qualidade de autopropostos, em conformidade com o estatuído na portaria 223-A/2018, de 3 de agosto para o ensino básico e na portaria 226-A/2018, de 7 de agosto para o ensino secundário.

SECÇÃO III - Ensino Secundário

Artigo 50.º

Efeitos da Avaliação

1. A avaliação diagnóstica visa facilitar a integração escolar do aluno, o apoio à orientação escolar e vocacional e o reajustamento de estratégias.
2. A avaliação formativa determina a adoção de medidas pedagógicas adequadas às características dos alunos e à aprendizagem a desenvolver.
3. A avaliação sumativa conduz à tomada de decisão, no âmbito da classificação e da aprovação em cada disciplina ou módulo, quanto à progressão nas disciplinas não terminais, à transição para o ano de escolaridade subsequente, à admissão à matrícula e à conclusão do nível secundário de educação.

4. Sempre que o aluno dos cursos científico-humanísticos e artísticos especializados não reúna condições de transição, o instrumento de planeamento curricular relativo à turma em que o aluno venha a ser integrado no ano escolar subsequente obedece ao previsto no número anterior.
5. A disciplina de educação moral e religiosa não é considerada para efeitos de progressão dos alunos.

Artigo 51.º

Avaliação Interna e Externa

1. A avaliação interna consiste na formulação de um juízo global, tem como objetivos a classificação e a certificação e inclui:
 - a) A avaliação sumativa da responsabilidade dos docentes e do diretor;
 - b) A avaliação externa, da responsabilidade dos serviços ou entidades do Ministério da Educação designados para o efeito, concretizada através da realização de provas e de exames finais nacionais.
2. A avaliação externa dos alunos dos cursos do ensino secundário realiza-se de acordo com a legislação em vigor.

SECÇÃO IV - Cursos Profissionais

Artigo 52.º

Avaliação

1. A avaliação incide:
 - a) Sobre as aprendizagens essenciais das disciplinas de todas as componentes de formação, na Prova de Aptidão Profissional (PAP) e no plano de Formação em Contexto de Trabalho (FCT);
 - b) Sobre as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso.
2. A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo.
3. Processa-se de acordo com o constante no anexo 4 - Regulamento específico dos cursos profissionais e o estipulado na lei em vigor.

SECÇÃO V - Ensino Recorrente

Artigo 53.º

Avaliação do Ensino Recorrente – Sistema de Módulos

A avaliação das aprendizagens no ensino recorrente de nível secundário de educação deve ter presente os seguintes princípios:

1. A avaliação diagnóstica, que visa a validação de conhecimentos adquiridos e capacidades desenvolvidas em contexto escolar e não escolar, destina-se a determinar se o candidato detém os requisitos necessários à frequência do ensino recorrente de nível secundário de educação, em conformidade com o estipulado na legislação em vigor.
2. A avaliação interna no regime de frequência não presencial compreende a seguinte modalidade: realização de provas de avaliação sobre um módulo ou conjunto de três módulos correspondentes a cada um dos anos de escolaridade em que a disciplina é ministrada, ocorrendo nos meses de janeiro, abril e junho ou julho, em data a definir pelo agrupamento de escolas.
3. A avaliação externa, para os alunos dos cursos científico-humanísticos na modalidade de ensino recorrente, que pretendam prosseguir estudos no ensino superior, fica sujeita à realização de provas

de exame final nacional da responsabilidade do Ministério da Educação, apresentando-se os alunos na qualidade de autopropostos, nos termos estabelecidos na legislação em vigor.

4. No âmbito da avaliação interna no regime de frequência não presencial o órgão de gestão deve designar uma equipa de dois docentes por disciplina, a qual ficará responsável pela elaboração das matrizes e pela elaboração e correção das provas de avaliação, bem como deve designar, também, docentes vigilantes e docentes coadjuvantes para cada época de provas.

Capítulo V

Quadro de Mérito

Artigo 54.º

Âmbito

1. O quadro de mérito visa dar notoriedade pública e reconhecer alunos com um desempenho global de exceção, que revelem grandes capacidades ou atitudes exemplares de superação das dificuldades, ou que desenvolvam iniciativas ou ações de benefício social na escola ou fora dela e que se destaquem pelo seu mérito /excelência no âmbito das artes e/ou do desporto escolar.
2. O quadro de mérito será organizado por ciclos de escolaridade (4.º Ano; 6.º Ano, 9.º Ano e 12.º Ano), no final do 3.º período, constando o nome e fotografia do aluno, a turma e o motivo pelo qual integra o referido quadro de mérito.
3. O número de alunos a incluir no quadro de mérito em cada ciclo é ilimitado.
4. Será entregue um diploma individual a cada aluno e a menção de mérito será registada no processo individual do aluno.
5. As menções poderão corresponder a um prémio didático ou de outro tipo, dependendo da interação escola-meio.

Artigo 55.º

Condições de Acesso

Todos os candidatos ao quadro de mérito devem obedecer cumulativamente aos seguintes requisitos:

1. Não ser repetente, excetuando-se os casos em que a retenção tenha sido causada por motivos de força maior (doença grave ou outro, desde que pontualmente analisado e aceite pelo diretor).
2. Não sejam ou não tenham sido alvo de procedimento disciplinar nos últimos dois anos escolares com aplicação de medida disciplinar sancionatória, ou excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas.
3. Os candidatos deverão preencher os requisitos previstos no artigo 58.º.

Artigo 56.º

Critérios de Acesso

Os candidatos ao quadro de mérito deverão reunir um ou mais dos critérios seguintes:

- a) Para o 1.º ciclo os alunos terão que ter Muito Bom às disciplinas de português, matemática, estudo do meio e inglês, no final do quarto ano; para o 2.º e 3.º ciclos uma média mínima de 4,5 (quatro vírgula cinco) no conjunto das disciplinas, após realização das provas finais obrigatórias. A disciplina de educação moral e religiosa é tida em consideração na ponderação da média final, quando o aluno está inscrito na disciplina.

- b) No caso dos alunos do ensino articulado, a média das disciplinas frequentadas no conservatório entrará na ponderação.
- c) Para o ensino secundário, a média terá de ser igual ou superior a 16,5 valores, determinada no ensino regular a partir das classificações finais constantes na ficha ENES e nos cursos profissionais a partir da média final do curso.
- d) No caso de alunos que se destaquem pela sua excecional capacidade de liderança ou de desempenho ao nível da cultura, das artes e do desporto.
- e) No caso dos alunos que se destaquem por atitudes exemplares de superação das dificuldades, ou que desenvolvam iniciativas ou ações de benefício social na escola ou fora dela e que constituam uma referência para os pares e a sociedade civil.

Artigo 57.º

Competências

1. Compete ao conselho de turma e ao professor titular de turma do 1.º ciclo no final do 3.º período proceder à recolha de informação que permita elaborar a listagem, por turma, dos possíveis alunos candidatos ao quadro de mérito.
2. Deverá lavrar-se em ata a existência ou não de candidatos ao quadro de mérito.
3. Compete ao diretor de turma, diretor de curso e ao professor titular transmitir a informação ao coordenador dos diretores de turma (2º, 3º ciclos e secundário) ou coordenador dos docentes do 1.º ciclo que apresentará as propostas, em documento próprio, no primeiro conselho pedagógico do ano letivo seguinte.

Artigo 58.º

Calendarização

A entrega de certificados deverá ocorrer no início do ano letivo seguinte.

Artigo 59.º

Homologação

O quadro de mérito é homologado e organizado pelo conselho pedagógico sob proposta dos coordenadores dos diretores de turma e pelo coordenador dos docentes do 1.º ciclo. Das decisões tomadas não haverá recurso.

Artigo 60.º

Divulgação

1. O quadro de mérito será afixado em todos os estabelecimentos de ensino do agrupamento, em local adequado, ao longo do ano letivo seguinte.
2. O quadro de mérito deverá ser divulgado na página eletrónica do agrupamento e nos meios de comunicação locais.

Artigo 61.º

Disposições finais

As omissões serão decididas pelo diretor, sem possibilidade de recurso.

Capítulo VI

Artigo 62.º

Visitas de Estudo e Procedimentos

As visitas de estudo são uma atividade que visa, entre outros objetivos, o aprofundamento e a aplicação prática de conhecimentos adquiridos em contexto de sala de aula, a vivência de um modelo diferente de aprendizagem, compatibilizando o ensino formal e o não formal, e a formação sócio-afetiva dos alunos. Devem surgir, sempre, como complemento e concretização da abordagem teórica desenvolvida ao longo de uma determinada unidade didática, contribuindo para o sucesso na aprendizagem e regem-se pelo regulamento específico, anexo a este - anexo 9.

Capítulo VII

Artigo 63.º

CrITÉRIOS para a MatrÍcula e a Renovação de MatrÍcula

A matrícula ou renovação de matrícula é realizada de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 64.º

CrITÉRIOS Gerais para a ConstituiçÓo de Turmas

As equipas que elaboram as turmas são constituídas por um grupo de docentes de cada ciclo ou nível de ensino, nomeadas pelo diretor, que deverá respeitar as recomendações emanadas do conselho pedagógico, sem prejuízo da observação das disposições legais aplicáveis.

1. A distribuição dos alunos por género e nível etário deve ser equilibrada.
2. Os alunos com apoio da ASE devem ser distribuídos de forma heterogénea, no início de cada ciclo.
3. O local de residência dos alunos deve ser um fator a ter em conta.
4. Os alunos devem ser agrupados pelas várias opções curriculares pretendidas, seguindo as orientações das prioridades indicadas pelo aluno ao seu encarregado de educação, de acordo com a lei.
5. Manter, sempre que possível, os alunos na mesma turma na transição de ano de escolaridade.
 - 5.1. Todas as situações de não continuidade de alunos nas turmas de origem deverão ser apresentadas e devidamente fundamentadas pelo conselho de docentes ou conselho de turma.
 - 5.2. No caso de haver necessidade de retirar um grupo de alunos de uma turma para outra de forma a equilibrar o número de alunos por turma ou, nos casos em que haja necessidade de redução de turma, por aplicação desta medida a alunos com medidas seletivas ou adicionais, o critério definido pelo conselho pedagógico é a saída dos alunos que integraram a turma mais tarde.
 - 5.3. Nos casos em que não for possível determinar qual o aluno que terá de ficar noutra turma, deverá realizar-se um sorteio com a presença dos encarregados de educação envolvidos.

5.4. Os pedidos de mudança de turma e/ou de estabelecimento de ensino do agrupamento, devidamente fundamentados, só podem efetuar-se para turmas onde haja vaga, por ordem de pedido de transferência e depois de ponderadas as implicações que podem advir na turma que recebe o aluno.

5.5 Caso não haja vaga para todos os alunos que pretendam a transferência para este agrupamento de escolas serão aceites os alunos que:

- a) Tenham irmãos a frequentar este estabelecimento de ensino;
- b) Por indicação de decisão judicial;
- c) Passem a residir na área de abrangência do agrupamento;
- d) Cujos pais ou encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de ensino.

6. A inclusão nas turmas de alunos cujos pedidos de transferência de outras escolas entraram nos serviços de administração escolar após a afixação das listas deve ser assegurada.

7. Os alunos retidos devem ser uniformemente distribuídos pelas diversas turmas em que tenha cabimento o conjunto de disciplinas que pretendem frequentar, separando, sempre que possível, alunos provenientes da mesma turma, exceto quando houver recomendação contrária do conselho de docentes ou conselho de turma cessante;

8. Os alunos provenientes de países estrangeiros, que revelam especiais dificuldades ao nível da língua portuguesa, são distribuídos de forma a garantir a sua vinculação a um grupo/turma que permita a mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão adequadas, designadamente a definição das disciplinas a frequentar, em função do conhecimento da situação específica de cada aluno.

9. A constituição das turmas cumpre a necessidade do número mínimo e máximo de alunos, conforme legislação em vigor.

Artigo 65.º

Legislação de Referência:

- Decreto-Lei n.º 55/2018, 6 de julho - Estabelece o currículo dos ensino básico e secundário e os princípios orientadores da avaliação das aprendizagens.
- Decreto-Lei n.º 54/2018, 6 de julho - Estabelece o regime jurídico da educação inclusiva.
- Decreto-Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro - Aprova o estatuto do aluno e ética escolar.
- Portaria n.º 223-A/2018, 3 de agosto - Procede à regulamentação das ofertas educativas do ensino básico.
- Portaria n.º 226-A/2018, 7 de agosto - Procede à regulamentação dos cursos científico humanísticos.
- Portaria n.º 229-A/2018, 14 de agosto - Procede à regulamentação dos cursos artísticos especializados de Dança, de Música, de Canto e de Canto Gregoriano.
- Portaria n.º 235-A/2018, 23 de agosto - Procede à regulamentação dos cursos profissionais
- Despacho n.º 8476-A/2018, 31 de agosto - Homologa as Aprendizagens Essenciais das disciplinas dos cursos científico-humanísticos.
- Despacho n.º 6478/2017, 26 de julho - Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

Anexo 2

Regulamento Específico das Bibliotecas Escolares

No presente documento, pretende-se registar e dar a conhecer os princípios orientadores da organização e gestão das bibliotecas escolares do agrupamento de escolas da Lixa, Felgueiras que estão integradas na Rede de Bibliotecas Escolares (RBE) e na Rede de Bibliotecas de Felgueiras (RBF).

CAPÍTULO I

Princípios Gerais

Artigo 1.º

Missão

As bibliotecas escolares são serviços de natureza técnica e pedagógica que, de acordo com os princípios do Manifesto da Biblioteca Escolar, da UNESCO, têm como missão:

- a) Contribuir para o sucesso do Projeto Educativo do agrupamento, disponibilizando serviços de aprendizagem, recursos impressos e não impressos, incluindo meios eletrónicos, e acesso a dados que permitam a todos os membros da comunidade escolar desenvolverem um pensamento crítico e competências na utilização da informação em todos os suportes e meios de comunicação;
- b) Promover a consciência nos seus utilizadores da sua herança cultural e da diversidade de culturas;
- c) Fazer parte de uma rede de informação e de bibliotecas;
- d) Tornar disponíveis os seus serviços de igual modo a todos os membros da comunidade escolar, independentemente da idade, raça, sexo, religião, nacionalidade, língua e estatuto profissional ou social.

Artigo 2.º

Objetivos

As bibliotecas escolares têm como objetivos fundamentais:

- a) Apoiar e promover os objetivos educativos definidos no Projeto Educativo do agrupamento;
- b) Constituir as bibliotecas escolares como centros de recursos educativos de toda a comunidade educativa, dotando as escolas de um fundo documental diversificado, adequado às necessidades curriculares e aos vários projetos de trabalho;
- c) Assegurar o acesso dos utilizadores à consulta de fontes documentais, permitindo a independência intelectual de cada utilizador;
- d) Apoiar a comunidade educativa na aprendizagem e no desenvolvimento das competências de literacia da informação, da leitura, tecnológicas e digitais;
- e) Promover atividades de animação e formação no sentido de criar, motivar e manter nos alunos o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida;
- f) Apoiar as atividades de âmbito curricular disciplinar e não disciplinar, contribuindo para a utilização diversificada e diferenciada de estratégias e recursos educativos;
- g) Desenvolver e aprofundar, nos membros da comunidade educativa, uma cultura cívica, científica, tecnológica e artística enquanto formas de estar e ser consciente e livre no mundo;

- h) Apoiar estratégias de ligação das escolas à comunidade e estabelecimento de parcerias com outras instituições;
- i) Desenvolver o respeito pelo uso da propriedade comum, inculcando um espírito de cooperação e de partilha.

Artigo 3.º

Instalações

1. O agrupamento tem cinco bibliotecas escolares, cada uma delas localizada numa das seguintes escolas: ES da Lixa, EB Dr. Leonardo Coimbra, EB de Vila Cova da Lixa, EB de Santo Antão e EB de Macieira.
2. As bibliotecas podem ser constituídas por dois tipos de áreas funcionais:
 - a) De acesso livre ao público: sala de leitura e outras salas de utilização análogas;
 - b) De acesso restrito ao público: salas de trabalho da equipa, arrumos, arquivo e depósito.

Artigo 4.º

Horário

1. O horário de funcionamento das bibliotecas deverá responder às necessidades dos utilizadores e é fixado no início de cada ano letivo pelo diretor, sem prejuízo de se poder fazer ajustamentos pontuais ao longo do ano, caso haja necessidade.
2. O horário de funcionamento de cada biblioteca será afixado em local visível aos utilizadores.

Artigo 5.º

Serviços

1. As bibliotecas procuram disponibilizar os seguintes serviços:
 - a) Organização, gestão e disponibilização de recursos documentais/ informativos;
 - b) Disponibilização de equipamentos tecnológicos;
 - c) Empréstimo de documentos/material;
 - d) Serviço de referência - apoio no acesso, seleção e avaliação de recursos documentais/ informativos;
 - e) Apoio ao desenvolvimento curricular e à aprendizagem;
 - f) Ações para o desenvolvimento das literacias da leitura, da informação, dos média e digital, tendo em vista o sucesso educativo e o enriquecimento pessoal;
 - g) Produção gráfica/criativa;
 - h) Ludoteca.
2. Cada biblioteca do agrupamento afixará, em local visível aos utilizadores, os serviços que disponibiliza.
3. De modo a complementar os serviços prestados presencialmente, as bibliotecas disponibilizam canais de informação e comunicação em linha (Sítio Web, Redes sociais e endereços eletrónicos).

CAPÍTULO II

Gestão

Artigo 6.º

Equipa Educativa

1. A gestão das bibliotecas escolares cabe aos professores bibliotecários com apoio da equipa educativa das bibliotecas, que deve integrar professores e assistentes operacionais.
2. O coordenador da equipa das bibliotecas escolares é designado pelo diretor de entre os professores bibliotecários, tendo em conta a legislação em vigor.

Artigo 7.º

Professor Bibliotecário

1. Para o exercício da função de professor bibliotecário deve ser designado um ou mais docentes, independentemente do nível de ensino ou da categoria a que pertençam, nos termos da legislação em vigor.
2. Ao professor bibliotecário compete:
 - a) Assegurar serviço de biblioteca para os alunos do agrupamento;
 - b) Promover a articulação das atividades das BE com os objetivos do projeto educativo;
 - c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos às BE;
 - d) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos às BE;
 - e) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação;
 - f) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do agrupamento;
 - g) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou projeto educativo do agrupamento;
 - h) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
 - i) Implementar, anualmente, os procedimentos de avaliação dos serviços, definidos pelo Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GCRBE) em articulação com os órgãos de direção do agrupamento;
 - j) Representar as BE, nos termos do Regulamento Interno.

Artigo 8.º

Docentes da Equipa Educativa

1. Os docentes que integram a equipa das bibliotecas escolares são designados pelo diretor do agrupamento de entre os que disponham de competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação.
2. Na constituição da equipa das bibliotecas escolares deve ser ponderada a titularidade de formação de base que abranja as diferentes áreas do conhecimento de modo a permitir uma efetiva

complementaridade de saberes.

3. A ação dos docentes da equipa das bibliotecas escolares desenvolve-se, preferencialmente, nos seguintes domínios:
 - a) Atendimento e apoio aos alunos, nomeadamente na utilização dos materiais e equipamentos existentes, na informação dos recursos disponíveis, no aconselhamento de leituras, no esclarecimento de dúvidas, na execução de trabalhos de pesquisa e tratamento de informação;
 - b) Desenvolvimento de competências de informação: metodologia do trabalho de pesquisa, pesquisa bibliográfica nos diversos suportes, manipulação do equipamento informático, apresentação de trabalhos, entre outros;
 - c) Desenvolvimento de métodos e técnicas de estudo: recolha de informação em obras de referência, monografias, periódicos, sítios (Internet) e outros suportes, tomada de apontamentos, elaboração de fichas de leitura e de resumos, entre outros;
 - d) Prestação de apoio à equipa responsável pela biblioteca na execução do respetivo Plano de Atividades;
 - e) Apoio à organização da documentação em todos os suportes, fazendo uso dos saberes específicos dos professores inerentes à sua área de docência;
 - f) Difusão de informação;
 - g) Conservação e restauro de materiais;
 - h) Ajuda na implementação de programas de promoção de leitura previamente definidos pela equipa.

Artigo 9.º

Assistentes Operacionais

1. Cada biblioteca, com exceção das escolas do primeiro ciclo do Ensino Básico e dos Jardins de Infância, deve ter ao seu serviço a tempo inteiro pelo menos um assistente operacional, designado pelo diretor, ouvidos os professores bibliotecários, de entre os que apresentem os seguintes requisitos: cursos de formação na área das bibliotecas escolares e centros de recursos educativos; experiência na área das bibliotecas escolares e centros de recursos educativos; capacidade de manter um bom relacionamento com os alunos.
2. A ação do pessoal não docente que exerça funções nas bibliotecas é supervisionada pelo professor bibliotecário diretamente responsável e centra-se no atendimento ao público, complementado com tarefas de gestão, organização e limpeza da biblioteca, nomeadamente:
 - a) Garantir a ordem e a aplicação de normas de funcionamento e de segurança da biblioteca, de acordo com o estipulado no presente documento;
 - b) Zelar pela preservação (conservação e restauro) dos materiais e procedimentos de requisição e devolução de documentos;
 - c) Apoiar alunos e professores na utilização dos recursos disponíveis;
 - d) Colaborar com o professor bibliotecário no tratamento técnico dos documentos;
 - e) Colaborar no desenvolvimento das diferentes atividades da Biblioteca;
 - f) Apoiar a recolha e tratamento dos dados estatísticos da biblioteca;
 - g) Assegurar a organização das zonas funcionais, efetuar a arrumação dos documentos e limpeza da biblioteca.
3. O assistente operacional não deve ser substituído, ainda que temporariamente, sem que disso tenha conhecimento o professor bibliotecário responsável pela biblioteca em causa.

Artigo 10.º

Colaboradores

1. A equipa educativa das bibliotecas poderá ser apoiada por professores colaboradores, desde que demonstrem possuir competências adequadas ao exercício de funções, devendo assegurar, pelo menos, o equivalente a um bloco letivo na biblioteca.
2. Também poderão ser atribuídas tarefas de colaboração a alunos que apresentem perfil e apetência para as funções acima referidas e que queiram colaborar a título individual ou coletivo.
3. A equipa de trabalho poderá ainda contar com o apoio dos encarregados de educação, associações ou outras entidades locais.

Artigo 11.º

Gestão e Organização da Coleção/da Informação

1. Os professores bibliotecários, com o apoio da equipa educativa, são os principais responsáveis pela aplicação e execução da política de desenvolvimento e gestão da coleção documental definida para o agrupamento.
2. A gestão dos recursos de informação das bibliotecas é feita no sistema de gestão bibliográfica fornecido pela Biblioteca Municipal (Nyron – plataforma online), de forma a possibilitar a consulta, presencial e online, do catálogo coletivo da Rede de Bibliotecas de Felgueiras.

CAPÍTULO III

Da Utilização

Artigo 12.º

Utilizadores

1. Todo aquele que usufrui dos serviços das bibliotecas é considerado utilizador.
2. Tipologia de utilizadores:
 - a) Internos: alunos com matrícula válida no agrupamento, docentes em exercício de funções no agrupamento e pessoal não docente do agrupamento.
 - b) Externos: pais e encarregados de educação e outros familiares de alunos do agrupamento e população em geral, desde que devidamente autorizados; Bibliotecas Escolares e Biblioteca Municipal, da Rede de Bibliotecas de Felgueiras (RBF); instituições exteriores que solicitem empréstimos, carecendo de autorização do diretor.
3. A inscrição na base de dados do utilizador interno é automática com a matrícula dos alunos ou com a inclusão do pessoal não docente e docente da escola nos seus quadros; a identificação, caso não esteja atualizada ou incluída na base de dados, é efetuada com a primeira requisição de documentos em cada ano letivo.
4. Os utilizadores externos autorizados devem fornecer elementos identificadores do cartão de cidadão ou outro documento identificador oficial que contenha foto, assim como o número de telefone de contato e morada de residência.
5. Em qualquer situação, os utilizadores internos têm prioridade no acesso aos documentos sobre os utilizadores externos.
6. O utilizador tem direito a:

- a) Circular livremente na área nuclear da biblioteca;
 - b) Ser auxiliado pelo funcionário e/ou professores em funções na biblioteca;
 - c) Usufruir dos serviços e recursos de livre acesso postos à disposição;
 - d) Usufruir de um ambiente tranquilo, propício ao desenvolvimento equilibrado e eficaz das atividades que o levaram à biblioteca;
 - e) Participar nas atividades da biblioteca dentro das condicionantes do plano como o número de participantes e grupos ou níveis etários a que se destinam.
 - f) Apresentar críticas, sugestões e reclamações.
7. O utilizador tem como deveres:
- a) Contribuir para a manutenção de um bom ambiente no interior da biblioteca, respeitando os outros utilizadores e garantindo-lhes adequadas condições de utilização dos recursos;
 - b) Não alterar a disposição do mobiliário ou arrumação dos documentos, nem alterar a configuração de equipamentos;
 - c) Manter em bom estado de conservação os documentos que lhe forem facultados, bem como fazer bom uso das instalações e dos equipamentos;
 - d) Cumprir o prazo estipulado para devolução de documentos ou equipamentos requisitados;
 - e) Colocar os documentos consultados nos locais designados para o efeito ou entregá-los ao funcionário de serviço;
 - f) Utilizar os espaços da biblioteca acompanhado apenas do material necessário e zelando pelos seus bens pessoais;
 - g) Não ingerir comida ou bebida;
 - h) Não manter conversas em voz alta ou emitir sons com equipamentos de comunicação ou de reprodução áudio e vídeo;
 - i) Retirar do espaço da biblioteca qualquer documento ou equipamento sem autorização dos responsáveis.
 - j) Respeitar as indicações que lhe forem transmitidas pelos elementos da equipa educativa das bibliotecas.

Artigo 13.º

Consulta/leitura Presencial da Documentação

1. Considera-se consulta/leitura presencial aquela que é efetuada exclusivamente nos espaços da biblioteca, nos horários de funcionamento estabelecido.
2. A consulta de documentos que estejam nas estantes da zona nuclear das bibliotecas é feita em regime de livre acesso, excetuando-se os documentos de leitura multimédia, em que apenas as caixas se encontram nas estantes pelo que o utilizador deverá solicitar o seu conteúdo na zona de atendimento.
3. Todos os documentos reservados que se encontrem em depósito (livros, jornais antigos, obras raras, fundo de doação de carácter patrimonial e histórico) destinam-se a consulta local e carecem de autorização.
4. A audição de material documental será feita sem incomodar os restantes utilizadores, recorrendo a auscultadores/auriculares.
5. Qualquer documento que seja retirado da estante onde se encontra arrumado deve ser sempre deixado no local reservado para o efeito e identificado, cabendo a tarefa de arrumação exclusivamente aos membros da equipa das bibliotecas.

Artigo 14.º

Circulação e Empréstimo de Documentos

1. Entende-se por empréstimo a cedência temporária de documentos das bibliotecas para consulta em espaços exteriores às suas instalações.
2. Todos os documentos que o utilizador pretenda consultar fora da sala da biblioteca terão de ser requisitados independentemente do local ou tempo estimado de utilização.
3. Existem documentos reservados ou com limitações de empréstimo definitivas ou temporárias, pelo que não estão incluídos no regime normal de empréstimo.
4. O empréstimo de documentos é facultado individualmente a cada utilizador, mediante apresentação de identificação.
5. As bibliotecas distinguem três tipos de empréstimos:
 - a) Empréstimo domiciliário: as bibliotecas emprestadoras permitem o uso temporário de um documento pelo utilizador fora das instalações da biblioteca; as informações sobre o número de documentos que podem ser requisitados, os prazos de devolução e renovação e intervalos de reservas devem estar afixados em local visível aos utilizadores em cada biblioteca; as interrupções de Natal, Carnaval e Páscoa não são contabilizadas na contagem do prazo de devolução;
 - b) Empréstimos para utilização em sala de aula ou noutra atividade análoga: empréstimo de curta duração para atividades escolares nas instalações das escolas do agrupamento; o prazo de devolução não deve exceder estritamente o tempo da duração da aula ou atividade em causa;
 - c) Empréstimo interbibliotecas: permite o acesso e partilha de fundos documentais entre bibliotecas da Rede de Bibliotecas de Felgueiras, através do empréstimo de obras, tendo em vista o colmatar das necessidades por parte dos utilizadores; o empréstimo fica sempre condicionado à disponibilidade das obras solicitadas, de acordo com a planificação efetuada para a biblioteca a que pertencem as obras; a devolução deve ser feita antes do final do período escolar em que foi feito o empréstimo; a requisição/levantamento/devolução dos documentos é sempre da responsabilidade do representante da biblioteca/escola requisitante.
6. Os pais ou encarregados de educação de alunos menores são corresponsáveis pelo empréstimo domiciliário.
7. É proibido ceder a terceiros os documentos requisitados.
8. É permitida a reserva de documentos, sendo obrigatório proceder à sua requisição nas 48 horas após a reserva ou aviso de disponibilidade, sob pena do seu cancelamento.
9. O empréstimo de documentos pode ser renovado apenas se o utilizador ainda não estiver penalizado por atraso na devolução.
10. Ficam excluídas da possibilidade de renovação do empréstimo os documentos requisitados para as interrupções letivas ou que estejam reservados por outro utilizador.
11. Ao efetuar uma requisição para leitura domiciliária, o utilizador assume o compromisso de devolver a obra em bom estado de conservação e dentro do prazo determinado.
12. Os alunos finalistas devem devolver os documentos da biblioteca que detêm, por empréstimo, até ao penúltimo dia de aulas do calendário escolar, salvo situações autorizadas pelo responsável da biblioteca.

Artigo 15.º

Requisição de Equipamentos

1. A requisição de equipamentos disponíveis para utilização em espaços não pertencentes à biblioteca

destina-se exclusivamente aos utilizadores internos.

2. O requisitante tem de efetuar um registo, datado e assinado, da finalidade para que é requisitado o equipamento; a requisição para sala de aula, apenas pode ser feita pelo docente, ficando responsável pela sua utilização e devolução em boas condições.
3. O requisitante deve assegurar-se da integridade do equipamento no momento da receção e deve devolvê-lo nas mesmas condições em que o recebeu.
4. Em qualquer circunstância, o requisitante é o responsável pelo equipamento, pelo que, em caso de dano ou perda do mesmo, será alvo de participação ao diretor, que decidirá a(s) penalização(ões); o utilizador fica automaticamente inibido de utilizar equipamentos da biblioteca até ser proferida a decisão do diretor.
5. Não é possível a requisição de equipamentos para atividades que não estejam relacionadas com o agrupamento, exceto com autorização escrita da direção.
6. O intervalo de tempo para utilização do equipamento será definido no ato da reserva ou requisição tendo em conta os seguintes pressupostos: a requisição deve ser efetuada o mais próximo possível do início da atividade para o qual foi requisitado o equipamento; o prazo da devolução do equipamento deve considerar o término da atividade ou a estimativa para a sua conclusão e o tempo necessário para finalizar o processo de utilização (transferir dados, por exemplo); a requisição por um período superior a um dia é excepcional e carece de autorização do responsável pela biblioteca.
7. Em circunstâncias excecionais, a biblioteca poderá solicitar a devolução antecipada do equipamento.
8. É expressamente proibido guardar informações pessoais (por exemplo, fotos e vídeos) nos equipamentos para posterior utilização.

Artigo 16.º

Utilização de Computadores e Dispositivos Móveis

1. Os utilizadores podem utilizar os computadores e dispositivos móveis, se existirem, da biblioteca ou os seus equipamentos pessoais (portáteis, tablets, smartphones).
2. A utilização dos equipamentos da biblioteca é feita mediante requisição que o responsabiliza pela integridade dos mesmos e destina-se prioritariamente à execução de trabalhos e à pesquisa e consulta de informação na internet e nos materiais multimédia existentes na biblioteca; a utilização organiza-se em períodos de 45 minutos, para uma utilização pedagógica, ou de 15 minutos, para uma utilização lúdica, prorrogáveis se não houver outros utilizadores que pretendam aceder a este serviço.
3. A utilização lúdica dos equipamentos não permite a consulta de documentos, páginas ou sítios da internet não recomendáveis num ambiente escolar ou que infrinja as orientações do Regulamento Interno da escola e respetivo projeto educativo, nem a utilização exclusiva para jogar, exceto jogos educativos devidamente autorizados pela equipa responsável.
4. Podem permanecer dois utilizadores por cada computador/portátil.
5. A utilização de recursos multimédia com som implica o uso de auscultadores.
6. Caso o utilizador detete qualquer anomalia no funcionamento dos equipamentos da biblioteca deve, de imediato, comunicar esse facto ao responsável pela biblioteca que presta serviço nesse momento.

Artigo 17.º

Produção Gráfica/Criativa

1. Os utilizadores podem usufruir de um espaço próprio e do material e equipamentos aí existentes para atividades de aprendizagem práticas, incluindo a criação de produtos de informação, nas bibliotecas que disponham de uma área de produção gráfica/criativa (*makerspace* / laboratório / oficina).

2. Devem ser respeitadas as normas de limpeza e arrumação dos materiais depois da sua utilização.

Artigo 18.º

Ludoteca

1. A utilização dos jogos de mesa/tabuleiro da biblioteca é permitida nos espaços destinados para esse efeito.
2. A utilização dos jogos é livre, embora alguns deles tenham peças guardadas na zona de atendimento que têm de ser requisitadas; no fim da utilização, as peças requisitadas devem ser devolvidas para que sejam conferidas pelo funcionário.

Artigo 19.º

Serviço de Referência

1. As bibliotecas prestam apoio e orientação personalizada na definição de estratégias de pesquisa e na exploração eficaz dos recursos de informação, impressos e eletrónicos, disponibilizados pelas bibliotecas ou através da Internet.
2. As bibliotecas disponibilizam formação, individual ou coletiva (uma turma, por exemplo), mediante marcação, no sentido de dotar o utilizador de conhecimentos que lhe permitam uma maior autonomia e eficácia na recuperação da informação em trabalhos futuros.

Artigo 20.º

Atividades

1. Com vista à consecução dos seus objetivos, as bibliotecas desenvolvem diversas atividades ligadas ao currículo, literacias e aprendizagem, leitura e literacia, projetos e parcerias e gestão de serviços e recursos.
2. A coordenação e dinamização das atividades é uma responsabilidade da equipa das bibliotecas, podendo contar com a colaboração de outros membros da comunidade educativa.
3. A articulação curricular com as estruturas pedagógicas e os docentes deve assumir, preferencialmente, a forma de trabalho colaborativo.
4. A realização nas bibliotecas de atividades promovidas por outras estruturas e serviços implica aprovação prévia, valorizando-se a produção conjunta de forma a contribuir para os objetivos da biblioteca e sem afetar o seu normal funcionamento.
5. A divulgação de atividades das bibliotecas dirigidas à comunidade escolar/educativa será efetuada privilegiando os locais de exposição e os sítios da internet das bibliotecas e do agrupamento.
6. A divulgação de informações impressas (cartazes, por exemplo) de outras estruturas e serviços no espaço das bibliotecas pode ser feita nos locais destinados para o efeito ou que se julguem mais adequados, estando sujeita às normas gerais do agrupamento e implicando aprovação.

Artigo 21.º

Requisição da Biblioteca

1. A utilização da biblioteca para a realização de uma atividade curricular ou extracurricular implica a prévia requisição com a antecedência mínima de 24 horas e fica sujeita à disponibilidade do espaço.
2. Sempre que implique fechar a biblioteca aos demais utilizadores, deve afixar-se essa informação com

antecedência.

3. O docente que acompanha a turma é o responsável pelo comportamento dos alunos e pelo cumprimento das normas deste regulamento.

Artigo 22.º

Penalizações

1. Em caso de dano ou perda de um documento, o utilizador fica obrigado à reposição de um exemplar igual e em bom estado, no prazo de quinze dias, ou ao pagamento do seu valor comercial para que a biblioteca proceda à sua aquisição; se se tratar de uma obra esgotada, deverá o responsável pela biblioteca definir a penalização em conjunto com o diretor do agrupamento.
2. Considera-se dano: dobrar ou rasgar, escrever ou riscar, desenhar, sublinhar, sujar, arrancar e inutilizar folhas ou capas de uma publicação; no caso de materiais audiovisuais também se considera dano qualquer ação que interfira com a qualidade áudio ou vídeo do documento.
3. Caso um utilizador não respeite os prazos de devolução dos documentos requisitados, segue-se o seguinte procedimento:
 - a) Aviso ao utilizador para proceder à devolução num prazo de 3 dias úteis;
 - b) Se ao fim desse período não acatar o aviso, haverá uma notificação ao Encarregado de Educação caso seja menor, instando-o a fazer a devolução num prazo de 3 dias úteis;
 - c) Se a situação persistir: no caso de ser aluno, o diretor de turma/professor titular é informado e aplicam-se as normas disciplinares previstas no Regulamento Interno; no caso do pessoal docente ou não docente e dos leitores externos, haverá lugar a informação ao diretor do agrupamento.
 - d) Enquanto não houver devolução do material, ser-lhe-á vedado o empréstimo de outros documentos.
4. A biblioteca reserva-se o direito de recusar novos empréstimos aos leitores responsáveis pela perda, dano ou posse prolongada e abusiva de documentos.
5. Verificando-se o desrespeito pelas normas, o utilizador é, primeiro, advertido oralmente; numa segunda intervenção, caso o utilizador reincida, pode o professor bibliotecário ou quem o substitua no serviço no momento solicitar a saída das instalações da biblioteca por um período considerado adequado, sem que haja lugar a procedimento disciplinar formal.
6. Caso o comportamento irregular de utilizador interno seja reincidente ou a falta seja muito grave e ponha em causa o normal funcionamento da biblioteca, o responsável que esteja nesse momento de serviço deve vedar-lhe, de imediato, a sua permanência no espaço da biblioteca, como medida cautelar, e fazer a devida participação disciplinar de acordo com o Regulamento Interno do agrupamento; se for um utilizador externo, deve ser determinada a suspensão da utilização das bibliotecas.

Artigo 23.º

Casos Omissos

Os casos omissos serão resolvidos pelos professores bibliotecários e/ou pelo diretor, de acordo com as competências que lhes estão atribuídas.

Anexo 3

Regulamento Específico do Cartão de Aproximação

1. O cartão de identificação dos utentes do agrupamento de escolas da Lixa, Felgueiras é o cartão de aproximação (com acesso ao programa Inovar). Todos os utentes (alunos/docentes/funcionários) devem possuir esse cartão que é válido nos recintos escolares da escola secundária da Lixa e na escola básica Dr. Leonardo Coimbra.
2. Condições de acesso aos espaços escolares da escola secundária da Lixa e da escola básica Dr. Leonardo Coimbra:
 - 2.1. O agrupamento dispõe de um cartão de aproximação que permite ao utente da comunidade escolar o acesso a vários serviços, nomeadamente: portaria, bar/bufete, loja do aluno (papeleria e reprografia), biblioteca, serviços administrativos, refeitório e quiosque.
 - 2.2. O cartão de aproximação é pessoal e intransmissível.
 - 2.3. A utilização do cartão de aproximação visa o controlo de acesso ao recinto escolar; o pagamento de bens e serviços e a consulta de informação no quiosque.
3. Condições de aquisição e utilização do cartão de aproximação:
 - 3.1. A aquisição do cartão de aproximação é efetuada de forma automática para os alunos matriculados na escola sede e a sua entrega processa-se nos serviços administrativos.
 - 3.2. O cartão de aproximação tem o custo de quatro euros para todos os alunos maiores de dezoito anos e para os que se inscrevam no ensino recorrente.
 - 3.3. Nos primeiros 15 dias de utilização qualquer cartão que apresente anomalias de funcionamento não imputáveis ao utente é substituído gratuitamente.
 - 3.4. Após esse período de utilização, a substituição do cartão é da exclusiva responsabilidade do utente. O novo cartão terá um custo igual ao constante na tabela de preço existente nos serviços administrativos à data, para todos os utentes.
 - 3.5. Quando o utente se vê privado do seu cartão deve solicitar nos serviços administrativos um cartão temporário, que lhe permita aceder a todas as funcionalidades previstas para o cartão de identificação.
 - 3.6. O utente deve proceder à entrega do cartão temporário em bom estado, quando procede ao levantamento do seu novo cartão de identificação. Em caso contrário o utente terá de pagar o cartão de substituição (danificado ou perdido).
 - 3.7. O carregamento do cartão é efetuado na Loja do Aluno. Os alunos do ensino recorrente poderão também proceder ao carregamento dos cartões no programa Inovar.
 - 3.8. Depois de proceder ao carregamento só é possível a devolução de saldos com a autorização do encarregado de educação, ou de alunos maiores de 18 anos à data, ou ainda, em caso de engano do operador (neste último caso, com tomada de conhecimento obrigatória do diretor e/ou do gestor do programa).
 - 3.9. Em caso de perda definitiva ou danificação do cartão deverá solicitar um de substituição, sendo obrigado no ato do pedido a proceder ao pagamento do cartão a requisitar.
 - 3.10. O acesso ao sistema, por parte do utilizador, de um modo genérico, processa-se aproximando o cartão do leitor instalado no posto de trabalho / terminal.
 - 3.11. O controlo das entradas e saídas dos alunos é feito na portaria através da aproximação do cartão por um dos leitores ali instalados.
 - 3.12. O não cumprimento do ponto anterior inviabiliza a utilização do cartão de aproximação nos

diferentes serviços disponibilizados.

3.13. O controlo das saídas dos alunos é feito em função da autorização expressa pelo encarregado de educação ou do aluno maior de 18 anos, mediante entrega de documento próprio devidamente assinado na presença do diretor de turma, nos serviços administrativos ou receção. Tal autorização só produz efeitos depois de registados na base de dados nos serviços administrativos.

Os tipos de autorizações são:

- IMPEDIDO - após entrada só será autorizada a sua saída no final das atividades escolares expressas no seu horário.

- CONDICIONADO - após a entrada só será autorizada a sua saída na hora de almoço constante no horário.

- LIVRE - sem restrições.

3.14. O acesso de outros utentes (encarregados de educação, ex-alunos, agentes comerciais e outros) é feito pela portaria que procederá à sua identificação.

3.15. A qualquer momento poderão ser disponibilizados os dados referentes aos movimentos efetuados pelo titular de um cartão.

3.16. Tais dados apenas poderão ser facultados ao titular do cartão ou, no caso dos alunos menores de idade, ao seu respetivo encarregado de educação.

3.17. O cumprimento do ponto anterior apenas poderá ser feito na presença de quem tem tal pretensão.

3.18. Todas as aquisições de bens ou serviços efetuados no agrupamento devem ser pagas através do cartão de aproximação.

3.19. O cartão tem, obrigatoriamente, de ser utilizado para aquisição de refeições e deve ser feita no quiosque. Os encarregados de educação podem fazer a aquisição de senhas na plataforma SIGA.

3.20. Cada utente será sempre o responsável por todos os movimentos realizados com o seu cartão, a não ser que tenha informado o órgão de gestão ou gestor do programa de qualquer anomalia ocorrida com o mesmo.

3.21. Todos os dados e informação com registo no cartão de utente são para uso, única e exclusivamente, dos serviços deste agrupamento.

3.22. Para efeitos fiscais, o titular do cartão de aproximação ou o encarregado de educação poderá aceder ao extrato dos movimentos efetuados (ex: refeitório, papelaria) através da plataforma SIGA.

3.23. Qualquer caso que não seja expressamente previsto neste regulamento, será pontualmente resolvido pelos gestores do programa e diretor do agrupamento de escolas da Lixa, Felgueiras.

Anexo 4

Regulamento Específico dos Cursos Profissionais

1. O presente regulamento elaborado de acordo com a legislação geral e específica, desta tipologia de ensino, define a organização, funcionamento, desenvolvimento, avaliação e acompanhamento dos Cursos Profissionais de nível secundário, do agrupamento de escolas da Lixa e é parte integrante do Regulamento Interno do agrupamento.
2. Este documento tem por objetivo regulamentar os domínios em que a legislação em vigor determina ser responsabilidade da entidade formadora.

CAPÍTULO I

Organização e Funcionamento

Artigo 1.º

Orientação

Como complemento ao processo de orientação e integração dos futuros candidatos à frequência do ensino profissional, os alunos poderão realizar entrevista dirigida pelo diretor de curso, para avaliação do seu perfil de competências para o curso pretendido.

Artigo 2.º

Cidadania e Desenvolvimento

1. A Componente de Cidadania e Desenvolvimento é uma área de trabalho transversal, onde se cruzam contributos das diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD com os temas da estratégia de educação para a cidadania da escola, através do desenvolvimento e concretização de projetos pelos alunos, sob a coordenação de um dos docentes ou formadores da turma.
2. A participação dos alunos nos projetos será registada no documento de certificação do aluno.

Artigo 3.º

Assiduidade

1. Para dar cumprimento ao estipulado na lei quanto à assiduidade e certificação devem estar reunidos os seguinte requisitos:
 - a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo/UFCD de cada disciplina, nas componentes de formação sociocultural, científica e tecnológica;
 - b) A assiduidade não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista na componente de Formação em Contexto de Trabalho, doravante designada por FCT.
2. Para efeitos de cumprimento de assiduidade deve-se assegurar o seguinte:
 - a) No início de cada módulo/UFCD, o docente da disciplina informará os alunos do número de horas e do limite de faltas;
 - b) Terminado cada módulo/UFCD e verificado excesso de faltas, o aluno não será avaliado até ao cumprimento de um plano de recuperação de aprendizagens para efeitos de cumprimento de assiduidade.

- c) É da responsabilidade do docente da disciplina a elaboração, acompanhamento e avaliação do supra mencionado Plano de Trabalho, assim como, a recuperação dos tempos correspondentes no programa Inovar.
- d) O cumprimento do plano de trabalho deverá ser efetuado no espaço escolar, em local indicado pelo docente, fora do horário letivo do aluno ou nas interrupções letivas ao longo do letivo.
- e) Excetuam-se os casos de alunos com faltas devidamente justificadas, nomeadamente por doença, internamento hospitalar ou consultas médicas periódicas, devidamente comprovados, podendo os planos ser realizados fora do espaço escolar.

Artigo 4.º

Reposição de Aulas

1. Face à exigência de cumprimento do volume de formação previsto para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.
2. As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:
 - a) Permuta entre docentes, sempre que possível, combinada com a antecedência mínima de 3 dias úteis, dando conhecimento aos alunos e ao órgão de gestão;
 - b) Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas;
 - c) Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal e à Páscoa;
 - d) Prolongamento das atividades letivas no final do ano letivo.
3. Se a reposição for efetuada de acordo com as alíneas c) e d) do ponto 2., deverá ser comunicada ao encarregado de educação do aluno e ao próprio.
4. Nas aulas não lecionadas será marcada falta. Esta falta, embora provisória, será justificada pelo docente e, após a sua compensação, de acordo com o estipulado no Despacho nº 14758/2004, alterado pelo Despacho n.º 9815-A/2012, de 17 de Julho, não produzirá efeitos para fins de contabilização de faltas do docente.

Artigo 5.º

Procedimentos Administrativos e Pedagógicos Internos no Caso de Recuperação de Módulos em Atraso

1. Os alunos que não obtiverem aprovação, em determinado módulo/UFCD, têm a possibilidade de requerer a avaliação dos mesmos através de uma prova de avaliação extraordinária a realizar:
 - a) Nas três semanas após o aluno ter tomado conhecimento da avaliação inferior a 10 valores, no módulo.
 - b) Frequência de aulas de apoio para realização de prova/trabalho para recuperação de aprendizagens;
 - c) Realização de plano de trabalho para recuperação de aprendizagens sob orientação do docente da disciplina.
 - d) Na época de exames, em junho/julho, em data a definir pela escola (o aluno deverá inscrever-se junto do diretor de curso);
2. Cada exame é referente apenas a um módulo/UFCD, podendo no entanto, o aluno realizar mais que um exame na época de junho/julho até um máximo de 4 módulos.
3. Para conclusão do curso e tendo o aluno obtido aproveitamento na FCT e na PAP, poderá o aluno inscrever-se em mais de 4 módulo/UFCD, no máximo de 6 módulo/UFCD, em atraso no momento de avaliação extraordinária de junho/julho.

4. O calendário de exames será definido pelo Órgão de gestão em articulação com os diretores de curso.
5. Nos momentos de avaliação das épocas de junho/julho, compete ao Grupo Disciplinar respetivo a indicação dos docentes responsáveis pela elaboração, vigilância e classificação das provas.
6. Cabe aos docentes dos alunos, com módulos/UFCD a recuperar, definir com os alunos estratégias/Planos de Trabalho que tornem possível a recuperação de módulos/UFCD em atraso.
7. A classificação dos exames de recuperação corresponde à avaliação final do módulo/UFCD.
8. Não estão abrangidos pela avaliação extraordinária os alunos que:
 - a) Deixarem de comparecer às aulas, por mais de 30 dias consecutivos, sem qualquer justificação.
 - b) Tiverem sido excluídos da frequência por excesso de faltas.
9. Para os alunos externos (não matriculados), a inscrição na época de recuperação deverá ser efetuada nos serviços administrativos da escola com antecedência mínima de 15 dias relativamente à data da época, que será publicada na escola.
10. Na data da prova de recuperação, o docente tem que registar, na pauta, a falta correspondente aos alunos ausentes ao momento de avaliação extraordinária e informar o diretor de turma e o diretor de curso.
11. As provas deverão ser corrigidas no prazo máximo de 10 dias úteis, e as classificações lançadas em pauta.
12. Caso o curso não abra no ano letivo seguinte, a escola não se compromete a dar continuidade à lecionação dos módulos/UFCD em atraso.

Artigo 6.º

Progressão de Ano e Admissão à FCT

1. Progressão de ano:
 - a) Os alunos do primeiro ano do ciclo de formação só transitam para o ano subsequente se tiverem concluído 75% do número total dos módulos/UFCD previstos para o correspondente ano do ciclo de formação;
 - b) Os alunos do segundo ano do ciclo de formação só transitam para o ano subsequente se tiverem concluído 80% do número total dos módulos/UFCD previstos até ao momento.
2. Os alunos só são admitidos à realização de FCT se tiverem concluído 75% do número total dos módulos/UFCD previstos até ao último conselho de turma antes da data de início da FCT.

*O valor de 75% tem efeito apenas a partir do ano letivo 2024/2025, até lá mantem-se os 2/3 que constavam do anterior RI.

Artigo 7.º

Conclusão e Certificação

1. Para dar cumprimento ao estipulado na lei, quanto à conclusão e certificação de um Curso Profissional, devem estar reunidos os seguinte requisitos:
 - a) Aprovação em todas as disciplinas do curso;
 - b) Aprovação na FCT;
 - c) Aprovação na PAP.
2. No caso de não aprovação a módulos/UFCD, aplica-se o definido no ponto 1 do artigo 5.º
3. No caso de não aprovação na FCT determina-se o seguinte:
 - a) Realização de novo plano de FCT.

4. No caso de não aprovação na PAP, determina-se o seguinte:
 - a) Revisão e apresentação do projeto no prazo de duas semanas após a primeira apresentação;
 - b) Realização de nova PAP a apresentar no ano letivo seguinte após definição, por parte da escola, do orientador, da aprovação do novo projeto e dos prazos de realização e apresentação.
5. No caso dos alunos que, após os três anos de formação não obtiveram certificação e pretendam obtê-la, devem:
 - a) Fazer uma inscrição nos serviços administrativos da escola;
 - b) Realização de trabalhos equiparados a exame sob orientação de docentes da disciplina.
 - c) Realizar exames na época especial.

Artigo 8.º

Visitas de Estudo

1. As visitas de estudo constituem estratégias didático-pedagógicas que, dado o seu carácter mais prático, podem contribuir para a preparação e sensibilização dos conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas.
2. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempo de formação até ao máximo de quatro blocos (90 minutos) de aulas por dia.
3. As visitas de estudo fazem parte do Plano de Formação do Curso, sendo obrigatória a presença do aluno.
4. No caso de o aluno não comparecer à visita, por razões bem fundamentadas e com o conhecimento do Encarregado de Educação, deverá ser encaminhado para a biblioteca escolar ou um outro espaço a designar, com a indicação de uma atividade definida pelo docente organizador, durante o período correspondente às aulas desse dia.
5. Se o aluno não comparecer à escola, ou não realizar as atividades propostas, ser-lhe-á marcada falta de presença pelo docente responsável pela visita.

CAPÍTULO II

Organização Pedagógica

Artigo 9.º

Coordenação dos Cursos

1. A coordenação dos cursos compete ao diretor do agrupamento, ou a quem ele designar.
2. São funções do coordenador dos cursos profissionais:
 - a) Fornecer informação sobre os cursos profissionais;
 - b) Coordenar o funcionamento dos cursos;
 - c) Assegurar a articulação entre os diferentes diretores de curso e o órgão de gestão da escola;
 - d) Marcar e presidir às reuniões de coordenação;
 - e) Acompanhar a organização da FCT;
 - f) Cooperar com o Observatório de Qualidade nas tarefas de planeamento, monitorização e avaliação dos cursos profissionais.

Artigo 10.º

Diretor de Curso

1. A nomeação dos diretores de curso é da responsabilidade do diretor do agrupamento e deve ser feita, preferencialmente, de entre os docentes que lecionam disciplinas da componente de formação técnica.
2. O diretor de curso será nomeado, preferencialmente, por períodos de três anos, de forma a coincidir com o ciclo de formação dos alunos.
3. A nomeação do diretor de curso deve ser efetuada no decorrer do ano letivo anterior ao do funcionamento do curso.
4. São funções do diretor de curso, o planeamento, a organização e o acompanhamento da FCT.
5. São ainda funções do diretor de curso as definidas pela legislação em vigor.

Artigo 11.º

Diretor de Turma

1. Sem prejuízo das competências fixadas na lei, ao diretor de turma compete ainda coadjuvar o diretor de curso em todas as funções de carácter pedagógico.

Artigo 12.º

Conselho de Curso

1. A reunião é convocada e presidida pelo diretor de curso, a fim de assegurar a plena articulação curricular e coordenação pedagógica entre as diferentes turmas do curso.
2. É constituído pelo diretor de curso, pelos docentes das diferentes disciplinas, pelos diretores de turma e pelos orientadores da FCT.
3. O Conselho de Curso deve reunir sempre que se justificar.

Artigo 13.º

Dossiê de Avaliação e Dossiê Pedagógico

1. No dossiê pedagógico do curso, da responsabilidade do diretor de curso, devem ficar arquivados os seguintes documentos: o elenco modular, o relatório das visitas de estudo, os documentos de FCT e de PAP.
2. No dossiê pedagógico da turma, da responsabilidade do diretor de turma, devem ficar arquivados os seguintes documentos: as planificações das disciplinas, as pautas finais dos módulos/UFCD, as participações disciplinares e os documentos referentes aos planos de trabalho realizados.
3. Cada docente organizará um dossiê pedagógico da disciplina, o qual deverá incluir os seguintes documentos: a ficha informativa de cada módulo; os materiais pedagógicos utilizados na formação; os enunciados das fichas de avaliação sumativa; a resolução dos instrumentos de avaliação sumativa no caso dos dois alunos selecionados em conselho de turma; os exames de recuperação com as respetivas cotações; bem como as fichas de autoavaliação dos alunos referentes aos módulos/UFCD concluídos.
4. Os documentos constantes do supramencionado dossiê pedagógico de disciplina deverão ser arquivados em pasta digital a disponibilizar pelo diretor de curso.

Artigo 14.º

Final de Curso

1. No final dos cursos será realizada uma sessão solene para entrega de certificados do curso.

CAPÍTULO III

Formação em Contexto de Trabalho

Artigo 15.º

Organização e Desenvolvimento

1. A concretização da FCT é antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a escola e a entidade de acolhimento, as quais devem desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional associado à respetiva qualificação.
2. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem à elaboração de um plano individual de trabalho, definido em conformidade com o art. 16.º da Portaria nº 235-A/2018.
3. O plano individual de trabalho é elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelos encarregados de educação, caso o aluno seja menor de idade.
4. O supramencionado plano de trabalho, depois de assinado, é considerado como parte integrante do contrato de formação.
5. A FCT tem uma duração total de 600 horas e, sempre que possível, será desenvolvida numa das seguintes modalidades:
 - a) 200 horas no final do 2.º ano e as restantes 400 horas durante o 3º ano de formação, distribuídas por duas fases, nos 1.º e 2.º períodos;
 - b) Em determinados cursos a distribuição das horas pode variar em função da especificidade do curso e da disponibilidade das empresas.
6. Sempre que se verificarem um excessivo número de faltas injustificadas dadas pelo formando ou um elevado número de módulos/UFCD em atraso da componente técnica do curso, é analisada pelo conselho de turma e pelo diretor de curso a possibilidade de não realização da FCT no ano letivo em curso.
7. Sempre que se verifiquem problemas na entidade de acolhimento durante a realização de FCT, pode o diretor de curso suspender a realização da FCT de acordo com o parecer da entidade de acolhimento.
8. Nos casos supramencionados, no ano letivo subsequente, a FCT poderá ser efetivada, sempre que o aluno apresente clara melhoria de assiduidade e aproveitamento.

Artigo 16.º

Distribuição dos Alunos pelas Entidades de Acolhimento

1. Os alunos serão distribuídos pelas entidades de acolhimento da FCT de acordo com os seguintes critérios:
 - a) Perfil do aluno, de acordo com as características da entidade;
 - b) Preferências manifestadas pelos alunos, considerando a média escolar para ordenação dos candidatos;
 - c) Proximidade do local de residência.

Artigo 17.º

Formador/Orientador da FCT

1. O Orientador da FCT é designado pelo órgão de gestão da escola, ouvido o diretor de curso, de entre os docentes ou formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.
2. Compete ao diretor de curso e ao orientador de FCT estabelecer com o aluno uma estratégia que o conduza a maximizar a FCT, quer em relação às atitudes profissionais a assumir, quer em relação às tarefas a desempenhar no seu posto de trabalho.
3. O Orientador de FCT deverá efetuar, no mínimo por cada fase, duas visitas ao posto de trabalho do aluno, a fim de tomar conhecimento da sua prestação, procedendo ao respetivo registo em documento próprio.
4. Compete ainda ao orientador da FCT avaliar o desempenho do aluno, ouvido o tutor da entidade de acolhimento, e propor ao conselho de turma a classificação do aluno na nesta componente de formação.

Artigo 18.º

Tutores das Entidades de Acolhimento

1. A entidade de acolhimento da FCT deverá designar um tutor de FCT.
2. Compete ao tutor acompanhar o aluno na entidade de acolhimento durante o período de formação, avaliar a sua prestação de acordo com as atitudes, competências, conhecimentos, técnicas, assiduidade e pontualidade demonstradas.

Artigo 19.º

Deveres do Aluno

1. São deveres do aluno durante a FCT:
 - a) Ser assíduo e pontual no cumprimento do seu horário na FCT;
 - b) Ter um comportamento correto e cordial, respeitando os seus superiores hierárquicos e os seus colegas de trabalho;
 - c) Cumprir diligentemente as tarefas que lhe forem confiadas pelo seu tutor, com zelo e sigilo, aplicando os conhecimentos e as técnicas adquiridas na componente académica do seu curso;
 - d) Manter, em todas as circunstâncias, um comportamento leal e cortês;
 - e) Dispensar o maior cuidado aos bens materiais que lhe forem confiados para a sua utilização;
 - f) Comprometer-se a não divulgar processos, métodos de trabalho e documentação da empresa acolhedora;
 - g) Elaborar um relatório semanal e um relatório final em cada fase da FCT;
 - h) Dos relatórios elaborados, deve constar a apreciação do trabalho desenvolvido, bem como a sua avaliação crítica.

Artigo 20.º

Direitos do Aluno

1. São direitos do aluno durante a FCT:
 - a) Ser acompanhado pelo orientador da FCT designado pela escola;
 - b) Não executar tarefas que não se enquadrem ou não sejam adequadas à respetiva formação;

- c) Poder fazer a formação em horário noturno, ou ao fim de semana, em troca de folgas, sempre que a especificidade da formação a realizar na entidade de acolhimento assim o exija, mediante expressa concordância do aluno e de autorização do seu encarregado de educação, caso seja menor.

Artigo 21.º

Avaliação

1. As observações efetuadas no decurso da FCT, por parte do tutor e do orientador da FCT, levarão ao preenchimento de uma grelha de avaliação destinada a atribuir a classificação da FCT.
2. A classificação da FCT proposta na referida grelha de avaliação resulta da média das classificações obtidas em cada um dos seguintes indicadores:
 - a) Desempenho nas tarefas propostas e atribuídas ao longo da FCT;
 - b) Responsabilidade e desenvolvimento das tarefas;
 - c) Interesse pelas atividades executadas na FCT;
 - d) Relacionamento Interpessoal no local de FCT;
 - e) Iniciativa e disponibilidade nas atividades de rotina;
 - f) Assiduidade e pontualidade;
 - g) Respeito pelas normas de higiene e segurança no trabalho e pelos regulamentos;
3. A avaliação final de FCT será obtida pela aplicação da fórmula: $80\% * \text{nota da grelha de avaliação} + 20\% * \text{Relatórios de reflexão crítica}$.
4. Se a FCT tiver lugar em mais do que um ano letivo, a avaliação final resultará da média ponderada dos anos letivos em causa, tendo em conta o número de horas de formação cumpridas em cada ano.
5. A avaliação final da FCT é da responsabilidade da escola.

Artigo 22.º

Disposições Finais em Relação à FCT

1. O aluno ou a entidade de acolhimento podem rescindir o protocolo de FCT desde que a outra parte falte ao cumprimento dos seus deveres.
2. O aluno tem direito a receber uma bolsa de profissionalização, um subsídio de alimentação e um subsídio de transporte, conforme a legislação em vigor.

CAPÍTULO IV

Prova de Aptidão Profissional (PAP)

Artigo 23.º

Conceção e Concretização

1. A PAP reveste a forma de um projeto pessoal e transdisciplinar, centrado em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou de mais docentes.
2. Sendo um projeto técnico e prático, deve ser perspetivado de molde a integrar saberes e competências adquiridas ao longo da formação, pelo que será apresentada no final do 3º ano do curso.
3. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:

- a) Conceção;
 - b) Fases do desenvolvimento;
 - c) Elaboração e autoavaliação do relatório final.
4. Para dar cumprimento aos momentos definidos no ponto três, no início do ano letivo será definida uma calendarização, divulgada aos alunos e encarregados de educação.
 5. O processo de realização da PAP tem início com a elaboração, pelo aluno, do anteprojecto fazendo referência aos seguintes elementos:
 - a) Tema ou assunto a desenvolver;
 - b) Objectivos gerais a atingir;
 - c) Recursos necessários;
 - d) Definição das etapas do projecto.
 6. Durante o desenvolvimento do projecto o aluno deverá apresentar periodicamente o trabalho desenvolvido
 7. O trabalho final deverá ser entregue até trinta dias antes da apresentação.

Artigo 24.º

Direitos e Deveres

1. O Aluno tem o direito:
 - a) A ser apoiado e orientado pelos intervenientes definidos neste regulamento;
 - b) A utilizar os recursos disponibilizados pela escola para a concretização do seu projecto;
 - c) A uma avaliação justa e imparcial;
 - d) A ver reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação e o esforço no desenvolvimento da PAP.
2. Compete a cada aluno:
 - a) Conceber, realizar, avaliar e defender o seu projecto, em estreita ligação com o perfil de saída do seu curso, com a orientação e acompanhamento do coordenador de curso e do docente orientador da PAP.
 - b) Cumprir, no que lhe compete, a calendarização estipulada para a realização do projecto;
 - c) Mostrar empenho, criatividade e autonomia na concretização de todo o desenvolvimento do projecto;
 - d) Dirigir-se ao docente orientador da PAP para que, em conjunto, definam estratégias de desenvolvimento do mesmo;
 - e) Comparecer junto do docente orientador da PAP sempre que este o solicite para avaliar o desenvolvimento do projecto;
 - f) Elaborar os relatórios e a documentação necessária de acordo com a planificação do projecto;
 - g) Ser capaz de aplicar os conhecimentos adquiridos no curso;
 - h) Comparecer obrigatoriamente nas sessões de acompanhamento;
 - i) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito da PAP;
 - j) Apresentar o seu projecto perante um júri;
 - k) Realizar a autoavaliação.
3. Cabe ao director de curso as funções de coordenação do projecto PAP, nomeadamente:
 - a) Assumir-se como elo de ligação entre os vários projectos do seu curso;
 - b) Receber os anteprojectos e agendar a apresentação pública dos mesmos;
 - c) Avaliar os anteprojectos e comunicar aos alunos a decisão;
 - d) Fornecer ao aluno o regulamento e todas as informações necessárias ao correcto desenvolvimento do Projecto;

- e) Elaborar com os docentes orientadores da PAP a calendarização do todo o processo de realização da PAP de acordo com o calendário letivo;
 - f) Promover reuniões periódicas com os alunos e/ou com os docentes implicados, de forma a assegurar um correto desenvolvimento do processo;
 - g) Garantir os meios necessários ao normal desenvolvimento do processo;
 - h) Coordenar o processo de avaliação da PAP em todas as suas etapas e momentos constituintes;
 - i) Receber dos docentes orientadores da PAP toda a documentação necessária para avaliação do projeto;
 - j) Decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
 - k) Integrar o júri de avaliação dos projetos dos alunos do curso de que é coordenador.
4. Cabe ao docente orientador da PAP as seguintes tarefas, nomeadamente:
- a) Colaborar com o diretor de curso no processo de desenvolvimento do projeto da PAP;
 - b) Coordenar, planificar e acompanhar as várias etapas de elaboração da PAP;
 - c) Fornecer ao aluno os contributos e as metodologias necessárias ao correto desenvolvimento do projeto;
 - d) Supervisionar a capacidade técnica do aluno na realização do projeto PAP;
 - e) Proceder às avaliações intermédias, devidamente registadas;
 - f) Manter o diretor de curso devidamente informado do desenvolvimento do projeto;
 - g) Apoiar e orientar o aluno nas várias etapas do projeto, reunindo com ele periodicamente de acordo com o calendário definido;
 - h) Orientar o aluno na escolha de várias hipóteses de solução de problemas
 - i) Recolher e registar todos os elementos de avaliação ao longo das diferentes fases do projeto, realizando uma avaliação contínua eminentemente formativa;
 - j) Decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
 - k) Preferencialmente integra o júri de avaliação do projeto pelo que é responsável, indo ao encontro do referido na Portaria 235-A/2018 de 23 de Agosto.

Artigo 25.º

Orientação e Acompanhamento

1. Para o acompanhamento dos alunos serão marcadas nos seus horários entre 1 a 3 tempos semanais em comum com os docentes orientadores da PAP.
2. O aluno e os docentes envolvidos devem estabelecer um calendário, para que, de modo regular e contínuo, estudem e analisem as estratégias, recursos e atividades necessárias ou recomendáveis ao correto desenvolvimento do projeto.
3. O projeto conclui-se com a elaboração de um relatório a entregar ao docente orientador, 10 dias antes da data estabelecida para a defesa da PAP."
4. O diretor de curso, em colaboração com o diretor da escola e com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, designadamente o diretor de turma, assegura a articulação entre os docentes das várias disciplinas, de modo a que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP, competindo-lhe ainda propor para aprovação do conselho pedagógico os critérios da avaliação da PAP e as datas de apresentação, depois de ouvidos os docentes da componente da formação técnica.

Artigo 26.º

Defesa da PAP

1. A defesa da PAP é feita pelo formando em sessão pública perante um júri de avaliação.
2. A calendarização da defesa da PAP é acordada entre o coordenador dos cursos profissionais, os docentes orientadores e o diretor de curso, de acordo com o calendário definido pela escola.
3. A defesa da PAP tem a duração mínima de 15 minutos e máxima de 60 minutos.

Artigo 27.º

Avaliação da PAP

1. A avaliação é contínua e formativa ao longo de todo o processo ocorrendo:
 - a) A avaliação intermédia é realizada pelos orientadores da PAP e pelo diretor de curso em conselho de turma e comunicada aos encarregados de educação;
 - b) Um resumo das avaliações intermédias e de todo o processo será apresentado ao júri antes da defesa do trabalho.
2. Os critérios de avaliação da PAP são os seguintes:

DOMÍNIOS	INDICADORES DE AVALIAÇÃO	COTAÇÃO (pontos)
Projeto (120 pontos)	Conteúdo científico e técnico do projeto	60
	Cumprimento dos prazos referentes ao processo de elaboração do projeto	20
	Qualidade do produto final (Criatividade, Inovação, Aplicabilidade, outros)	40
Relatório (40 pontos)	Clareza e correção linguística	25
	Aspeto gráfico e estético	15
Defesa do projeto (40 pontos)	Clareza e correção na apresentação oral do projeto	15
	Capacidade de argumentação na defesa do seu projeto	15
	Qualidade e adequação dos recursos utilizados na apresentação	10

3. Classificação da PAP:

- a) A avaliação sumativa traduz-se numa escala de 0 a 20 valores e a decisão sobre a classificação final será tomada, pelo júri, na reunião realizada, após a defesa da PAP;
- b) Consideram-se aprovados na PAP os formandos que obtenham uma classificação igual ou superior a dez valores;

- c) No caso em que o projeto é de cariz teórico ou de investigação, a cotação atribuída nos indicadores de avaliação do domínio do relatório (40 pontos) soma aos do projeto (120 pontos).

Artigo 28.º

Composição do Júri

1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo órgão de gestão da escola e tem a composição definida na lei.
2. Nas suas faltas ou impedimentos, o presidente é substituído por um elemento do Órgão de Gestão da escola ou por um dos docentes referidos nas alíneas b), d) e pela ordem referida.

Artigo 29.º

Disposições Finais

1. O aluno que não comparecer, por razão justificada, à prova deve apresentar, no prazo de três dias úteis a contar da data da realização, a justificação ao diretor da escola.
2. No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri marcará a data de realização da nova prova.
3. A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina a impossibilidade de a realizar nesse ano escolar.
4. O aluno que não tenha sido considerado aprovado pelo júri poderá realizar nova prova, no mesmo ano letivo, em data a definir pelo diretor da escola, em articulação com o presidente do júri, desde que tenha concluído, com aproveitamento, todos os módulos/unidades de formação que compõem a estrutura curricular do curso.
5. A falta de aproveitamento numa segunda prova determina sempre a impossibilidade de a realizar nesse ano escolar.

Artigo 30.º

Legislação de Referência

- Decreto – Lei n.º 55/2018, 6 de julho.
- Decreto -Lei n.º54/2018, 6 de julho.
- Portaria n.º 235-A/2018, 23 de agosto.
- Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de Outubro alterado pelo Despacho Normativo nº 29/2008 de 5 de Junho.
- Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
- Portaria n.º 60-A/2015, de 2 de março, na sua redação atual.
- Despacho 7414/2020, de 17 de julho.

Anexo 5

Regulamento Específico de Educação Física

Artigo 1.º

Definição

O regulamento de educação física é constituído por um conjunto de orientações, regras e normas de funcionamento que regem a atividade física e desportiva de todos os agentes da comunidade escolar.

Artigo 2.º

Espaço

1. A escola secundária da Lixa e a escola EB 2, 3 Dr. Leonardo Coimbra possuem pavilhões e campos de jogos, permitindo o trabalho simultâneo de vários docentes.
2. Na escola secundária da Lixa existem 10 balneários (4 masculinos e 4 femininos para uso dos alunos, um masculino e um feminino para uso dos docentes), um WC para pessoas com mobilidade reduzida, um gabinete para os docentes, um para os assistentes operacionais e uma arrecadação.
3. Na escola EB 2,3 Dr. Leonardo Coimbra existem 4 balneários (2 masculinos e 2 femininos), um gabinete para os docentes e outro para os assistentes operacionais.

Artigo 3.º

Utilização do Pavilhão Gimnodesportivo

1. Só é permitida a permanência no pavilhão gimnodesportivo a alunos, docentes e assistentes operacionais desde que calçados com sapatilhas.
2. O espaço entre o espaço de aula e balneários deve estar desobstruído. Neste espaço é proibida a permanência de alunos estranhos às turmas que estão em aula.
3. Os assistentes operacionais têm um papel imprescindível para o normal funcionamento das instalações.
4. A utilização do pavilhão gimnodesportivo introduz um critério de justiça segundo o qual tem prioridade quem tiver menor taxa de utilização do pavilhão.
5. A utilização do pavilhão carece de vigilância de um assistente operacional. Caso não seja possível garantir a sua presença, fica impossibilitada a concessão do espaço.
6. Devem ser respeitados os toques de entrada e de saída, isto é, os alunos devem começar a equipar-se ao toque de entrada e abandonar o balneário ao toque de saída, no sentido de facilitarem a sua utilização pelos alunos que vão ter aulas no tempo letivo seguinte.

Artigo 4.º

Utilização do Pavilhão Gimnodesportivo fora do Âmbito da Disciplina de Educação Física e do Desporto Escolar

1. A utilização do pavilhão gimnodesportivo implica a necessidade de um requerimento, em documento próprio e, no mínimo, com dois dias de antecedência, a interpor ao diretor de instalações que decidirá da sua viabilidade.

2. O horário disponibilizado para a utilização do pavilhão gimnodesportivo é definido pelo delegado de grupo, no início de cada ano letivo, após análise da ocupação plena do pavilhão por atividades letivas e por atividades do desporto escolar.
3. O grupo de educação física não disponibiliza o material desportivo da escola, apenas recomenda a utilização do pavilhão gimnodesportivo, depois da prévia autorização do diretor.
4. A utilização do pavilhão carece de vigilância de um assistente operacional. Caso não seja possível garantir a sua presença, fica impossibilitada a concessão do espaço.
5. O convite de pessoas que não fazem parte da comunidade escolar implica o seguinte procedimento: pedido junto da direção e posterior informação do diretor de instalações. Caso o pedido seja deferido, as pessoas convidadas deverão entregar, na portaria da escola, um documento de identificação que será devolvido à saída da escola.

Artigo 5.º

Utilização das Instalações Desportivas durante o Período Noturno

1. A entrada nas instalações desportivas só é autorizada a praticantes, a treinadores e a dirigentes.
2. É obrigatório o uso de sapatilhas.
3. Não é permitida qualquer utilização do material desportivo da escola.
4. O tempo de aluguer das instalações desportivas inclui o tempo do duche final.
5. O recinto desportivo terá que ficar limpo e arrumado no final de cada utilização.
6. Antes e no final de cada utilização deve todo o material ser verificado.
7. Quaisquer estragos ou avarias de material detetados devem ser participados ao funcionário.
8. É expressamente proibido fumar nas instalações.
9. A entidade utilizadora não pode ceder a sua posição contratual ou sublocar as instalações desportivas, sem autorização do diretor.
10. Durante o período de utilização contratual das instalações, as atividades desportivas decorrem sob a exclusiva responsabilidade e direção da entidade utilizadora que velará pelo cumprimento das regras da segurança, das normas de utilização das instalações e dos equipamentos colocados sob a sua responsabilidade.
11. A escola não se responsabiliza pelo risco de acidente decorrente da prática desportiva nem pelo risco resultante da má utilização das instalações e equipamentos cedidos.
12. O assistente operacional no horário noturno está autorizado a receber pagamentos do aluguer das instalações, passando o respetivo recibo.

Artigo 6.º

Utilização dos Recintos Desportivos Exteriores

Os recintos desportivos exteriores são utilizados prioritariamente pelos alunos em aula.

Artigo 7.º

Material Didático

1. As portas da arrecadação têm que estar fechadas, durante os intervalos de aulas.
2. Os assistentes operacionais colaboram na recolha do material e verificam o seu estado de conservação.
3. A perda ou deterioração do material são da responsabilidade da turma que o utilizou.
4. Não se empresta material didático aos alunos para atividades não letivas.

5. O transporte e a utilização de qualquer material didático deverão ser realizados de modo a não provocar danos no material e nas instalações.

Artigo 8.º

Alunos

1. A entrada dos alunos para os balneários deverá ser realizada ao toque de entrada.
2. O balneário é uma dependência que serve, exclusivamente, para os alunos se equiparem, desequiparem e tratarem da sua higiene pessoal; deve, portanto, evitar-se o barulho excessivo, danificar instalações e fazer lixo.
3. O equipamento obrigatório para a participação nas aulas de educação física é constituído por:
 - a) Para a aula — sapatilhas, meias de desporto, em algodão, calções, camisola e o manual se adotado;
 - b) Para o banho — chinelos, toalha e produtos de higiene pessoal;
 - c) Fatos de treino e outros equipamentos específicos de modalidades desportivas são facultativos e poderão ser usados desde que respeitem as normas.
4. Todo o equipamento usado na aula deverá ser lavado antes de ser novamente utilizado, à exceção das sapatilhas que serão lavadas quando houver intervalos de utilização que permitam a sua secagem.
5. Por razões de higiene, o equipamento só deve ser vestido no balneário imediatamente antes de a aula se iniciar (o aluno não deve vir equipado de casa) devendo as roupas ser arrumadas num só cabide.
6. Nos dias em que os alunos têm aulas de educação física, devem evitar trazer consigo objetos de valor porque a escola não se pode responsabilizar pelos mesmos.
7. Os alunos devem retirar todos os objetos que possam ser considerados perigosos para a sua integridade física (relógios, pulseiras, anéis, brincos, fios, etc.).
8. Sempre que se justifique, o delegado de turma, ou outro aluno designado para o efeito, deve recolher os objetos de valor dos colegas, colocá-los num saco e entregá-lo ao funcionário que o guardará em local seguro até ao final da aula. No final da aula, o delegado devolverá o(s) objeto(s) recolhido(s) ao mesmo aluno que lho entregou.
9. Os alunos que usem o cabelo comprido, devem prendê-lo por questões de higiene e segurança.
10. Os alunos devem verificar se o seu equipamento está ou não completo e adequado à aula.
11. Cada aula tem início 8 minutos após o toque de entrada, momento em que todos os alunos se deverão apresentar devidamente equipados junto do docente.
12. Após o toque de entrada, os alunos só entram para o pavilhão se lá estiver o docente.
13. Só é permitida a entrada no pavilhão aos alunos calçados com sapatilhas.
14. Os alunos devem ouvir atentamente as indicações do seu docente e cumpri-las com empenho.
15. Os alunos devem respeitar sempre os docentes, os assistentes operacionais e os colegas, ser compreensivos para com todos e acatar eventuais advertências.
16. Os alunos devem zelar pela conservação do material escolar a que tenha acesso, bem como pela conservação do edifício.
17. Os alunos devem apresentar sugestões e iniciativas para o desenvolvimento do trabalho.
18. É expressamente proibido mascar pastilha elástica durante a aula.
19. As atividades letivas, em contexto de aula, terminam de 8 a 12 minutos antes do toque de saída.
20. No final de cada aula, os alunos devem tomar banho, condição fundamental para uma prática desportiva saudável.
21. Durante o banho, os alunos devem usar sempre os chinelos; no balneário, ou estão calçados, ou estão com os pés nos chinelos e nunca descalços.

22. Após o banho, o equipamento que foi usado deve ser guardado no saco e os alunos devem vestir roupa interior lavada.
23. É proibido usar camisolas pela cinta, durante o tempo útil da aula.
24. É proibida a permanência no local da aula ou de acesso ao pavilhão em tronco nu.

Artigo 9.º

Direito dos Alunos à Informação Relativa às Atividades

Os alunos têm acesso a toda a informação relativa às atividades de educação física, consultando o seu docente.

Artigo 10.º

Faltas e Dispensas dos Alunos

1. O aluno que não se fizer acompanhar do material considerado imprescindível para realizar a aula terá falta.
2. Esta falta será tida em conta na sua avaliação, no parâmetro da assiduidade, de acordo com os critérios de avaliação aprovados.
3. O aluno pode beneficiar de duas dispensas por período (não justificadas por atestado médico). Deverá permanecer na aula com sapatilhas calçadas, realizar corretamente o relatório da aula e participar prestando ajuda sempre que solicitado.
4. Os alunos com atestado médico, impossibilitados ou limitados, para a prática da disciplina, serão submetidos a avaliação diferenciada na forma de relatórios, trabalhos, testes ou outras modalidades. Estes alunos deverão apresentar ao docente de educação física, uma justificação médica (atestado) para a não realização prática da aula.
5. Os atestados médicos devem indicar a sua validade temporal e, além de identificarem claramente o motivo de saúde que impede a prática desportiva, devem explicitar concretamente quais as contra-indicações da atividade física, para que o docente possa selecionar as atividades adequadas ao aluno ou para o isentar dessa atividade.
6. O aluno em situação de dispensa de aula ou abrangido por atestado médico não está isento do uso de sapatilhas no pavilhão gimnodesportivo.

Artigo 11.º

Assistentes Operacionais

Os assistentes operacionais devem:

- a) Efetuar a limpeza das instalações;
- b) Abrir a porta dos balneários aos alunos, antes do toque de entrada para a aula de educação física e manter os balneários fechados durante as aulas;
- c) Verificar, no intervalo entre as aulas, se algo ficou esquecido no pavilhão e balneários;
- d) Certificar-se, após as aulas, se o material está todo arrumado;
- e) Impedir a entrada de alunos no pavilhão sem autorização do docente;
- f) Impedir a entrada de qualquer aluno nos balneários no decurso das aulas;
- g) Receber do delegado de turma, ou do aluno designado para o efeito, os valores para serem guardados até ao final da aula, altura em que os restituirá ao mesmo aluno que lhe entregou os valores no início da aula;
- h) Manter sempre limpos os balneários e o pavilhão;
- i) Zelar pela conservação, manutenção e verificação de todo o material desportivo;
- j) Assegurar que os docentes tenham a porta do gabinete aberta sempre que precisem;

- k) Manter correção exemplar no trato com os alunos e demais membros da comunidade escolar, tendo sempre presente que, fazendo parte da ação educativa, são corresponsáveis pela formação dos alunos. Assim, devem lidar com os alunos com compreensão, mas também com firmeza quando necessária;
- l) Não abandonar o setor que lhes está confiado e, quando por razões imperiosas tiverem de o fazer, devem comunicar aos Docentes antecipadamente, utilizando, preferencialmente, os telefones internos a fim de evitarem deslocções inúteis.

Artigo 12.º

Docentes

Os docentes devem:

- a) Apresentar-se devidamente equipados;
- b) Entrar no pavilhão antes dos seus alunos e, após a aula, sair em último lugar;
- c) Não abandonar a turma durante a aula, salvo motivo de força maior. Nesses casos, deverão tomar-se os cuidados indispensáveis para assegurar o acompanhamento da turma;
- d) Não permitir a saída dos alunos durante as aulas, salvo em casos muito especiais a julgar pelo próprio docente; no caso de algum aluno sair intempestivamente do local onde se realiza a aula, o docente deve comunicar o caso, por escrito, ao diretor de turma e ao diretor;
- e) Reger-se pelo *roulement* de instalações para gerir a atividade das suas turmas, não podendo, por princípio, trocar de instalação desportiva; quando julgar absolutamente indispensável fazê-lo, deverá entender-se previamente com o colega com quem a troca se relaciona;
- f) Providenciar para que o material didático, após ter sido utilizado, seja recolocado no respetivo lugar;
- g) Respeitar o princípio de que as aulas têm início 8 minutos após o toque de entrada, momento em que todos os alunos se devem apresentar devidamente equipados junto do docente, e terminam 7 a 12 minutos antes do toque de saída;
- h) Comunicar ao diretor de instalações e ao assistente operacional sempre que se verifique qualquer dano no material didático que tenha sido utilizado.

Artigo 13.º

Infrações ao Regulamento de Educação Física

1. As infrações graves ao estipulado neste regulamento serão comunicadas por escrito ao diretor.
2. Os casos omissos e dúvidas que venham a surgir em relação às regras e normas de funcionamento da disciplina serão resolvidos, após deliberação, pelos docentes do grupo de educação física.

Artigo 14.º

Revisão e Aplicação

O presente regulamento pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e, extraordinariamente, a todo tempo, por deliberação do conselho geral aprovada por maioria absoluta dos seus membros em efetividade de funções.

Anexo 6

Regulamento Específico das Instalações de Eletrotécnia

CAPÍTULO I

Instalações de Eletrotécnia

Artigo 1.º

Objeto e Âmbito de Aplicação

O presente regulamento define um conjunto de normas para orientar o regime de funcionamento e utilização das Instalações de Eletrotécnia.

Artigo 2.º

Definição

As instalações de eletrotécnia constituem a estrutura de apoio material e pedagógico aos cursos profissionais.

Artigo 3.º

Objetivos

São objetivos da sala de eletrotécnia:

- a) Lecionar as diferentes disciplinas que nos seus currículos exijam ou aconselhem a utilização de meios elétricos e/ou eletrónicos;
- b) Proporcionar, aos alunos, desenvolvimento de aptidões e competências de eletricidade e eletrónica;
- c) Promover o uso adequado e seguro das diferentes ferramentas e aparelhagem de proteção e medida;
- d) Assegurar um espaço de trabalho que fomente a autonomia e a autoconfiança dos alunos, partilhando saberes e experiências;
- e) Promover o desenvolvimento de hábitos de trabalho autónomo e/ou em grupo;
- f) Favorecer a exploração criativa de hipóteses pela experimentação laboratorial, não só demonstrando como confirmando a teoria.

Artigo 4.º

Localização

As salas de eletricidade/eletrónica estão localizadas no bloco B com a respetiva denominação: salas B.1.5, B.1.6., B.1.7 e sala de PCBs (*printed circuit board*).

CAPÍTULO II

Artigo 5.º

Organização

1. Todo o material existente nas salas é de utilização restrita às aulas.

2. As salas referidas no artigo 4.º deverão ser preferencialmente utilizadas pelos docentes das referidas disciplinas. Sempre que sejam ocupadas por outros docentes é conveniente a não alteração da disposição espacial das salas, com vista a manter a funcionalidade das mesmas.

Artigo 6.º

Funcionamento

1. Todo o material existente nas salas obedece a um inventário e é da responsabilidade do docente nomeado pelo diretor.
2. Cada docente e respetiva turma são responsáveis por deixar a sala e o material devidamente organizado e limpo depois da sua utilização.

Artigo 7.º

Inventário

1. A elaboração do inventário de final de ano letivo é da responsabilidade do docente nomeado pelo diretor.
2. Na sequência do procedimento do ponto anterior, será feito um levantamento das necessidades para o ano letivo seguinte, auscultando todos os elementos que constituem o grupo.
3. A atualização do inventário ao longo do ano letivo é da responsabilidade do docente nomeado pelo diretor.

Artigo 8.º

Baixas de Material

1. É obrigatória a referência de baixas de material inutilizado por avaria, fim de ciclo de vida, e outros.
2. A baixa de material e requisição de material deve ser feita em impresso próprio.
3. O diretor de instalações depois de dar baixa do material em fim de vida, deve entregar o mesmo nos serviços administrativos.

Artigo 9.º

Normas de Utilização das Instalações e Equipamentos

Cada utilizador das salas deve estar consciente dos seus deveres e responsabilidades quando utiliza o espaço e material existente, bem como das consequências a que ficará sujeito, caso infrinja o presente regulamento.

1. Os alunos só podem utilizar a sala ou outro equipamento na presença de um docente.
2. Os alunos devem dirigir-se para o posto de trabalho indicado pelo docente. Os postos de trabalho encontram-se devidamente identificados através de numeração.
3. No início do trabalho, os alunos devem verificar a existência ou não de alguma avaria ou anomalia, devendo comunicá-la ao docente.
4. Os alunos devem zelar pelo asseio da sala, sendo expressamente proibido comer e beber neste espaço.
5. Os alunos devem zelar pela boa conservação do material, não sendo permitido desligar qualquer dispositivo, riscar, sujar ou danificar o mesmo.

6. Em caso de infração ao presente regulamento, o(s) infrator(es) serão convidados a abandonar a sala de aula, ordem a que devem obedecer de imediato.
7. Cada docente e respetiva turma são responsáveis por deixar a sala e o material devidamente organizado e limpo depois da sua utilização.

Artigo 10.º

Danos e/ou Avarias do Espaço Físico/Equipamento

1. Caso se verifique a falta, dano e/ou avaria de algum equipamento bem como do espaço físico, o docente deve registar a ocorrência e comunicar ao responsável.
2. A ausência de tal comunicação, torna o docente que a omite, responsável pelos mesmos.
3. Se o dano causado for imputado a uma ação deliberada ou de negligência ativa, serão objeto de relatório descritivo para consequente atribuição de sanções a deliberar pelo órgão competente.

CAPÍTULO III

Disposições Finais

Artigo 11.º

Omissões

As omissões ao presente regulamento serão resolvidas, no imediato, pelo docente nomeado pelo diretor.

Artigo 12.º

Alterações

As alterações a efetuar a este regulamento terão de ser aprovadas em reunião de grupo disciplinar e por maioria absoluta dos seus membros.

Artigo 13.º

Aprovação

O presente regulamento entra em vigor a partir do momento da sua aprovação.

Artigo 14.º

Revisão e Aplicação

O presente regulamento pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e, extraordinariamente, a todo tempo, por deliberação do conselho geral aprovada por maioria absoluta dos seus membros em efetividade de funções.

Anexo 7

Regulamento Específico das Instalações de Informática

Instalações de Informática

Artigo 1.º

Objeto e Âmbito de Aplicação

O presente regulamento define um conjunto de normas para orientar o regime de funcionamento e utilização das Instalações de Informática.

Artigo 2.º

Definição

As Instalações de Informática constituem a estrutura de apoio material e pedagógico ao grupo disciplinar 550.

Artigo 3.º

Objetivos

São objetivos das salas de Informática:

- a) Lecionar as diferentes disciplinas que nos seus currículos exijam ou aconselhem a utilização de meios informáticos;
- b) Proporcionar a utilização das T.I.C. como recurso pedagógico;
- c) Proporcionar, aos alunos, o desenvolvimento de aptidões e competências na área das T.I.C.;
- d) Promover o uso adequado e seguro dos computadores e da internet;
- e) Proporcionar um espaço de trabalho que fomente a autonomia e a autoconfiança dos alunos, partilhando saberes e experiências;
- f) Promover o desenvolvimento de hábitos de trabalho autónomo e/ou em grupo;
- g) Favorecer o desenvolvimento de técnicas de pesquisa, recolha de informação, tratamento de dados e resolução de problemas.

Artigo 4.º

Localização

As salas de Informática da escola sede estão localizadas no bloco C com a respetiva denominação: salas C.3.1, C.3.2., C.3.3. e C.3.4. Na escola EB 2,3 Dr. Leonardo Coimbra no primeiro piso, designada sala T.I.C. 1.

CAPÍTULO II

Artigo 5.º

Organização

1. Todo o material existente nas salas é de utilização restrita às aulas.

2. As salas referidas no artigo 4.º deverão ser preferencialmente utilizadas pelos docentes do grupo. Sempre que sejam ocupadas por outros docentes é conveniente a não alteração da disposição espacial das salas, com vista a manter a funcionalidade das mesmas.

Artigo 6.º

Funcionamento

1. Todo o material existente nas salas obedece a um inventário e é da responsabilidade do diretor de Instalações.
2. Cada docente e respetiva turma são responsáveis por deixar a sala e o material devidamente organizado e limpo depois da sua utilização.

Artigo 7.º

Inventário

1. A elaboração do inventário de final de ano letivo é da responsabilidade do diretor de Instalações.
2. Na sequência do procedimento do ponto anterior, será feito um levantamento das necessidades para o ano letivo seguinte, auscultando todos os elementos que constituem o grupo.
3. A atualização do inventário ao longo do ano letivo é da responsabilidade do diretor de Instalações.

Artigo 8.º

Baixas de Material

1. É obrigatória a referência de baixas do material inutilizado por avaria, fim de ciclo de vida, etc.
2. A baixa e requisição de material deve ser feita em impresso próprio.
3. O diretor de instalações depois de dar baixa do material em fim de vida, deve entregar o mesmo nos serviços administrativos.

Artigo 9.º

Normas de Utilização das Instalações e Equipamentos

Cada utilizador das salas de informática deve estar consciente dos seus deveres e responsabilidades, quando utiliza o espaço e o material existente, bem como das consequências a que ficará sujeito, caso infrinja o presente regulamento.

1. Os alunos só podem utilizar as salas ou outro equipamento informático na presença de um docente.
2. Os alunos têm acesso livre aos meios informáticos. Para a utilização da internet é necessária a introdução do nome de utilizador e a respetiva palavra-passe.
3. Os alunos devem dirigir-se para o posto de trabalho indicado pelo docente.
4. No início do trabalho, os alunos devem verificar a existência ou não de alguma avaria ou anomalia e comunicá-la ao docente.
5. Os alunos só podem aceder a sítios na Internet que estejam relacionados com os trabalhos escolares em desenvolvimento.
6. Os alunos devem zelar pelo asseio da sala, sendo expressamente proibido comer e beber neste espaço.
7. Os alunos devem zelar pela boa conservação do material informático, não sendo permitido desligar qualquer dispositivo, riscar, sujar ou danificar qualquer material.
8. Os documentos só podem ser guardados no espaço reservado a cada conta de utilizador.

9. Os utilizadores são responsáveis pelos danos causados no equipamento (*hardware*) e nos programas (*software*).
10. Em caso de infração ao presente regulamento, o(s) infrator(es) serão convidados a abandonar a sala de informática pelo docente, ordem a que devem obedecer de imediato sob pena de agravar as consequências do seu ato.
11. Cada docente e respetiva turma são responsáveis por deixar a sala e o material devidamente organizado e limpo depois da sua utilização.

Artigo 10.º

Danos e/ou Avarias do Espaço Físico/Equipamento

1. Caso se verifique a falta, dano e/ou avaria de algum equipamento bem como do espaço físico, o docente deve registar a ocorrência e comunicar ao diretor de instalações.
2. A ausência de tal comunicação, torna o docente que a omite, responsável pelos mesmos.
3. Se o dano causado for imputado a uma ação deliberada ou de negligência ativa, serão objeto de relatório descritivo para consequente atribuição de sanções a deliberar pelo órgão competente.

Artigo 11.º

Normas para Instalação de *Hardware* e *Software*

1. A instalação de *hardware* e *software* é da exclusiva competência do diretor de instalações.
2. Os docentes de informática poderão por conveniência justificada, instalar pontualmente equipamento ou aplicação, com o acordo da entidade referida no ponto anterior.

CAPÍTULO III

Disposições Finais

Artigo 12.º

Omissões

As omissões ao presente regulamento serão resolvidas, no imediato, pelo diretor de instalações e/ou delegado de grupo e depois analisadas e aprovadas em reunião de grupo, se for caso disso e, de acordo com o Regulamento Interno e legislação em vigor.

Artigo 13.º

Alterações

As alterações a efetuar a este regulamento terão de ser aprovadas em reunião de grupo disciplinar e por maioria absoluta dos seus membros.

Artigo 14.º

Aprovação

O presente regulamento entra em vigor a partir do momento da sua aprovação.

Artigo 15.º

Revisão e Aplicação

O presente regulamento pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e, extraordinariamente, a todo tempo, por deliberação do conselho geral aprovada por maioria absoluta dos seus membros em efetividade de funções.

Anexo 8

Regulamento Específico dos Laboratórios de Física e Química/Biologia e Geologia

CAPÍTULO I

Instalações de Física e Química/ Biologia e Geologia

Artigo 1.º

Objeto e Âmbito de Aplicação

O presente regulamento específico define um conjunto de normas para orientar o regime de funcionamento e utilização das instalações de Física e Química e Biologia e Geologia.

Artigo 2.º

Definição

As Instalações de Física e Química constituem a estrutura de apoio material e pedagógico, aos grupos disciplinares 510 e 520 constituídas pelos laboratórios de Química C3.12, C3.13, de Física B3.4 e respetivos anexos na escola sede e pela sala EV3 na escola EB2/3 Dr. Leonardo Coimbra e pelo laboratório comum com o grupo de Biologia e Geologia B3.2, B3.3 e B3.5 e respetivos anexos na escola sede e pelas salas CN1 e CN2 na escola EB2/3 Dr. Leonardo Coimbra.

Artigo 3.º

Localização do Material

1. Os laboratórios contêm material de utilização dos docentes do grupo e exclusivamente para as aulas, podendo, no entanto ser utilizado pelos alunos, quando acompanhados pelos docentes.
2. Ao material de laboratório, reserva-se a possibilidade de ser utilizado por docentes de outros grupos, perante requisição feita ao diretor de instalações ou ao delegado de grupo disciplinar, em impresso próprio.
3. Os laboratórios e salas referidos no artigo 2.º deverão ser exclusivamente utilizados pelos docentes dos grupos 510 e 520.

CAPÍTULO II

Organização

Artigo 4.º

Funcionamento

1. Todo o material existente nos laboratórios obedece a um inventário e é da responsabilidade do diretor de instalações, delegados de grupo e restantes docentes dos grupos.
2. Aos docentes que integram o grupo 510 e 520 é reconhecido o direito de utilizar o material referido nos pontos anteriores tendo o cuidado de o colocarem de novo no respetivo lugar, informando o diretor de instalações e delegado de grupo da retirada temporária de qualquer material.
3. Cada docente e respetiva turma têm, obrigatoriamente, que deixar os laboratórios e o material devidamente organizado e limpo depois da sua utilização.

4. No dossiê digital deverá constar um horário da ocupação dos laboratórios fazendo referência às turmas e aos docentes ocupantes; assim como as horas de coordenador de departamento, dos delegados de grupo e do diretor de instalações.
5. O dossiê referido no ponto anterior, poderá eventualmente funcionar como elo de comunicação entre os elementos dos grupos, havendo documentos/grelhas para requisição e baixa de material.

Artigo 5.º

Inventário

1. É da responsabilidade de todos os docentes dos grupos, colaborar na elaboração do inventário e organização dos laboratórios dos respetivos grupos.
2. Na sequência do procedimento do ponto anterior, será feito um levantamento das necessidades para o ano letivo seguinte, auscultando todos os elementos que constituem os grupos.

Artigo 6.º

Baixas de Material

1. É obrigatória a referência de baixas (material inutilizado por quebra, material em quantidades insuficientes).
2. A baixa e requisição de material deve ser feita em impresso próprio.

Artigo 7.º

Cargo de Diretor de Instalações

1. Em conformidade com o estabelecido no Regulamento Interno e na legislação em vigor, o diretor de instalações é nomeado pelo diretor da escola.

Artigo 8.º

Competências do Diretor de Instalações

1. Em conformidade com o estabelecido no Regulamento Interno, compete ao diretor de instalações coordenar a organização do material inerente ao grupo, designadamente:
 - a) Zelar pela conservação e bom funcionamento das instalações escolares;
 - b) Zelar pela conservação de todo o material de laboratório;
 - c) Prestar o apoio necessário a todos os utilizadores;
 - d) Responsabilizar os utilizadores pelo uso indevido das instalações e/ou material, devendo, em situações de reincidência, dar conhecimento aos delegados de grupo;
 - e) Organizar, em conjunto com os restantes docentes, o laboratório em cada ano letivo e mantê-lo em conformidade;
 - f) Propor a aquisição de novo material e equipamento, atendendo às solicitações dos docentes dos grupos;
 - g) Receber os materiais e equipamentos e deles fazer constar no inventário;
 - h) Elaborar e sujeitar à aprovação dos grupos o regulamento das instalações.
 - i) Elaborar no final de cada ano letivo um relatório acerca do funcionamento das instalações a apresentar ao diretor.

CAPÍTULO III

Disposições Finais

Artigo 9.º

Omissões

As omissões ao presente regulamento serão resolvidas, no imediato, pelo diretor de instalações e/ou delegados de grupo e depois analisadas e aprovadas em reuniões de grupo, se for caso disso, de acordo com o Regulamento Interno e legislação em vigor.

Artigo 10.º

Alterações

As alterações a efetuar a este regulamento terão de ser aprovadas em reunião de grupo disciplinar e por maioria absoluta dos seus membros.

Artigo 11.º

Aprovação

O presente regulamento entra em vigor a partir do momento da sua aprovação.

Artigo 12.º

Revisão e Aplicação

O presente regulamento pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e, extraordinariamente, a todo tempo, por deliberação do conselho geral aprovada por maioria absoluta dos seus membros em efetividade de funções.

Anexo 9

Regulamento Específico das Visitas de Estudo (VE)

CAPÍTULO I

Artigo 1.º

Definições

1. Considera-se **visita de estudo** toda e qualquer atividade enquadrada no âmbito do desenvolvimento do Projeto Educativo de Agrupamento (PEA) e no Plano Anual de Atividades (PAA) quando realizada fora do espaço físico da escola ou sala de aula.
2. A visita de estudo é uma atividade que visa, entre outros objetivos, o aprofundamento e a aplicação prática de conhecimentos adquiridos em contexto de sala de aula, a vivência de um modelo diferente de aprendizagem, compatibilizando o ensino formal e o não formal, e a formação socioafetiva dos alunos. Deve surgir, sempre, como complemento e concretização do desenvolvimento das aprendizagens essenciais, contribuindo para o sucesso na aprendizagem.
3. A participação em visitas de estudo previstas no PAA não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário do(a) grupo/turma.
4. A participação em visita de estudo releva para a justificação de falta às disciplinas ou áreas disciplinares mencionadas no artigo anterior para todos os envolvidos.
5. Considera-se **saída da escola/aula de campo**, a deslocação que coincide exclusivamente com horário da disciplina a que diz respeito, que não implique obrigatoriamente a utilização de transporte no caso do 2.º, 3.º ciclos, ensino secundário e profissional. No caso da educação pré-escolar e do 1.º ciclo, a saída da escola poderá implicar a ocupação de 1 ou mais tempos escolares e a utilização de transportes.
6. O **intercâmbio escolar** é uma atividade interdisciplinar que assenta num processo de permuta de alunos e docentes e deve ser entendido como uma atividade interdisciplinar de índole pedagógica e cultural, integrado no processo de ensino aprendizagem.

CAPÍTULO II

Artigo 2.º

Âmbito

1. O presente regulamento aplica-se a visitas de estudo e intercâmbios escolares que cumulativamente preencham as seguintes condições:
 - 1.1. Se realizem preferencialmente durante o primeiro e segundo período, para o 2.º e 3.º ciclo e secundário.
 - 1.2. Se realizem em qualquer período para o pré-escolar, o 1.º ciclo ou o ensino profissional.
 - 1.3. Tenham uma duração até dois dias para o 3.º ciclo.
 - 1.4. Tenham uma duração até três dias para o ensino secundário (cursos científicos-humanísticos e cursos profissionais).
 - 1.5. O intercâmbio escolar com deslocação ao estrangeiro pode ocorrer em duas modalidades:
 - a) Em período de férias escolares, ou seja, nos períodos fixados no calendário escolar para interrupção das atividades letivas;
 - b) Em período letivo, até cinco dias, sem prejuízo do número de dias letivos consignados no despacho anual de calendário escolar.

CAPÍTULO III

Artigo 3.º

Aprovação e Autorização

1. As propostas de visitas de estudo deverão ser aprovadas previamente pelos grupos de recrutamento e respetivos conselhos de turma, no caso da educação pré-escolar e do 1.º ciclo, em reunião extraordinária ou intercalar, e aprovadas pelo conselho pedagógico e no conselho geral, no início de cada ano letivo e por período.
2. Cada turma só pode realizar visitas de estudo que não excedam o previsto nos pontos 1.3 e 1.4, do artigo anterior. Excetuam-se casos especialmente fundamentados.
3. As visitas de estudo realizadas em Portugal com duração superior ao referido nos pontos 1.3 e 1.4 carecem da autorização do diretor.
4. As decisões sobre as visitas de estudo internacionais devem ser tomadas e operacionalizadas pelo diretor, enviando reporte da sua realização aos serviços competentes do Ministério da Educação.
5. Para a participação dos alunos é necessária a autorização escrita do respetivo encarregado de educação.
6. Os pais e encarregados de educação dos alunos do pré-escolar e do 1.º ciclo deverão assinar uma autorização, preferencialmente no início do ano letivo, que permita a realização de atividades no exterior da escola, desde que constem no PAA ou sejam aprovadas pelo conselho pedagógico.
7. As saídas da escola/aula de campo carecem de comunicação prévia aos encarregados de educação.
8. As saídas da escola/aula de campo carecem de comunicação prévia e autorização do diretor.
9. As saídas da escola/aula de campo nos ensinos pré-escolar e 1.º ciclo devem ser do conhecimento do coordenador de estabelecimento que solicitará autorização ao diretor.

CAPÍTULO IV

Artigo 4.º

Planificação e organização

1. As visitas devem ser planificadas, tendo em conta o momento do processo de aprendizagem considerado mais oportuno, com os objetivos de aprendizagem cuidadosamente definidos, visando complementar os conhecimentos teórico-práticos tendo como referência as aprendizagens essenciais, se possível, revestindo um caráter multidisciplinar ou surgir como forma de motivar e sensibilizar os alunos para a abordagem de um tema ou ainda para permitir concretizar e aplicar conhecimentos já adquiridos.
2. As visitas de estudo a realizar deverão ser identificadas e programadas no início do ano letivo e integradas no PAA. Em situações extraordinárias, poderão ser apresentadas posteriormente, com quinze dias de antecedência e sujeitas à apreciação do conselho pedagógico.
3. A proposta de realização das visitas de estudo pode partir do docente/educador, dos grupos de recrutamento, dos conselhos de turma/ano ou dos departamentos curriculares.
4. A hora de chegada deve ser, sempre que possível, compatível com os horários dos transportes escolares.
5. Quando a visita tiver lugar apenas durante uma manhã ou uma tarde, alunos e docentes devem comparecer nas restantes aulas, salvaguardando-se um período para o almoço.
6. Na planificação referente à visita, deverá ter-se em conta:
 - a) A relevância pedagógica da visita para as diferentes disciplinas/áreas curriculares e não curriculares.

- b) O rácio de um educador/docente por cada grupo de dez crianças/alunos no pré-escolar e 1.º ciclo (poderão ser acompanhados pelo docente e pelo assistente operacional) e de um docente por cada quinze alunos no 2.º, 3.º ciclo e secundário (cursos científicos-humanísticos e cursos profissionais). No ensino pré-escolar e no 1.º ciclo, poderão ainda ser acompanhados por encarregados de educação e/ou por membros da associação de pais, em casos excepcionais. A participação de qualquer funcionário, nos 2.º e 3.º ciclos ou ensino secundário, deve ter o acordo prévio do diretor.
- c) Sempre que haja saída de um grupo de alunos em número reduzido, este deverá ser sempre acompanhado por dois elementos (educador/docente/assistente técnico/ operacional/pai ou encarregado de educação ou ainda membro da associação de pais, em casos excepcionais).
- d) O acompanhamento dos alunos com medidas seletivas ou adicionais deverá ser previamente estabelecido mediante o grau de restrição à participação, podendo os acompanhantes serem os pais ou encarregados de educação, assistentes técnicos/operacionais ou docentes de apoio/ educação especial.
- e) Quando a atividade de saída de campo utilizar a via pública para fins diferente da normal circulação de peões e veículos, o diretor deverá pedir a autorização à Câmara Municipal:
 - . com trinta dias de antecedência no mínimo se a atividade se desenvolver no próprio concelho;
 - . com sessenta dias de antecedência no mínimo se a atividade se desenvolver em mais de um concelho.
- f) A requisição de autorização referida na alínea anterior deverá ser acompanhada de todos os documentos exigidos pela lei (Decreto Regulamentar nº 2-A/2005 de 24 de março, Artigo 7).

7. Nas visitas de estudo de cada ano letivo, as despesas de alimentação, transporte e entradas dos alunos deverão ser suportadas pelos pais e encarregados de educação nos ensinos pré-escolar, 1.º, 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário regular.

8. No ensino profissional, apenas as despesas de alimentação nas visitas de estudo são suportadas pelos pais e encarregados de educação.

9. No ensino pré-escolar e 1.º ciclo a autarquia comparticipa com uma verba por aluno, tendo em conta o escalão de abono familiar, que é determinada no início de cada ano letivo.

10. Caso os valores a participar pela autarquia não cheguem em tempo útil, os encarregados de educação deverão custear a visita, sendo posteriormente ressarcidos dos valores pagos.

11. As visitas de estudo poderão ser subsidiadas de acordo com a legislação em vigor.

12. Os responsáveis pelas visitas de estudo devem proceder ao preenchimento das relações de necessidades relativas às despesas que as mesmas impõem junto da assistente técnica da área da contabilidade.

13. Os responsáveis pela organização das visitas de estudo do 1.º, 2.º e 3.º ciclos e secundário devem solicitar aos serviços administrativos, a relação por escalões de apoio social (A, B e C) de todos os alunos que participam nas mesmas.

14. A gestão dos fundos é da inteira responsabilidade dos organizadores.

15. A recolha das verbas para o pagamento da visita é da responsabilidade do organizador/dinamizador da visita/atividade.

16. A totalidade do custo da visita deverá ser entregue até ao último dia útil do mês anterior à data prevista da visita/atividade.

17. Caso o organizador/dinamizador pretenda poderá entregar as verbas de forma faseada.

18. Caso haja pagamentos antecipados o valor deverá ser entregue nos serviços administrativos (tesouraria) até ao último dia útil do mês anterior do seu pagamento.

19. Para o transporte, caso este não seja assegurado pela autarquia, deverão ser efetuados os

procedimentos legais relativos à respetiva contratação, solicitando na direção o orçamento e procedendo ao preenchimento da relação de necessidades, junto à área da contabilidade.

20. No ensino profissional, o docente responsável deverá apresentar uma relação de necessidades devidamente preenchida, nos serviços administrativos - área de contabilidade - com o valor exato da despesa a fim de ser paga a quantia solicitada através de transferência bancária para a entidade contratada. Após o término da visita, deverão ser entregues os recibos/faturas comprovativos das despesas, nos mesmos serviços.

21. As visitas de estudo estão cobertas pelo seguro escolar e pelo seguro de viagem e estadia, obrigatório no caso de visitas ao estrangeiro. Tal seguro será contratado pelo docente responsável pela visita junto de uma agência de viagens.

22. Os docentes e os assistentes técnicos/ operacionais e funcionários que integrem a visita de estudo são, no seu todo, responsáveis pelo decorrer da mesma.

23. Possíveis danos causados pelos alunos no decurso destas atividades, que se não enquadrem no âmbito do seguro escolar ou de grupo, serão da responsabilidade dos respetivos encarregados de educação ou do aluno, quando maior.

24. Após aprovação da visita, pelo conselho pedagógico, os docentes proponentes/organizadores devem ainda cumprir as seguintes formalidades:

- a) Comunicar aos encarregados de educação os objetivos, data, horário de partida/chegada e localização da visita;
- b) Obter, por escrito, as autorizações dos respetivos encarregados de educação dos alunos participantes na visita de estudo (a guardar no dossiê da turma);
- c) Recolher a declaração de autorização de saída para o estrangeiro expressa pelo encarregado de educação, acautelando as especificidades relativas ao exercício das responsabilidades parentais;
- d) Dar a conhecer à direção, com a antecedência mínima de vinte e quatro horas, o número de alunos e docentes envolvidos, para se proceder à realização da declaração de idoneidade;
- e) Enviar ao diretor de turma, por via eletrónica, com vinte e quatro horas de antecedência da visita, a lista dos alunos participantes, solicitando-lhe os contactos telefónicos dos alunos e dos respetivos encarregados de educação.

25. A não participação do discente numa visita de estudo implica a marcação de falta, que deverá ser justificada de acordo com a legislação em vigor em todos os níveis de ensino.

26. No dia seguinte ao da conclusão da visita, o docente responsável deverá comunicar ao diretor de turma as ausências dos alunos previamente indicados como participantes.

27. Os docentes organizadores e acompanhantes da visita de estudo sumarizam e numeram a lição na(s) turma(s) que acompanham.

28. Os docentes organizadores e acompanhantes da visita de estudo nas turmas constantes do seu horário letivo apenas sumarizarão “Em visita de estudo com a(s) turma(s) ...” sem as numerar, excetuando-se no ensino profissional, onde o docente deverá repor as aulas em falta.

29. Os docentes poderão contabilizar as horas dos tempos de compensação letiva, quando as horas despendidas nas atividades ultrapassarem o número definido na componente letiva daquele dia.

30. O docente da turma que não acompanha os alunos à visita de estudo deve sumarizar “Visita de Estudo” sem a numerar, excetuando-se no ensino profissional, onde o docente deverá repor as aulas em falta.

31. O transporte dos alunos tem que obedecer à legislação relativa ao transporte coletivo de crianças, nomeadamente:

- a) Uso do cinto;
- b) Uso de raquetas;

- c) Uso de coletes refletivos;
- d) Declaração de idoneidade.

32. A proposta de intercâmbio/visita ao estrangeiro deve ser apresentada ao diretor, em impresso próprio, nos seguintes períodos:

- a) Intercâmbio/visita ao estrangeiro a decorrer em período de férias escolares com a antecedência mínima de 35 dias a contar da data de início do intercâmbio;
- b) Intercâmbio/visita ao estrangeiro a decorrer em período letivo até 30 de setembro de cada ano escolar.

33. Na situação do intercâmbio/visitas ao estrangeiro ocorrer em períodos de férias escolares, os alunos participantes poderão ser de mais do que de uma turma, devendo cada grupo de 10 alunos ser acompanhado por um docente, no 1.º e 2.º ciclos e no 3.º ciclo, nos ensinos secundário e profissional, um docente por cada grupo de quinze alunos.

34. No caso do intercâmbio ocorrer em período letivo, os grupos participantes têm de ser constituídos por todos os alunos de uma mesma turma, não podendo o número de docentes ser superior a três.

35. Todas as propostas de intercâmbio devem conter a indicação dos docentes acompanhantes e do responsável pela viagem.

CAPÍTULO V

Artigo 5.º

Avaliação

1. Os dinamizadores e os participantes deverão avaliar as visitas de estudo, através dos *links* disponibilizados na plataforma do Plano Anual de Atividades (PAA), no prazo de dez dias úteis após a realização das mesmas:

- a) O docente responsável pela visita de estudo deverá aceder à plataforma e preencher o questionário de avaliação;
- b) Os discentes participantes na visita de estudo/ atividade, de todos os ciclos de ensino, serão solicitados, individualmente, a preencherem na plataforma o questionário de avaliação disponibilizado, à exceção dos alunos do pré-escolar, cuja avaliação será feita oralmente com a colaboração do(s) educador(es), que deverá(ão) transcrevê-la na plataforma.
- c) O docente responsável pela visita de estudo no ensino profissional deverá preencher e assinar o relatório de avaliação no modelo aprovado, que será arquivado no dossiê técnico-pedagógico da turma.

CAPÍTULO VI

Artigo 6.º

Disposições Finais

- 1. Para além das normas constantes neste regulamento deverão ser observados os normativos constantes da legislação vigente.
- 2. Os casos omissos no presente regulamento ou de carácter excecional, serão decididos pelo diretor do agrupamento de escolas.

Artigo 7.º

Legislação de Referência

- Lei nº 2/87, de 8 de janeiro - (Obrigatoriedade de consulta prévia à câmara para utilização da via pública).
- Despacho nº 28/ME/91 de 28 de março -(Intercâmbio/ Visitas de Estudo ao Estrangeiro).
- Ofício circular nº 21/2004 de 11 de março da DREN - (Visitas de Estudo).
- Decreto Regulamentar nº 2 – A/2005 de 24 de março (Autorização da utilização da via pública).
- Lei 13/2006 de 17 de abril - (Transporte de crianças).
- Estatuto do Aluno e Ética Escolar – Lei nº 51/2012, 5 de setembro.
- Decreto Regulamentar nº 2-A/2005 de 24 de março.

Anexo 10

Regulamento Específico de Proteção de Dados

SECÇÃO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento visa definir as regras de tratamento de todos os dados pessoais que deverão constituir o Sistema Integrado de Dados Pessoais (SIDP), no agrupamento de escolas da Lixa, (AELixa) adiante designado Regulamento Interno sobre Proteção de Dados - RIPD, no respeito pela legislação em vigor, nomeadamente o Regulamento Interno da referida instituição e de acordo com a Diretiva 95/46/CE e a lei n.º 67/98 de 26 de outubro (lei da proteção de dados pessoais), mais as orientações da Deliberação N.º 1495/2016 da Comissão Nacional de proteção de dados direcionada ao ensino português.

Artigo 2.º

Definições

Para efeitos do presente regulamento, entende-se por:

- a) Dados pessoais: qualquer informação, de qualquer natureza e independentemente do respetivo suporte, incluindo som e imagem (foto e vídeo), relativa a utentes e membros, identificado ou identificável, pelo seu número interno (titular dos dados);
- b) Tratamento de dados pessoais: qualquer operação ou conjunto de operações sobre dados pessoais, efetuadas com ou sem meios automatizados, tais como a recolha, o registo, a organização, a conservação, a adaptação ou alteração, a recuperação, a consulta, a utilização, a comunicação por transmissão, por difusão ou por qualquer outra forma de colocação à disposição, com comparação ou interconexão, bem como o bloqueio, apagamento ou destruição;
- c) Responsável pelo tratamento: o AELixa, em Felgueiras;
- d) Consentimento do titular dos dados: qualquer manifestação de vontade, livre, específica e informada, nos termos da qual o titular aceita que os seus dados pessoais sejam objeto de tratamento;
- e) Interconexão de dados: forma de tratamento que consiste na possibilidade de relacionamento dos dados de um ficheiro com os dados de um ficheiro ou ficheiros mantidos por outro ou outros responsáveis, ou mantidos pelo mesmo responsável com outra finalidade;
- f) SIDPU - Sistema Integrado de Dados Pessoais dos Utilizadores: conjunto de dados pessoais dos membros organizado segundo critérios definidos em conformidade com as regras legais e estatutárias e com este regulamento.

Artigo 3.º

Âmbito de Aplicação

O presente regulamento aplica-se ao tratamento de dados pessoais por meios total ou parcialmente automatizados, em sistemas digitais ou contidos em ficheiros analógicos ou a estes destinados.

Artigo 4.º

Finalidade do Tratamento de Dados

O tratamento de dados pessoais dentro do AELixa destina-se a:

- a) Manter atualizado o registo interno de utentes ou membros, para efeitos de autorização do uso do título profissional e da prática dos atos próprios da profissão;
- b) Certificar a condição de membro ou utente, e conceder o nível de acesso ao tratamento e gestão dos dados internamente;
- c) Criar e manter um sistema de certificação digital acessível a todos os membros;
- d) Manter atualizado o registo individualizado dos utilizadores;
- e) Manter atualizada a informação relativa ao pagamento de serviços ou produtos internos;
- f) Manter contacto regular com o agrupamento, através de correio postal, correio eletrónico, telefone ou qualquer outro meio de comunicação;
- g) Enviar publicações, informações ou qualquer outro tipo de material de divulgação do AELixa, de interesse para o exercício da prática profissional;
- h) Criar e manter um serviço de *web mailing* interno;
- i) Divulgar, a pedido de terceiros e com o consentimento expresso do titular de dados, conteúdos de interesse para o exercício da prática profissional;
- j) Elaborar estatísticas internamente do foro educacional ou profissional;
- k) Permitir a divulgação em suporte digital ou analógico, de documentação necessária para uso logístico interno;
- l) Criar e manter um registo atualizado e autorizado pelos utilizadores;
- m) Sistemas credenciados com referências dos membros ou utentes;
- n) Quaisquer outras finalidades legítimas, desde que respeitem a lei, o presente regulamento e os direitos dos titulares.

SECÇÃO II

Direitos e Deveres dos Titulares de Dados

Artigo 5.º

Direito de Informação

Os titulares de dados têm direito de informação sobre as condições de acesso e de retificação dos seus dados pessoais.

Artigo 6.º

Direito de Acesso

O titular dos dados tem o direito de obter no AELixa, livremente e sem restrições, informação sobre:

- a) A comunicação, sob forma inteligível, dos seus dados sujeitos a tratamento e de quaisquer informações disponíveis sobre a origem desses dados;
- b) O conhecimento da lógica subjacente ao tratamento automatizado dos dados que lhe digam respeito;
- c) A retificação, o apagamento ou o bloqueio dos dados, cujo tratamento não cumpra o disposto na lei ou neste regulamento, nomeadamente devido ao carácter incompleto ou inexato desses dados.

Artigo 7.º

Direito de Oposição do Titular dos Dados

O titular dos dados tem o direito de se opor, a seu pedido e gratuitamente, ao tratamento dos dados pessoais que lhe digam respeito previsto pelo responsável pelo tratamento para efeitos fora do foro da instituição em causa. Ou de ser informado, antes de os dados pessoais serem comunicados, pela primeira vez a terceiros para outros fins fora da esfera da instituição ou utilizados por terceiros, e de lhe ser expressamente facultado o direito de se opor, sem despesas, a tais comunicações ou utilizações.

Artigo 8.º

Dever de Colaboração

Devem os utilizadores do AELixa, no prazo de 30 dias, comunicar qualquer mudança da morada de residência e endereço eletrónico, ou outros dados, e prestar colaboração na atualização sistemática dos seus dados pessoais.

SECÇÃO III

Obrigações do AELixa

Artigo 9.º

Segurança do Tratamento

1. O AELixa responsabiliza-se por pôr em prática as medidas técnicas e organizativas adequadas para proteger os dados pessoais contra a destruição, acidental ou ilícita, a perda acidental, a alteração, a difusão ou o acesso não autorizados, nomeadamente quando o tratamento implicar a sua transmissão por rede, e contra qualquer outra forma de tratamento ilícito; estas medidas devem assegurar, atendendo aos conhecimentos técnicos disponíveis e aos custos resultantes da sua aplicação, um nível de segurança adequado em relação aos riscos que o tratamento apresenta e à natureza dos dados a proteger.
2. O AELixa fará o tratamento por sua conta, deverá escolher um subcontratante interno ou externo que ofereça garantias suficientes em relação às medidas de segurança técnica e de organização do tratamento a efetuar, e deverá zelar pelo cumprimento dessas medidas.
3. A realização de operações de tratamento em subcontratação será regida por um contrato ou ato jurídico que vincule o subcontratante ao AELixa e que estipule, designadamente, que o subcontratante apenas atua mediante instruções da instituição, incumbindo-lhe igualmente o cumprimento das obrigações referidas no artigo n.º 1.

Artigo 10.º

Medidas Especiais de Segurança

O AELixa tomará as medidas adequadas para:

- a) Impedir o acesso de pessoas não autorizadas às instalações utilizadas para o tratamento desses dados (*controlo da entrada nas instalações por cartão de aproximação ou cartão de visitante*);
- b) Impedir que suportes de dados possam ser lidos, copiados, alterados ou retirados por pessoas não autorizadas (*controlo dos suportes de dados*);
- c) Impedir a introdução não autorizada, bem como a tomada de conhecimento, a alteração ou a eliminação não autorizadas de dados pessoais inseridos (*controlo da inserção*);
- d) Impedir que sistemas de tratamento automatizados de dados possam ser utilizados por pessoas não autorizadas através de instalações de transmissão de dados (*controlo da utilização*);
- e) Garantir que as pessoas autorizadas só possam ter acesso aos dados abrangidos pela autorização e níveis de acesso estipulados (*controlo de acesso*);
- f) Garantir que possa verificar-se *a posteriori*, em prazo adequado à natureza do tratamento, quais os dados pessoais introduzidos quando e por quem (*controlo da introdução*);
- g) Impedir que, na transmissão de dados pessoais, bem como no transporte do seu suporte, os dados possam ser lidos, copiados, alterados ou eliminados de forma não autorizada (*controlo do transporte*);
- h) É expressamente proibida a captura de áudio e/ou imagem dentro dos recintos escolares do agrupamento, ter em atenção o artigo n.º 12, exceto em eventos ou atividades de carácter formativo ou desde que a mesma seja devidamente autorizada (*controle multimédia*);
- i) São expressamente proibidas publicações de áudio e/ou imagem em sites e redes sociais dos utilizadores, sem consentimento escrito dos mesmos ou responsáveis destes, caso sejam menores, ter em atenção o artigo nº 12 (*controle redes sociais e website*).

Artigo 11.º

Sigilo Profissional

1. A referida instituição, bem como as pessoas que, no exercício das suas funções tenham conhecimento dos dados pessoais tratados, ficam obrigadas a sigilo profissional, mesmo após o termo das suas funções.
2. O disposto nos números anteriores não exclui o dever do fornecimento das informações obrigatórias, nos termos legais, exceto quando constem de ficheiros organizados para fins estatísticos.

Artigo 12.º

Circulação dos Dados

1. Os dados pessoais dos utilizadores do agrupamento não são de acesso público, salvo disposto no artigo n.º 2 alínea d).
2. A instituição pode fornecer dados pessoais às autoridades públicas com poderes de investigação criminal ou educacional, se para tal for solicitada por entidade competente ou superior hierárquica.
3. O agrupamento não pode confirmar se qualquer utilizador figura ou não na base de dados, nem fornecer o respetivo contacto profissional, a pedido de qualquer pessoa singular ou coletiva que legitimamente o solicite.

4. Todos os dados, incluindo som e imagem, administrados e capturados dentro dos recintos do agrupamento são propriedade do agrupamento, mas não da sua autoria, mesmo captados em equipamentos digitais ou analógicos pessoais dos utilizadores ou membros da instituição ou por visitantes. Ter em atenção especial artigo nº10 alínea h) e restantes alíneas.

Artigo 13.º

Responsabilidade Civil

1. Qualquer pessoa que tiver sofrido um prejuízo devido ao tratamento ilícito de dados ou a qualquer outro ato que viole disposições legais em matéria de proteção de dados pessoais tem o direito de obter do AELixa a reparação pelo prejuízo sofrido.
2. O agrupamento pode ser parcial ou totalmente exonerado desta responsabilidade se provar que o facto que causou o dano não lhe é imputável.

SECÇÃO IV

Gestão e Exploração do Sistema Integrado de Dados Pessoais

Artigo 14.º

Competências Gerais

1. A conservação dos dados pessoais é da responsabilidade de todos os órgãos internos do agrupamento, segundo as respetivas competências.
2. O prazo de conservação de dados pessoais é o que estiver fixado por norma legal ou regulamentar.
3. Quando, pela natureza e finalidade do tratamento, designadamente para fins de arquivo de interesse público, fins de investigação científica ou histórica ou fins estatísticos, não seja possível determinar antecipadamente o momento em que o mesmo deixa de ser necessário, é lícita a conservação dos dados pessoais, desde que sejam adotadas medidas técnicas e organizativas adequadas a garantir os direitos do titular dos dados, designadamente a informação da sua conservação.
4. A utilização dos dados pessoais pode ser efetuada por qualquer órgão interno com legitimidade para o efeito.
5. O bloqueio do acesso aos dados pessoais pode ser deliberado pelo diretor do agrupamento com legitimidade para o efeito, sem prejuízo do disposto no artigo n.º 4.
6. Os dados pessoais dos membros não são suscetíveis de ser apagados ou destruídos, cabendo à instituição garantir a sobrevivência dos respetivos suportes digitais ou analógicos, enquanto se revele necessário para a prossecução das legítimas finalidades e de acordo com RGPD.
7. Quando cesse a finalidade que motivou o tratamento, inicial ou posterior, de dados pessoais, o responsável pelo tratamento deve proceder à sua destruição ou anonimização.
8. Compete ao agrupamento:
 - a) Garantir os suportes dos dados pessoais dos utilizadores;
 - b) Definir as pessoas autorizadas a ter acesso aos dados pessoais dos utilizadores;
 - c) Garantir que as pessoas autorizadas só possam ter acesso aos dados abrangidos pela autorização e acesso codificado;
 - d) Garantir que possa verificar-se *a posteriori*, em prazo adequado à natureza do tratamento, quais os dados pessoais introduzidos, quando e por quem;
 - e) Fazer assegurar o direito de acesso à informação, bem como o exercício do direito de retificação e atualização.

Artigo 15.º

Competências Específicas do Diretor do Agrupamento

Compete ao diretor em exercício do AE da Lixa:

- a) Tutelar e coordenar os acessos aos dados dentro do agrupamento;
- b) Indigitar um Encarregado de Proteção de Dados (DPO – *Data Protection Officer*);
- c) Propor e solicitar retificações ao Regulamento Interno sobre Proteção de Dados (RIPD);
- d) Levar e aprovar o RIPD em Conselho Pedagógico e em Conselho Geral;
- e) Registrar o RIPD na Comissão Nacional de Proteção de Dados.

Artigo 16.º

Competências Específicas dos Serviços Administrativos

1. Superintender na recolha e introdução de dados pessoais dos utilizadores, atualização ou proposta de eliminação de dados pessoais no âmbito de processos de admissão.
2. Manter atualizados os dados pessoais dos membros, mediante a cooperação dos mesmos.
3. Autorizar as estruturas orgânicas da instituição a aceder a dados dos utilizadores incluídos nas respetivas bases de dados, tendo em conta o artigo número 11 do presente regulamento.
4. Promover a recuperação de dados pessoais dos utilizadores.
5. Nos casos em que existe um prazo de conservação de dados imposto por lei, só pode ser exercido o direito ao apagamento de acordo com o previsto no artigo 17.º do RGPD findo esse prazo.
6. Os dados relativos a declarações contributivas para efeitos de aposentação ou reforma podem ser conservados sem limite de prazo, a fim de auxiliar o titular na reconstituição das carreiras contributivas, desde que sejam adotadas medidas técnicas e organizativas adequadas a garantir os direitos do titular dos dados.
7. Os serviços administrativos promoverão a retificação, apagamento ou bloqueio dos dados cujo tratamento não cumpra o disposto na lei ou neste regulamento, nomeadamente devido ao carácter incompleto ou inexato desses dados, quando para tal forem solicitados pelos utilizadores, e seja previsto na lei e preservação dos dados para o futuro.

Artigo 17.º

Competências Específicas

Compete ao diretor e aos serviços administrativos do AELixa superintender na introdução, atualização ou proposta de eliminação de dados pessoais no âmbito de processos de natureza disciplinar ou outros.

Artigo 18.º

Encarregado de Proteção de Dados

O Encarregado de Proteção de Dados (DPO–*Data Protection Officer*) terá as seguintes competências:

1. Efetuar, a pedido de qualquer pessoa, a verificação da licitude de um tratamento de dados, sempre que esse tratamento esteja sujeito a restrições de acesso ou de informação, e informá-la da realização da verificação.

2. Apreciar as reclamações e queixas relativas a tratamento de dados pessoais.
3. Apresentar as propostas sobre a organização dos sistemas de dados pessoais.
4. Propor os valores a que se refere o artigo n.º 2 do artigo 23.º.
5. Promover auditorias e testes periódicos ao funcionamento do RIPD – regulamento interno de proteção de dados.

Artigo 19.º

Consulta de Dados Pessoais

1. A consulta dos dados pessoais dos utilizadores pode ser efetuada pelos próprios, na parte que lhes diga respeito ou pelo diretor ou serviços administrativos do agrupamento, com legitimidade para o efeito.
2. A consulta dos dados pessoais, como o nome, número interno ou endereço eletrónico dos utilizadores é uma informação que deve ser disponibilizada para uso interno e institucional, devidamente acautelado e minimizado.

Artigo 20.º

Comunicação de Dados Pessoais

1. A comunicação por transmissão, difusão ou qualquer outra forma de colocação à disposição dos dados pessoais dos utilizadores está sujeita às restrições referidas no artigo 19.º e pode ser efetuada pelos próprios, na parte que lhes diga respeito.
2. A comunicação de dados pessoais com comparação só é permitida para efeitos estatísticos.
3. A comunicação de dados pessoais com interconexão só poderá ser realizada para efeitos de cumprimento de obrigações estatutárias, nomeadamente para fins contabilísticos, acautelando as obrigações de sigilo a que haja lugar.

Artigo 21.º

Meios ou Suportes Digitais ou Analógicos

Os meios ou suportes digitais ou analógicos que sustentem a identificação, como cartão digitais ou não, *e-mail* ou outros, de aluno, pessoal docente ou não docente, são propriedade do agrupamento escolar em questão, sendo o titular do mesmo o utente que aceita estes termos.

- a) Os meios de identificação são válidos como identificação interna e uso dos mesmos em dispositivos eletrónicos dentro ou fora do agrupamento, mais concretamente nos polos escolares;
- b) O agrupamento reserva-se o direito de decidir sobre os benefícios associados aos referidos suportes e meios, assim como as suas condições gerais de utilização;
- c) A instituição reserva-se o direito de alterar os termos gerais, sendo o facto comunicado com uma antecedência mínima de 15 dias, no *website* e nos serviços administrativos de cada polo escolar;
- d) O agrupamento reserva-se, ainda, o direito de cancelar, alterar ou substituir os referidos suportes ou meios de identificação, devendo comunicar aos seus utentes, pelo meio que entender mais conveniente;
- e) O uso ou extravio dos meios de identificação digitais ou físicos, são da responsabilidade do titular e/ou portador pelo que o agrupamento não se responsabiliza em caso de perda/extravio ou furto/roubo do mesmo;

- f) Os meios digitais têm de ter associado um PIN, para reforço da segurança no momento de uso pelo utente, podendo os utentes aderir e desistir desta funcionalidade a qualquer momento. A alteração periódica do PIN é possível e aconselhável;
- g) O agrupamento reserva-se o direito de anular os meios de identificação digitais ou físicos, assim como os respetivos saldos onde seja detetada a prática de um crime, fraude, utilização indevida ou uso comercial;
- h) O agrupamento poderá contactar os utentes para informação relativa a novas alterações ou benefícios relacionados com o mesmo;
- i) O agrupamento garante total confidencialidade dos dados pessoais de cada utente. O processamento e tratamento dos dados pessoais tem como objetivo gestão, faturação e melhoria de benefícios; desenvolvimento, gestão e apresentação de novas ofertas ou serviços personalizados, bens ou serviços;
- j) A qualquer momento, o titular dos meios de identificação digitais ou físicos pode aceder, atualizar, corrigir ou suprimir os seus dados pessoais devendo para o efeito solicitá-lo aos serviços administrativos, por escrito em formulário próprio. Ao pedir que os seus dados sejam apagados ou ao não consentir o tratamento de dados para as finalidades referidas supra, o utente deixará de poder usufruir dos meios;
- k) A qualquer momento, o utente pode opor-se ao tratamento dos seus dados pessoais ou qualquer outra forma de prospeção, devendo para o efeito solicitá-lo aos serviços administrativos, pelos meios previstos no Regulamento Interno de Proteção de Dados. O exercício deste direito de oposição é gratuito;
- l) O tratamento de dados dos referidos meios de identificação digitais ou físicos é regido pelo RIPD.

Artigo 22.º

Exposição de Listagem

1. O acesso interno ou externo a listagem, como pautas, concursos e outras, disponível na plataforma eletrónica do AELixa, serviços administrativos ou zona de publicitação internas dos núcleos escolares, terá de ser minimizado ao máximo os dados dos utilizadores, sempre com o uso do número interno do mesmo, de forma a não ser identificado ou identificável.
2. O agrupamento não se responsabiliza por qualquer inexatidão constante destas listagens publicadas, digitalmente ou fisicamente, que resulte da não comunicação atempada, pelos utilizadores ou seus familiares, da alteração de dados pessoais.
3. Estas listagens não podem ser utilizadas para gerar listas de endereços com fins comerciais.
4. O abuso sobre a informação contida nestas listagens será sancionado nos termos legais.

Artigo 23.º

Serviços de Divulgação

1. O diretor do agrupamento e serviços administrativos do AELixa podem fornecer a terceiros, para fins comerciais ou promocionais, (caso de editoras, sindicatos ou outros) serviços de divulgação por todos os membros que tenham expressamente declarado autorizar a divulgação do seu contacto profissional para esse efeito, bem como a sua disponibilidade para receber informação por essa via.
2. As listas candidatas aos órgãos sociais internos do agrupamento têm direito a divulgar gratuitamente os seus programas eleitorais através dos serviços de divulgação do agrupamento.

Artigo 24.º

Custos e Proveitos

Os custos de manutenção do Sistema Integrado de Dados Pessoais (SIDP) do agrupamento são assegurados pela referida instituição, de acordo com a parte que lhes cabe no respetivo suporte e tratamento.

SECÇÃO V

Notificação à CNPD

Artigo 25.º

Notificação à CNPD

O AELixa notificará a CNPD, nos termos da lei, sobre a realização de um tratamento ou conjunto de tratamentos, total ou parcialmente automatizados, destinados à prossecução das finalidades deste regulamento.

SECÇÃO VI

Infrações

Artigo 26.º

Infrações

São passíveis de procedimento criminal, nos termos da lei, os seguintes atos:

- a) Proceder a modificações de dados não autorizadas sujeita-se a penalização;
- b) Desviar ou utilizar dados pessoais, de forma incompatível com a finalidade determinante da recolha;
- c) Promover ou efetuar uma interconexão ilegal de dados pessoais;
- d) Não cumprir obrigações determinadas pela lei em vigor ou pela CNPD;
- e) Aceder a dados sem a devida autorização;
- f) Violar regras técnicas de segurança;
- g) Possibilitar indevidamente a terceiros o conhecimento de dados pessoais;
- h) Proporcionar ao agente ou a terceiros benefício ou vantagem patrimonial;
- i) Apagar, destruir, danificar, suprimir ou modificar dados pessoais, tornando-os inutilizáveis ou afetando a sua capacidade de uso.

SECÇÃO VII

Disposições Finais e Transitórias

Artigo 27.º

Disposição Transitória

Os dados existentes em ficheiros manuais e digitais anteriores serão conservados unicamente com finalidades de investigação histórica.

Artigo 28.º

Omissões

Os casos omissos serão regulados pela legislação em vigor, de acordo com a Diretiva 95/46/CE, do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados.

As omissões, em caso de discordância ou objeção, serão analisadas pela Comissão Nacional de Proteção de Dados.

Anexo 11

Regulamento Específico da Sala Digital

Este regulamento destina-se a promover uma utilização mais racional, disciplinada, responsável e eficiente dos recursos da sala digital.

Artigo 1.º

Definição

A sala digital é um espaço, localizado no Piso 3 do Bloco C, Sala C 3.14, da escola secundária da Lixa, destinado à utilização das novas tecnologias na prática pedagógica. Dispõe de 21 postos de trabalho informáticos, compostos por 21 computadores portáteis, ratos com fios e respetivos carregadores.

Artigo 2.º

Objetivos

1. Proporcionar a utilização das TIC como recurso pedagógico.
2. Promover o uso adequado e seguro dos computadores e da internet.
3. Proporcionar, aos alunos, o desenvolvimento de aptidões e competências na área das TIC.
4. Favorecer o desenvolvimento de técnicas de pesquisa, recolha de informação, tratamento de dados e resolução de problemas.
5. Promover o desenvolvimento de hábitos de trabalho autónomo.

Artigo 3.º

Utilizadores das Salas

São utilizadores da sala digital:

- a) Os alunos de todos os anos de escolaridade;
- b) Os docentes dos diversos grupos disciplinares;
- c) Formandos nas áreas das T.I.C..

Artigo 4.º

Horário de Funcionamento

1. A Sala Digital funciona de segunda a sexta-feira no horário normal das aulas.

Artigo 5.º

Software Instalado nos Computadores

Os computadores da sala digital têm instalado o Microsoft Windows e Office, Acrobat Reader PDF e programas de compactação/descompactação de ficheiros e visualização de vídeos.

Artigo 6.º

Prioridades na Utilização da Sala Digital

A fim de otimizar a utilização da sala digital, devem ser observadas as seguintes prioridades:

- a) Realização de atividades pedagógicas que justifiquem a utilização das novas tecnologias, mediante marcação prévia;
- b) Aulas de disciplinas que necessitam de utilizar software específico;

- c) Realização de trabalhos e/ou Projetos que justifiquem o uso das T.I.C.;
- d) Ações de formação contínua nas áreas das T.I.C..

Artigo 7.º

Requisição da Sala Digital

A requisição desta sala deve ser efetuada, junto do funcionário do bloco de aulas, até 5 dias úteis antes da sua utilização.

Artigo 8.º

Registo de Presenças

1. Na sala digital há um dossier com uma folha de presenças que deverá ser preenchida pelos alunos, identificando o posto de trabalho.
2. Após o preenchimento da folha de presenças, esta deverá ser arquivada no dossier.

Artigo 9.º

Registo de Anomalias

1. A sala digital dispõe de um formulário de registo de anomalias, com acesso no ambiente de trabalho do computador do docente.
2. Qualquer anomalia detetada na sala deve ser comunicada através do formulário existente.
3. No caso de avaria num computador deverá ser colocado o documento, existente no dossier da sala, com a informação “fora de serviço”, junto a esse computador.

Artigo 10.º

Responsabilidades/deveres do Docente na Sala Digital

São da responsabilidade do docente com aulas na sala digital, as seguintes tarefas:

- a) O docente é responsável pelo controle e correta utilização do equipamento informático existente na sala;
- b) Permanecer na sala durante todo o tempo letivo do horário;
- c) Informar os alunos das normas regulamentares de utilização dos equipamentos informáticos;
- d) No desenvolvimento de atividades que impliquem a utilização de computadores, deve auxiliar os alunos e vigiar a utilização dos computadores, em especial na Internet, interditando a visualização de páginas de conteúdos considerados inadequados;
- e) Não autorizar o acesso a salas de conversação online (chats), utilização de jogos de conteúdo não didático, consulta de Páginas de conteúdos não adequados;
- f) Impedir que permaneçam mais de dois alunos por computador, de modo a manter o espaço nas condições desejáveis de utilização e vigilância;
- g) No final da aula, assegurar que todos os computadores foram devidamente encerrados;
- h) Se o aluno revelar uma conduta que seja contrária à utilização honesta e legal do equipamento informático, compete ao docente dar ordem de saída, encaminhando-o para o gabinete do aluno.

Artigo 11.º

Responsabilidades/deveres dos Alunos

Cada utilizador da sala digital deve estar consciente dos seus deveres e responsabilidades quando utiliza um computador com ligação à Internet, bem como das consequências a que ficará sujeito, caso seja autor de uma infração ao presente regulamento:

- a) A utilização dos recursos informáticos da escola rege-se genericamente pela lei n.º 109/2009, de 15 de setembro - lei da Criminalidade Informática;
- b) No início da utilização do posto de trabalho, o aluno deve verificar a existência de alguma avaria ou anomalia que, caso se verifique, deverá comunicar ao docente responsável pela sala;
- c) Cada aluno deve dirigir-se para o posto de trabalho indicado pelo docente responsável pela aula. Os postos de trabalho, constituídos pelo conjunto Computador/rato/carregador, estão devidamente identificados através de numeração;
- d) O aluno deve ligar/desligar corretamente o computador e participar qualquer anomalia, que se verifique durante o período de utilização, ao docente; ;
- e) O coordenador dos equipamentos tecnológicos reserva-se o direito de apagar quaisquer documentos ou programas que se encontrem nos computadores;
- f) Os alunos utilizadores dos computadores agem no conhecimento de que serão responsáveis e responsabilizados por quaisquer danos causados no equipamento (*hardware*) e nos programas (*software*).

Artigo 12.º

Regras de Conduta

Para assegurar o bom funcionamento da sala digital, os alunos devem cumprir as seguintes regras de conduta:

- a) Só é permitida a utilização do computador, no máximo, a dois alunos simultaneamente;
- b) Os alunos não estão autorizados a efetuar alterações de configuração do equipamento (*hardware*), do sistema ou dos programas (*software*), a abrir os computadores, a substituir ou retirar peças, ou a proceder a quaisquer reparações;
- c) Os alunos não estão autorizados a instalar nos computadores qualquer tipo de programas (*software*);
- d) Os alunos devem procurar, apenas sítios na internet que estejam relacionados com os trabalhos escolares em desenvolvimento;
- e) Qualquer ficheiro produzido durante a utilização das salas deverá ser gravado e enviado para o endereço eletrónico do aluno ou para outro que o docente indique;
- f) Não é permitido desligar o posto de trabalho abruptamente, isto é, sem o encerrar através do sistema operativo, ou tentar modificar o seu processo normal de arranque;
- g) Depois de cada utilização devem ser devidamente encerrados os programas e os ficheiros abertos, arrumados os periféricos (tapete, rato, teclado) e a cadeira;
- h) Deve evitar-se o barulho nas salas de informática e o aumento excessivo do volume do som;
- i) Zelar pelo azeio da sala e antes de abandonar a sala deixar o seu lugar limpo e arrumado;
- j) Não é permitido riscar, sujar ou danificar o material informático, devendo zelar pela sua conservação;
- k) O agrupamento de escolas da Lixa deve ser ressarcido dos prejuízos causados pelos alunos devido ao mau uso dos equipamentos informáticos, de acordo com o Regulamento Interno.

Artigo 13.º

Disposição Final

Qualquer situação não prevista neste regulamento será resolvida pelo diretor.

O Regulamento Interno e os regulamentos específicos anexos foram aprovados no dia 15 maio de 2024, em reunião do conselho geral do AELixa.

O Diretor:

O Presidente do Conselho Geral: