REGULAMENTO INTERNO

agrupamento de escolas **Gaia Nascente**

REPÚBLICA PORTUGUESA
EDUCAÇÃO

agrupamento de escolas
Gaia Nascente

Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Gaia Nascente

Aprovado em reunião do Conselho Geral de 26 de julho de 2022

De acordo com os Decretos-Lei nº 75/2008, de 22 abril e nº 137/2012, de 2 de julho

Disponível em *http://aegaianascente.pt*

Preâmbulo

O Agrupamento de Escolas Gaia Nascente, adiante designado por AEGN, envolve as Freguesias de Avintes, Vilar de Andorinho e Oliveira do Douro, e é constituído pelas escolas a seguir indicadas por nível de ensino:

Educação Pré-Escolar e Ensino Básico (1º Ciclo)
Escola Básica de Aldeia Nova, Escola Básica de Cabanões, Escola Básica Fernando Guedes, Escola Básica do Freixieiro, Escola Básica de Mariz, Escola Básica do Sardão e Escola Básica de Vilar.

Ensino Básico (2º e 3º Ciclos)
Escola Básica Adriano Correia de Oliveira e Escola Básica Anes de Cernache.

Ensino Básico e Secundário (3º Ciclo/Secundário)
Escola Secundária Gaia Nascente

O AEGN deseja promover uma educação formal rica em saberes e competências, apoiada na criatividade e na iniciativa da comunidade escolar.

Como *o conhecimento não é algo dado e acabado, mas um processo social que demanda a ação transformadora dos seres humanos sobre o mundo, que não se transfere, se cria, através da ação sobre a realidade (Paulo Freire)*, a comunidade educativa do AEGN age e interage visando o sucesso educativo dos seus alunos.

Sustentadas no paradigma relacional de máxima liberdade e responsabilidade, as orientações educativas do AEGN têm como objetivo apoiar o desenvolvimento holístico dos seus alunos para poderem exercer na plenitude a sua cidadania.

Na prossecução deste desiderato, os direitos e deveres fundamentais consignados na Constituição da República Portuguesa e os princípios enunciados na Lei de Bases do Sistema Educativo, assim como os princípios, as áreas de competência e os valores inscritos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória em articulação com a Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania constituem o referencial de base para a regulação da vida comunitária escolar, refletindo-se neste Regulamento Interno.

Índice

Preâmbulo **2**
Introdução **9**
Capítulo I - Disposições Gerais **10**
Artigo 1º Âmbito de aplicação 10
Artigo 2º Princípios gerais 10
Artigo 3º Princípios gerais de ética 10
Artigo 4º Princípios orientadores e objetivos 10
Artigo 5º Regime de autonomia 11
Capítulo II - Órgãos de Administração e Gestão **12**
Artigo 6º Órgãos de Administração e Gestão 12
Secção A - Conselho Geral **12**
Artigo 7º Definição 12
Artigo 8º Composição 12
Artigo 9º Competências 13
Artigo 10º Designação de Representantes 14
Artigo 11º Eleições 14
Artigo 12º Processo eleitoral 14
Artigo 13º Homologação 15
Artigo 14º Mandato 15
Artigo 15º Funcionamento 15
Secção B - Diretor **16**
Artigo 16º Definição 16
Artigo 17º Subdiretor e Adjuntos do Diretor 16
Artigo 18º Competências 16
Artigo 19º Recrutamento 17
Artigo 20º Procedimento concursal 17
Artigo 21º Candidaturas e eleição 17
Artigo 22º Posse 18
Artigo 23º Mandato 18
Artigo 24º Regime de exercício de funções 18
Artigo 25º Direitos do Diretor 18
Artigo 26º Direitos específicos 18
Artigo 27º Deveres específicos 18
Artigo 28º Assessoria do Diretor 18
Artigo 29º Coordenador de Estabelecimento 19
Artigo 30º Competências do Coordenador 19
Subsecção - Estruturas de Apoio ao Diretor na sua dependência funcional **19**
Artigo 31º Equipa de Autoavaliação 19
Artigo 32º Equipa de implementação do sistema de Garantia EQAVET 20
Artigo 33º Gabinete de Imagem e Relações Públicas 21
Artigo 34º Responsável/Delegado de Segurança 21
Artigo 35º Gabinete de Prevenção da Indisciplina (GPI) 21
Artigo 36º Equipa Multidisciplinar de apoio à educação inclusiva 22
Artigo 37º Centro de Apoio à Aprendizagem AEGN (CAA) 23
Artigo 38º Responsável pelo Plano de Formação (RPF) 24
Artigo 39º Interlocutor do Agrupamento junto da Rede Social (IARS) 25
Secção C - Conselho Administrativo **26**

Artigo 40º Conselho Administrativo 26
Artigo 41º Funcionamento 27
Secção D - Conselho Pedagógico 27
Artigo 42º Definição 27
Artigo 43º Composição 27
Artigo 44º Competências 27
Artigo 45º Funcionamento 28
Secção E - Estruturas autónomas 28
Artigo 46º Associação de Estudantes 29
Artigo 47º Associações de pais e/ou encarregados de educação 29
Artigo 48º Representantes dos Pais e/ou encarregados de educação das turmas 29
Capítulo III - Estruturas de Coordenação Educativa e de Supervisão Pedagógica 30
Artigo 49º Estruturas de Coordenação Educativa e de Supervisão Pedagógica 30
Secção A - Departamentos curriculares 30
Artigo 50º Departamentos curriculares 30
Artigo 51º Competências dos Departamentos Curriculares 32
Artigo 52º Coordenador de Departamento 33
Artigo 53º Subcoordenações 34
Artigo 54º Diretor de Instalações 34
Secção B - Coordenação de Ciclo 35
Subsecção I - Ensino Básico - 1º Ciclo 35
Artigo 55º Constituição e competências 35
Artigo 56º Competências do Coordenador do 1º ciclo 35
Artigo 57º Funcionamento do Conselho de Docente Titulares de Turma 36
Subsecção II - Ensino Básico (2º e 3º ciclos) e Ensino Secundário 36
Artigo 58º Conselho de Diretores de Turma 36
Artigo 59º Diretor de Turma 36
Artigo 60º Competências do Diretor de Turma 37
Artigo 61º Conselho de Turma 38
Artigo 62º Competências do Conselho de Turma 38
Artigo 63º Equipa Pedagógica dos Cursos de Educação e Formação de Jovens (CEF) 39
Artigo 64º Conselho de Turma dos Cursos Profissionais 39
Secção C - Diretor de Curso 40
Artigo 65º Diretor de Curso 40
Artigo 66º Acompanhante de estágio 40
Artigo 67º Coordenação pedagógica dos Cursos Profissionais 40
Capítulo IV - Estrutura de Coordenação de Atividades Curriculares e de Enriquecimento/Complemento Curricular 41
Artigo 68º Âmbito 41
Artigo 69º Atividades de enriquecimento curricular (AEC) 41
Artigo 70º Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) 41
Artigo 71º Complemento de Apoio à Família (CAF) 42
Artigo 72º Visitas de estudo 42
Secção A - Coordenação de Projetos 43
Artigo 73º Coordenação 43
Artigo 74º Competências 44
Artigo 75º Atividades curriculares dos grupos/ turmas na Educação Pré-Escolar, nos 1º, 2º, 3º ciclos do Ensino Básico e no Ensino Secundário 44
Artigo 76º Clubes/Ateliês/Oficinas 45

Secção B - Coordenação Plano Tecnológico da Educação **45**
Artigo 77º Equipa de Recursos e Tecnologias Educativas/ 45
Plano Tecnológico da Educação 45
Secção C - Projeto de Promoção e Educação para a Saúde (PPES) **46**
Artigo 78º Finalidades 46
Artigo 79º Coordenação 47
Artigo 80º Competências 47
Artigo 81º Estratégias 48
Artigo 82º Projeto-turma de Educação Sexual 48
Artigo 83º Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno no âmbito da Educação para a Saúde e Educação Sexual (GIA) 48
Secção D - Desporto Escolar **49**
Artigo 84º Programa de Desporto Escolar 49
Secção E – Unidade de Apoio ao Alto Rendimento Escolar (UAARE) 50
Artigo 85º UAARE Gaia Nascente 50
Capítulo V - Serviços Técnico-Pedagógicos **51**
Artigo 86º Serviços Técnico-Pedagógicos 51
Secção A - Serviços de Psicologia e Orientação **51**
Artigo 87º Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) 51
Secção B - Biblioteca Escolar **52**
Artigo 88º Biblioteca Escolar 52
Secção C - Serviço de Apoio ao Aluno **53**
Artigo 89º Tutorias 53
Artigo 90º Professor Tutor 54
Secção D - Apoio Especializado **55**
Artigo 91º Educação Especial 55
Artigo 92º Unidade de Apoio Especializado na Área da Multideficiência/Centro de apoio à aprendizagem 56
Capítulo VI - Comunidade Escolar e Educativa **56**
Artigo 93º Comunidade Escolar e Comunidade Educativa 56
Artigo 94º Atividades da Comunidade Educativa 57
Artigo 95º Regime de funcionamento 57
Artigo 96º Horários de atendimento dos serviços 57
Artigo 97º Acesso ao AEGN 57
Artigo 98º Regras de utilização do cartão eletrónico 58
Artigo 99º Controlo de saídas dos alunos 59
Artigo 100º Convocatória de reuniões, atas e regimentos 60
Artigo 101º Afixação de informação oficial 60
Artigo 102º Afixação de informação não oficial 60
Artigo 103º Salas de aulas / Espaços específicos 61
Artigo 104º Calendário escolar 61
Artigo 105º Matrículas e renovação de matrículas 61
Artigo 106º Processo individual do aluno 63
Artigo 107º Ensino Doméstico/Ensino Individual 63
Artigo 108º Prioridades na matrícula ou renovação de matrícula 64
Artigo 109º Listas de distribuição, transferências e mudança de curso 65
Artigo 110º Critérios Pedagógicos de constituição dos grupos e turmas 66
Artigo 111º Desdobramento de turmas 67
Artigo 112º Distribuição do serviço docente 68

Capítulo VII - Direitos e Deveres dos Membros da Comunidade Educativa **69**
Artigo 113º Direitos gerais de todos os membros da comunidade escolar 69
Artigo 114º Deveres gerais de todos os membros da comunidade escolar 69
Secção A - Alunos **70**
Artigo 115º Direitos gerais 70
Artigo 116º Direitos 70
Artigo 117º Direito à participação e à representação 72
Artigo 118º Caraterísticas, funções e deveres do Delegado e do Subdelegado 72
Artigo 119º Eleição, desistência e exoneração do Delegado e do Subdelegado 73
Artigo 120º Direito à solicitação de reuniões de turma 73
Artigo 121º Direito de reunião e associação 74
Artigo 122º Direito de assistência às aulas 74
Artigo 123º Processo de avaliação 74
Artigo 124º Acidente escolar 75
Artigo 125º Deveres gerais do aluno 76
Artigo 126º Deveres em relação à sala de aula 77
Artigo 127º Deveres de frequência, assiduidade e pontualidade 79
Subsecção I - Gestão processual do dever de assiduidade dos alunos **79**
Artigo 128º Natureza das faltas 79
Artigo 129º Justificação de faltas 80
Artigo 130º Faltas injustificadas 81
Artigo 131º Excesso grave de faltas 81
Artigo 132º Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas 82
Artigo 133º Medidas de recuperação e de integração 82
Artigo 134º Incumprimento ou ineficácia das medidas 83
Subsecção II - Gestão processual do dever de disciplina dos alunos **84**
Artigo 135º Disciplina e vivência escolar 84
Artigo 136º Qualificação da infração 84
Artigo 137º Participação de ocorrência 84
Artigo 138º Finalidades das medidas corretivas e das disciplinares sancionatórias 85
Artigo 139º Determinação da medida disciplinar 85
Artigo 140º Medidas disciplinares corretivas 85
Artigo 141º Ordem de saída da sala de aula 86
Artigo 142º Tarefas e atividades de integração 87
Artigo 143º Tipificação das tarefas e atividades de integração escolar 87
Artigo 144º Medidas disciplinares sancionatórias 88
Artigo 145º Tipificação genérica das medidas disciplinares sancionatórias a aplicar 89
Artigo 146º Identificação de comportamentos 89
Artigo 147º Comportamento pouco grave 89
Artigo 148º Comportamento grave 89
Artigo 149º Comportamento muito grave 90
Artigo 150º Reincidência 90
Artigo 151º Reparação dos prejuízos causados 90
Artigo 152º Cumulação de medidas disciplinares 90
Artigo 153º Medidas disciplinares sancionatórias – procedimento disciplinar 91
Artigo 154º Suspensão preventiva do aluno 92
Artigo 155º Decisão final do procedimento disciplinar 92
Artigo 156º Recurso 93
Artigo 157º Responsabilidade dos pais e/ou encarregados de educação 93

Artigo 158º Incumprimento dos deveres por parte dos pais e/ou encarregados de educação 94
Artigo 159º Contraordenações 95
Artigo 160º Papel do pessoal não docente das escolas 96
Artigo 161º Intervenção de outras entidades 96
Subsecção III - Mérito escolar 96
Artigo 162º Prémios de Mérito 96
Artigo 163º Prémios de Mérito (Quadro de Valor e Excelência) 97
Artigo 164º Prémio de Evolução 98
Artigo 165º Divulgação do Mérito e da Evolução 98
Secção B - Pais e/ou Encarregados de educação 98
Artigo 166º Direitos e deveres dos pais e/ou encarregados de educação 98
Artigo 167º Restrições ao exercício de direitos pelos pais e/ou encarregados de educação 100
Secção C - Docentes 100
Artigo 168º Direitos profissionais 100
Artigo 169º Competências dos docentes para aplicar medidas educativas disciplinares 101
Artigo 170º Deveres dos docentes 102
Artigo 171º Deveres dos docentes para com os alunos 102
Artigo 172º Deveres dos docentes para com o AEGN e os outros docentes 103
Artigo 173º Deveres dos docentes para com os pais e/ou encarregados de educação 103
Artigo 174º Outros deveres dos docentes 104
Artigo 175º Regulamentação do processo de avaliação do desempenho dos docentes 105
Secção D - Pessoal Não Docente 105
Artigo 176º Função do pessoal não docente das escolas 105
Artigo 177º Categorias do Pessoal Não Docente 105
Artigo 178º Direitos do pessoal não docente 106
Artigo 179º Deveres do pessoal não docente 106
Artigo 180º Avaliação do Desempenho do Pessoal Não Docente 106
Capítulo VIII - Serviço de Apoio Administrativo e Operacional 106
Secção A - Serviço Administrativo 106
Artigo 181º Competências do Chefe dos serviços de Administração Escolar 106
Artigo 182º Competências dos Assistentes Técnicos 106
Artigo 183º Gestão Financeira 107
Artigo 184º Pessoal Assistente Operacional 107
Secção B - Serviço Ação Social Escolar 107
Artigo 185º Aplicação do Serviço Ação Social Escolar 107
Artigo 186º Modalidades dos apoios no âmbito da Ação Social Escolar 107
Artigo 187º Apoios alimentares 108
Artigo 188º Auxílios económicos 108
Artigo 189º Prevenção de acidentes e seguro escolar 109
Capítulo IX - Regime de funcionamento das escolas 110
Artigo 190º Gestão dos espaços escolares 110
Artigo 191º Procedimentos gerais de emergência 110
Artigo 192º Informação e publicidade 111
Artigo 193º Bufete 111
Artigo 194º Refeitório 112
Artigo 195º Papelaria 113
Artigo 196º Reprografia 114
Artigo 197º Central Telefónica 114
Artigo 198º Laboratórios e salas especializadas 115

Artigo 199º Cedência das instalações às comunidades escolar e local 115
Capítulo X - Disposições Comuns **117**
Artigo 200º Direitos à informação e colaboração da administração educativa 117
Artigo 201º Regulamento geral de proteção de dados 117
Artigo 202º Responsabilidade e exercício de competências 117
Artigo 203º Mandatos de substituição 118
Artigo 204º Processos eleitorais 118
Artigo 205º Inelegibilidade 118
Artigo 206º Acumulações 118
Artigo 207º Rotatividade 119
Artigo 208º Atividades curriculares e de complemento curricular 119
Artigo 209º Divulgação e Arquivamento 119
Artigo 210º Regimentos 119
Artigo 211º Revisão do Regulamento Interno 119
Artigo 212º Disposições Transitórias 120
Artigo 213º Norma subsidiária 120
Artigo 214º Responsabilidade Civil 120
Artigo 215º Omissões 120
Artigo 216º Disposições Finais 120

Introdução

Todas as organizações necessitam de regras que não deverão nem restringir a sua liberdade de ação, nem empobrecê-las, mas sim torná-las mais dinâmicas e atuantes, delimitando obrigações e direitos, para que todos os que delas fazem parte possam ser defendidos e respeitados. A esta necessidade não foge a escola, como comunidade onde se inserem os alunos que a frequentam, os docentes que nela educam e ensinam, e os assistentes que a organizam administrativamente ou que velam pela sua conservação e limpeza.

Nesse sentido, uma dinâmica de promoção da *Educação para a Cidadania* assenta na flexibilidade da organização, da sua gestão administrativa e pedagógica, e promove a participação de Pais e/ou Encarregados de Educação, Autarquia Local, Agrupamentos de Centros de Saúde, Associações de caráter cultural, recreativo, desportivo, económico ou outras, bem como de toda a comunidade escolar, numa corresponsabilização que se pretende efetiva e consequente.
A fim de concretizar estes propósitos gerais, este regulamento faz, no seu articulado, a transcrição dos normativos em vigor sempre que se verifique consequência e necessidade de explicitação, conforme o decreto-lei nº 75/2008 de 22 de abril, com a redação dada pelo decreto-lei nº 137/2012 de 2 de julho.

O presente Regulamento Interno tem por objetivo fundamental proporcionar um eficaz, regular e harmonioso funcionamento do AEGN, constituindo-se como um espaço de referência onde toda a comunidade se deve rever e encontrar o caminho, de forma a garantir-se a igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolar. É subsidiário das leis gerais do país, nomeadamente da Constituição da República Portuguesa, do Código do Procedimento Administrativo, da Lei de Bases do Sistema Educativo, do Estatuto da Carreira Docente, do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, que sobre ele prevalecem em tudo o que as contrarie ou nele seja omisso.

Capítulo I

Disposições Gerais

Artigo 1º
Âmbito de aplicação

1. O presente regulamento aplica-se a alunos, pais e/ou encarregados de educação, docentes e não docentes das escolas que constituem o Agrupamento de Escolas Gaia Nascente, compreendendo todos os diferentes edifícios em que funciona, logradouros, acessos, campos de jogos e outras instalações, afetas ou não, a fins escolares, situadas dentro do seu perímetro (área delimitada pelo gradeamento).

2. Os membros da Comunidade Educativa acima enumerados estão igualmente sujeitos às normas deste regulamento quando, no exterior do AEGN, desempenham funções em que, direta ou indiretamente o representam.

3. A estrutura organizacional do AEGN é a que se encontra neste regulamento, onde estão definidos os vários Órgãos de Administração e Gestão, as estruturas e órgãos de coordenação e supervisão pedagógica, os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, assim como as respetivas competências e relações institucionais.

4. As disposições deste regulamento obrigam também todos aqueles que utilizem o AEGN como local de desenvolvimento de atividades educativas e ou de trabalho, bem como todos os que a ele recorram, a qualquer título.

5. A violação deste regulamento implica as sanções previstas na lei.

Artigo 2º
Princípios gerais

1. A autonomia, administração e gestão do AEGN *orienta-se pelos princípios da igualdade, da transparência, da participação*.

2. Deve ainda atender-se aos seguintes princípios gerais:

a) integrar o AEGN na comunidade que serve e estabelecer a interligação do ensino e das atividades económicas, sociais, culturais, desportivas e científicas;

b) contribuir para desenvolver o espírito e a prática democráticos*;*

c) assegurar a participação de todos os intervenientes no processo educativo, nomeadamente dos docentes, dos alunos, das famílias, das autarquias e de entidades representativas das atividades e instituições económicas, sociais, culturais e científicas, tendo em conta as caraterísticas específicas dos vários níveis e tipologias de educação e de ensino*;*

d) assegurar o pleno respeito pelas regras da democraticidade e representatividade dos Órgãos de Administração e Gestão do AEGN, garantidas pela eleição democrática de representantes da comunidade educativa.

Artigo 3º
Princípios gerais de ética

No exercício das suas funções, os titulares dos cargos previstos estão exclusivamente ao serviço do interesse público, devendo observar, no exercício das suas funções, os valores fundamentais e princípios da atividade administrativa consagrados na Constituição e na lei, designadamente, os da legalidade, justiça e imparcialidade, competência, responsabilidade, proporcionalidade, transparência e boa-fé.

Artigo 4º
Princípios orientadores e objetivos

1. Os princípios orientadores e objetivos aos quais se deve subordinar a administração do AEGN são os

seguintes:

a) promover o sucesso e prevenir o abandono escolar dos alunos e desenvolver a qualidade do serviço público de educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular;

b) promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos;

c) assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional*;*

d) cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis, normas ou regulamentos e manter a disciplina;

e) observar o primado dos critérios de natureza pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa nos limites de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis para o desenvolvimento da sua missão;

f) assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação;

g) proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promover a sua iniciativa.

2. No quadro dos princípios gerais e orientadores referidos e no desenvolvimento da autonomia do AEGN, deve considerar-se:

a) a integração na comunidade através da qual se insere na sua realidade social com caraterísticas e recursos específicos;

b) a iniciativa dos membros da comunidade educativa, na dupla perspetiva da satisfação dos objetivos do sistema educativo e da realidade social e cultural onde está inserida;

c) a diversidade e a flexibilidade de soluções suscetíveis de legitimarem as opções organizativas efetuadas, em função da realidade escolar;

d) o faseamento e a contratualização no processo de transferência de competências da administração educativa para o AEGN, tendo como base a sustentabilidade do desenvolvimento da autonomia da escola;

e) a qualidade do serviço público de educação prestado;

f) a equidade, visando a concretização da igualdade de oportunidades.

Artigo 5º
Regime de autonomia

1. A autonomia é a faculdade reconhecida ao AEGN pela lei e pela administração educativa de tomar decisões nos domínios da organização pedagógica, da organização curricular, da gestão dos recursos humanos, da ação social escolar e da gestão estratégica, patrimonial, administrativa e financeira, no quadro das funções, competências e recursos que lhe estão atribuídos.

2. São instrumentos do exercício da autonomia:

a) o Projeto Educativo do Agrupamento, documento que consagra a orientação educativa do AEGN, elaborado e aprovado pelos seus Órgãos de Administração e Gestão para um horizonte de 4 anos, no qual se explicitam os princípios, os valores, as metas e as estratégias segundo os quais o AEGN se propõe cumprir a sua função educativa;

b) o Regulamento Interno define o regime de funcionamento do AEGN, de cada um dos seus Órgãos de Administração e Gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar;

c) o Plano Anual de Atividades e o Plano Plurianual de Atividades são documentos de planeamento que definem, em função do Projeto Educativo, os objetivos, as formas de organização e de programação das atividades, e que procedem à identificação dos recursos necessários à sua

execução;

d) o Orçamento, documento em que se prevêem, de forma discriminada, as receitas a obter e as despesas a realizar pelo AEGN.

3. São ainda instrumentos de autonomia do AEGN, para efeitos da respetiva prestação de contas, os seguintes documentos:

a) o Relatório Anual de Atividades, documento que relaciona as atividades efetivamente realizadas pelo AEGN e identifica os recursos utilizados nessa realização;

b) a Conta de Gerência, documento que relaciona as receitas obtidas e despesas realizadas pelo AEGN*;*

c) o Relatório de Autoavaliação, documento que procede à identificação do grau de concretização dos objetivos fixados no Projeto Educativo, à avaliação das atividades realizadas pelo AEGN e da sua organização e gestão, designadamente no que diz respeito aos resultados escolares e à prestação do serviço educativo.

4. O Contrato de Autonomia constitui o instrumento de desenvolvimento e aprofundamento da autonomia do Agrupamento. É celebrado na sequência de procedimentos de autoavaliação e avaliação externa e deve ser aprovado pelo Conselho Geral do AEGN.

Capítulo II
Órgãos de Administração e Gestão

Artigo 6º
Órgãos de Administração e Gestão

1. A administração e gestão do AEGN são asseguradas por órgãos próprios.

2. São órgãos de direção, administração e gestão os seguintes:

a) Conselho Geral;

b) Diretor;

c) Conselho Administrativo;

d) Conselho Pedagógico.

Secção A
Conselho Geral

Artigo 7º
Definição

O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do nº 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

Artigo 8º
Composição

1. O Conselho Geral é o órgão de participação e representação da comunidade educativa, sendo composto pelos seguintes elementos:

a) 8 representantes do pessoal docente;

b) 2 representantes do pessoal não docente;

c) 4 representantes dos pais e/ou encarregados de educação;

d) 1 representante dos alunos do Ensino Secundário maiores de 16 anos;

e) 3 representantes do Município;

f) 3 representantes da comunidade local que possam dar um contributo para o Projeto Educativo do Agrupamento a nível cultural, desportivo e recreativo.

2. Sem prejuízo do disposto no nº 9 do art. 12º do Decreto-Lei nº 137/2012, os membros da direção, os

membros do Conselho Pedagógico, os Coordenadores de escolas ou de estabelecimentos de educação pré-escolar, bem como os docentes que assegurem funções de assessoria da direção, nos termos previstos no artigo 30º do mesmo Decreto-Lei, não podem ser membros do Conselho Geral.

3. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral sem direito a voto.

Artigo 9º
Competências

1. Ao Conselho Geral compete:

a) eleger o respetivo Presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;

b) eleger o Diretor, nos termos dos artigos 21º a 23º do decreto-lei nº 137/2012 de 2 de Julho;

c) aprovar o Projeto Educativo do Agrupamento e acompanhar e avaliar a sua execução;

d) aprovar o Regulamento Interno;

e) aprovar o Plano Anual e o Plano Plurianual de Atividades;

f) apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do Plano Anual de Atividades;

g) aprovar as propostas de contratos de autonomia;

h) definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;

i) definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;

j) aprovar o relatório de contas de gerência;

k) apreciar os resultados do processo de autoavaliação do Agrupamento;

l) pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;

m) acompanhar a ação dos demais órgãos de Administração e Gestão;

n) promover o relacionamento com a Comunidade Educativa;

o) definir os critérios para a participação do Agrupamento em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;

p) dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do Plano Anual de Atividades;

q) participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do Diretor;

r) intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes;

s) decidir os recursos que lhe são dirigidos;

t) aprovar o mapa de férias do Diretor;

u) elaborar o seu próprio regimento nos primeiros 30 dias do seu mandato especificando as regras da sua organização e funcionamento;

v) exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no presente Regulamento Interno.

2. O Presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.

3. No desempenho das suas competências, o Conselho Geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do Agrupamento.

4. O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do Agrupamento, entre as suas reuniões ordinárias.

5. A comissão permanente constitui-se como uma fração do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

Artigo 10º
Designação de Representantes

1. Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente no Conselho Geral são eleitos, separadamente, pelos respetivos corpos.
2. Os representantes dos pais e/ou encarregados de educação são eleitos em Assembleia Geral de Pais e/ou encarregados de educação do Agrupamento, sob proposta das respetivas organizações representativas ou, na falta das mesmas, em Assembleia Geral de Pais e/ou encarregados de educação convocada para o efeito. A convocatória deve ser afixada em cada uma das escolas do AEGN. Os representantes do Município são designados pela Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia, podendo esta delegar tal competência nas Juntas de Freguesia.
3. Os representantes da comunidade local, quando se trate de instituições, organizações, individualidades ou representantes de atividades de caráter económico, social, cultural e científico, são cooptados, sob proposta fundamentada, pela maioria dos membros do Conselho Geral.

Artigo 11º
Eleições

1. Os representantes referidos no ponto 1 do artigo anterior, candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.
2. Só os alunos do secundário poderão votar na eleição do seu representante.
3. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos em igual número ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
4. As listas do pessoal docente devem integrar, sempre que possível, representantes dos diferentes níveis e ciclos de ensino.
5. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
6. Sempre que, por aplicação do método referido na alínea anterior, não resultar apurado um docente da Educação Pré-Escolar ou do 1º Ciclo do Ensino Básico, o último mandato é atribuído ao primeiro candidato da lista mais votada que preencha tal requisito.

Artigo 12º
Processo eleitoral

1. O processo eleitoral para o Conselho Geral realiza-se por escrutínio direto, secreto e presencial.
2. As Assembleias eleitorais serão convocadas pelo Presidente do Conselho Geral nos 60 dias anteriores ao termo do respetivo mandato.
3. As convocatórias mencionarão as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, hora e local de escrutínio, devendo ser afixadas com antecedência de oito dias, em todas as Escolas do Agrupamento.
4. As listas serão entregues até 15 dias antes da abertura das Assembleias Eleitorais ao Presidente do Conselho Geral que, após a sua verificação, lhes atribuirá uma letra por ordem alfabética e as fará afixar nos locais mencionados na convocatória daquelas Assembleias.
5. Cada lista poderá indicar até dois representantes, para acompanharem todos os atos da eleição, os quais assinarão a ata da eleição para o Conselho Geral.
6. O pessoal docente e o pessoal não docente reúnem em separado, previamente à data de realização das Assembleias Eleitorais, para decidirem da composição das respetivas mesas eleitorais, as quais serão constituídas por um presidente e dois secretários, eleitos individualmente, sendo estas reuniões convocadas pelo Presidente do Conselho Geral.

7. As urnas manter-se-ão abertas durante seis horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores inscritos nos cadernos eleitorais.

8. A abertura das urnas será efetuada perante a respetiva Assembleia Eleitoral.

9. O modo como decorreu o ato eleitoral, os resultados obtidos, as reclamações e os esclarecimentos que a mesa entender prestar, constarão de ata, lavrada para o efeito e que será assinada pelos membros da mesa e pelos representantes das listas.

Artigo 13º
Homologação

As atas das Assembleias Eleitorais dos representantes do pessoal docente, não docente, alunos e pais e/ou encarregados de educação são entregues, nos 3 dias subsequentes ao da realização das eleições, ao Presidente do Conselho Geral.

Artigo14º
Mandato

1. O mandato dos membros do Conselho Geral, que sejam representantes do pessoal docente e não docente, tem a duração de quatro anos.

2. O mandato dos representantes dos pais e/ou encarregados de educação e dos alunos tem a duração de quatro anos.

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

4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato com respeito pelo disposto no número 4 do artigo 15º do decreto-lei nº 137/2012 de 2 de julho. Caso se esgotem os suplentes, será realizado novo ato eleitoral.

Artigo 15º
Funcionamento

1. O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre, e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou por solicitação do Diretor.

2. As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

3. As convocatórias para as reuniões do Conselho Geral deverão ser publicadas com o mínimo de 5 dias úteis de antecedência na página web do agrupamento e enviadas aos membros do Conselho Geral devendo nelas constar a Ordem de Trabalhos.

4. São tomadas por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções as deliberações relacionadas com:

- **a)** eleição do Presidente do Conselho Geral;
- **b)** aprovação do Projeto Educativo de Agrupamento;
- **c)** aprovação do Regulamento Interno;
- **d)** aprovação das propostas de contratos de autonomia;
- **e)** aprovação do regimento do Conselho Geral;
- **f)** definição das linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- **g)** definição das linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
- **h)** aprovação do Plano Anual de Atividades;
- **i)** aprovação do relatório de contas de gerência.

5. As deliberações restantes são tomadas por maioria simples dos membros do Conselho Geral em

efetividade de funções.

Secção B
Diretor

Artigo 16º
Definição

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

Artigo 17º
Subdiretor e Adjuntos do Diretor

1. O Diretor é coadjuvado, no exercício das suas funções, por um Subdiretor e por um a três Adjuntos.

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

Artigo 18º
Competências

1. Compete ao Diretor submeter à aprovação do Conselho Geral o Projeto Educativo do Agrupamento, elaborado pelo Conselho Pedagógico, nos termos do artigo 20º do decreto-lei nº 137/2012 de 2 de julho.

2. Ouvido o conselho pedagógico, compete também ao diretor:

a) Elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:

i) As alterações ao regulamento interno;

ii) Os planos anual e plurianual de atividades;

iii) O relatório anual de atividades;

iv) As propostas de celebração de contratos de autonomia;

b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.

3. No ato de apresentação ao conselho geral, o diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do conselho pedagógico.

4. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao diretor, em especial:

a) Definir o regime de funcionamento do agrupamento de escolas ou escola não agrupada;

b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;

c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;

d) Distribuir o serviço docente e não docente;

e) Designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar;

f) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular nos termos definidos no n.º 5 do artigo 43.º e designar os diretores de turma;

g) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;

h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;

i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos

pelo conselho geral nos termos da alínea o) do n.º 1 do artigo 13.º;

j) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;

k) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;

l) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico -pedagógicos.

5. Compete ainda ao Diretor:

a) Designar os Responsáveis pela Segurança;
b) Designar o Coordenador e os membros do Gabinete de Imagem e Relações Públicas;
c) Designar o Coordenador do Gabinete de Prevenção da Indisciplina;
d) Designar o Coordenador da Educação para a Saúde;
e) Designar o Coordenador do Projeto Tecnológico de Educação;
f) Designar o Coordenador do Desporto Escolar;
g) Designar os Coordenadores das Bibliotecas;
h) Designar os Coordenadores de ciclo;
i) Designar os Coordenadores de Diretores de Turma;
j) Designar o Coordenador de Projetos e Atividades de Enriquecimento Curricular;
k) Designar o Coordenador da Equipa de Autoavaliação;
l) Designar os Coordenadores de Departamento Curricular;
m) Designar o Coordenador(a) do Centro de Apoio à Aprendizagem AEGN (CAA AEGN);
n) Designar os Subcoordenadores de Departamento;
o) Designar o Responsável pelo Plano de Formação do Agrupamento;
p) Designar o/s Interlocutor/es do Agrupamento junto da Rede Social.
q) O Coordenador da Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola;
r) O Coordenador de Autonomia e Flexibilidade Curricular;
s) Representar a escola;
t) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
u) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos nos termos da legislação aplicável;
v) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
w) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente;

6. O diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal.

7. O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor, nos adjuntos ou nos coordenadores de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista da alínea d) do n.º 5

8. Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor.

Artigo 19º
Recrutamento

1. O Diretor é eleito pelo Conselho Geral, nos termos do artigo 21º do decreto-lei nº 137/2012 de 2 de julho.

2. O Subdiretor e os Adjuntos são nomeados pelo Diretor de entre docentes de carreira que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no AEGN.

Artigo 20º
Procedimento concursal

1. O procedimento concursal é aberto nos termos do artigo 22º do decreto-lei nº 137/2012 de 2 de julho.

2. O Conselho Geral aprovará um Regulamento Eleitoral próprio para a eleição do Diretor.

Artigo 21º
Candidaturas e eleição

O Conselho Geral procede à discussão, apreciação e eleição do Diretor nos termos do artigo 22º e 23º do decreto-lei nº 137/2012 de 2 de julho.

Artigo 22º
Posse

1. O Diretor toma posse perante o Conselho Geral nos termos do artigo 24º do decreto-lei nº 137/2012 de 2 de julho.
2. No caso de recondução, a tomada de posse deverá decorrer até final do mês de julho do ano em que o Diretor for reconduzido.

Artigo 23º
Mandato

O mandato do Diretor começa com a tomada de posse e tem a duração de quatro anos, conforme está regulamentado nos termos do artigo 25º do decreto-lei nº 137/2012.

Artigo 24º
Regime de exercício de funções

O Diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço, nos termos do artigo 26º do decreto-lei nº 137/2012.

Artigo 25º
Direitos do Diretor

1. O Diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do Agrupamento de Escolas em que exerça funções.
2. O Diretor conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exercício das suas funções, relevando para todos os efeitos no lugar de origem o tempo de serviço prestado naquele cargo.

Artigo 26º
Direitos específicos

1. O Diretor, o Subdiretor e os Adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções nos termos regulamentados por Despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
2. O Diretor, o Subdiretor e os Adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função, a estabelecer nos termos da legislação em vigor.

Artigo 27º
Deveres específicos

Para além dos deveres gerais dos assistentes operacionais e agentes da Administração Pública aplicáveis ao pessoal docente, o Diretor, Subdiretor e os Adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:

a) cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;
b) manter permanentemente informada a administração educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;
c) assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

Artigo 28º

Assessoria do Diretor

Para apoio à atividade do Diretor e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no AEGN, nos termos do artigo 30.º do decreto-lei nº 137/2012.

Artigo 29º
Coordenador de Estabelecimento

1. A coordenação de cada estabelecimento é assegurada por um Coordenador, nos termos do artigo 40º do decreto-lei nº 137/2012.

2. Nas escolas com menos de três docentes em exercício efetivo de funções, é nomeado pelo Diretor um Representante daquele estabelecimento de ensino.

Artigo 30º
Competências do Coordenador

1. São competências do Coordenador/Representante de estabelecimento:

a) reunir, sempre que necessário, com o Diretor;
b) reunir, sempre que necessário, com os docentes do estabelecimento que coordena;
c) supervisionar o controlo de assiduidade e pontualidade do pessoal docente e não docente;
d) supervisionar e acompanhar a execução das AEC e CAF;
e) registar as faltas e comunicá-las aos serviços administrativos da Escola Sede do Agrupamento;
f) propor ao Diretor a distribuição do serviço não docente do estabelecimento que coordena;
g) avaliar o pessoal não docente e docentes/técnicos das AEC do estabelecimento que coordena;
h) gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como outros recursos educativos;
i) promover a atualização do cadastro patrimonial do estabelecimento que coordena.

Subsecção
Estruturas de Apoio ao Diretor na sua dependência funcional

Podem ser estruturas de apoio ao Diretor na sua dependência funcional, entre outras, a Comissão de Auto-avaliação, a Equipa de Implementação do sistema de Garantia de Qualidade EQAVET, o Gabinete de Imagem e Relações Públicas, os Responsáveis de Segurança e o Gabinete de Prevenção da Indisciplina.

Artigo 31º
Equipa de Autoavaliação

1. A equipa de Autoavaliação é designada pelo Diretor, devendo integrar, sempre que possível:

a) 1 docente de cada Departamento,
b) 2 representantes dos Encarregado de Educação, de níveis diferentes,
c) 1 representante dos alunos do Ensino Secundário,
d) 1 Psicólogo,
e) 1 representante dos Assistentes Técnicos
f) 1 representante dos Assistentes Operacionais

2. A área de avaliação é uma área funcional, integrada no processo geral de avaliação do Agrupamento, que deve ter como grande objetivo a criação de uma cultura de avaliação nos intervenientes, visando a promoção da melhoria do sucesso educativo.

3. À equipa de Autoavaliação compete:

a) promover uma cultura de melhoria da qualidade;
b) dotar a administração educativa, e o Agrupamento em geral, de um quadro de informações, integrando e contextualizando a interpretação dos resultados da avaliação;
c) assegurar o sucesso educativo promovendo uma cultura de

qualidade, exigência e responsabilidade;

d) sensibilizar a comunidade para a participação ativa no processo educativo;

e) garantir a credibilidade do desempenho do Agrupamento;

f) valorizar o papel dos vários membros da comunidade.

4. O processo de avaliação interna deve ser operacionalizado a partir de um projeto estruturante que contemple um Plano de Intervenção, a definir pela equipa de Autoavaliação, e que deve ter ainda em linha de conta estabelecer a periodicidade das reuniões, os canais de comunicação com a comunidade escolar e a credibilização do processo, com iniciativas prévias de sensibilização à comunidade.

5. O modelo de avaliação a adotar deverá partir de uma análise prévia e da criação de referentes para maiores níveis de exigência, reconhecimento, incentivo e valorização de boas práticas.

6. O modelo de avaliação deverá incidir sobre:

a) grau de concretização do Projeto Educativo do Agrupamento;

b) nível de execução de atividades proporcionadoras de ambiente relacional;

c) desempenho dos Órgãos de Administração e Gestão;

d) sucesso educativo;

e) prática de uma cultura colaborativa.

7. A Autoavaliação do AEGN deve ter, como referentes teóricos, os conceitos de Qualidade e Melhoria, devendo estes respeitar o modelo pedagógico e organizacional vigente, orientando-os para uma cultura de melhoria, relevância de aprendizagens, procura de excelência, procura de eficácia e procura de sucesso educativo.

8. O processo de Autoavaliação interna deve respeitar, como indicadores da avaliação:

a) o processo de autorregulação das práticas;

b) o caminho para a mudança;

c) a prática ética, respeitadora dos contextos;

d) a monitorização dos saberes;

e) a regulação criterial da vida da organização.

9. O mandato da equipa de Autoavaliação é anual, podendo cessar por decisão do Diretor.

Artigo 32º
Equipa de implementação do sistema de Garantia EQAVET

O Quadro de Referência Europeu de Garantia de Qualidade para a Educação e Formação Profissionais (Quadro EQAVET), consagrado pela Recomendação de 18 de Junho de 2009 do Parlamento Europeu e do Conselho de Ministros da União Europeia, foi concebido para melhorar o Ensino e a Formação Profissional (EFP) no espaço europeu, colocando à disposição das autoridades e dos operadores ferramentas comuns para a gestão da qualidade, promovendo a confiança mútua, a mobilidade de trabalhadores e de formandos e a aprendizagem ao longo da vida.

1. O EQAVET permite documentar, desenvolver, monitorizar, avaliar e melhorar a eficiência da oferta de EFP e a qualidade das práticas de gestão.

2. O EQAVET implica:

a) processos de monitorização regulares, envolvendo mecanismos de avaliação interna e externa;

b) relatórios de progresso, estabelecendo critérios de qualidade e descritores indicativos que sustentam a monitorização e a produção de relatórios por parte dos sistemas e dos operadores EPF, e evidenciando a importância dos indicadores de qualidade que suportam a avaliação, monitorização e garantia da qualidade dos sistemas e dos operadores EPF.

3. A Equipa EQAVET do AEGN, designada pelo Diretor, é constituída por 6 elementos, integrando obrigatoriamente:

a) 1 elemento da equipa do Diretor com a responsabilidade de acompanhamento do ensino profissional;

b) 1 Coordenador do Ensino Profissional;
c) 1 Professor representante dos Cursos Profissionais e/ou Diretor de Curso;
d) 1 Psicólogo responsável pelo Serviço de Psicologia e Orientação;
e) 1 Professor Coordenador da Equipa de Autoavaliação;
f) 1 Coordenador Técnico dos Serviços Administrativos

4. O mandato da Equipa EQAVET não tem duração definida podendo cessar a qualquer momento por decisão do Diretor.

Artigo 33º
Gabinete de Imagem e Relações Públicas

1. O Gabinete de Imagem e Relações Públicas é constituído por vários docentes, um dos quais coordenador, designados pelo Diretor.
2. O Gabinete de Imagem e Relações Públicas tem como principal objetivo a divulgação das atividades desenvolvidas pelas Escolas do Agrupamento junto de entidades, organismos, comunidade educativa alargada e público em geral.
3. Compete ao Gabinete de Imagem e Relações Públicas:
a) assegurar material no sentido da atualização da página *web* do AEGN;
b) assegurar a publicação de informação relativa, entre outros, a atividades, cursos, exposições, eventos culturais e científicos realizados nas escolas do AEGN;
c) divulgar o calendário do plano de atividades a realizar anualmente no AEGN;
d) gerir a imagem institucional do AEGN a nível interno e externo;
e) divulgar os cursos da Escola Sede junto dos alunos e Encarregado de educação das Escolas Básicas 2/3 do AEGN;
f) elaborar e gerir o material de divulgação;
g) criar e desenvolver material informativo interno.
4. O Gabinete deve aprovar o seu regimento de funcionamento no prazo de 30 dias após a entrada em funcionamento, podendo ser revisto nos primeiros 30 dias de cada ano letivo.
5. O mandato do Gabinete de Imagem e Relações Públicas cessa por decisão do Diretor.

Artigo 34º
Responsável/Delegado de Segurança

1. O responsável pela segurança é o Diretor do AEGN.
2. Para o bom funcionamento da Segurança Escolar, o Diretor designará Responsáveis/Delegados de Segurança, de preferência entre os docentes do quadro, para cada uma das escolas do AEGN.
3. Em cada Escola, ao Responsável/Delegado de Segurança compete:
a) conhecer e manter as condições de segurança;
b) identificar e limitar os riscos;
c) elaborar o plano de segurança;
d) avaliar eventuais situações de emergência, coordenando as ações a desenvolver;
e) preparar e organizar os meios humanos e materiais de forma a garantir um nível de segurança eficaz;
f) zelar pelo cumprimento das normas e regras de segurança;
g) sensibilizar a comunidade escolar para a problemática da segurança;
h) coordenar a ação de intervenção, articulando estratégias e procedimentos;
i) apresentar, anualmente, ao Diretor um relatório crítico do trabalho desenvolvido.
4. O mandato do Responsável/Delegado de Segurança cessa por decisão do Diretor.

Artigo 35º

Gabinete de Prevenção da Indisciplina (GPI)

1. Na Escola Sede e nas Escolas Básicas 2/3 do AEGN funciona um Gabinete de Prevenção da Indisciplina (GPI) que visa o acompanhamento de atitudes e comportamentos de âmbito disciplinar que se justifiquem, contribuindo para uma maior uniformidade e celeridade na aplicação das medidas.

2. O Gabinete de Prevenção da Indisciplina é constituído por uma equipa de professores de diferentes áreas disciplinares sendo coordenado, por um docente designado anualmente pelo Diretor.

3. Ao Grupo de Prevenção da Indisciplina compete:

a) dialogar com os alunos referenciados pelos professores, para uma maior eficácia na atuação;

b) procurar resolver a situação que desencadeou a referenciação;

c) assegurar a assessoria jurídica ao Diretor nos processos disciplinares;

d) garantir a aplicação das regras do Direito Administrativo e outros, respeitando os tempos e procedimentos legais e a equidade nas medidas a adotar;

4. O funcionamento do GPI rege-se pelas seguintes normas:

a) é destinado a alunos a quem foi dada ordem de saída da sala de aula e marcada, pelo professor, a respetiva falta de caráter disciplinar.

b) o aluno está impedido de regressar à sala de aula, pelo que deverá levar todos os seus pertences e manter-se na sala do GPI até ao toque de saída, salvo ordem contrária do professor da disciplina, o qual deverá informar o assistente operacional desta medida.

c) o professor deve solicitar a presença de um assistente operacional para acompanhar o aluno ao GPI. É da responsabilidade do professor a indicação de uma ficha de trabalho/tarefa para o aluno realizar, que o deverá manter ocupado durante o período que vai permanecer no GPI.

d) no caso de o aluno não ter nenhuma tarefa para realizar ou de terminar a tarefa antes do toque, o professor do GPI adota a estratégia que considerar mais adequada à situação e sempre numa perspetiva preventiva da indisciplina.

e) o professor poderá também recorrer aos recursos de apoio disponíveis na capa existente no gabinete. Os recursos de apoio devem ser anexados à Ficha de Ocorrência.

f) o professor do GPI recebe o aluno, solicita-lhe o preenchimento do Registo de Ocorrência (de caráter obrigatório) e procede ao preenchimento da grelha de registo que se encontra no computador ou em suporte papel.

g) o professor deve verificar se o Registo de Ocorrência foi preenchido de forma legível e completa antes de o assinar e solicitar ao aluno o cumprimento da tarefa que o professor da disciplina lhe indicou.

h) no Registo de Ocorrência, o espaço destinado às Observações, é reservado ao professor (registo da informação considerada relevante sobre o comportamento/atitude/desempenho do aluno).

i) o Registo de Ocorrência deverá ser, posteriormente, colocado na sala dos Diretores de Turma na caixa/pasta/cacifo destinado à turma/direção de turma pelo professor do GPI.

j) caso o aluno se recuse a cumprir os procedimentos previstos para o GPI, o professor deverá solicitar a presença dum assistente operacional para o acompanhar ao gabinete do Diretor/Coordenação da escola, registando este facto no campo das observações existente na Ficha de Ocorrências.

k) quando não houver nenhum professor que assegure o GPI, o aluno deve ser encaminhado para o gabinete do Diretor/Coordenação da escola.

l) o professor do GPI deve registar, no sumário, o ano e turma do aluno envolvido.

m) o horário de funcionamento deste gabinete encontra-se afixado na sala do GPI, sendo que o docente com este serviço atribuído deverá permanecer na respetiva sala durante o horário.

Artigo 36º
Equipa Multidisciplinar de apoio à educação inclusiva

1. No AEGN funciona uma Equipa Multidisciplinar de apoio à educação inclusiva.

2. A Equipa Multidisciplinar é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.

3. São elementos permanentes da Equipa Multidisciplinar:

a) 1 dos Adjuntos do Diretor;

b) 1 docente de educação especial;

c) 3 membros do Conselho Pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;

d) 1 psicólogo.

e) 1 Coordenador do CAA AEGN

f) os elementos elencados no número anterior podem ser reforçados de acordo com as necessidades de cada escola

4. São elementos variáveis da Equipa Multidisciplinar o Adjunto do Diretor responsável pela aplicação das medidas disciplinares sancionatórias, o docente interlocutor do AEGN junto da rede social, o docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma do aluno, consoante o caso, outros docentes do aluno, técnicos do centro de recurso para a inclusão (CRI) e outros técnicos que intervêm com o aluno.

5. Cabe ao Diretor designar:

a) os elementos permanentes;

b) o Coordenador, ouvidos os elementos permanentes da equipa multidisciplinar;

c) o local de funcionamento.

6. Cabe ao Coordenador da Equipa Multidisciplinar:

a) identificar os elementos variáveis referidos no n.º 4;

b) convocar os membros da equipa para as reuniões;

c) dirigir os trabalhos;

d) adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais e/ou encarregados de educação nos termos do artigo 4.º, do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.

7. Nos estabelecimentos de educação e ensino em que, por via da sua tipologia ou organização, não exista algum dos elementos da equipa multidisciplinar previstos nos n.ºs 3 e 4, cabe ao Diretor definir o respetivo substituto.

8. Compete à Equipa Multidisciplinar:

a) sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;

b) propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;

c) acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;

d) prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;

Artigo 37º
Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA), que constitui um recurso organizacional específico e consiste numa estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências do Agrupamento.

2. Constituem objetivos gerais do Centro de Apoio à Aprendizagem, em colaboração com as demais estruturas e serviços do Agrupamento:

a) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma, nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo, recorrendo a ações como: a coadjuvação ou assessorias em sala de aula; o apoio educativo individual; o ensino partilhado por docentes de educação especial; o apoio por educador da ELI-Gaia nas salas da educação pré-escolar; as tutorias individuais e o apoio tutorial específico; ação da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva na identificação de medidas a aplicar;

b) Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem, na criação de recursos de

aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;

c) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós- escolar, assim como a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem, objetivos para os quais contribuem: o Serviço de Psicologia e Orientação; o Projeto Integrado e Inovador de Combate ao Insucesso Escolar de Vila Nova de Gaia; outras estruturas de apoio, como sejam a APPACDM enquanto parceiros na implementação dos Planos Individuais de Transição; os projetos que visam a promoção de competências que contribuem para a promoção do sucesso educativo das crianças/alunos; a articulação, no ano anterior à saída dos jovens da escola, com estruturas como o CRPG (Centro de Reabilitação Profissional de Gaia; Projeto "Teatro do Bolhão"), APPACDM e Cerci-Gaia no encaminhamento para CAOP (Centro de Atividades Ocupacionais);

d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar, promovendo a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem, como seja a ação das unidades especializadas de apoio educativo à multideficiência;

e) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma, recorrendo a ações diversas, nomeadamente: atividades nas bibliotecas escolares; atividades extracurriculares; projetos diversos; Desporto Escolar; cidadania ativa através de projetos da Autarquia.

3. Compete ao Diretor do Agrupamento definir o(s) espaço(s) pertencentes ao Centro de Apoio à Aprendizagem, numa lógica de rentabilização dos recursos existentes nas escolas do agrupamento, tendo em conta as especificidades deste e visando assegurar a resposta mais adequada possível às específicas necessidades dos alunos abrangidos pela ação do CAA.

4. Os recursos humanos do CAA são constituídos por:

a) Docentes dos vários grupos de recrutamento;

b) Técnicos especializados;

c) Assistentes operacionais.

d) O CAA pode ainda beneficiar da colaboração de outros técnicos de diferentes valências como terapia da fala, terapia ocupacional, fisioterapia, psicologia ou outras consideradas adequadas e necessárias.

5. No âmbito da sua ação, o CAA constitui, organiza e mantém na sua posse um acervo de recursos audiovisuais, tecnológicos e outros necessários ao desenvolvimento das atividades que lhe são próprias.

6. As unidades especializadas de apoio educativo a alunos com multideficiência funcionam todos os dias úteis, de acordo com o horário anualmente definido.

7. O Centro de Apoio à Aprendizagem do Agrupamento de escolas Gaia Nascente é coordenado por um(a) docente designado pelo Diretor.

8. O coordenador(a) do CAA é elemento permanente da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.

9. O mandato do(a) Coordenador(a) do CAA AEGN cessa por decisão do Diretor."

10. O trabalho a desenvolver no âmbito da Equipa Multidisciplinar, designadamente a mobilização de medidas de suporte à aprendizagem, bem como a elaboração do relatório técnico-pedagógico e do programa educativo individual, quando efetuado por docentes, integra a componente não letiva do seu horário de trabalho.

11. A Equipa Multidisciplinar deve aprovar o seu regimento de funcionamento no prazo de 30 dias após a entrada em funcionamento, podendo ser revisto nos primeiros 30 dias de cada ano letivo.

12. O mandato da Equipa Multidisciplinar cessa por decisão do Diretor.

Artigo 38º

Responsável pelo Plano de Formação (RPF)

1. Os Centros de Formação de Associação de Escolas são legalmente enquadrados pelo Regime Jurídico da Formação Contínua de Professores, Decreto-Lei nº 22/2014, de 11 de fevereiro, e pelo Regime Jurídico dos Centros de Formação de Associações de Escolas, Dec-Lei nº 127/2015, de 7 de julho.

2. São órgãos de direção e gestão do Centro de Formação de Associação de Escolas Gaia Nascente (CFAE_GN), a Comissão Pedagógica (CP), o Conselho de Diretores das Escolas Associadas e o Diretor do CFAE_GN.

3. A CP é constituída pelo Diretor do CFAE_GN, pelo conselho de Diretores dos Agrupamentos de Escolas

Associadas e pela Secção de Formação e Monitorização integrada por um Responsável pelo Plano de Formação (RPF) de cada um dos Agrupamentos/escolas associados, nomeado pelo respetivo Diretor.

4. A Secção de Formação e Monitorização é uma secção da Comissão Pedagógica do Centro de Formação (SFM.CP) constituída pelo Diretor do Centro de Formação, que coordena, e pelo Responsável do Plano de Formação (RPF) de cada uma das Escolas Associadas.

5. A SFM.CP_GN tem funções de coordenação, supervisão pedagógica e acompanhamento do Plano de Formação e de Atividades do CFAE_GN.

6. A atividade a realizar pelo Responsável do Plano de Formação do Agrupamento e de cada uma das Escolas Associadas é integrada na componente não letiva de estabelecimento, podendo integrar ainda as horas de redução da componente letiva, previstas no artigo 79.º do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de abril.

7. São competências da Secção de Formação e Monitorização, na pessoa de cada Responsável pelo Plano de Formação (RPF):

a) elaborar a proposta de regulamento interno do CFAE_GN;

b) facilitar e promover a comunicação e a articulação entre as escolas associadas do CFAE_GN;

c) participar na definição das linhas orientadoras e das prioridades para a elaboração dos planos de formação e de atividades do CFAE_GN;

d) colaborar na identificação das necessidades de formação do pessoal docente e não docente das escolas associadas;

e) propor a organização de ações de formação de curta duração;

f) estabelecer a articulação entre os projetos de formação das escolas e o CFAE_GN;

g) apresentar orientações para o recrutamento e seleção dos formadores da bolsa interna, bem como de outros formadores cuja colaboração com o CFAE_GN se considere relevante;

h) acompanhar a execução dos planos de formação e de atividades do CFAE_GN e de cada escola associada;

i) proceder à abertura de ações na sua escola / agrupamento em substituição do Diretor da mesma;

j) confirmar, através da assunção de compromisso dos formandos, a presença dos mesmos em turmas de formação indicadas pelo Diretor do AEGN, e fazer a respetiva comunicação das turmas à direção do CFAE, acompanhar os formadores ajudando-os nas questões administrativas da formação e articulando a informação entre os mesmos e o CFAE_GN;

k) fazer, para cada reunião da SFM.CP, o ponto de situação sobre o estado do Plano de Formação da Escola / Agrupamento, atualizando a informação pertinente;

l) fazer a articulação entre os serviços administrativos da escola /agrupamento, relativamente a assuntos em curso ou ao pagamento de ações, e o CFAE_GN.

m) elaborar o relatório anual do trabalho desenvolvido para apresentar ao Diretor.

8. O mandato do RPF cessa por decisão do Diretor.

Artigo 39º
Interlocutor do Agrupamento junto da Rede Social (IARS)

1. Cada comunidade educativa deve criar formas de conjugação de esforços, definição de prioridades, procurando um planeamento integrado e integrador do esforço coletivo através da constituição de parcerias entre entidades públicas e privadas com intervenção nos mesmos territórios. Esta parceria deve basear-se na igualdade, na consensualização dos objetivos e na concertação das ações desenvolvidas pelos diferentes agentes locais.

2. O Interlocutor do Agrupamento de Escolas Gaia Nascente junto da Rede Social (IARS_GN) integra a Equipa Multidisciplinar do Agrupamento, enquadrada no artigo 35º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro e no artigo 35.º deste Regulamento Interno.

3. O IARS_GN é designado anualmente pelo Diretor, no âmbito das suas competências, em função do

seu perfil, competência profissional, sentido de liderança e motivação para o exercício da missão.

4. A designação do docente IARS_GN assenta numa lógica de intervenção preventiva, articulada e integrada entre o Agrupamento e as entidades com responsabilidades na formação, educação, saúde e desenvolvimento integral dos alunos.

5. O IARS_GN tem, como atribuição principal, viabilizar a comunicação entre as escolas e as entidades da comunidade educativa, contribuindo para uma maior eficácia e eficiência nas respostas e na procura de resolução dos problemas concretos dos alunos.

6. São competências do IARS_GN:

a) analisar e inventariar os problemas decorrentes das situações que lhe são encaminhadas/referenciadas pela comunidade educativa, alertando e motivando os docentes envolvidos para a sua intervenção, designadamente preventiva;

b) intervir, definindo e adotando um conjunto de estratégias e metodologias a implementar para cada caso;

c) envolver a comunidade educativa, as famílias e os agentes locais nas ações de superação dos problemas detetados;

d) articular com entidades, públicas ou privadas, da comunidade local, de modo a participarem na proposta e/ou execução das diferentes medidas de integração escolar, social ou profissional dos alunos em risco, nomeadamente com as Comissões de Proteção de Crianças e Jovens em Risco (CPCJ), tendo em vista o desenvolvimento do aluno e o envolvimento da família;

e) assegurar a mediação social, procurando, supletivamente, outros agentes para a mediação na comunidade educativa e no meio envolvente, nomeadamente pais e/ou encarregados de educação, na implementação das medidas adequadas a cada caso;

7. O encaminhamento de alunos que visem respostas no âmbito das competências do IARS_GN deve ser efetuado, mediante o preenchimento da Ficha de Encaminhamento, pelo Educador de grupo (ensino pré-escolar), Professor Titular de Turma (1º ciclo), ou pelo Diretor de Turma (2º, 3ºciclos e secundário), ou qualquer elemento da Equipa Multidisciplinar.

8. A metodologia de planeamento estratégico a definir pelo IARS_GN deve seguir as seguintes etapas:

a) elaborar/atualizar o diagnóstico das situações participadas;

b) definir o plano de ação;

c) concretizar medidas planeadas;

d) acompanhar a concretização das medidas planeadas;

e) avaliar as medidas implementadas.

9. A atividade a realizar pelo IARS_GN é integrada na componente não letiva de estabelecimento, podendo integrar ainda as horas de redução da componente letiva, previstas no artigo 79.º do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de abril.

10. O mandato do IARS_GN cessa por decisão do Diretor.

Secção C
Conselho Administrativo

Artigo 40º
Conselho Administrativo

É o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do Agrupamento, no termos dos artigos 36º, 37º, 38º e 39º do decreto-lei nº 137/2012 de 2 de julho.

1. 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 de Administração Escolar.

2. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, compete ao Conselho Administrativo:

a) aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas de orientação definidas pelo Conselho Geral;

b) elaborar o Relatório de Contas de Gerência;

c) autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;

d) zelar pela atualização do cadastro patrimonial.

Artigo 41º
Funcionamento

1. O Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o presidente o convoque por sua iniciativa, ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.

2. O regimento do Conselho Administrativo será elaborado nos primeiros 30 dias do seu mandato e definirá as respetivas regras de organização e de funcionamento.

Secção D
Conselho Pedagógico

Artigo 42º
Definição

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

Artigo 43º
Composição

1. Nos termos do artigo 32º do decreto-lei nº 137/2012, o Conselho Pedagógico é composto pelos seguintes 17 elementos:

a) 1 Diretor;

b) 7 Coordenadores dos Departamentos Curriculares;

c) 1 Coordenador dos Professores Titulares de Turma do 1º ciclo;

d) 2 Coordenadores de Diretores de Turma dos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico;1 Coordenador de Diretores de Turma do 3º Ciclo do Ensino Básico e Secundário;

e) 1 Coordenador de Projetos e Atividades de Enriquecimento Curricular;

f) 1 Coordenador dos Serviços de Psicologia e Orientação;

g) 1 Coordenador dos Cursos Profissionais e Cursos de Educação e Formação;

h) 1 Representante dos Coordenadores da/s Biblioteca/s Escolar/es;

2. Pode ter acesso às reuniões do Conselho Pedagógico, sem direito a voto, qualquer membro da comunidade escolar, cuja presença seja solicitada pelo Conselho Pedagógico, com o intuito de conferir maior eficácia à atuação deste órgão.

3. O Diretor é, por inerência, Presidente do Conselho Pedagógico.

4. O mandato dos elementos do Conselho Pedagógico tem a duração de quatro anos.

5. Os Coordenadores de estabelecimento e os representantes do pessoal docente no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.

Artigo 44º
Competências

1. Sem prejuízo das competências que lhe são cometidas nos termos do artigo 33º do decreto-lei nº 137/2012, ao Conselho Pedagógico compete:

a) elaborar a proposta de Projeto Educativo do Agrupamento a submeter pelo Diretor ao Conselho

Geral;

b) apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e do Plano Anual e Plurianual de Atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;

c) emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;

d) apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano interno de formação e de atualização do pessoal docente e não docente;

e) definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;

f) propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;

g) definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;

h) adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;

i) propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;

j) promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;

k) definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;

l) definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;

m) propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;

n) proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;

o) intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes;

p) elaborar o seu próprio regimento, nos primeiros 30 dias do seu mandato, especificando as regras da sua organização e funcionamento.

Artigo 45º
Funcionamento

1. Nos termos do artigo 34º do decreto-lei nº 137/2012, o Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Diretor o justifique.

2. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e k) do artigo 42º, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do Conselho Pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e/ou encarregados de educação e dos alunos.

3. Na primeira reunião ordinária de cada ano letivo devem ser programadas as reuniões ordinárias mensais previstas para todo o ano letivo, de modo a facilitar a programação das atividades de todos os órgãos e serviços implicados.

4. O regimento do Conselho Pedagógico será elaborado nos primeiros 30 dias do seu mandato, e definirá as respetivas regras de organização e de funcionamento, podendo ser revisto nos primeiros 30 dias de cada ano letivo.

Secção E
Estruturas autónomas

São estruturas autónomas, a Associação de Estudantes da Escola Sede do AEGN e as Associações de pais e/ou encarregados de educação das Escolas do AEGN, que se relacionam de forma institucional com o Agrupamento através dos Presidentes das mesmas com o Diretor.

Artigo 46º
Associação de Estudantes

1. A Associação de Estudantes é constituída por alunos do Agrupamento com idade igual ou superior a 14 anos, visando a defesa dos seus interesses e enquadrada pelo estatuído na Lei do Associativismo Juvenil.

2. A Associação de Estudantes do AEGN rege-se por estatutos próprios, funcionando em articulação com o Diretor em tudo o que se refere à gestão das instalações e eventos que pretenda organizar.

3. A Associação de Estudantes tem direito a:

a) espaço fornecido pelo Diretor do AEGN;

b) financiamento, de acordo com o estipulado na legislação aplicável, e material para a realização de projetos;

c) manifestar as suas opiniões junto dos Órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento;

d) promover iniciativas destinadas à angariação de fundos, visando a realização de atividades de complemento curricular no âmbito do Plano Anual de Atividades do AEGN.

Artigo 47º
Associações de pais e/ou encarregados de educação

1. As associações de pais são independentes do Estado, dos partidos políticos, das organizações religiosas e de quaisquer outras instituições ou interesses.

2. As Associações de pais e/ou encarregados de educação das Escolas do Agrupamento são o órgão representativo dos interesses de todos os pais e/ou encarregados de educação dos alunos de cada escola do AEGN, devendo para tal colaborar ativamente na vida do mesmo.

3. As Associações de Pais são constituídas por todos os pais e/ou encarregados de educação dos alunos de cada uma das Escolas do AEGN que voluntariamente dela quiserem fazer parte.

4. As Associações de Pais devem ser informadas da identificação, contacto telefónico e *email* dos representantes dos pais e/ou encarregados de educação designados por eleição para representar os pais das turmas no Conselho de Turma até oito dias após a sua designação.

5. As reuniões entre as Associações de Pais e os Órgãos de Administração e Gestão dos estabelecimentos de educação ou de ensino podem ter lugar:

a) sempre que qualquer das referidas entidades o considere necessário.

b) quando a Associação de Pais, sempre que a matéria agendada para a reunião o aconselhe, solicitar aos Órgãos de Administração e Gestão do estabelecimento de educação ou de ensino que sejam convocados para as reuniões outros agentes do mesmo estabelecimento.

6. Para atos, reuniões ou atividades das Associações de Pais serão disponibilizadas instalações da Escola Sede do AEGN ou das Escolas que representam, as quais serão pedidas com antecedência ao Diretor, responsabilizando-se as Associações pela segurança, limpeza e conservação das mesmas.

Artigo 48º
Representantes dos Pais e/ou encarregados de educação das turmas

1. Os Representantes dos Pais e/ou encarregados de educação das turmas são eleitos no início de cada ano letivo, na primeira reunião de pais e/ou encarregados de educação com o/a Educador/a, Professor/a Titular de Turma ou Diretor/a de cada turma, sendo passíveis de eleição todos os pais e/ou encarregados de educação presentes na reunião.
2. Por turma são eleitos dois representantes efetivos podendo ser eleitos, por consenso, mais dois elementos como suplentes.
3. Nas reuniões referidas no número anterior, os pais e/ou encarregados de educação são informados sobre o Regulamento Interno do AEGN, em particular sobre o/s artigo/s referentes aos pais e/ou encarregados de educação e respetiva eleição de representantes de turma.
4. Os representantes eleitos devem disponibilizar um seu contacto a todos os pais e/ou encarregados de educação.
5. Devem comunicar a todos os pais e/ou encarregados de educação as deliberações emanadas pelos órgãos de Gestão da Escola e Associação de Pais.

Capítulo III
Estruturas de Coordenação Educativa e de Supervisão Pedagógica

Artigo 49º
Estruturas de Coordenação Educativa e de Supervisão Pedagógica

Constituem as estruturas de Coordenação Educativa e de Supervisão Pedagógicas, os Departamentos Curriculares, o Conselho Pedagógico e as Coordenações de Ciclo.

1. Têm como finalidade colaborar com o Conselho Pedagógico e com o Diretor tendo em vista o desenvolvimento do Projeto Educativo do AEGN, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho cooperativo e realizar a avaliação do desempenho do pessoal docente.
2. Às estruturas de coordenação educativa e de supervisão pedagógica compete:
   a) a articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do AEGN;
   b) a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
   c) a coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
   d) a avaliação do desempenho do pessoal docente.
3. As Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica são constituídas pelos seguintes órgãos:
   a) os Departamentos Curriculares, dirigidos pelos respetivos Coordenadores e, sempre que necessário, coadjuvados por Subcoordenadores;
   b) o Conselho de Professores Titulares de Turma do 1º ciclo do Ensino Básico, dirigido pelo respetivo Coordenador.
   c) o Conselho de Diretores de Turma dos 2º e 3º ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário, dirigidos pelo respetivos Coordenadores.
   d) o Conselho de Turma, coordenado pelo respetivo Diretor de Turma ou Conselho de Equipa Pedagógica, no caso dos cursos profissionais e cursos de educação e formação;
4. O Conselho de Diretores de Turma dos Cursos Profissionais e Cursos de Educação e Formação, dirigido pelo respetivo Coordenador.
5. Por despacho do Diretor podem ser criados outros órgãos e estruturas de coordenação de atividades curriculares e complemento curricular, em projetos de supervisão ou intervenção pedagógica.
6. O mandato dos Coordenadores de cada uma das estruturas de coordenação e de supervisão pode cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, ou a

pedido do interessado no final do ano letivo.

Secção A
Departamentos curriculares

Artigo 50º
Departamentos curriculares

1. Os Departamento Curriculares visam assegurar a articulação e gestão curricular, de acordo com as disposições constantes nos artigos 42º e 43º do decreto-lei nº 137/2012 de 2 de julho.
2. A articulação e gestão curricular devem promover a cooperação entre os docentes do AEGN, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.
3. Cada Departamento Curricular é coordenado por um Coordenador, designado pelo Diretor de entre os docentes pertencentes ao quadro do AEGN.
4. O Coordenador deverá ser eleito, em reunião ordinária, de entre três nomes propostos pelo Diretor, por um período de quatro anos, devendo o Diretor ter em consideração a competência pedagógica e científica, a capacidade de relacionamento e de liderança.
5. O Departamento Curricular reúne ordinariamente uma vez por período escolar e, extraordinariamente, sempre que para tal seja convocado pelo respetivo Coordenador, por sua iniciativa, por requerimento de mais de um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou pelo Diretor.
6. O número de departamentos curriculares é de sete, cada um composto pelos seguintes grupos de recrutamento de docentes:

Departamentos curriculares: constituição e composição

Departamento Curricular	Grupo de Recrutamento
Departamento da Educação Pré-Escolar	100 – Pré-Escolar
Departamento do 1º Ciclo	110 – 1º Ciclo 120 – Inglês-1º ciclo
Departamento de Línguas	210 – Português e Francês 220 – Português e Inglês 300 - Português 310 – Latim e Grego 320 – Francês 330 – Inglês 340 – Alemão 350 – Espanhol
Departamento de Ciências Sociais e Humanas	200 – Português e Estudos Sociais 290 – Educação Moral e Religião Católica 400 – História 410 – Filosofia 420 – Geografia 430 – Economia e Contabilidade
Departamento de Matemática e Ciências Experimentais	230 – Matemática e Ciências 500 – Matemática 510 – Física e Química 520 – Biologia e Geologia 550 – Informática 560 – Ciências Agropecuárias

Departamento de Expressões	240 – Educação Visual e Tecnológica 250 – Educação Musical 260 – Educação Física 530 – Educação Tecnológica 540 – Eletrotecnia 600 – Artes Visuais 610 – Música 620 – Educação Física
Departamento de Educação Especial	910 – Educação Especial 1 920 – Educação Especial 2 930 – Educação Especial 3

7. O regimento de cada Departamento Curricular será elaborado nos primeiros 30 dias do seu mandato e definirá as respetivas regras de organização e de funcionamento, podendo ser revisto nos primeiros 30 dias de cada ano letivo. Anualmente, e sempre que saia ou ingresse um novo docente, deverá ser atualizada a listagem de docentes por Departamento Curricular e por Grupo de Recrutamento.

Artigo 51º
Competências dos Departamentos Curriculares

1. São competências dos Departamentos Curriculares:

a) planificar e adequar à realidade do AEGN a aplicação dos planos de estudo desenvolvidos internamente;

b) assegurar, em colaboração com as outras Estruturas de Orientação Educativa do Agrupamento, a adoção de métodos específicos, destinados ao desenvolvimento dos planos de estudo e das componentes de âmbito local do currículo;

c) planificar e gerir formas de diferenciação pedagógica no domínio das didáticas específicas das disciplinas para melhorar as aprendizagens;

d) sugerir critérios para a atribuição de serviço docente e de gestão dos espaços e equipamentos;

e) analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas conducentes a prevenir a exclusão e o abandono escolar;

f) analisar e propor ao Conselho Pedagógico os critérios de avaliação e produzir os instrumentos necessários à sua execução;

g) elaborar propostas curriculares diversificadas em função da especificidade dos alunos;

h) promover a articulação vertical e horizontal do currículo através da elaboração de Planos Curriculares disciplinares transversais ao currículo do aluno;

i) elaborar e apresentar propostas ao Conselho Pedagógico para a gestão flexível do currículo;

j) elaborar, colaborar na execução e avaliar o Plano Anual de Atividades do Departamento;

k) colaborar com o Conselho Pedagógico na construção do Projeto Educativo do AEGN;

l) identificar as necessidades de formação dos docentes do AEGN e colaborar com o Conselho Pedagógico na elaboração e execução do respetivo Plano de Formação;

m) analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;

n) analisar criticamente os resultados escolares tendo por base o processo de ensino-aprendizagem;

o) contribuir para a planificação, supervisão pedagógica e avaliação das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC);

p) fomentar a interdisciplinaridade;

q) promover a partilha de experiências inovadoras e boas práticas educativas;

r) promover o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais entre todas as escolas e a interação entre as escolas do AEGN e a comunidade;

s) selecionar os manuais escolares, tendo em conta critérios científicos e pedagógicos;

t) definir anualmente o material necessário de que os alunos se devem fazer acompanhar nas aulas

de cada disciplina curricular por ano de escolaridade, informação essa a transmitir aos alunos e aos pais e encarregado de educação pelo respetivo docente no início do ano letivo;

u) aprovar o Regimento Interno nos primeiros 30 dias após a sua constituição, que pode ser revisto nos primeiros 30 dias de cada ano letivo;

v) apreciar o relatório crítico anual elaborado pelo Coordenador de Departamento para apresentação ao Diretor na última reunião de cada ano letivo.

Artigo 52º
Coordenador de Departamento

1. Ao Coordenador de Departamento compete:

a) coordenar o Departamento Curricular e elaborar propostas que ajudem à concretização das respetivas competências;

b) assegurar a orientação e a coordenação pedagógica, bem como a troca de experiências entre os professores do Departamento Curricular;

c) apresentar propostas do Departamento ao Conselho Pedagógico sobre a adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens escolares e a prevenir a exclusão e o absentismo;

d) promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;

e) assegurar a execução das orientações e recomendações do Conselho Pedagógico;

f) promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;

g) cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades;

h) apoiar os professores com menos experiência, nomeadamente na partilha de experiências e recursos de formação, bem como promover a integração de novos docentes;

i) coordenar e dinamizar a execução das atividades inseridas no Plano Anual de Atividades, acompanhando a execução das AEC e CAF, no caso do 1.º ciclo, em articulação com os Coordenadores de estabelecimento;

j) exercer as funções previstas no âmbito da avaliação do desempenho docente;

k) apresentar ao Diretor uma proposta de organização funcional do Departamento com o objetivo de operacionalizar as competências desta estrutura;

l) manter atualizada a listagem de docentes por Departamento e Grupo de Recrutamento;

m) coordenar a organização e atualização do inventário do material didático existente e zelar pela sua conservação;

n) identificar necessidades ao nível de equipamento e de material didático, elaborando um inventário no final do ano letivo;

o) reunir, pelo menos uma vez por período, com os Subcoordenadores designados no seu Departamento para articular, com estes, o trabalho a desenvolver;

p) representar o Departamento Curricular e as subestruturas de coordenação, submetendo à aprovação do Conselho Pedagógico as suas propostas;

q) apoiar o serviço de exames e provas, nomeando os respetivos júris e coordenando a elaboração de provas e respetivas matrizes;

r) responsabilizar-se por manter organizado e atualizado o arquivo de atas, bem como de toda a documentação emitida e ou aprovada pelo Departamento Curricular, que devem ser conservados em suporte de papel e/ou informático;

s) promover atividades educativas concebidas e concretizadas de forma interdisciplinar entre as disciplinas de diferentes departamentos;

t) apresentar ao Diretor, até ao final de cada ano letivo, um relatório crítico das atividades desenvolvidas, ouvido o Departamento Curricular.

Artigo 53º
Subcoordenações

1. O Coordenador de Departamento Curricular, deve propor ao Diretor a criação de subestruturas de gestão do departamento, com base em Subcoordenações, sempre que haja 3 ou mais docentes de um mesmo grupo de recrutamento. Quando tal não acontecer, devem os docentes integrar o grupo disciplinar que mais se aproxima da sua realidade pedagógico-científica.

2. Os grupos de recrutamento propõem ao Diretor até 3 nomes para seu representante e o Diretor nomeia, de entre os nomes propostos, o Subcoordenador, podendo ser-lhe atribuídas funções por delegação de competências do Diretor ou do Coordenador de Departamento, incluindo as funções de avaliador no âmbito da avaliação do desempenho dos docentes da respetiva disciplina.

3. O mandato do Subcoordenador cessa por decisão do Diretor.

4. A criação de subestruturas no Departamento Curricular implica a criação do Conselho de Coordenação do Departamento, onde têm assento todos os Subcoordenadores, e que deverá reunir pelo menos uma vez por período para articular o trabalho a desenvolver.

Artigo 54º
Diretor de Instalações

1. Quando houver lugar à designação, o Diretor de Instalações é nomeado pelo Diretor.

2. São atribuições e competências do Diretor de Instalações:

a) dirigir as instalações de que é responsável;

b) zelar pela boa conservação do material a seu cargo;

c) organizar e manter atualizado o inventário do material, informando o Diretor sempre que haja extravios, danos ou desgaste;

d) propor a aquisição de materiais novos de inegável interesse pedagógico.

e) planificar o modo de utilização das instalações e propor ao Diretor a aquisição ou abate de material e equipamento, ouvidos os docentes da disciplina ou área disciplinar/grupo de recrutamento;

f) elaborar um relatório objetivo e crítico, a apresentar no final do ano letivo ao Diretor.

3. Estas atribuições não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das instalações que superintender.

4. Todo o material didático deve ser requisitado pelo professor, em impresso próprio, junto da assistente operacional de serviço no local.

5. Os pedidos de aquisição de material devem ser dirigidos ao Diretor, através do respetivo Coordenador de Departamento, que deverá usar o endereço de *email* destinado para o efeito. Não sendo autorizada a aquisição, ou sendo-o apenas em parte, deve tal decisão ser comunicada ao requisitante.

6. Elaboração de Inventários:

a) para além dos Diretores de Instalações, os Departamentos Curriculares, todos os responsáveis por Clubes, Núcleos e demais setores de atividade, devem elaborar anualmente e manter atualizados os inventários dos bens duradouros a seu cargo;

b) em cada Departamento Curricular, o Coordenador poderá, desde que a especificidade de instalações de cada grupo disciplinar assim o justifique, delegar essas funções nos Subcoordenadores de cada um dos grupos de recrutamento constituintes do Departamento.

c) considera-se *bem duradouro* aquele que se presume ter uma duração superior a um ano;

d) a elaboração dos inventários faz-se em impresso próprio, fornecido pela Escola, onde conste:

i. designação do bem;

ii. quantidades;

iii. estado (bom/aceitável/mau);

iv. data de aquisição;

e) em local visível e no espaço/instalações em que se encontram os bens deve ser afixado um exemplar do inventário dos bens em causa;

f) no final de cada ano letivo é entregue ao Diretor um exemplar atualizado do inventário de cada setor com as anotações que se julguem pertinentes, nomeadamente no que se refere à substituição ou reparação dos equipamentos avariados.

Secção B
Coordenação de Ciclo

Subsecção I
Ensino Básico - 1º Ciclo

Artigo 55º
Constituição e competências

1.O Conselho de docentes titulares de turma é constituído por todos os docentes titulares de turma do 1º ciclo.

2. Compete ao Conselho de docentes titulares de turma do 1º ciclo:

a) colaborar com o Diretor e o Conselho Pedagógico tendo como objetivo o desenvolvimento do Projeto Educativo do AEGN;

b) analisar os resultados da avaliação dos alunos;

c) orientar e acompanhar os procedimentos da função de Professor Titular de Turma;

d) planificar, organizar e coordenar os procedimentos da avaliação sumativa do 1º ciclo;

e) planificar e avaliar as atividades e projetos a desenvolver de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;

f) cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;

g) dinamizar e coordenar a realização dos Planos Curriculares de Turma, articulando-os com o Projeto Educativo do AEGN e o Plano Anual de Atividades.

Artigo 56º
Competências do Coordenador do 1º ciclo

1. Compete ao Coordenador do 1º ciclo:

a) coordenar a ação do respetivo Conselho, articulando estratégias e procedimentos;

b) orientar e coordenar a articulação das atividades das diferentes turmas;

c) promover a troca de experiências e a cooperação entre os Professores Titulares de Turma;

d) preparar e orientar as reuniões do conselho de Professores Titulares de Turma;

e) apresentar ao Departamento as propostas do Conselho que coordena;

f) promover junto do Conselho de coordenação de ano, em colaboração com o Coordenador de Departamento, a realização de ações conducentes à aplicação do Projeto Educativo do AEGN, numa perspetiva de envolvimento dos pais e/ou encarregados de educação e de abertura à comunidade;

g) coordenar a elaboração, o desenvolvimento e a avaliação do Plano Curricular de Turma, em colaboração com o Coordenador de Departamento, articulando-o com o Plano Anual de Atividades e com o Projeto Educativo do AEGN;

h) promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar, mantendo os alunos e encarregado de educação informados da sua existência.

i) assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação na avaliação das aprendizagens;

j) promover a elaboração e organização da documentação para os momentos de avaliação sumativa;

k) coordenar a recolha de elementos que permitam a reflexão sobre os resultados escolares dos alunos no quadro da avaliação sumativa;

l) apresentar no Conselho Pedagógico o resultado da análise da avaliação dos alunos

m) colaborar na preparação da aplicação da avaliação externa;

n) apoiar o serviço de avaliação externa;

o) apreciar ocorrências de insucesso disciplinar, decidir da aplicação de medidas imediatas no quadro das orientações do Conselho Pedagógico em matéria disciplinar;

p) submeter ao Conselho Pedagógico as propostas aprovadas no Conselho de professores titulares de turma;

q) apresentar ao Diretor, até ao final de cada ano letivo, um relatório crítico das atividades desenvolvidas, ouvido o Conselho de Docentes Titulares de Turma.

Artigo 57º
Funcionamento do Conselho de Docente Titulares de Turma

1. O Conselho de Docentes Titulares de Turma reúne ordinariamente uma vez por período e, extraordinariamente, sempre que necessário por convocatória expressa do Coordenador do 1º ciclo ou a solicitação de dois terços dos seus membros.

2. O funcionamento e modo de organização dos Conselhos de Docentes Titulares de Turma são definidos no seu regimento, que pode ser revisto nos primeiros 30 dias de cada ano letivo.

Subsecção II
Ensino Básico (2º e 3º ciclos) e Ensino Secundário

Artigo 58º
Conselho de Diretores de Turma

1. A coordenação de Diretores de Turma do Ensino Básico do 2º e 3º ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário é assegurada por 3 Coordenadores.

2. Os Coordenadores são nomeados de entre os docentes que pertencem ao quadro do AEGN, que exercem funções de Diretor de Turma.

3. Os Conselhos de Diretores de Turma reúnem, de modo ordinário, no início do ano letivo e uma vez por período e, extraordinariamente, sempre que se justifique, ou a pedido de dois terços dos Diretores de Turma ou por vontade expressa do Diretor.

4. O funcionamento e modo de organização dos Conselhos de Diretores de Turma são definidos no seu Regimento, que pode ser revisto nos primeiros 30 dias de cada ano letivo.

5. No exercício das funções definidas no ponto 1, e sem prejuízo de outras consideradas pertinentes, deve o Coordenador de Diretores de Turma:

a) informar e debater com os Diretores de Turma as decisões tomadas, no âmbito pedagógico, sobre a orientação e gestão dos Conselhos de Turma;

b) apoiar, em colaboração com outras estruturas e serviços existentes no AEGN, o exercício da atividade de Diretor de Turma na sua vertente pedagógica, administrativa e relacional;

c) definir, no final de cada ano letivo, e em conjunto com os Diretores de Turma, as ações de formação a propor ao Centro de Formação e atividades a integrar nos respetivos Planos Anual e Plurianual de Atividades;

d) elaborar um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

Artigo 59º
Diretor de Turma

1. É designado pelo Diretor, preferencialmente de entre os professores da turma que pertencem ao quadro do AEGN, tendo em conta a sua competência pedagógica e a sua capacidade de relacionamento.

2. No caso das turmas dos cursos profissionais, o Diretor de Turma deve ser designado, preferencialmente, de entre os professores das componentes de formação técnica.

Artigo 60º
Competências do Diretor de Turma

1. O Diretor de Turma tem as seguintes competências específicas:

a) presidir às reuniões do Conselho de Turma;

b) coordenar a elaboração, a implementação, a reestruturação, se necessária, e a avaliação do Plano Curricular de Turma, articulando-o com o Plano Anual de Atividades e o Projeto Educativo do AEGN;

c) assegurar o planeamento conjunto da lecionação das Aprendizagens Essenciais* promovendo a interdisciplinaridade e uma eficaz articulação curricular;

d) promover junto do Conselho de Turma a realização de ações conducentes à aplicação do Projeto Educativo do AEGN, numa perspetiva de envolvimento dos pais e/ou encarregados de educação e de abertura à comunidade;

e) promover o acompanhamento dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária e adequada à sua orientação educativa e fomentando a participação dos pais e/ou encarregados de educação;

f) coordenar, em colaboração com os restantes professores da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho ajustados à situação concreta da turma e à especificidade de cada aluno;

g) coordenar o processo de avaliação formativa das aprendizagens, garantindo a sua regularidade e diversidade;

h) promover, orientar e monitorizar a conceção e implementação de medidas que garantam o sucesso escolar de todos os alunos da turma;

i) coordenar a elaboração, a implementação, a reformulação, se necessária, das medidas e estratégias de promoção do sucesso educativo adequadas à resolução das dificuldades de aprendizagem dos alunos, sempre que necessário em articulação com outros técnicos de educação e em contato com os encarregados de educação;

j) coordenar o processo de avaliação sumativa dos alunos, garantindo o seu caráter globalizante e integrador no respeito do regime legal de avaliação dos alunos e dos critérios definidos pelo Conselho Pedagógico;

k) apoiar a integração dos alunos na escola e o acesso às diferentes ofertas por esta promovida;

l) promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar, mantendo os alunos e encarregado de educação informados da sua existência;

m) desenvolver iniciativas que promovam a relação da escola com a família, em articulação com os docentes do Conselho de Turma;

n) garantir informação atualizada às famílias acerca da integração dos alunos, do aproveitamento escolar, do comportamento, da assiduidade e das atividades escolares;

o) coordenar a implementação de medidas de recuperação e de integração, nomeadamente, as atividades de recuperação da aprendizagem em situações de falta de assiduidade, e aplicar e acompanhar a execução de medidas disciplinares corretivas e medidas disciplinares sancionatórias;

p) assegurar a participação dos alunos, professores, pais e/ou encarregados de educação na aplicação de medidas disciplinares corretivas e sancionatórias decorrentes da apreciação de situações de

indisciplina;

q) atualizar o processo individual de cada aluno respeitante ao ano letivo em curso;

r) apresentar ao respetivo Coordenador, no final do ano letivo, um relatório crítico do trabalho desenvolvido, e que é remetido ao Diretor;

s) outras competências que lhe sejam atribuídas pelo Diretor.

2. Fixar e divulgar os dias e as horas de atendimento aos Pais e/ou encarregados de educação no início de cada ano letivo.

3. Na última semana de aulas de cada período, e durante a realização do período de avaliações sumativas internas e intercalares, não haverá atendimento aos Pais e/ou encarregados de educação.

Artigo 61º
Conselho de Turma

1. Os Conselhos de Turma têm como finalidade organizar, acompanhar e avaliar as atividades com os alunos de uma turma, tendo em vista a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação entre o AEGN e os pais e/ou encarregados de educação.

2. Para esse efeito todos os membros do Conselho de Turma devem munir-se antecipadamente de todos os dados imprescindíveis para a realização de uma reunião eficiente, podendo utilizar todos os meios necessários para o sucesso da mesma, nomeadamente em papel e meios informáticos.

3. Nos cursos de via profissionalizante, as funções de Diretor de Turma são realizadas pelo Mediador pessoal e social do curso, com as necessárias adaptações.

4. Nos cursos de via profissionalizante, o Conselho de Turma é substituído pela Equipa Pedagógica, assumindo funções equiparadas, com as necessárias adaptações decorrentes da tipologia de ensino a que se destina.

5. O Conselho de Turma, presidido pelo respetivo Diretor de Turma, tem a seguinte constituição:

a) os professores da turma;

b) dois representantes dos pais e/ou encarregados de educação da turma, à exceção dos cursos de educação e formação e cursos profissionais;

c) um representante dos alunos da turma, correspondendo ao respetivo delegado, no caso do 3º ciclo do ensino básico e no ensino secundário ou, na sua ausência, ao subdelegado, sempre que se justifique.

6. Nos conselhos de turma em que seja discutida a avaliação dos alunos apenas participam os membros docentes.

7. Por indicação do Diretor, os técnicos dos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO), assim como os professores de Educação Especial, dos apoios educativos, coadjuvantes ou assessores, podem nele ter assento, sem direito a voto. No caso especial dos Cursos de Educação e Formação, a participação dos técnicos do SPO e professores de educação especial deve ser efetuada com regularidade, tendo em vista o acompanhamento dos cursos.

8. A eleição dos representantes dos pais e/ou encarregados de educação da turma ocorre na primeira reunião com o Diretor de Turma.

Artigo 62º
Competências do Conselho de Turma

1.O Conselho de Turma tem as seguintes competências:

a) analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e de aprendizagem;

b) promover o planeamento da lecionação dos conteúdos curriculares das diferentes disciplinas promovendo a interdisciplinaridade e uma eficaz articulação curricular;

c) promover a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho ajustados à situação concreta da turma e à especificidade de cada aluno;

d) elaborar, implementar, reformular, se necessário, e avaliar o Plano de Trabalho de Turma, articulando-o com o Plano Anual de Atividades e com o Projeto Educativo do AEGN;

e) detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com o SPO e os docentes de Educação Especial;

f) promover e monitorizar a conceção e implementação de medidas que garantam o sucesso escolar de todos os alunos da turma;

g) elaborar, implementar, reformular, se necessário, e avaliar as medidas e estratégias de promoção do sucesso educativo adequadas à resolução das dificuldades de aprendizagem dos alunos;

h) avaliar os alunos, tendo em conta as especificidades da comunidade educativa, as competências inscritas no Perfil dos Alunos à saída da escolaridade obrigatória, os conhecimentos, as capacidades e as atitudes a desenvolver pelos alunos definidos a nível do AEGN e os critérios de avaliação aprovados pelo Conselho Pedagógico;

i) desenvolver iniciativas que promovam a relação da escola com a família e estimulem o envolvimento dos pais e/ou encarregados de educação no percurso escolar do aluno;

j) colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade, de acordo com as propostas dos Departamentos aprovadas em Conselho Pedagógico e com os critérios de participação definidos pelo Diretor, com base nas orientações gerais emanadas pelo Conselho Pedagógico;

k) analisar situações de absentismo e de excesso grave de faltas e colaborar no estabelecimento de medidas corretivas adequadas à situação;

l) analisar situações de indisciplina ocorridas com alunos da turma, colaborar no estabelecimento de medidas específicas de intervenção e propor ao Diretor as medidas a aplicar aos alunos.

Artigo 63º
Equipa Pedagógica dos Cursos de Educação e Formação de Jovens (CEF)

1. A equipa pedagógica é coordenada pelo Diretor de Curso, o qual assegurará também as funções de Diretor de Turma, e integra os professores das diferentes disciplinas, os profissionais de orientação, os professores acompanhantes de estágio e outros elementos que intervenham na preparação e concretização do curso, nomeadamente os formadores externos, de acordo com as alíneas b) e f) do número 2 do art.º 7º do Despacho Conjunto nº 453/2004, de 27 de julho, com a redação dada pelo Despacho nº 9752-A/2012, de 18 de julho.

2. Compete à equipa pedagógica a organização, implementação e avaliação do curso, nomeadamente:
- **a)** a articulação interdisciplinar;
- **b)** o apoio à ação pedagógica dos docentes/formadores que a integram e a promoção do trabalho articulado na equipa pedagógica;
- **c)** o acompanhamento do percurso formativo dos alunos, em articulação com o Diretor de Curso.

3. O Conselho de Equipa Pedagógica é coordenado pelo Diretor de Turma que acumula o cargo de Diretor de Curso e integra os professores das diferentes disciplinas.

4. A coordenação pedagógica é assegurada pelo Diretor de Curso e pelo Diretor de Turma ou Orientador Educativo, nos termos previstos do Despacho Conjunto nº453/2004, de 27 de julho, com as alterações introduzidas pelos Despachos nº 12568/2010, de 4 de agosto e nº 9752-A/2012, de 18 de julho.

5. Os CEF regem-se por Regulamento próprio disponível no endereço *http://gaianascente.ccems.pt*.

Artigo 64º
Conselho de Turma dos Cursos Profissionais

1. As reuniões do Conselho de Turma de avaliação são presididas pelo Diretor de Turma.

2. O Conselho de Turma de avaliação reúne, pelo menos, três vezes em cada ano letivo.

3. Cabe ao Diretor fixar as datas de realização dos conselhos de turma, bem como designar o respetivo

secretário responsável pela elaboração da ata.

4. A avaliação realizada pelo Conselho de Turma é submetida a ratificação do órgão competente de direção ou gestão da escola.

5. As matérias relativas ao funcionamento do Conselho de Turma não previstas no presente diploma, designadamente a respetiva composição, bem como o processo e a forma das deliberações, são resolvidas de acordo com a regulamentação aplicável aos cursos científico-humanísticos, com as devidas adaptações da Portaria nº 74-A/2013 de 15 de fevereiro.

6. A forma de organização e de funcionamento deste conselho relacionado com os cursos das vias profissionalizantes constará do seu regimento, que deverá ser elaborado até 30 dias após o início do ano letivo e revisto anualmente.

Secção C
Diretor de Curso

Artigo 65º
Diretor de Curso

1. O Diretor de Curso deve ser nomeado, de entre os professores da componente de formação técnica.

2. Compete ao Diretor de Curso a coordenação técnico-pedagógica dos cursos, incluindo a convocação e coordenação das reuniões periódicas da equipa pedagógica, a cooperação com todos os elementos da equipa pedagógica a fim de promover a articulação entre as diferentes componentes de formação, entre as diferentes disciplinas e, em articulação com os Serviços de Psicologia ou profissionais de orientação, tudo o que se relaciona com a preparação da prática em contexto de trabalho e com o plano de transição para a vida ativa, de acordo com a alínea e), do número 2, do Artigo 7º, do Regulamento anexo ao Despacho Conjunto nº 453/2004, de 27 de Julho, com as alterações introduzidas pelos Despachos nº 12568/2010, de 4 de agosto e nº 9752-A/2012, de 18 de Julho.

3. Compete ainda ao Diretor de Curso articular com o Diretor e com as estruturas de coordenação pedagógica e orientação educativa, bem como:

- **a)** assegurar a articulação com os alunos, pais e/ou encarregados de educação;
- **b)** promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- **c)** articular as atividades da turma com os pais e/ou encarregados de educação promovendo a sua participação;
- **d)** apresentar ao Diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

4. As funções de coordenação técnico-pedagógica do Diretor de Curso são desempenhadas de acordo com o disposto na alínea f) do artigo 7.º do Despacho nº 9752-A/2012, de 18 de julho.

Artigo 66º
Acompanhante de estágio

1. O acompanhante de estágio, nomeado de entre os professores da componente técnica, assegura, em estreita articulação com o monitor da entidade enquadradora e com os profissionais de orientação, o acompanhamento técnico-pedagógico durante a formação em contexto de trabalho bem como a avaliação do formando, de acordo com a alínea a), do número 4, do Artigo 8º, do Regulamento anexo ao Despacho Conjunto nº 453/2004, de 27 de julho, com as alterações introduzidas pelos Despachos nº 12568/2010, de 4 de agosto e nº 9752-A/2012, de 18 de julho.

2. O acompanhante de estágio dispõe, para o efeito, durante o período de realização do mesmo, de uma equiparação de dois tempos letivos semanais por cada aluno que acompanhe, conforme a alínea a,) do número 5, do Artigo 8º, do Regulamento anexo ao Despacho Conjunto nº 453/2004, de 27 de julho, com as alterações introduzidas pelos Despachos nº 12568/2010, de 4 de agosto e nº 9752-A/2012, de 18 de julho.

Artigo 67º
Coordenação pedagógica dos Cursos Profissionais

1. A coordenação dos cursos profissionais compete ao Diretor, o qual conta, para o efeito, com o apoio de um assessor técnico-pedagógico, o Coordenador dos Cursos Profissionais.
2. São funções do Coordenador dos Cursos Profissionais:
   a) prestar informação sobre os cursos;
   b) coordenar o funcionamento dos cursos;
   c) assegurar a articulação entre os diferentes Diretores de Curso;
   d) marcar reuniões de coordenação;
   e) elaborar os contratos de formação.

Capítulo IV
Estrutura de Coordenação de Atividades Curriculares e de Enriquecimento/Complemento Curricular

Artigo 68º
Âmbito

1. Consideram-se como atividades curriculares as Visitas de Estudo, e como atividades de enriquecimento/complemento curricular, a Componente de Apoio à Família, os Clubes, Ateliês e Oficinas e o Programa de Desporto Escolar.
2. Eventualmente poderão ser consideradas e integradas neste capítulo outras atividades, após aprovação, pelos diferentes órgãos do AEGN, dos projetos enviados pelos professores proponentes.

Artigo 69º
Atividades de enriquecimento curricular (AEC)

1. O AEGN oferece atividades de enriquecimento curricular em parceria com a Autarquia no âmbito da Escola a Tempo Inteiro e regulamentadas pela Portaria nº 644-A/2015, de 24 de agosto e pelo Despacho Anual de Organização do Ano Letivo (OAL).
2. No 1º Ciclo, as atividades de enriquecimento curricular são selecionadas de acordo com os objetivos definidos no Projeto Educativo do AEGN, envolvendo o Departamento curricular do 1º ciclo, e devem constar do respetivo Plano Anual de Atividades.
3. As Atividades de Enriquecimento Curricular no 1º Ciclo do Ensino Básico são de caráter facultativo e de natureza eminentemente lúdica e cultural incidindo, nomeadamente, nos domínios desportivo, artístico, científico e tecnológico, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia na educação.
4. A frequência das atividades de enriquecimento curricular, em horário definido nos termos da legislação aplicável, depende de inscrição por parte dos encarregados de educação, que assumem um compromisso de honra de que os seus educandos frequentam as atividades até ao final do ano. A título excecional, qualquer alteração de frequência deve ser devidamente apresentada pelo encarregado de educação ao Diretor para respetiva análise e deferimento.
5. De acordo com as ofertas das AEC, os encarregados de educação inscrevem os seus educandos naquelas que mais lhes interessam.
6. Na planificação das atividades de enriquecimento curricular deve ser salvaguardado o tempo diário de interrupção das atividades e de recreio.
7. A supervisão pedagógica das AEC é da responsabilidade do Departamento curricular do 1º ciclo. Entende-se por supervisão pedagógica, a planificação e organização pedagógica das atividades a propor aos órgãos de gestão do AEGN e a reflexão sobre o seu resultado no desenvolvimento dos alunos.
8. A supervisão funcional das AEC é da responsabilidade do Coordenador de Estabelecimento,

entendendo-se por supervisão funcional, o acompanhamento da operacionalização das atividades.

Artigo 70º
Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF)

1. As Atividades de Animação e Apoio à Família da Educação Pré-Escolar funcionam de acordo com as normas regulamentadas pela Portaria 644-A/2015, de 24 de Agosto, e as orientações da Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia.

2. As atividades sugeridas no âmbito desta vertente, são programadas pelas Educadoras de infância de acordo com as escolhas dos pais e/ou encarregados de educação, tendo em consideração as maiores necessidades das crianças do pré-escolar do AEGN.

Artigo 71º
Complemento de Apoio à Família (CAF)

1. A CAF é implementada por uma entidade da comunidade educativa, mediante acordo com os Agrupamentos de Escolas.
2. A CAF deve desenvolver-se, preferencialmente, em espaços não escolares.
3. A disponibilização dos espaços escolares não pode condicionar o funcionamento do tempo curricular e das AEC.
4. A supervisão da CAF é da responsabilidade do Coordenador de Estabelecimento, entendendo-se esta supervisão pelo acompanhamento, com a entidade promotora, do uso, manutenção e limpeza das instalações e equipamento.

Artigo 72º
Visitas de estudo

1. A visita de estudo constitui uma atividade curricular, realizada fora do espaço físico da escola, intencionalmente planeada, decorrente do Projeto Educativo do AEGN, e enquadrável no âmbito do desenvolvimento do Plano Curricular de Turma.
2. Sem prejuízo das disposições específicas dos números seguintes, as visitas de estudo regem-se pelo Despacho nº 6147/2019, de 4 de julho.
3. A visita de estudo deve ser cuidadosamente planificada em Departamento Curricular, ou em Conselho de Turma, e ser levada à apreciação do Conselho Pedagógico, através do respetivo Coordenador de Departamento, sempre que seja possível no início do ano letivo, que decidirá da sua inclusão no Plano Anual de Atividades do Agrupamento.
4. Toda a tramitação das visitas de estudo, será realizada através da Plataforma *online*.
5. A escola poderá, em parceria com as Associações de Pais e outros agentes educativos, realizar outras atividades formativas fora do recinto escolar, desde que devidamente enquadradas pelo Projeto Educativo e inseridas no Plano Anual de Atividades, sem prejuízo das atividades letivas.
6. Na realização das atividades a que se refere o ponto anterior deve estar salvaguardada a participação de acompanhantes idóneos, devidamente autorizados pelo diretor do agrupamento, e em número adequado às atividades a desenvolver, de modo a garantir a segurança e a integridade física e moral dos alunos.
7. A visita de estudo tem como objetivo a exploração de aspetos lúdico-culturais, assim como desenvolver/complementar conhecimentos teórico-práticos previstos nos conteúdos programáticos de todas as áreas Curriculares disciplinares e não disciplinares.
8. Considerando as características pedagógicas e didáticas das visitas de estudo, assim como a sua integração no Projeto Educativo do AEGN, no Plano Curricular de Turma e no Plano Anual de Atividades, é obrigatória a participação de todos os alunos da turma, ou do conjunto de turmas para a qual ela foi estruturada, quando realizadas em tempo letivo destes.

9. Se as atitudes e comportamentos evidenciados por um aluno em ambiente escolar não revelarem condições de segurança para a sua integração numa visita de estudo, e apesar do conteúdo do ponto anterior, a sua participação deve ser objeto de ponderação por parte do Diretor de Turma e do Conselho de Turma /PTT/ETG.

10. As visitas de estudo só poderão realizar-se durante os tempos letivos se envolverem a participação de todos os alunos da/s turma/s para que foram estruturadas, não sendo aceitável a exclusão de qualquer aluno por razões económicas.

11. Realizada a visita de estudo, o docente responsável procederá à sua avaliação na plataforma *online*.

12. Quando as visitas de estudo ocorrerem apenas durante a manhã ou durante a tarde, deverá ser escolhido, sempre que possível, o turno em que os alunos não tenham atividades letivas.

13. Quando não for possível verificar-se a exigência atrás referida, ou quando a visita preencher um dia, dever-se-á procurar diversificar o dia da semana para a marcação da mesma, isto caso esteja previsto a realização de mais que uma visita para esse ano de escolaridade.

14. A realização das visitas de estudo deve distribuir-se adequadamente ao longo do ano letivo, tendo em conta as atividades de avaliação e evitando a concentração de visitas num curto espaço de tempo.

15. Os professores responsáveis pela organização da visita devem confirmar ao Diretor e ao Diretor de cada turma a realização da visita até cinco dias úteis antes da realização da mesma, bem como fornecer a relação de alunos que participam na visita e a lista dos professores que os acompanham.

16. Se a visita decorrer durante o período em que o docente acompanhante tiver atividades letivas, este deve proceder do seguinte modo:

a) numerar e sumariar *Visita de Estudo* no sumário das turmas que participam na visita de estudo;

b) sumariar *Visita de Estudo* no sumário das turmas que não participam na visita, não numerando a aula.

17. Os professores que não podem cumprir as suas atividades letivas porque os alunos se encontram em visita de estudo, devem sumariar *Visita de Estudo*, não numerando a aula. Se por algum motivo imprevisto, ou por indicação do encarregado de educação, algum/uns aluno/s não participar/em na visita de estudo, numeram a lição e escrevem o sumário dessa aula.

18. Selecionado o orçamento menos oneroso, numa relação preço/qualidade, será feita informação aos encarregados de educação, em impresso próprio, sobre objetivos e local da visita, horário de partida e chegada, itinerário, meio de transporte, o custo imputado ao aluno e a lista dos professores que os acompanham.

19. A visita de estudo, sendo uma atividade da escola inserida no Plano Anual de Atividades, prevista para a concretização das prioridades curriculares definidas na respetiva atividade, cabe ao aluno, de acordo com o dever de assiduidade que lhe assiste, participar nas mesmas. Contudo, no dever de frequência e assiduidade, o aluno pode, de acordo com o presente Regulamento Interno, justificar o motivo da não participação nesta atividade.

20. Caso o aluno manifeste sinais de doença condicionadores da participação numa visita de estudo, deve o respetivo encarregado de educação comunicar tal facto ao Diretor de Turma/PTT/ETG, sendo este motivo impeditivo da sua participação.

21. Em situação de acidente ou problema súbito de saúde, a responsabilidade de acompanhamento do aluno cabe ao Diretor de Turma/PTT/ETG, caso esteja presente, e na sua ausência, ao professor responsável pelo grupo.

Secção A
Coordenação de Projetos

Artigo 73º
Coordenação

1. A Coordenação de Projetos no AEGN é realizada por um Coordenador de Projetos designado pelo

Diretor para um mandato de quatro anos

2. O Coordenador de Projetos deve, sempre que possível, ter assento no Conselho Pedagógico.
3. O Coordenador deverá, preferencialmente, ser escolhido de entre os professores do quadro com perfil para as funções previstas.
4. O Diretor pode, a todo o tempo, decidir o termo deste mandato.

Artigo 74º
Competências

1. Compete ao Coordenador de Projetos:
   a) colaborar com o Diretor na consecução do seu programa de ação e dos projetos anual e plurianual de atividades;
   b) dialogar com todas as estruturas e serviços do AEGN, as Associações de pais e/ou encarregados de educação, a Associação de Estudantes e outras instâncias da comunidade, com vista à preparação e consecução do Projeto Educativo do AEGN, do Plano Plurianual de Atividades e do Plano Anual de Atividades;
   c) promover a articulação inter e transdisciplinar;
   d) acompanhar a preparação das atividades e projetos a propor para integração nos Plano Plurianual de Atividades e Plano Anual de Atividades, quando solicitado;
   e) apresentar, em Conselho Pedagógico, as propostas de atividades e projetos para apreciação e proposta de inclusão no Plano Plurianual de Atividades e no Plano Anual de Atividades;
   f) acompanhar a consecução das atividades previstas em cada um dos projetos e atividades que constam no Plano Anual e Plurianual, procurando viabilizar a sua articulação;
   g) dinamizar novos projetos que concretizem as linhas orientadoras do Projeto Educativo do AEGN;
   h) articular com os Coordenadores das Estruturas de Coordenação de Atividades Curriculares e de Complemento Curricular.
   i) elaborar e apresentar ao Diretor, até ao final de cada ano letivo, o relatório da consecução do Plano Anual de Atividades.

Artigo 75º
Atividades curriculares dos grupos/ turmas na Educação Pré-Escolar, nos 1º, 2º, 3º ciclos do Ensino Básico e no Ensino Secundário

1. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com o grupo de crianças, na Educação Pré-Escolar, ou na turma, com os alunos dos 1º, 2º e 3º ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário, pressupõe a elaboração do Plano Curricular de Grupo, na Educação Pré-Escolar, e de um Plano Curricular de Turma, nos outros ciclos de ensino.
2. O Plano Curricular de Grupo ou de a Turma, é um elemento fundamental na gestão curricular, diretamente relacionado com o Projeto Educativo, concretizando as suas orientações e objetivos, adequando-os às situações específicas de cada turma e dos alunos, sendo a sua conceção, aprovação, desenvolvimento e avaliação da responsabilidade dos:
   a) Educadores de infância, na Educação Pré-Escolar;
   b) professores titulares das turmas, no 1º ciclo do Ensino Básico;
   c) conselhos de turma, nos 2º e 3º ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário.
3. Compete aos Educadores de infância planificar as atividades tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças e promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família.
4. Compete ao Professor Titular de Turma e aos professores do Conselho de Turma:
   a) analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e de aprendizagem;

b) planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
c) identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
d) assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
e) adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
f) conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
g) preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e/ou encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.

Artigo 76º
Clubes/Ateliês/Oficinas

1. Os Clubes/Ateliês/Oficinas são organizações que desenvolvem atividades extracurriculares, em articulação com várias estruturas da comunidade educativa.

2. Os Clubes/Ateliês/Oficinas regem-se por regimentos próprios, que deverão ser elaborados até 30 dias após o início do ano letivo, e constituem-se como estruturas privilegiadas para a promoção de atividades pedagógicas, culturais, científicas, desportivas e recreativas.
3. A inscrição dos alunos nos Clubes/Ateliês/Oficinas, embora de caráter facultativo, implica o dever de assiduidade e carece de autorização expressa do encarregado de educação.
4. Todas as atividades desenvolvidas, no âmbito dos Clubes/Ateliês/Oficinas, devem ser divulgadas a toda a comunidade educativa e, sempre que for oportuno, apelar à sua participação ativa.
5. Para a formação de um Clube/Ateliê/Oficina, o responsável deverá apresentar o respetivo projeto ao Conselho Pedagógico para aprovação.
6. Os Clubes/Ateliês/Oficinas estão diretamente dependentes da Coordenação de Projetos.
7. O mandato dos Clubes/Ateliês/Oficinas cessa por decisão do Diretor.

Secção B
Coordenação Plano Tecnológico da Educação

Artigo 77º
Equipa de Recursos e Tecnologias Educativas/ Plano Tecnológico da Educação

1. Nos termos do Despacho nº 700/2009, de 9 de janeiro, o AEGN deve adotar as medidas adequadas à criação, organização e funcionamento de uma Equipa de Recursos e Tecnologias Educativas/Plano Tecnológico da Educação, que deve ser multidisciplinar, à qual compete a coordenação e o acompanhamento dos projetos do Plano Tecnológico da Educação (PTE) ao nível dos estabelecimentos de ensino.
2. As Equipas do Plano Tecnológico da Educação exercem as seguintes funções ao nível do respetivo estabelecimento de ensino:
a) elaborar no agrupamento/escola um plano de ação anual para as Tecnologias de Informação e da Comunicação (Plano das Tecnologias de Informação e da Comunicação). Este plano visa promover a utilização das Tecnologias de Informação e da Comunicação nas atividades letivas e não letivas, rentabilizando os meios informáticos disponíveis e generalizando a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa. Este Plano das Tecnologias de Informação e da Comunicação deverá ser concebido no quadro do Projeto Educativo do AEGN e integrar o Plano Anual de Atividades, em estreita articulação com o plano de formação;
b) contribuir para a elaboração dos instrumentos de autonomia definidos no Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho, integrando a

estratégia das Tecnologias de Informação e da Comunicação na estratégia global do agrupamento;

c) coordenar e acompanhar a execução dos projetos do Plano Tecnológico da Educação e de projetos e iniciativas próprias na área das Tecnologias de Informação e da Comunicação na educação, em articulação com os serviços regionais de educação e com o apoio das redes de parceiros regionais;

d) promover e apoiar a integração das Tecnologias de Informação e da Comunicação no ensino, na aprendizagem, na gestão e na segurança ao nível do AEGN;

e) colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em Tecnologias de Informação e da Comunicação de docentes e não docentes;

f) fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho com outros docentes ou agentes da comunidade educativa;

g) zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados, sendo o interlocutor junto do centro de apoio tecnológico às escolas e das empresas que prestem serviços de manutenção aos equipamentos;

h) articular com os técnicos da Câmara Municipal de V. N. Gaia que apoiam as escolas do 1.º ciclo do Ensino Básico do AEGN.

3. Para efeitos da alínea b) do número anterior, compete aos serviços regionais de educação promover a coordenação das redes de parceiros regionais que apoiam as escolas em matéria das Tecnologias de Informação e da Comunicação na educação, nomeadamente as estruturas responsáveis pela formação de professores, as equipas de apoio às escolas e outras estruturas e entidades parceiras.

4. A função de Coordenador da Equipa do Plano Tecnológico da Educação é exercida, por inerência, pelo Diretor do AEGN, podendo ser delegada em docentes do Agrupamento que reúnam as competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão adequadas ao exercício das funções de coordenação global dos projetos do Plano Tecnológico da Educação ao nível do estabelecimento de ensino.

5. Os restantes membros da Equipa do Plano Tecnológico da Educação são designados pelo Diretor do AEGN de entre:

a) docentes que reúnam competências ao nível pedagógico, de gestão e técnico para a implementação dos projetos do Plano Tecnológico da Educação e para a coordenação de outros.

b) não docentes com competências relevantes nas Tecnologias de Informação e da Comunicação.

6. O número de membros da Equipa do Plano Tecnológico da Educação é definido pelo Diretor do AEGN.

7. A forma de organização e funcionamento desta equipa constará do seu regimento, que deverá ser elaborado até 30 dias após o início do ano letivo.

Secção C
Projeto de Promoção e Educação para a Saúde (PPES)

1. Em contexto escolar, a Promoção da Educação para a Saúde consiste em dotar as crianças e jovens de conhecimentos, atitudes e valores que os ajudem a fazer opções e a tomar decisões adequadas ao seu bem-estar físico, mental e social.

2. De acordo com os Despachos nº 25595/2005 e nº 15987/2006, a Lei 60/2009 de 6 de agosto, regulamentado pela portaria nº 196-A/2010, de 9 de abril, o AEGN deve incluir no seu Projeto Educativo as temáticas relacionadas com o Programa de Promoção e Educação para a Saúde.

3. O Projeto de Promoção e Educação para a Saúde reforça os mecanismos que contribuem para a aplicação do princípio da autonomia do AEGN e deve integrar-se, de forma articulada e continuada, no conjunto dos objetivos gerais e específicos dos Planos Plurianual e Anual de Atividades e fazer parte do Projeto Educativo do AEGN.

Artigo 78º
Finalidades

1. São finalidades do Projeto de Promoção e Educação para a Saúde (PPES) do AEGN:

a) ter uma ação preventiva, apostando numa atuação cujo objetivo fundamental seja a autonomia, a responsabilização e a participação ativa dos jovens na construção do seu futuro com saúde;

b) contribuir para o desenvolvimento dos princípios das escolas promotoras da saúde;

c) melhorar o estado de saúde global das crianças e dos jovens;

d) desenvolver o sentido de responsabilidade de cada um na promoção da saúde individual e comunitária;

e) dotar as crianças, os jovens e a comunidade escolar em geral, de conhecimentos, atitudes e valores que os ajudem a fazer opções e a tomar decisões adequadas e construtivas capazes de favorecer o seu equilíbrio e bem-estar;

f) reforçar os fatores de proteção relacionados com os estilos de vida saudáveis;

g) aumentar o sucesso escolar e prevenir o abandono escolar;

h) apoiar a inclusão escolar de todas as crianças e jovens do AEGN;

i) promover um ambiente escolar seguro e saudável;

j) promover um trabalho em rede que permita organizar equipas multiprofissionais responsáveis pela implementação do Projeto.

k) contribuir para que toda a comunidade escolar aprenda a gerir a saúde de modo informado, consciente, responsável e autónomo.

Artigo 79º
Coordenação

1. A Coordenação do Projeto de Promoção e Educação para a Saúde no AEGN é realizada por um Coordenador designado pelo Diretor, tendo em conta o seu perfil, a sua formação e experiência no desenvolvimento de projetos e atividades no âmbito da Educação para a Saúde, preferencialmente da área de Ciências, para um mandato de quatro anos.

2. O Diretor designa ainda um Subcoordenador para as Escolas Básicas com 2º, 3º ciclos e para a Escola Sede do AEGN, para um mandato de quatro anos.

3. O Coordenador do Projeto da Promoção e Educação para a Saúde é, simultaneamente, Subcoordenador na Escola Sede ou numa das Escolas Básicas com 2º e 3º ciclos do AEGN.

4. O Diretor pode ainda designar, anualmente, outros professores para integrarem uma equipa de apoio ao Coordenador do Projeto de Promoção e Educação para a Saúde, e por si coordenada.

5. O Coordenador e Subcoordenadores deverão ser escolhidos de entre os professores do quadro do AEGN com perfil para as funções previstas.

6. As Escolas do AEGN devem proporcionar ao Coordenador de Educação para a Saúde, todas as condições necessárias ao eficaz desempenho das suas funções.

7. Ao Coordenador do Projeto da Promoção e Educação para a Saúde, aos professores responsáveis em cada turma pela Educação para a Saúde e aos professores que integrem as equipas multidisciplinares de Educação para a Saúde, será garantida pelo Ministério da Educação, a formação necessária ao exercício dessas funções.

8. O Diretor pode, a todo o tempo, decidir o termo destes mandatos.

Artigo 80º
Competências

1. Compete ao Coordenador do Projeto da Promoção e Educação para a Saúde:

a) promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes responsáveis nas turmas pela Educação para a Saúde e todos os docentes que integram a equipa de Educação para a Saúde;

b) assegurar a coordenação entre todos os professores envolvidos na Educação para a Saúde, promovendo a adequação dos projetos e atividades a desenvolver à situação concreta das Escolas do AEGN;

c) promover a articulação com outras entidades, com vista ao desenvolvimento de estratégias de intervenção no âmbito da Educação para a Saúde;

d) a coordenação e planificação das atividades a desenvolver e a integrar o Plano Anual de Atividades e o Plano Plurianual de Atividades, a promoção de troca de experiências e a cooperação entre os professores envolvidos;

e) a planificação e incentivo de práticas interdisciplinares;

f) estimular a cooperação entre as escolas do AEGN no que se refere à partilha de recursos e à dinamização de projetos no âmbito da promoção da saúde;

g) assegurar a gestão de toda a documentação respeitante à Educação para a Saúde, nomeadamente, organizando, conjuntamente com os professores Subcoordenadores, um dossier por escola;

h) apresentar ao Diretor um relatório crítico das atividades desenvolvidas no âmbito do Projeto da Promoção e Educação para a Saúde.

2. Compete à equipa de apoio do Projeto de Promoção e Educação para a Saúde, juntamente com o Coordenador do Projeto, entre outras que se possam julgar adequadas:

a) gerir o gabinete de Informação e Apoio ao Aluno (GIA) no âmbito da Educação para a Saúde e Educação Sexual nas escolas com 2º, 3º ciclos e secundário do Agrupamento;

b) assegurar a gestão adequada dos conteúdos curriculares;

c) promover o envolvimento da comunidade educativa;

d) organizar iniciativas de complemento curricular que julgar adequadas.

Artigo 81º
Estratégias

1. São estratégias necessárias para a implementação do Projeto de Promoção e Educação para a Saúde:

a) incluir as temáticas da Educação para a Saúde e Educação Sexual nos planos curriculares disciplinares e não disciplinares, de uma forma transversal ou, na sua impossibilidade, nas disciplinas de Cidadania e Desenvolvimento e Educação para a Cidadania;

b) dinamizar atividades ou situações de aprendizagem que integrem conteúdos curriculares dos vários saberes e temáticas, na área da Promoção e Educação para a Saúde;

c) criar protocolos com entidades da comunidade e/ou outras entidades que possam trazer um aporte positivo às finalidades do Projeto de Promoção e Educação para a Saúde.

Artigo 82º
Projeto-turma de Educação Sexual

1. Em todos os ciclos de ensino, cada turma tem um docente responsável pela Educação para a Saúde e Educação Sexual.

2. Compete ao Diretor de Turma e ao Professor Titular de Turma, bem como a todos os demais professores da turma envolvidos na educação sexual no âmbito da transversalidade, elaborar no início do ano escolar, o projeto de educação sexual para a turma, que integra o Plano Curricular de Turma.

3. Do projeto referido anteriormente, devem constar os conteúdos e temas que, em concreto, serão abordados, as iniciativas e as atividades a realizar, as entidades e os técnicos e especialistas externos à escola a convidar.

4. A carga horária dos projetos elaborados não pode ser inferior a seis horas letivas nos 1º e 2º ciclos, e a doze horas letivas no 3º Ciclo do Ensino Básico e no Ensino Secundário, sempre que possível, distribuídas pelos diversos períodos do ano letivo.

5. As temáticas da Educação para a Saúde e Educação Sexual devem ser formalizadas, sempre que possível, nos planos curriculares disciplinares e/ou nas disciplinas de Cidadania e Desenvolvimento e Educação para a cidadania.

6. No ensino profissional, a educação sexual integra-se igualmente na área da Educação para a Saúde, sendo atribuída ao Diretor do AEGN a competência para, em concertação com o Coordenador da área

da Educação para a Saúde e os Diretores de Turma, definir os temas que devem ser abordados nas áreas curriculares disciplinares, sem prejuízo da atuação dos gabinetes de informação e apoio ao aluno.

Artigo 83º
Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno no âmbito da Educação para a Saúde e Educação Sexual (GIA)

1. O Gabinete de Informação e Apoio ao aluno no âmbito da Educação para a Saúde e Educação Sexual enquadra-se na portaria nº 196-A/2010 de 9 de abril, que procede à regulamentação da Lei 60/2009 de 6 de agosto, que estabelece o regime de aplicação da educação sexual em meio escolar e de uma forma mais abrangente, pelos despachos nº 25595/ 2005 e nº 15987/2006, nas temáticas da saúde.

2. Para a prossecução das finalidades para as quais o Gabinete de Informação e Apoio no âmbito da Educação para a Saúde e Educação Sexual foi criado, são atribuições dos elementos que o constituem e do gabinete:

a) fornecer materiais informativos, numa perspetiva da Promoção e Educação para a Saúde;
b) aconselhar e encaminhar alunos de acordo com o diagnóstico das situações identificadas;
c) informar e consciencializar a comunidade acerca da sua própria saúde e auxiliar na aquisição de competências que promovam uma autorresponsabilização, suscitando comportamentos de prevenção;
d) ajudar a comunidade escolar a fazer escolhas responsáveis, com vista à promoção da saúde física, mental e social;
e) dar resposta às principais dúvidas dos alunos nas diferentes áreas da saúde;
f) prestar informações adequadas e esclarecedoras na área da saúde;
g) garantir um ambiente seguro, confortável e confidencial que permita ao aluno o seu desenvolvimento psicossocial;
h) atendimento de cada aluno de uma forma personalizada, confidencial e anónima;
i) disponibilizar respostas prontas às questões colocadas pelos alunos através do endereço de email específico para o efeito;
j) prestar apoio, numa perspetiva de articulação com a comunidade escolar, bem como com os diversos recursos organizacionais da escola, de forma a promover o sucesso do Programa de Promoção e Educação para a Saúde.

3. A coordenação do gabinete em cada escola é da responsabilidade do Coordenador e dos Subcoordenadores da Promoção e Educação para a Saúde, designados pelo Diretor.

4. De acordo com as necessidades operacionais do GIA, o Coordenador pode solicitar a reunião dos elementos da equipa para a tomada de decisões relacionadas com o funcionamento do mesmo, bem como com a concretização das atribuições do gabinete.

5. O funcionamento do GIA no âmbito da Educação para a Saúde e Educação Sexual será assegurado pelos elementos da equipa, por um profissional de saúde, preferencialmente da equipa de saúde escolar e, dentro da medida do possível, por docentes com formação ou experiência adquirida nas temáticas da Saúde e Educação Sexual.

6. O profissional de saúde estará, sempre que necessário, em presença física no GIA, em horário a combinar entre o Coordenador e o profissional, de acordo com as necessidades das escolas do AEGN.

7. O modo de organização interna, funcionamento e articulação com outros serviços é definido no início do ano letivo.

Secção D
Desporto Escolar

Artigo 84º
Programa de Desporto Escolar

1. O Clube de Desporto Escolar é o instrumento de execução das orientações de política educativa no âmbito do Desporto Escolar, que se assume como polo dinamizador das atividades desportivas externas e serve de suporte ao desenvolvimento e execução do Programa do Desporto Escolar.
2. Neste sentido constitui um instrumento de relevo e utilidade no combate ao insucesso escolar e de melhoria da qualidade do ensino e da aprendizagem. Complementarmente, promove estilos de vida saudáveis que contribuam para a formação equilibrada dos alunos e permitam o desenvolvimento da prática desportiva ao nível local.
3. O Programa do Desporto Escolar reforça os mecanismos que contribuem para a aplicação do princípio da autonomia do AEGN e deve integrar-se, de forma articulada e continuada, no conjunto dos objetivos gerais e específicos dos Planos Plurianual e Anual de Atividades e fazer parte do Projeto Educativo do AEGN.
4. O Programa deve ser transversal e operacionalizado em total complementaridade com o trabalho efetuado na disciplina curricular de Educação Física e em articulação com os respetivos docentes.
5. Compete ao Diretor coordenar, acompanhar, apoiar e avaliar o desenvolvimento do Programa de Desporto Escolar do AEGN.
6. O Diretor nomeia o Coordenador do Desporto Escolar de entre os professores do Grupo de recrutamento de Educação Física.
7. O Programa de Desporto Escolar é um instrumento privilegiado para a organização da participação do AEGN nos quadros da competição externa que deve decorrer, preferencialmente, através de Associações Desportivas Escolares. A organização de campeonatos e competições de nível regional e nacional, bem como a participação em competições federadas, são modalidades suplementares de organização da componente de competição externa, sendo a organização das primeiras responsabilidades das estruturas territoriais do Ministério da Educação e Ciência e carecendo as segundas de autorização do Diretor.
8. O Programa de Desporto Escolar pode acolher alunos de outros estabelecimentos de ensino para a prática de modalidades para as quais o AEGN tenha adquirido o estatuto de "Escolas de Referência Desportiva na Modalidade" de acordo com as orientações regulamentares.

Secção E
Unidade de Apoio ao Alto Rendimento Escolar (UAARE)

Artigo 85º
UAARE Gaia Nascente

1. O Decreto-Lei n.º 272/2009, de 1 de outubro, assim como o Decreto-Lei n.º 45/2013, de 5 de abril, consagram um conjunto de medidas de apoio aos alunos em regime de alto rendimento ou integrados em seleções nacionais, respetivamente.
2. As UAARE visam uma articulação eficaz entre os agrupamentos de escolas, os encarregados de educação, as federações desportivas e seus agentes e os Municípios, entre outros interessados, tendo por objetivo conciliar, com sucesso, a atividade escolar com a prática desportiva de alunos/atletas do Ensino Secundário enquadrados no regime de alto rendimento ou seleções nacionais.
3. A UAARE Gaia Nascente recebe alunos oriundos de todo o país devido à proximidade geográfica do Centro de Alto rendimento de Ténis de Mesa e Taekwondo.
4. Na UAARE existe uma sala de estudo designada por *aprender+* que funciona em horário a definir anualmente pelo Diretor em função do público-alvo que a frequenta.
5. A sala de estudo *aprender+*:
   a) tem como objetivo fomentar o sucesso escolar dos alunos, devido às ausências às aulas das várias disciplinas dos currículos em consequência da participação em treinos e competições nacionais e internacionais, através da antecipação/reposição dos conteúdos curriculares.
   b) tem um espaço físico onde os docentes apoiam os alunos presencialmente ou através do ensino à

distância via *Skype*.

6. A UAARE é coordenada por um docente do Quadro do AEGN designado Professor Acompanhante.

7. É competência do Diretor designar o Professor Acompanhante, assegurando-lhe uma distribuição de serviço de modo a permitir o desenvolvimento das atividades de apoio/compensação previstas no nº2 deste artigo.

8. São competências do Professor Acompanhante:

a) articular com os Conselhos de Turma dos alunos integrados na UAARE o processo ensino-aprendizagem tendo em vista a conciliação com a prática desportiva e o sucesso escolar;

b) articular com as famílias o acompanhamento do processo ensino-aprendizagem dos alunos;

c) articular com as federações desportivas e treinadores o mapa de treinos e competições;

d) articular com os Serviços de Psicologia e Orientação a intervenção adequada;

e) organizar a sala de estudo *aprender+*;

f) reunir com o Coordenador nacional do projeto UAARE.

Capítulo V
Serviços Técnico-Pedagógicos

Artigo 86º
Serviços Técnico-Pedagógicos

1. Os serviços técnico-pedagógicos compreendem as áreas de apoio socioeducativo, orientação vocacional, as bibliotecas e os serviços de apoio educativo, sendo assegurados por pessoal técnico especializado e/ou por pessoal docente.

2. A sua finalidade consiste em promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica, atendendo às orientações emitidas pelo Diretor.

3. Os serviços técnico-pedagógicos integram, para além de outras estruturas de apoio técnico-pedagógico que possam vir a ser criadas, as seguintes estruturas:

a) Serviço de Psicologia e Orientação;

b) Biblioteca Escolar;

4. Organização:

a) o modo de organização interna, funcionamento e articulação com outros serviços é definido em normas internas ou no respetivo regimento, após homologação pelo Diretor;

b) na preparação do ano letivo, os vários serviços, tomando como referência o Projeto Educativo do AEGN, elaboram um plano de ação coerente com o Plano Anual de Atividades e com as necessidades diagnosticadas. Apenas as atividades programadas que não se incluam nas tarefas correntes do dia-a-dia deverão ser inscritas no Plano Anual de Atividades setorial.

5. Os responsáveis pelos diversos serviços técnico-pedagógicos devem apresentar ao Diretor, até ao final de cada ano letivo, um relatório crítico anual das atividades desenvolvidas.

Secção A
Serviços de Psicologia e Orientação

Artigo 87º
Serviços de Psicologia e Orientação (SPO)

1. O Serviço de Psicologia e Orientação consiste numa unidade especializada de apoio educativo, sediado no AEGN. O serviço integra um psicólogo, que possui autonomia científica e técnica.

2. No exercício da sua atividade, o SPO articula-se com outros serviços, nomeadamente, com os de apoio a alunos com necessidades educativas, de ação social escolar e de saúde escolar. A orientação técnica-normativa do serviço é da responsabilidade das estruturas centrais do Ministério da Educação. A sua

coordenação técnico-logística depende das estruturas regionais do Ministério da Educação.

3. O funcionamento do serviço é definido no seu regimento, que é aprovado pelo Diretor do AEGN. As atividades do serviço dependem de um plano anual integrado no plano do AEGN, o qual é aprovado também pelo Diretor.

4. São atribuições do Serviço de Psicologia e Orientação:

a) contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;

b) apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;

c) prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores, pais e/ou encarregados de educação, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;

d) assegurar, em colaboração com outros serviços competentes, designadamente os de educação especial, a deteção de alunos com necessidades especiais, a avaliação da sua situação e o estudo das intervenções adequadas;

e) contribuir, em conjunto com as atividades desenvolvidas no âmbito das áreas curriculares, dos complementos educativos e das outras componentes educativas não escolares, para a identificação dos interesses e aptidões dos alunos de acordo com o seu desenvolvimento global e nível etário;

f) promover atividades específicas de informação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formações como no das atividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre o AEGN e o mercado de trabalho;

g) desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e vocacional dos alunos, apoiando o processo de escolha e o planeamento de carreiras;

h) colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação de professores, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade.

5. O modo de funcionamento, responsabilidades e regras internas do serviço estão previstos no seu regimento que, nos termos deste Regulamento Interno, pode ser revisto nos primeiros 30 dias de cada ano letivo.

Secção B
Biblioteca Escolar

Artigo 88º
Biblioteca Escolar

1. A Biblioteca Escolar é um serviço cultural e educativo que visa satisfazer as necessidades da comunidade escolar em informação, cultura, educação e lazer. É um parceiro indispensável da escola e da comunidade educativa, ao serviço das aprendizagens, do desenvolvimento, das competências de informação e das literacias.

2. A Biblioteca Escolar disponibiliza serviços de aprendizagem, livros e recursos que permitem a todos os membros da comunidade escolar tornarem-se pensadores críticos e utilizadores efetivos da informação em todos os suportes e meios de comunicação. A Biblioteca Escolar desenvolve nos utilizadores competências para a aprendizagem ao longo da vida e desenvolve a imaginação, permitindo-lhes tornarem-se cidadãos responsáveis.

3. A Biblioteca Escolar oferece informação em todos os suportes e meios de comunicação e desenvolve na comunidade escolar, independentemente da idade, raça, sexo, religião, nacionalidade, língua e estatuto profissional ou social, competências para a aprendizagem ao longo da vida, numa perspetiva *mutatis mutandis* de desenvolvimento das diversas literacias.

4. A Biblioteca Escolar desempenha uma função indispensável, quer no contexto das atividades

específicas desenvolvidas no âmbito das várias áreas disciplinares, quer no de projetos de natureza interdisciplinar ou transdisciplinar, quer ainda na ocupação dos tempos livres, constituindo-se um elemento essencial da política educativa.

5. A Biblioteca Escolar promove o trabalho de pesquisa e produção documental em diferentes suportes e linguagens, facilita a aquisição de competências de informação, estimula o prazer da leitura e desenvolve hábitos de trabalho conducentes à autonomia e gosto pela aprendizagem ao longo da vida.

6. A Biblioteca Escolar é parte integrante do processo educativo. Em conformidade, os pressupostos seguintes são fundamentais ao desenvolvimento da literacia, das competências de informação, do ensino-aprendizagem e da cultura e, portanto, correspondem a serviços essenciais da Biblioteca Escolar:

a) informativos, fornecendo acesso, recuperação, transferência e partilha da informação e do conhecimento;

b) educativos, promovendo um ambiente favorável às aprendizagens, recursos, meios e equipamentos e serviços de orientação e formação em integração com as atividades em sala de aula;

c) culturais, melhorando a qualidade de vida através da fruição de experiências estéticas, do encorajamento da criatividade e do desenvolvimento de relações humanas positivas;

d) recreativos, estimulando a ocupação útil dos tempos livres e elaborando informação, materiais e programas de valor recreativo e cultural.

7. Para a sua atividade regular a Biblioteca Escolar conta com um docente bibliotecário e professores nos termos da legislação em vigor e previstos no Regimento da Biblioteca Escolar, devendo ainda contar com Assistentes Operacionais.

8. O docente bibliotecário, que assume as funções de Coordenador das Bibliotecas Escolares do AEGN, é designado pelo Diretor e tem assento no Conselho Pedagógico.

9. No âmbito da estrutura técnico-pedagógica e de acordo com o serviço distribuído, podem colaborar com a equipa outros professores.

10. A constituição, funções e horas atribuídas à equipa são as previstas na lei em vigor e estarão enumeradas no Regimento de cada Biblioteca Escolar, aprovado e revisto nos primeiros 30 dias de cada ano letivo.

11. A Biblioteca Escolar é um centro de aprendizagens integrado na Rede de Bibliotecas Escolares e posiciona-se como um instrumento privilegiado de divulgação e acesso à cultura nas suas mais diversas formulações.

12. O espaço físico da Biblioteca Escolar deve, sempre que possível, estar organizado em quatro áreas funcionais: zona de atendimento; zona de leitura informal; zona de leitura de material impresso e centro multimédia, que funciona, sempre que necessário, também como a zona de produção gráfica.

13. A Biblioteca Escolar rege-se por normas próprias, homologadas pelo Diretor, sendo o seu horário de funcionamento estabelecido e afixado junto à entrada principal da escola. Anualmente, de acordo com as possibilidades existentes, a equipa define as condições que permitem o seu funcionamento, em horário contínuo durante o período letivo dos alunos.

14. Anualmente é elaborado um Plano de Atividades, enquadrado no Projeto Educativo do AEGN e integrado no Plano Anual de Atividades. No final do ano letivo, o relatório de avaliação das atividades é apresentado em Conselho Pedagógico o qual, após aprovação, é enviado à Rede de Bibliotecas Escolares.

15. A organização funcional do espaço da Biblioteca, os serviços prestados à comunidade e todas as restantes normas de funcionamento constam do Regimento Interno de cada Biblioteca Escolar.

16. A constituição e o desenvolvimento da Coleção far-se-á de acordo com os princípios definidos e enquadrados na política documental e referidos no documento Política de Constituição e Desenvolvimento da Coleção.

17. A Biblioteca Escolar deve cooperar com todas as escolas, principalmente as do concelho de Vila Nova de Gaia em projetos de animação cultural, devendo, no âmbito das suas atribuições, estar aberta a outras parcerias institucionais.

18. A composição nominal dos professores bibliotecários escolares, bem como o respetivo horário de funcionamento, é da nomeação do Diretor e resultante do procedimento concursal.

Secção C
Serviço de Apoio ao Aluno

Artigo 89º
Tutorias

1. A tutoria consiste no acompanhamento em particular do processo educativo de um aluno ou grupo de alunos por parte de um docente, designado de Professor Tutor, e é aplicada aos alunos dos 2º e 3º ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário.

2. Para a concretização da tutoria, é/são marcado/s tempo/s comum/uns no horário dos alunos e do Professor Tutor.

3. O trabalho desenvolvido nas tutorias deve ser articulado com o dos Diretores de Turma dos alunos envolvidos.

4. Nas tutorias está incluído o Apoio Tutorial Específico (ATE) que é:

- **a)** regido pelas normas contantes do Despacho de organização do ano letivo (OAL).
- **b)** coordenado por um docente/técnico designado pelo Diretor.

5. No final de cada período, e tendo por referência os relatórios individuais dos professores tutores, o Coordenador do ATE, elabora um relatório crítico do desenvolvimento do projeto, a apresentar ao Diretor.

Artigo 90º
Professor Tutor

1. Sempre que se mostre adequado, o Diretor pode designar professores tutores que acompanharão, de modo especial, o processo educativo de um aluno ou grupo de alunos, de preferência ao longo do seu percurso escolar.

2. A proposta fundamentada de alunos para tutoria pode ser efetuada pelo Diretor de Turma ao Diretor, ouvido o Conselho de Turma e os encarregados de educação envolvidos.

3. Se necessário, a proposta de tutoria pode recolher o parecer e análise dos Serviços de Psicologia e Orientação e/ou dos docentes de Educação Especial, no sentido de estes emitirem orientações especializadas quanto ao desenvolvimento do processo de tutoria.

4. O Professor Tutor elabora, em colaboração com o Diretor de Turma, um Plano de Trabalho onde define as estratégias a aplicar e as metas a atingir. Apresenta, no final de cada período letivo, um relatório sintético da situação alcançada, que deve ser anexado à ata do Conselho de Turma.

5. Serão definidas, caso a caso, as condições de atribuição deste serviço a incluir na componente não letiva dos docentes integrados no processo, com exceção do ATE, onde os tempos atribuídos fazem parte da componente letiva do docente.

6. Ao Professor Tutor compete:

- **a)** acompanhar um aluno ou grupo específico de alunos, atendendo à sua individualidade, preferencialmente ao longo de um ciclo de estudos;
- **b)** elaborar um dossier individual, onde constem todos os materiais/atividades/estratégias desenvolvidas, fundamentais para a compreensão do caso intervencionado;
- **c)** desenvolver a autoestima dos alunos, valorizando as suas capacidades;
- **d)** fomentar o desenvolvimento de atividades cujo objetivo é integrar os alunos no AEGN, na turma e no meio;
- **e)** promover o envolvimento dos alunos, fazendo com que se responsabilizem pelo seu processo de

aprendizagem;

f) identificar as dificuldades específicas dos alunos, aconselhar e orientar o estudo e as tarefas escolares, fomentando uma autonomia progressiva;

g) coordenar as estratégias adotadas com o Conselho de Turma, cooperando com os professores em atividades de recuperação;

h) orientar os professores do aluno, no que respeita ao desenvolvimento de atividades adequadas ao mesmo;

i) desenvolver um trabalho com os alunos que fomente o seu espírito cooperativo, de cidadania ativa e auto construtivo;

j) promover a cooperação educativa entre os intervenientes no processo de aprendizagem do aluno;

k) fomentar a participação dos encarregados de educação/pais em atividades que fomentem a convivência, a integração e a participação dos alunos na vida do AEGN e no meio;

l) trabalhar em parceria com os encarregados de educação no sentido de que estes colaborem na organização e cumprimento das tarefas extra-aula, bem como, para que acompanhem o desempenho dos seus educandos nas suas múltiplas vertentes;

m) desenvolver a ação de tutoria de forma articulada, recorrendo a todos os elementos da comunidade educativa que possam contribuir para o sucesso do aluno;

n) elaborar um relatório por período, onde conste a evolução do aluno.

Secção D
Apoio Especializado

Artigo 91º
Educação Especial

1. Em colaboração com toda a comunidade educativa, a Educação Especial tem como objetivos máximos promover o desenvolvimento biopsicossocial de todos os alunos, assegurar o seu sucesso educativo e a sua plena inclusão escolar e social, visando responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos, através do aumento da participação nos processos de aprendizagem e na vida da comunidade educativa, de acordo com o Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho.

2. A Educação Especial é constituída pelos docentes de Educação Especial que integram o Departamento de Educação Especial do AEGN.

3. Os professores pertencentes a este departamento definem o seu horário com os Órgãos de Gestão tendo em conta:

a) as necessidades educativas dos alunos;

b) a realização das avaliações técnico-pedagógicas.

4. A Educação Especial assegura, no AEGN, intervenções de carácter diversificadas e necessárias ao sucesso educativo de todos os alunos, nomeadamente procura:

a) contribuir para a igualdade de oportunidades de sucesso educativo para todos os alunos, promovendo a existência de respostas pedagógicas diversificadas e adequadas às necessidades específicas destes;

b) promover no AEGN a existência de condições para a inclusão socioeducativa dos alunos;

c) Desenvolver iniciativas que promovam a comunicação e interação com parceiros externos, no sentido de diversificar os ambientes de aprendizagem, potenciar a autonomia e enriquecer a qualidade e diversidade de interações sociais, preparando os alunos para o ingresso na vida pós-escolar.

d) colaborar com outras estruturas e serviços, nomeadamente nas áreas da saúde, segurança social, qualificação profissional e do emprego, autarquias e entidades particulares e não-governamentais, na avaliação e implementação das medidas do regime educativo previstas no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho.

e) colaborar com os Órgãos de Gestão na identificação e manutenção de todos os equipamentos e tecnologias de apoio que se destinem a melhorar a funcionalidade dos alunos;

f) facultar aos docentes envolvidos no processo educativo dos alunos informações relativas ao perfil de funcionalidade de cada um;

g) colaborar com os Educadores/Professores Titulares de Turma, Diretores de Turma, Encarregado de educação e Técnicos envolvidos no processo educativo de cada aluno, na elaboração dos Programas Educativos Individuais e na implementação de todas as medidas educativas, de acordo com o que está previsto no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho.

h) Avaliar, em colaboração com o SPO, os alunos referenciados no sentido de aferir a sua elegibilidade para os apoios especializados na área da educação especial e definir quais as medidas educativas que necessitam;

i) encaminhar, após a avaliação técnico-pedagógica, os alunos que não necessitam de uma intervenção dos serviços da educação especial para os apoios disponibilizados pela escola que sejam mais adequados à situação específica de cada um;

Artigo 92º
Unidade de Apoio Especializado na Área da Multideficiência/Centro de apoio à aprendizagem

1. As Unidades de Apoio Especializado do Agrupamento na Área da Multideficiência constituem uma estrutura educativa específica que visa garantir a educação de alunos com Multideficiência, de forma a assegurar o desenvolvimento do seu currículo específico individual e a criação de respostas educativas adequadas às suas necessidades, no sentido de terem a melhor qualidade de vida possível.

2. Estes espaços educativos destinam-se aos alunos em idade escolar que apresentem limitações extremamente significativas na atividade e participação, decorrentes de alterações graves e profundas nas funções e nas estruturas do corpo, nomeadamente do domínio cognitivo associadas a problemas motores e/ou sensoriais (visão ou audição), e por este motivo necessitam de uma resposta educativa adequada e específica de qualidade para que seja assegurado o seu desenvolvimento e a sua aprendizagem.

3. O limite de capacidade das Unidades deve ter em conta a dimensão dos espaços e o perfil dos alunos que as frequentam não devendo ultrapassar o total de 8 alunos, integrando prioritariamente os alunos que tenham frequentado o AEGN no ano letivo anterior.

4. A existência das Unidades de Apoio Especializado na área da Multideficiência garante a permanência destes alunos no seu meio, mantendo as relações interpessoais com os seus pares, os laços de amizade com o grupo de amigos do seu meio escolar, promovendo desta forma a sua plena inclusão na comunidade.

5. Esta estrutura educativa tem como objetivos:

a) assegurar a criação de ambientes educativos estruturados, securizantes e significativos para estes alunos;

b) fomentar a aprendizagem de conteúdos relacionados com o conhecimento de si próprios, dos outros e do mundo, para que possam ter uma vida com qualidade e uma melhor inserção na sociedade;

c) proporcionar oportunidades de aprendizagem centradas em experiências da vida real, adequadas à idade dos alunos e às suas capacidades, necessidades e interesses, promovendo assim a sua funcionalidade, desenvolvendo competências;

d) desenvolver atividades naturais e funcionais que promovam o desenvolvimento da autonomia pessoal e social dos alunos nos diversos ambientes, proporcionando-lhes bem-estar;

e) aplicar metodologias e estratégias de intervenção transdisciplinares adequadas às necessidades individuais de cada aluno:

f) possibilitar, sempre que possível, a participação dos alunos nas atividades da turma às quais pertencem;

g) organizar e apoiar o processo de transição entre ciclos e para a vida adulta;

h) possibilitar e assegurar os apoios específicos e necessários, nomeadamente ao nível das terapias, da mobilidade e do serviço social;

i) criar espaços de reflexão, avaliação e formação sobre a prática pedagógica dos diferentes intervenientes no processo educativo dos alunos.

Capítulo VI
Comunidade Escolar e Educativa

Artigo 93º
Comunidade Escolar e Comunidade Educativa

1. A Comunidade Escolar é composta por alunos, professores, técnicos, assistentes técnicos e operacionais do AEGN e ainda outros que possam ser aceites para desempenharem funções no seu espaço ou tempo, em regime parcial ou de voluntariado.

2. A Comunidade Educativa é composta pela Comunidade Escolar, e ainda pelos pais, encarregado de educação, autarquia local e outras entidades de relevo para o Projeto Educativo do AEGN.

Artigo 94º
Atividades da Comunidade Educativa

As atividades curriculares e de complemento curricular (que inclui as atividades extracurriculares) desenvolvidas por professores, alunos e outros intervenientes da comunidade educativa, devem ser enquadradas pelo Plano Plurianual de Atividades e realizam-se de acordo com o Plano Anual de Atividades. Este plano está sujeito a um calendário de execução, sendo apreciada a sua concretização, a meio do ano letivo e avaliado no final do mesmo.

Artigo 95º
Regime de funcionamento

1. As escolas do AEGN estarão abertas em conformidade com o horário definido pelo Diretor para cada estabelecimento, o qual será afixado em local próprio no início de cada ano escolar.

2. Os Jardins de Infância e 1.º Ciclo asseguram também a componente de apoio à família, sendo o seu horário definido de acordo com a entidade promotora.

3. O horário escolar pode, por decisão do Diretor, ser excecionalmente alterado para permitir a realização de atividades que sejam impossíveis de ocorrer no horário dos alunos. No entanto, os pais e/ou encarregados de educação serão avisados antecipadamente.

4. Registos de sumários e faltas:

a) o registo de sumários efetua-se no livro de ponto para a Educação Pré-Escolar e, no programa de sumários, para todos os outros níveis de ensino;

b) o sumário, a numeração e duração das aulas, bem como a assiduidade, as faltas de atraso e de material dos alunos, são registados em função dos respetivos planos curriculares, no respeito pela unidade letiva de cada aula. Deste modo, a duração da aula, de acordo com o ciclo de estudos ou curso onde está inserida, tem como base a aula estruturada no respetivo horário. De notar que o registo de assiduidade é referido a tempos letivos, correspondendo a tantas faltas quanto os tempos que integram a aula respetiva.

5. Os alunos não podem abandonar o local das atividades letivas, devendo aguardar a comparência do docente da disciplina em silêncio, respeitando as orientações emitidas pelo assistente operacional em serviço no setor.

6. O docente deverá registar o tipo de falta, de acordo com a sua natureza e situação, conforme previsto no presente Regulamento Interno.

Artigo 96º
Horários de atendimento dos serviços

1. O horário de atendimento dos vários serviços do AEGN deve estar afixado num local visível em cada um dos diferentes estabelecimentos de ensino e na página eletrónica do AEGN.

2. Sempre que disponibilizado, o acesso aos vários setores onde sejam efetuadas vendas ou prestações de serviços, é mediado por cartão magnético personalizado, de uso e porte obrigatórios, com normas específicas de utilização.

Artigo 97º
Acesso ao AEGN

1. Têm acesso ao AEGN todos os membros da comunidade escolar e educativa, sempre que possível, portadores do respetivo cartão de identificação de utente.

2. No caso dos 2º e 3º ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário:

a) o acesso dos alunos à escola está condicionado pela apresentação de um cartão de identificação do AEGN na entrada principal da mesma, devendo o aluno registar obrigatoriamente a sua entrada na escola através dos terminais disponibilizados na portaria;

3. Nos estabelecimentos de Educação Pré-Escolar e do 1º ciclo do Ensino Básico:

a) as entradas e saídas da escola são sempre supervisionadas por um(a) assistente operacional;

b) o portão apenas estará aberto para a entrada dos alunos nos 10 minutos que antecedem o horário de entrada, e abrirá à hora de saída, mantendo-se aberto apenas por 10 minutos;

c) fora destes períodos, as entradas e saídas da escola serão controladas por um(a) assistente operacional, através do toque da campainha.

4. Têm acesso condicionado ao AEGN os encarregados de educação dos alunos ou qualquer pessoa que, por motivo justificado, tenha algum assunto a tratar.

5. Para efeitos de aplicação do disposto no número anterior, o assistente operacional em serviço na portaria, quando exista, solicitará aos visitantes, obrigatoriamente, a sua identificação registando-a num documento próprio, bem como a indicação do assunto a tratar, impresso que deverá ser devolvido à saída do visitante, devidamente assinado pela pessoa que o atendeu.

6. É proibida, durante os períodos de atividade letiva, a entrada nos estabelecimentos do AEGN de bicicletas e veículos motorizados, com exceção a cargas e descargas, (devendo estas ser realizadas fora dos intervalos letivos), do transporte de alunos com necessidades especiais de saúde e veículos de emergência.

7. A entrada dos veículos referidos no ponto anterior, ou outro tipo de veículos, carece de autorização do Diretor.

8. Não é permitida a entrada de fotógrafos, operadores de câmara, vendedores e outros profissionais que perturbem o funcionamento das atividades letivas, salvo quando expressamente autorizados pelo Diretor.

Artigo 98º
Regras de utilização do cartão eletrónico

1. A utilização do cartão eletrónico visa aumentar a segurança e rapidez no atendimento dos utentes do AEGN, no que diz respeito à aquisição de produtos e serviços e ainda abolir a circulação de dinheiro nas escolas.

2. O cartão eletrónico, para além da identificação de todos os alunos, professores e pessoal não docente, pode ser utilizado nos seguintes locais, da escola sede e das escolas com 2º e 3º ciclos:

a) na papelaria / reprografia, para carregamento de cartões; compras de material escolar; compra e

pagamento de fotocópias; requisição e pagamento de segunda via de cartões;

b) no bufete, para compra de alimentos;

c) no refeitório, para entrada na hora da refeição (a senha deverá ser adquirida no dia anterior, ou no próprio dia até às 10h, mediante o pagamento de taxa adicional, estipulada anualmente em despacho do ME);

d) no quiosque para compra de senhas de almoço e certificar-se da sua aquisição; consultar o saldo da conta de cada utente;

e) na portaria para controle de entrada e saída dos alunos.

3. Na reprografia, é permitida a aquisição em numerário de senhas para os elementos da comunidade educativa que não possuam cartão e que, por força das circunstâncias, tenham que utilizar os serviços da escola.

4. A utilização do cartão eletrónico deve cumprir as seguintes regras:

a) deve ser adquirido na reprografia. Os alunos que vão frequentar pela primeira vez a escola receberão o cartão gratuito através do respetivo Diretor de Turma.

b) ao pessoal docente e não docente do quadro do AEGN será entregue cartão gratuito no início de funções.

c) ao pessoal docente e não docente contratado ou de substituição, ser-lhes-á entregue um cartão temporário, mediante o pagamento de uma caução no valor de 3€, que será devolvida no final das funções aquando da entrega do cartão.

d) quando um aluno não apresenta o cartão de identificação, tal facto deve ser comunicado ao respetivo Diretor de Turma, que procede à comunicação ao encarregado de educação, após a terceira ocorrência comunicada pelo assistente operacional de serviço na portaria.

e) para efetuar qualquer tipo de pagamento é necessário proceder ao carregamento do cartão na reprografia. Os gastos referentes aos consumos no bufete, no refeitório e na papelaria apenas são possíveis com a utilização do cartão magnético, não sendo permitido o recurso a outra forma de pagamento, salvo situações previstas no ponto 3 deste artigo.

f) o uso do cartão é pessoal e intransmissível. Sempre que qualquer elemento da comunidade escolar utilize um cartão que não lhe pertence, poderá incorrer num procedimento disciplinar, caso não tenha sido autorizado pelo proprietário, presencialmente.

g) sempre que um utente perder o cartão, deverá comunicar de imediato à assistente operacional da reprografia e requerer uma segunda via, mediante o pagamento de 5.00€.

h) a receita resultante da aquisição dos cartões reverte a favor do orçamento de receitas próprias do AEGN.

i) sempre que o cartão magnético de um utente que cessou funções ou deixou de frequentar o AEGN apresente saldo, o seu titular poderá solicitar a devolução da quantia em causa até final do ano civil em que se verifique esta situação. O não cumprimento deste prazo viabiliza a transferência desse saldo para o orçamento de receitas próprias do AEGN.

j) os dados referentes aos movimentos efetuados pelo titular de um cartão poderão ser acedidos na área reservada no portal *GIAE online* ou, facultados, em suporte de papel, ao titular do cartão ou, no caso dos alunos, ao respetivo encarregado de educação, mediante pagamento do número de páginas impressas.

k) todos os dados e informações com registo no cartão de utente são para uso, única e exclusivamente, dos serviços do AEGN.

l) sempre que solicitado, será entregue ao aluno, ou respetivo encarregado de educação, uma declaração, com o extrato de consumos de todos os setores, para os efeitos previstos em sede de IRS.

Artigo 99º

Controlo de saídas dos alunos

1. No Jardim de Infância e no 1º ciclo, a saída dos alunos, fora do horário normal de saída, só é possível

mediante autorização escrita do encarregado de educação.

2. A saída dos alunos dos 2º e 3º ciclos do Ensino Básico, no final do último tempo letivo da manhã ou da tarde, efetua-se livremente, não estando sujeita a qualquer controlo, salvo em casos específicos resultantes do acordo estabelecido entre o encarregado de educação do aluno e a escola, em documento próprio.

3. É interdita a saída dos alunos da escola em qualquer outro momento da manhã ou da tarde, salvo nas seguintes situações:

a) quando os alunos tenham terminado as aulas correspondentes previstas no seu horário para esse turno;

b) durante o último tempo letivo da manhã ou da tarde do seu horário, quando, por ausência comprovada do professor, a aula não se realizar, desde que exista, na posse do Diretor de Turma, autorização do encarregado de educação para o efeito;

c) quando o encarregado de educação assumir a responsabilidade da saída do aluno nesse dia específico, presencialmente ou por escrito;

d) a autorização a que se refere a alínea b) ponto 3 é assinalada em impresso próprio, assinada pelo encarregado de educação e entregue ao respetivo Diretor de Turma;

e) a não apresentação da autorização inviabiliza a saída do aluno da escola.

Artigo 100º
Convocatória de reuniões, atas e regimentos

1. De acordo com o previsto no Código de Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei nº 4/2015, de 7 de janeiro, as reuniões podem ser ordinárias ou extraordinárias.

2. As reuniões ordinárias e outros atos de serviço são convocados com a antecedência mínima de 48 horas, sendo a respetiva convocatória comunicada por *email,* exceto na convocatória para a realização de Conselhos de Turma com carácter disciplinar, em que o prazo máximo da convocatória é de 48 horas.

3. As reuniões de caráter excecional, podem ser convocadas pelo Diretor com o prazo mínimo de 24 horas.

4. Todas as convocatórias são numeradas de acordo com a ordenação apresentada através da aplicação específica para as convocatórias alojadas na página *web* do AEGN.

5. As reuniões extraordinárias são convocadas, pelo órgão competente, pelo meio mais expedito, sempre que a urgência do assunto o justifique.

6. A duração máxima de qualquer tipo de reunião não pode ultrapassar 2 horas, salvo deliberação da maioria e até um limite máximo de 1 hora.

7. É obrigatório lavrar a ata de todas as reuniões ordinárias e extraordinárias, que deve ser apresentada em suporte de papel e em suporte digital, de preferência em formato *PDF*, incluindo eventuais anexos não vertidos para o corpo da ata.

8. Em todas as atas deve constar, de um modo claro, a ordem de trabalhos e devem ser mencionadas as ausências individuais.

9. O registo de assinaturas, que confirma a presença na reunião, é efetuado com base no quadro de convocados e deve ser entregue no final da mesma nos respetivos Serviços Administrativos.

10. O arquivo e a manutenção das atas são da responsabilidade dos presidentes das reuniões, devendo ser entregues em suporte papel e arquivadas em dossiê digital próprio para o efeito.

11. As pastas digitais arquivadoras das atas das estruturas de administração e gestão e das estruturas de coordenação e supervisão, com exceção das dos Conselhos de Turma, devem apresentar um índice por ano letivo, que contenha os números das atas, as datas das reuniões previstas e realizadas e a indicação dos respetivos presidentes e secretários.

12. As estruturas de administração e gestão e as estruturas de coordenação educativa e de supervisão

pedagógica, com exceção dos Conselhos de Turma, elaboram o respetivo regimento definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita, o qual deve ser guardado em conjunto com as atas.

Artigo 101º
Afixação de informação oficial

1. Aos diferentes membros da comunidade escolar é garantido o direito de afixação de informação oficial, dispondo para o efeito de espaço próprio devidamente identificado, de acordo com a realidade de cada escola. Assim, os locais onde obrigatoriamente devem ser afixadas estas informações são: átrio da escola (informações para alunos, encarregado de educação, público em geral), placard interno da secretaria e sala do pessoal auxiliar (informação pessoal não docente) e sala de professores (pessoal docente).

Artigo 102º
Afixação de informação não oficial

1. Aos diferentes membros da comunidade escolar é garantido o direito de afixação de informação respeitante às suas atividades, dispondo para o efeito de espaço próprio devidamente identificado, sendo adotado igual procedimento em relação às Associações de Pais do AEGN.
2. O emprego de meios de publicidade destinados a propaganda comercial no espaço escolar, bem como da afixação em outros locais que não os mencionados no artigo anterior, depende de autorização expressa concedida pelo Diretor ou pelo Coordenador de Estabelecimento.

Artigo 103º
Salas de aulas / Espaços específicos

1. As salas de aulas serão abertas pelos assistentes operacionais ou pelos professores, de acordo com orientações emanadas em documento próprio pelo Diretor.
2. Os professores são sempre os primeiros a entrar e os últimos a sair das salas de aula, devendo deixar sempre as janelas fechadas no caso específico das salas de aula do rés-do-chão, e a porta fechada.
3. Sempre que possível, devem ficar abertas as partes das janelas destinadas para o efeito, a fim de se proceder ao arejamento da sala nos intervalos entre os tempos letivos.
4. Os vários espaços de trabalho e ensino têm normas próprias de funcionamento, que devem ser afixadas junto do respetivo acesso. Estas normas são elaboradas pelos responsáveis pelos espaços em causa, que, após as terem discutido com os seus pares, as devem submeter ao Diretor para homologação.

Artigo 104º
Calendário escolar

1. O calendário escolar é estabelecido pelos Órgãos de Gestão do Agrupamento, tendo como base as indicações emanadas pelo Ministério da Educação.
2. O calendário escolar de cada ano letivo deve ser afixado nas escolas, apresentado aos pais e/ou encarregados de educação no início das atividades letivas.

Artigo 105º
Matrículas e renovação de matrículas

1. O pedido de matrícula é apresentado, preferencialmente, via internet na aplicação informática disponível no Portal das Escolas [*www.portaldasescolas.pt*], com o recurso à autenticação através de cartão de cidadão.
2. Não sendo possível cumprir o disposto no número anterior, o pedido de matrícula pode ser apresentado de modo presencial nos serviços competentes do estabelecimento de educação e de

ensino da área da residência do aluno, independentemente das preferências manifestadas para a frequência, procedendo esses serviços ao registo eletrónico da matrícula na aplicação informática referida no número anterior ou noutra indicada pelo Ministério da Educação.

3. No ato de matrícula, o encarregado de educação ou o aluno, quando maior, indica, por ordem de preferência, cinco estabelecimentos de educação ou de ensino que pretende frequentar.

Educação Pré-Escolar

1. Às matrículas na Educação Pré-Escolar aplica-se a legislação que, no momento, estiver em vigor.

2. A frequência da Educação Pré-Escolar é facultativa, devendo os interessados proceder a uma inscrição prévia nos Serviços Administrativos, sendo que:

a) As inscrições decorrem no período legal, que no momento estiver em vigor;

b) podem inscrever-se alunos com idades compreendidas entre os três anos e a idade de ingresso no Ensino Básico;

c) a inscrição de alunos que completem três anos entre 16 de setembro e 31 de dezembro é aceite a título condicional, sendo a respetiva frequência garantida caso exista vaga, no estabelecimento pretendido, à data do início das atividades letivas;

d) a renovação de inscrição é automática. Em caso de não pretender renovar os pais/e Encarregado de educação terão de informar o Educador e formalizar a desistência nos serviços administrativos do AEGN;

e) quando o número de alunos inscritos for superior ao número de vagas, será elaborada uma lista de espera;

f) no ato de inscrição o encarregado de educação deve indicar, por ordem de preferência e sempre que o número de estabelecimentos de Educação Pré-Escolar existentes na área o permita, os estabelecimentos pretendidos.

g) desde que um aluno inicie a frequência num determinado Jardim de Infância, não haverá lugar a transferência durante esse ano letivo dentro do AEGN, exceto em casos devidamente justificados.

h) os alunos colocados em lista de espera são ordenados de acordo com os critérios de seleção legislados.

i) os alunos inscritos fora de prazo e que não tenham vaga no Jardim de Infância, passam para a lista de espera ficando imediatamente a seguir aos alunos que se inscreveram dentro do prazo.

Ensino Básico e Ensino Secundário

1. Às matrículas aplica-se a legislação que, no momento, estiver em vigor.

2. Ingressam obrigatoriamente no Ensino Básico os alunos que completam 6 anos de idade até 15 de setembro, como determina o nº 2, do artigo 6º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

3. A frequência do 1º ano pelos alunos que completam 6 anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro, prevista no nº 3 do mesmo artigo, fica condicionada à existência de vaga, após estar garantida a frequência de todos os alunos em idade de matrícula obrigatória.

4. Terminado o prazo de matrícula, as vagas existentes em cada escola são preenchidas de acordo com os critérios definidos na legislação em vigor.

5. As matrículas no 1º ano do Ensino Básico devem ser geridas a nível de AEGN, tendo em atenção a capacidade limite da escola do 1º ciclo para que funcione em regime normal e tendo sempre como princípio um ano por turma.

6. O período para as matrículas será dado a conhecer a todos os possíveis interessados através da afixação de informação nesse sentido na escola sede, nas escolas do 1º ciclo e em outros locais de fácil acesso ao público.

7. A renovação de matrícula tem lugar, nos anos letivos subsequentes ao da matrícula, até à conclusão do respetivo nível de ensino e para prosseguimento de estudos, em prazo a definir pela escola.

8. A renovação de matrícula realiza-se automaticamente na escola frequentada pelo aluno, sendo da responsabilidade do Professor Titular de Turma no 1º ciclo, e do Diretor de Turma nos 2º e 3º ciclos do Ensino Básico e Secundário, devendo ser facultada aos pais e/ou encarregados de educação a informação disponível que lhe permita verificar a sua correção ou a efetivação de alterações necessárias.

9. Para os efeitos previstos no número anterior, devem os estabelecimentos de educação e de ensino informar previamente os alunos ou os encarregados de educação da rede e oferta educativa existente.

10. Na renovação de matrícula para o ano inicial de frequência do Ensino Secundário, o encarregado de educação ou o aluno, quando maior, deve indicar, além dos 5 estabelecimentos a que alude o n.º 3 do presente artigo, o curso ou cursos pretendidos entre os Cursos Científico-Humanísticos, os Cursos do Ensino Artístico Especializado, os Cursos de Educação e Formação de Jovens, os Cursos Científico-Tecnológicos com Planos Próprios, os Cursos Profissionais e os Cursos Científico-Humanísticos do Ensino Recorrente.

11. Para os candidatos titulares de habilitações adquiridas em escolas estrangeiras, quer se trate do Ensino Básico quer do Ensino Secundário, o pedido de matrícula, com base na equivalência concedida, é dirigido ao estabelecimento de educação e de ensino pretendido.

12. Aos candidatos referidos no número anterior é concedida a possibilidade de requererem a matrícula em ano de escolaridade imediatamente inferior àquele a que corresponderia a matrícula relativa à habilitação concedida através de equivalência, dentro do mesmo ciclo de ensino.

13. O pedido de matrícula referido no número anterior deve ser devidamente justificado com base em dificuldades de integração no sistema de ensino português, cabendo a decisão sobre o mesmo ao Diretor do AEGN ou do estabelecimento de educação e de ensino em que seja efetivada a matrícula.

14. A matrícula ou a sua renovação deve considerar-se condicional, só se tornando definitiva quando estiver concluído o processo de distribuição dos alunos pelos estabelecimentos de ensino.

15. Quando o estabelecimento de educação e de ensino pretendido não for aquele que serve a respetiva área de residência e neste também for disponibilizada vaga na oferta educativa pretendida, o encarregado de educação ou o aluno suportam, a expensas próprias, os encargos ou o acréscimo de encargos que daí possam resultar, designadamente com a deslocação do aluno, salvo se for diferente a prática das autarquias locais envolvidas.

16. Nos termos da legislação em vigor, a prestação de falsas declarações no ato de matrícula ou de renovação de matrícula implica procedimento criminal para os seus autores, de acordo com o Despacho Conjunto 446/98, podendo, no caso de alunos não abrangidos pela escolaridade obrigatória, levar à anulação da respetiva matrícula.

Artigo 106º
Processo individual do aluno

1. Relativamente ao processo individual do aluno, que contém os seus dados de identificação, devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução, designadamente:

- **a)** Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação interna e externa, nomeadamente os relatórios individuais do aluno das provas de aferição (RIPA);
- **b)** Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
- **c)** Relatório técnico-pedagógico, programa educativo individual e identificação das áreas curriculares específicas, quando aplicável;
- **d)** Registo da participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente, culturais, artísticos, desportivos, científicos, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos no âmbito da escola;
- **e)** Registos com informação relativa a comportamentos meritórios;
- **f)** Registos com informação relativa a infrações e medidas disciplinares aplicadas.

2. 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;

3. A consulta do processo individual do aluno durante o ano letivo por este, quando maior de idade, ou por parte dos pais e/ou encarregados de educação, far-se-á no respetivo estabelecimento de ensino e na presença do Professor Titular de Turma ou do Diretor de Turma, no horário de atendimento aos pais e/ou encarregados de educação, ou em horário a combinar.

Artigo 107º
Ensino Doméstico/Ensino Individual

1. O enquadramento mais recente decorre da publicação do Decreto-Lei nº 553/80, de 21 de novembro, que define ensino doméstico e ensino individual, conforme as alíneas a) e b) do nº 4 do artigo 3º, sendo:
   a) ensino individual, aquele que é ministrado por um professor diplomado a um único aluno fora de estabelecimento de ensino.
   b) ensino doméstico, aquele que é lecionado no domicílio do aluno, por um familiar ou por pessoa que com ele habite.

2. A matrícula ou renovação da matrícula nos ensinos individual e doméstico é efetuada pelo encarregado de educação do aluno no estabelecimento de ensino oficial da área da residência, nas mesmas condições e prazos dos correspondentes graus de ensino, conforme a alínea f) do artigo 4º do Despacho Normativos nº 24/2000, de 11 de maio.

3. As restantes normas do Ensino Doméstico/Ensino Individual são estabelecidas através de protocolo a celebrar entre o encarregado de educação e o AEGN.

Artigo 108º
Prioridades na matrícula ou renovação de matrícula

As vagas existentes em cada estabelecimento de educação ou de ensino para matrícula ou renovação de matrícula são preenchidas de acordo com o Despacho Normativo nº 6/2018, de 12 de abril.

Educação Pré-Escolar

1. Na educação pré-escolar, as vagas existentes em cada estabelecimento de educação, para matrícula ou renovação de matrícula, são preenchidas de acordo com as seguintes prioridades:
   a) crianças que completem os cinco e os quatro anos de idade até dia 31 de dezembro, sucessivamente pela ordem indicada;
   b) crianças que completem os três anos de idade até 15 de setembro;
   c) crianças que completem os três anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro.

2. No âmbito de cada uma das prioridades referidas no número anterior, e como forma de desempate em situação de igualdade, são observadas, sucessivamente, as seguintes prioridades:
   a) com necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão, de acordo com o Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho;
   b) filhos de mães e pais estudantes menores, nos termos previstos no artigo 4.º da Lei n.º 90/2001, de 20 de agosto;
   c) crianças com irmãos a frequentar o estabelecimento de educação pretendido;
   d) crianças beneficiárias de ASE, cujos encarregado de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação pretendido;
   e) crianças beneficiárias de ASE, cujos encarregado de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação pretendido;
   f) crianças cujos encarregado de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação pretendido;
   g) crianças mais velhas, contando-se a idade, para o efeito, sucessivamente em anos, meses e dias;

h) crianças cujos encarregado de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação pretendido;

3. Na renovação de matrícula na educação pré-escolar é dada prioridade às crianças que frequentaram no ano anterior o estabelecimento de educação que pretendem frequentar, aplicando-se sucessivamente as prioridades definidas nos números anteriores.

Ensino Básico

1. No Ensino Básico, as vagas existentes em cada estabelecimento de ensino para matrícula ou renovação de matrícula são preenchidas dando -se prioridade, sucessivamente, aos alunos:

a) com necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão, de acordo com o Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho;

b) com necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão não abrangidos pelas condições referidas na prioridade anterior;

c) que no ano letivo anterior tenham frequentado a Educação Pré-Escolar ou o Ensino Básico no AEGN;

d) com irmãos já matriculados no estabelecimento de educação e/ou ensino;

e) beneficiários de ASE, cujos encarregado de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino pretendido;

f) beneficiários de ASE, cujos encarregado de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino pretendido;

g) cujos encarregado de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino, dando-se prioridade de entre estes aos alunos que no ano letivo anterior tenham frequentado um estabelecimento de educação e de ensino do AEGN;

h) que no ano letivo anterior tenham frequentado a Educação Pré-Escolar em instituições particulares de solidariedade social na área de influência do estabelecimento de ensino ou num estabelecimento de educação e de ensino do AEGN, dando preferência aos que residam comprovadamente mais próximo do estabelecimento DE educação e de ensino escolhido;

i) cujos encarregado de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de ensino;

j) mais velhos, no caso de matrícula, e mais novos, quando se trate de renovação de matrícula, à exceção de alunos em situação de retenção que já iniciaram o ciclo de estudos no estabelecimento de ensino;

k) que integraram o Quadro de Mérito no final do ano letivo anterior;

l) que obtiveram melhores resultados escolares no final do 3º período do ano letivo anterior;

Ensino Secundário

1. No Ensino Secundário, as vagas existentes em cada estabelecimento de ensino para matrícula ou renovação de matrícula são preenchidas dando-se prioridade, sucessivamente, aos alunos:

a) com necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão, de acordo com o Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho;

b) com necessidades educativas de carácter permanente não abrangidos pelas condições referidas na prioridade anterior;

c) com irmãos já matriculados no estabelecimento de educação e de ensino;

d) beneficiários de ASE, cujos encarregado de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino pretendido;

e) beneficiários de ASE, cujos encarregado de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino pretendido;

f) que frequentaram o mesmo estabelecimento de ensino no ano letivo anterior;

g) que comprovadamente residam ou cujos encarregado de educação comprovadamente residam na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino;

h) que frequentaram um estabelecimento de ensino do mesmo Agrupamento de Escolas, no ano letivo anterior;

i) que desenvolvam ou cujos encarregado de educação desenvolvam a sua atividade profissional na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino.

j) que integraram o Quadro de Mérito no final do ano letivo anterior;

k) que obtiveram melhores resultados no final do 3º período do ano letivo anterior;

Artigo 109º

Listas de distribuição, transferências e mudança de curso

1. O Diretor do AEGN elabora e afixa, na escola sede, uma lista dos alunos que requereram a primeira matrícula, em conformidade com a legislação em vigor.

2. As listas dos candidatos admitidos serão afixadas na escola sede, em conformidade com a legislação em vigor.

3. Durante a frequência de cada um dos ciclos do Ensino Básico não serão permitidas transferências de alunos para outros estabelecimentos de ensino, a não ser por razões de natureza excecional, devidamente ponderadas pelo Diretor, e decorrentes da vontade expressa e fundamentada do encarregado de educação ou do aluno quando maior de idade, ou em situações de mudança de residência ou de local de trabalho.

4. Os pedidos de mudança de turma são dirigidos ao Diretor e apresentados, devidamente fundamentados, em modelo próprio, nos serviços administrativos, até ao 3º dia útil a contar da publicação das listas definitivas de constituição das turmas. Cabe ao Diretor analisar e deferir/indeferir esses pedidos.

5. Ao regime de transferência é aplicável o previsto no artigo 10.ºdo Decreto-Lei n.º 176/2012, de 2 de agosto, e nos diplomas legais que regulamentam as diferentes ofertas educativas e formativas.

6. A autorização da mudança de curso, requerida pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, dentro da mesma ou para outra oferta educativa ou formativa, pode ser concedida até ao 5.º dia útil do2.º período letivo, desde que exista vaga nas turmas constituídas, sem prejuízo do disposto no n.º 7.

7. O disposto no número anterior não se aplica no caso de outras ofertas educativas ou formativas para as quais esteja expressamente prevista diferente regulamentação.

8. Aos candidatos habilitados com qualquer curso do Ensino Secundário só é permitida a frequência de outro curso, bem como uma nova matrícula e inscrição em outras disciplinas do curso já concluído ou de outros cursos, desde que, feita a distribuição dos alunos, exista vaga nas turmas constituídas.

9. Aos candidatos habilitados com qualquer curso do ensino recorrente é permitida a frequência de outro curso da mesma oferta educativa, ou de outras disciplinas do curso já concluído, nas condições mencionadas no número anterior.

10. A realização de exames de disciplinas do Ensino Secundário, após os prazos referidos anteriormente, é regulada pelo regime de avaliação em vigor aquando da sua realização e, embora não produza efeitos no diplomado Ensino Secundário, é sempre certificada.

11. Os alunos do 12.º ano que, no final do ano letivo, pretendam realizar exames nacionais ou provas de equivalência à frequência de disciplinas não incluídas no seu plano de estudos, com a finalidade de reformular o seu percurso formativo, por mudança de curso, devem solicitar a mudança do curso até ao 5.º dia útil do 3.º período letivo.

Artigo 110º

Critérios Pedagógicos de constituição dos grupos e turmas

1. Na constituição dos grupos e turmas devem prevalecer critérios de natureza pedagógica e indicações do Educador de Infância, na Educação Pré-Escolar, do Professor Titular de Turma, no 1º ciclo, e dos Conselhos de Turma, nos 2º e 3º ciclos do Ensino Básico e no Ensino Secundário:
2. Sempre que possível e ao longo do percurso escolar, o grupo/turma deverá ser mantido, exceto se houver necessidade de reajustamentos devido às disciplinas de opção, eventual desdobramento da turma, transferência de alunos ou informação fundamentada do Educador/Professos Titular de Turma/Conselho de Turma que considere a mudança de grupo/turma benéfica para o aluno;
3. A distribuição dos alunos por grupo/turma deve ter em conta a inclusão equilibrada de alunos relativamente à idade, ao sexo, às etnias, aos alunos abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 54/2018 e o número de alunos em situação de retenção;
4. Em casos excecionais, e mediante parecer favorável do Conselho Pedagógico, a turma pode ser desmembrada, no todo ou apenas em parte, por razões decorrentes do registo individual dos alunos, da análise do funcionamento da turma ou de necessidades pontuais de reestruturação de turmas;
5. A integração dos alunos transferidos deve ter em consideração o mesmo nível etário, o nível de escolaridade, a área de residência e o número de alunos em situação de retenção;
6. A integração dos alunos provenientes do estrangeiro, que apresentem dificuldades especiais em Língua Portuguesa e se encontrem no mesmo nível de escolaridade e proficiência deve ser feita na mesma turma de modo a facilitar a prestação do apoio pedagógico previsto para estes casos;
7. Os grupos/turmas são constituídas por 20 alunos, sempre que no relatório técnico-pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração do aluno em turma reduzida, não podendo esta incluir mais de dois nestas condições;
8. Nos1º, 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico, em função do número de alunos inscritos na disciplina de Educação Moral Religiosa Católica, poderá ser necessário agrupar alunos de várias turmas.
9. Os critérios pedagógicos para a formação de turmas na Educação Pré-Escolar devem obedecer à existência de instalações adequadas, sendo o número de alunos por grupo estabelecido de acordo com a legislação em vigor;
10. No caso de ser possível constituir mais do que uma turma do 1º ano de escolaridade, a distribuição dos alunos deve ter em conta, a inclusão equilibrada de alunos relativamente à idade, ao sexo, às etnias e aos alunos abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 54/2018;
11. A constituição de turmas nos 2º, 3º e 4º anos de escolaridade do Ensino Básico, deve ter em atenção que as mesmas, sempre que possível, tenham apenas um ano de escolaridade.
12. Um aluno retido nos 1º, 2º, 3º anos de escolaridade pode integrar a turma a que pertencia por decisão do Diretor, sob proposta do Professor Titular de Turma.
13. Nos 2º e 3º ciclos do Ensino Básico e Secundário, têm prioridade na escolha do turno os alunos abrangidos pelas Portarias 1550/2002 de 26 de dezembro e 294/84 de 17 de maio e os praticantes de modalidade desportiva de alta competição, desde que comprovem essa qualidade.
14. Nos 2º e 3º ciclos do Ensino Básico, a constituição de turmas rege-se pelas seguintes orientações:
    a) nas turmas do 5º ano, dever-se-á privilegiar a permanência na mesma turma de alunos oriundos da mesma escola, salvo indicação contrária do Professor Titular de Turma;
    b) os alunos abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 54/2018 devem integrar as turmas que incluam alunos da sua turma de origem, salvo indicações em contrário do Conselho de Turma.

Artigo 111º
Desdobramento de turmas

1. De acordo com a legislação em vigor é permitido o desdobramento de turmas nas disciplinas de Ciências Naturais e Físico-Química do 3.º ciclo do Ensino Básico, exclusivamente para a realização de trabalho prático ou experimental, nas seguintes condições:

a) quando o número de alunos da turma for igual ou superior a 20;

b) no tempo correspondente a um máximo de 100 minutos.

2. O desdobramento a que se refere o número anterior deverá funcionar semanalmente para ambas as disciplinas.

3. Nos Cursos de Educação e Formação o desdobramento às disciplinas técnicas ocorre em turmas com mais de 12 alunos, conforme o Decreto-Lei 9752/2012.

4. É permitido o desdobramento de turmas do Ensino Secundário, exclusivamente para a realização de trabalho prático ou experimental, nas seguintes condições:

a) nos cursos científico-humanísticos, no tempo semanal de lecionação correspondente a 150 minutos, no máximo, quando o número de alunos da turma for superior a 20, nas seguintes disciplinas bienais:

I. Biologia e Geologia;
II. Física e Química A;
III. Língua Estrangeira (da componente de formação específica do curso de Línguas e Humanidades).

b) nos cursos científico-humanísticos, no tempo semanal de lecionação correspondente a 100 minutos, no máximo, quando o número de alunos da turma for superior a 20, nas seguintes disciplinas anuais:

I. Biologia;
II. Física;
III. Geologia;
IV. Materiais e Tecnologias;
V. Química.

c) na componente de formação específica dos cursos científico-humanísticos, no tempo semanal de lecionação correspondente a 150 minutos, no máximo, quando o número de alunos da turma for superior a 20 nas seguintes disciplinas:

I. Desenho A;
II. Oficina de Artes;
III. Oficina Multimédia B.

d) na disciplina de Geometria Descritiva A da componente de formação específica dos cursos científico-humanísticos, no tempo semanal de lecionação correspondente a 50 minutos, no máximo, quando o número de alunos da turma for superior a 24;

e) nas disciplinas de caráter laboratorial da componente de formação científica dos cursos profissionais, até um tempo letivo, sempre que o número de alunos for superior a 20;

f) sem prejuízo do disposto na alínea seguinte, nas disciplinas de caráter laboratorial, oficinal, informático ou artístico da componente de formação técnica dos cursos profissionais, na totalidade da carga horária semanal, quando o número de alunos for superior a 15;

g) nas disciplinas da componente de formação técnica dos cursos profissionais ou vocacionais de música, deve ser observado o disposto para as disciplinas congéneres do ensino artístico especializado, nos regimes articulado e integrado, na legislação específica aplicável.

5. A implementação de outros desdobramentos poderá fazer-se com recurso a horas de crédito horário.

Artigo 112º
Distribuição do serviço docente

1. A distribuição do serviço docente tem por finalidade garantir as condições para o desenvolvimento das ofertas educativas e de outras atividades que promovam a formação integral dos alunos, conforme os despachos anuais de organização do ano letivo.

2. Os critérios subjacentes à distribuição do serviço docente devem ter em conta a gestão eficiente e eficaz dos recursos disponíveis, tanto na adaptação aos fins educativos a que se destinam como na otimização do potencial de formação de cada um dos docentes.

3. Os docentes podem, independentemente do grupo pelo qual foram recrutados, lecionar outra disciplina ou unidade de formação do mesmo, ou de diferente ciclo ou nível de ensino, desde que sejam titulares da adequada formação científica e certificação de idoneidade nos casos em que esta é requerida.

4. A distribuição do serviço docente concretiza -se com a entrega de um horário semanal a cada docente no início do ano letivo ou no início da sua atividade, sempre que esta não seja coincidente com o início do ano letivo.

5. A distribuição de serviço é da competência do Diretor e norteia-se por critérios de bom aproveitamento dos recursos disponíveis nos termos do Despacho anual de organização do ano letivo.

6. A componente não letiva de trabalho a nível de estabelecimento inclui todo o trabalho atribuído ao docente que não seja letivo nem integre a componente não letiva individual.

7. Para além das competências atribuídas no artigo nº. 82º do Estatuto da Carreira Docente e das previstas no Despacho de organização do ano letivo (OAL), estas horas são utilizadas prioritariamente no exercício das seguintes funções:

a) apoio individual aos alunos;
b) trabalho colaborativo entre professores;
c) formação contínua;
d) atendimento aos encarregados de educação;
e) avaliações técnico-pedagógicas;
f) atividades lúdico-desportivas;
g) avaliação de desempenho de outros docentes;
h) clubes temáticos;
i) desempenho de cargos;
j) dinamização e acompanhamento das atividades de enriquecimento e complemento curricular;
k) leitura orientada;
l) orientação e acompanhamento dos alunos;
m) supervisão pedagógica;
n) uso de tecnologias de informação.

8. O exercício de cargos de coordenação pedagógica deve ser atribuído aos docentes mais experientes, que reúnam competências a nível pedagógico e técnico adequadas às funções a desempenhar.

9. Os Coordenadores de Departamento Curricular exercem as funções de coordenação do respetivo Departamento no âmbito da componente não letiva do respetivo horário semanal, de acordo com o disposto do artigo 79º do Estatuto da Carreira Docente. Este horário deve ser comunicado a todos os docentes de cada Departamento por correio eletrónico.

Capítulo VII
Direitos e Deveres dos Membros da Comunidade Educativa

Artigo 113º
Direitos gerais de todos os membros da comunidade escolar

1. Participar no processo de elaboração e desenvolvimento do Projeto Educativo, do Regulamento Interno e dos Planos Anual e Plurianual de Atividades do AEGN, nos termos da lei e do presente Regulamento Interno.

2. Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer setor ou serviço do AEGN e, quando efetuadas por escrito, ter, em relação a cada uma, uma resposta dos órgãos competentes.

3. Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos.
4. Ser tratado com respeito e correção.
5. Aceder livremente aos documentos estruturantes de atividade do AEGN, nomeadamente o Projeto Educativo, Regulamento Interno e os Planos Anual e Plurianual de Atividades, a disponibilizar na página eletrónica do AEGN em formato só de leitura. Também poderão ser disponibilizados em suporte de papel, ou noutro tipo de suporte, contra o pagamento dos respetivos custos.
6. O Regulamento Interno é publicitado na página eletrónica do AEGN, estando disponível em suporte de papel em cada estabelecimento de ensino em local próprio para o efeito.
7.

Artigo 114º
Deveres gerais de todos os membros da comunidade escolar

1. Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos seus horários.
2. Promover um convívio são, com base na disciplina, no respeito mútuo e no espírito de entreajuda, cumprindo as regras básicas do civismo e da boa educação, de modo a criar um clima de confiança e harmonia.
3. Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais de todos os restantes membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação.
4. Ser recetivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, ponderando as sugestões que visem melhorar os mesmos.
5. Respeitar os locais de trabalho e aprendizagem, mantendo o silêncio nos átrios e corredores e não praticando atividades perturbadoras nas zonas envolventes, durante os tempos letivos.
6. Não utilizar, equipamentos tecnológicos passíveis de perturbar o bom funcionamento das atividades escolares.
7. Manter a escola limpa, não deitando lixo para o chão e não sujando as instalações, o mobiliário e outro material didático, as paredes e os espaços.
8. Zelar pela defesa e conservação do AEGN, não danificando nem permitindo que seja danificado qualquer espaço, equipamento ou instalação.
9. Identificar-se, sempre que tal lhe seja solicitado, apresentando o respetivo cartão de identificação.
10. Conhecer as normas e horários de funcionamento do AEGN e dos seus serviços.
11. Alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar, exceto se devidamente identificadas com o cartão de visitante em local bem visível.
12. Não possuir nem consumir substâncias psicoativas nas instalações escolares.
13. Os pontos 9, 10, 11, 12 não se aplicam aos alunos do pré-escolar e do 1º ciclo.
14. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno do AEGN.

Secção A
Alunos

Artigo 115º
Direitos gerais

1. É aluno do AEGN, e para efeitos deste Regulamento Interno, todo aquele que nela estiver legalmente matriculado. Perde a condição de aluno do AEGN todo aquele que for excluído da frequência por faltas, transferido para outro estabelecimento de ensino ou tiver anulado a matrícula a todas as disciplinas em que está inscrito.
2. No desenvolvimento dos princípios do Estado de direito democrático, dos valores nacionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da dignidade da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável, da liberdade individual e da identidade nacional, o aluno tem o direito e o dever

de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem, a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da humanidade.

Artigo 116º
Direitos

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

a) ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, 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) escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais e/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;

d) ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;

e) 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;

f) usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares, de complemento curricular e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento integral do aluno;

g) 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;

h) usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;

i) beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;

j) 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;

k) ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;

l) ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;

m) participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos Órgãos de Administração e Gestão do AEGN, na criação e execução do respetivo Projeto Educativo, bem como na elaboração do Regulamento Interno, com exceção dos alunos do 1º ciclo;

n) eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação adequadas à sua idade no âmbito do AEGN, bem como ser eleito, nos termos da lei e deste Regulamento Interno;

o) apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e Órgãos de Administração e Gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse e adequados à sua idade;

p) organizar e participar em iniciativas adequadas à sua idade que promovam a formação e ocupação de tempos livres;

q) participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo Regulamento Interno;

r) participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;

s) beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

2. A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas g), h) e r) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou disciplinar sancionatória aplicada ao aluno.

3. Utilizar nos seus tempos livres a biblioteca, a sala de convívio e outros espaços da escola, desde que em conformidade com as normas de utilização dos referidos espaços.

4. A tomar a medicação na hora certa, desde que:

a) devidamente prescrita por declaração médica, com a entrega de cópia da mesma;

b) com indicação expressa escrita pelo encarregado de educação através da caderneta do aluno;

c) com conhecimento prévio do docente com o qual está a ter aula, com indicação expressa escrita pelo encarregado de educação através da caderneta do aluno.

5. O aluno tem ainda direito a ser informado, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente:

a) o modo de organização do seu plano de estudos ou curso, as Aprendizagens Essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os critérios de avaliação;

b) regime de assiduidade, procedimento disciplinar e funcionamento geral do AEGN, que devem ser transmitidos pelos seus professores, em especial pelo Professores Titulares de Turma ou Diretor de Turma;

c) matrícula, abono de família e regimes de candidatura a apoios socioeducativos;

d) normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações do AEGN;

e) procedimentos de emergência em caso de crise e conhecimento do plano de evacuação;

f) normas de utilização de instalações específicas, em especial a biblioteca, os laboratórios, o refeitório, o bufete e as instalações desportivas;

g) iniciativas em que possa participar, desde que o AEGN tenha conhecimento e considere relevantes;

h) conhecer as regras de utilização do cartão magnético, nas escolas em que exista essa valência.

6. Para além destes direitos, explicitam-se ainda os seguintes:

a) assistir às aulas, mesmo chegando atrasados e tendo, por tal, falta de atraso;

b) receber, devidamente corrigidos os trabalhos que tenham sido recolhidos pelo professor;

c) sempre que possível, não ter mais do que uma ficha de avaliação/prova no mesmo dia;

d) ter professores assíduos, pontuais, atualizados científica e pedagogicamente e com preocupações evidentes quanto a todos os aspetos formativos;

e) receber apoio dos seus professores, quando o solicitarem, especialmente por parte do Professores Titulares de Turma ou Diretor de Turma, no sentido de ajudar a ultrapassar eventuais problemas;

f) ter a colaboração e o interesse dos pais ou do seu encarregado de educação por todos os aspetos da sua vida escolar;

g) serem representados, em cada turma.

h) acompanhar remotamente as atividades escolares sempre que se encontre ausente, por mais de cinco dias úteis, devido a doença comprovada por atestado médico.

7. Relativamente ao processo individual do aluno, deve ser respeitado o seguinte:

a) o processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo

devolvido aos pais e/ou encarregados de educação ou, se maior de idade, ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória, ou, não se verificando interrupção no prosseguimento de estudos, aquando da conclusão do Ensino Secundário;

b) são registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a infrações e medidas disciplinares aplicadas, incluindo a descrição dos respetivos efeitos constituindo-se como registo exclusivo em termos disciplinares;

c) 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;

d) a consulta do processo individual do aluno durante o ano letivo por este, quando maior de idade, ou por parte dos pais e/ou encarregados de educação, far-se-á no respetivo estabelecimento de ensino e na presença do Professor Titular de Turma ou do Diretor de Turma, no horário de atendimento aos pais e/ou encarregados de educação, ou em horário a combinar.

Artigo 117º
Direito à participação e à representação

1. A participação e representação dos alunos processam-se de acordo com a Lei de Bases do Sistema Educativo e concretizam-se através:

a) dos Delegados e Subdelegados de Turma;

b) da Assembleia de Delegados de Turma;

c) das Assembleias de Alunos;

d) da Associação de Estudantes da Escola Secundária Gaia Nascente.

2. O seu funcionamento rege-se pela lei geral das Associações e demais legislação aplicável.

Artigo 118º
Características, funções e deveres do Delegado e do Subdelegado

1. Para efeitos de representação, os alunos devem eleger o Delegado e o Subdelegado de cada turma dos Ensino Básico e Secundário, em termos adequados à sua faixa etária.

2. Ao exercício de funções de Delegado ou de Subdelegado de turma devem estar associadas as seguintes características:

a) sentido de responsabilidade;

b) sentido crítico;

c) autonomia;

d) capacidade de ouvir os outros;

e) capacidade de comunicação das suas opiniões e das opiniões dos colegas da turma;

f) capacidade de bom relacionamento com os colegas da turma e com os adultos.

3. São funções e deveres do Delegado de Turma:

a) ter sentido de responsabilidade;

b) informar os colegas acerca das orientações/decisões tomadas no AEGN;

c) comunicar aos Professores Titulares de Turma ou Diretor de Turma qualquer problema existente na turma;

d) participar, sempre que solicitado, nas reuniões dos Conselhos de Turma;

e) ser porta-voz da sua turma na apresentação de projetos e opiniões;

f) representar a turma sempre que para tal for solicitado;

g) desempenhar todas as funções que lhe venham a ser cometidas.

4. O Subdelegado deve substituir o Delegado nos seus impedimentos.

Artigo 119º

Eleição, desistência e exoneração do Delegado e do Subdelegado

1. Para efeitos de representação, todos os alunos elegem, em sufrágio universal, direto, secreto e sobre orientação do Diretor de Turma ou dos Professores Titulares de Turma, o Delegado e o Subdelegado, da respetiva turma, em termos adequados à sua faixa etária, no início do ano letivo, devendo os resultados de cada eleição serem conhecidos até ao fim do primeiro mês de aulas, sendo lavrada a respetiva ata.

2. O Delegado e/ou o Subdelegado poderão ser exonerados sempre que:

a) não cumpram as tarefas para as quais foram eleitos;

b) tenham sido sujeitos a um procedimento disciplinar.

c) a seu pedido devidamente fundamentado.

3. Se, no decorrer do ano letivo, houver a desistência do Delegado ou do Subdelegado, ou de ambos, proceder-se-á a nova eleição.

Artigo 120º

Direito à solicitação de reuniões de turma

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de Delegados e/ou Subdelegados de turma, em termos adequados à sua faixa etária.

2. Estas reuniões poderão ser realizadas por solicitação do Diretor ou por solicitação de pelo menos dois terços dos Delegados e Subdelegados de turma ao Diretor.

3. Das decisões tomadas, nas reuniões referidas no número anterior, deverá ser elaborada uma ata sobre os assuntos tratados e decisões tomadas, que deverá ser entregue posteriormente ao Diretor.

4. Nas reuniões referidas, no ponto anterior, deverá estar presente o Coordenador de Departamento, no caso do 1º Ciclo, ou o Coordenador dos Diretores de Turma, no caso do 2º e 3º ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário.

5. O Delegado e o Subdelegado de turma, ou 25% dos alunos da turma, têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas. O pedido é apresentado aos Professores Titulares de Turma ou Diretor de Turma, que providenciará a disponibilização de espaço adequado para a realização da reunião.

6. Por iniciativa dos alunos, dos Professores Titulares de Turma ou dos Diretores de Turma, poder-se-á solicitar a participação dos representantes dos pais e/ou encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.

7. 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.

Artigo 121º

Direito de reunião e associação

É assegurado o direito de reunião e de associação nos termos das leis próprias, desde que respeitem os dispositivos legais aplicáveis, e tenham a aprovação, escrita ou verbal, consoante os casos, do Diretor.

Artigo 122º

Direito de assistência às aulas

1. Os alunos do Ensino Secundário poderão assistir às aulas das disciplinas em que não obtiveram aproveitamento nos 10º, 11º e 12º anos, havendo compatibilidade de horários, desde que previamente autorizados pelo Diretor, e ouvidos os professores das disciplinas em causa. Esta

autorização pode ser suspensa com base em participação fundamentada do docente e atendível pelo Diretor.

2. Os alunos com estatuto de assistente, desde que regularmente matriculados, ficam sujeitos à observância da lei e das normas contidas no presente regulamento em todas as aulas das disciplinas em que têm o estatuto de assistente.

3. No sentido de rentabilizar o esforço realizado pelo AEGN, os alunos com estatuto de assistente usufruem de todos os direitos e deveres dos restantes alunos, mas não estão abrangidos pelo seguro escolar.

Artigo 123º
Processo de avaliação

1. A caraterização global do processo de avaliação de cada disciplina/ano curricular deve ser do conhecimento, no início do ano letivo, de todos os que a ela vão ser sujeitos e tem como referente os critérios de avaliação, aprovados pelo Conselho Pedagógico, sob proposta dos Departamentos Curriculares.

2. Na Educação Pré-Escolar procede-se a uma observação diagnóstica de cada aluno, assim como a uma avaliação formativa com caráter sistemático e contínuo que contemple a aquisição progressiva das aprendizagens

3. No final de cada período é dada a conhecer formalmente aos pais e/ou encarregados de educação, informação/avaliação do seu educando.

4. Nos Ensinos Básico e Secundário, os testes de avaliação devem respeitar os seguintes princípios:

a) o aluno tem o direito a ser informado da data da realização dos testes de avaliação regular, com a antecedência mínima de 48 horas;

b) não deverá ser realizado, em cada turma, mais do que um teste de avaliação por dia, e nenhum será realizado na última semana no final de cada período letivo, a não ser com autorização expressa do Diretor;

c) em cada disciplina, só poderá haver lugar à realização de um novo teste de avaliação após a entrega do anterior;

d) a entrega dos testes deve ser acompanhada da respetiva correção em contexto de sala de aula. Essa entrega, assim como a de outros trabalhos realizados na sequência do processo de ensino e aprendizagem, deve, obrigatoriamente, ser feita antes do final de cada período, numa sala de aula e em tempo letivo;

e) quer no Ensino Básico quer no ensino secundário, a classificação dos testes poderá indicar a respetiva menção qualitativa, quantitativa ou as duas. a classificação dos testes deverá indicar a respetiva menção qualitativa no Ensino Básico e a classificação quantitativa no Ensino Secundário.

5. Outros instrumentos internos de avaliação poderão ser definidos e regulamentados pelo Conselho Pedagógico.

Artigo 124º
Acidente escolar

1. Considera-se acidente escolar o que ocorre durante qualquer tipo de atividade programada pelo AEGN, ou no percurso casa – escola – casa dentro do período considerado necessário para o aluno efetuar esse percurso.

2. Sempre que ocorra um acidente escolar, o Educador Titular de Grupo, o Professor Titular de Turma, o Diretor de Turma ou o Coordenador de Estabelecimento, deverá comunicar essa ocorrência aos serviços administrativos ou ao Diretor, no prazo máximo de 5 dias.

3. O Seguro Escolar funciona em regime de complementaridade do sistema ou subsistema de saúde de que o aluno é beneficiário, isto é, apenas reembolsa a verba não suportada pelo seu subsistema de saúde.

4. No caso de qualquer acidente ocorrido numa das escolas do AEGN, estas deverão entrar em contacto com o encarregado de educação no sentido de o informar sobre o ocorrido e fazer o respetivo encaminhamento para o Centro Hospitalar de Vila Nova de Gaia/Espinho, em ambulância dos Bombeiros ou do INEM, sendo acompanhado por um assistente operacional ou, sendo viável, pelo próprio encarregado de educação.

5. Qualquer ferimento ligeiro será resolvido em espaço próprio na escola.

6. Qualquer acidente com alguma gravidade, que implique uma ida ao Serviço de Urgência de uma unidade hospitalar, dá origem à abertura de um *processo de acidente*.

7. Caso o acidente se verifique dentro da escola ou durante visitas de estudo autorizadas pelo Conselho Pedagógico, o aluno será assistido ao abrigo dos serviços de saúde a que pertencem os pais ou o próprio aluno;

8. Como complemento do referido no ponto 4, o seguro escolar cobre acidentes ocorridos:

a) nas instalações escolares, durante o período letivo;

b) no trajeto entre a residência e o estabelecimento de ensino ou vice-versa, desde que se verifique no período de tempo imediatamente anterior ao início da atividade letiva ou posterior ao seu tempo, dentro do limite de tempo considerado necessário para percorrer a distância do local da saída ao local do acidente;

c) nos locais próprios de travessia de peões (passadeiras);

d) em atividades previstas no Plano Anual de Atividades do Agrupamento.

9. As despesas de transporte terão sempre que ser justificadas por documento comprovativo da sua realização.

10. A assistência médica e de enfermagem para ser coberta pelo Seguro Escolar terá de ser prestada em estabelecimento públicos (hospitais e /ou centros de saúde) com exceção dos:

a) casos de impossibilidade e de tratamento naqueles estabelecimentos, desde que devidamente comprovados pelos respetivos serviços;

b) serviços de estomatologia, em que deverá recorrer-se, sempre que possível, a médico com contrato com o sistema ou subsistema do aluno e anexar ao processo de acidente escolar relatório discriminatório;

c) assistência médica prestada por instituições hospitalares ou por médicos particulares, abrangidos pelo sistema ou subsistema ou seguro de saúde, de que o aluno é beneficiário.

11. O encarregado de educação deve apresentar na escola recibos de todas as despesas, bem como cópia do receituário médico, no caso de haver prescrição de medicamentos e /ou tratamentos.

12. Nos casos de atropelamento, o Seguro Escolar só atua depois de haver decisão judicial, relativamente à culpa dos intervenientes. Torna-se, por isso, indispensável que o encarregado de educação comunique a ocorrência à autoridade policial local (P.S.P./G.N.R.), formalizando queixa. Contudo, em caso de atropelamento, o Seguro Escolar assegura sempre o pagamento das despesas relativas à primeira assistência médica.

13. Estas indicações não dispensam a leitura dos documentos que regulamentam o Seguro Escolar (Portaria nº 413/99, de 8 de junho e Artigo 41º do Dec. Lei nº 55/2009 de 2 de março), os quais se encontram à disposição dos interessados nos Serviços de Acão Social Escolar do AEGN.

Artigo 125º
Deveres gerais do aluno

1. A realização de uma escolaridade bem-sucedida, numa perspetiva de formação integral do cidadão, implica a responsabilização do aluno, enquanto elemento nuclear da comunidade educativa. Assim, os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pela componente obrigacional inerente aos direitos que lhe são conferidos no âmbito do sistema educativo, bem como por contribuírem para garantir aos demais membros da comunidade educativa e da escola

os mesmos direitos que a si próprio são conferidos, em especial respeitando ativamente o exercício, pelos demais alunos, do direito à educação.

2. Para além dos deveres gerais atrás enunciados, os alunos devem ainda assumir os seguintes deveres:

a) estudar, empenhando-se 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 professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;

d) tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;

e) não perturbar as aulas com atitudes incorretas, cumprindo as regras da sala de aula;

f) usar uma linguagem adequada, não utilizando vocabulário inapropriado;

g) brincar sem violência, transitando dentro da escola sem correrias ou gritos;

h) não fazer barulho nem perturbar as aulas em funcionamento, afastando-se das salas de aula e dos recreios que lhe são próximos e jogando à bola apenas nos espaços próprios;

i) guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;

j) respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;

k) contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração no AEGN de todos os alunos;

l) participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas no AEGN, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;

m) respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa;

n) 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;

o) zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes do AEGN, fazendo uso correto dos mesmos;

p) respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa, sob pena da reparação pecuniária e material do mesmo, independentemente das medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias que ao caso seja aplicado;

q) permanecer no AEGN durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou do Diretor do AEGN;

r) participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;

s) conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, as normas de funcionamento dos serviços do AEGN e o respetivo Regulamento Interno, subscrevendo a declaração anual de aceitação do mesmo e do compromisso altivo quanto ao seu cumprimento integral;

t) não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;

u) não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a terceiros;

v) ser diariamente portadores:

i. com exceção dos alunos do Jardim de Infância e 1º Ciclo, do cartão de estudante e identificar-se perante qualquer docente ou assistente operacional do AEGN, sempre que tal lhe seja solicitado.

ii. da caderneta escolar (Ensino Básico) e identificar-se, perante qualquer docente ou assistente operacional do AEGN, disponibilizando-a sempre que tal lhe seja solicitada.

w) não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, tablets e, 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;

x) não utilizar equipamentos de som em qualquer espaço ou atividade escolares.

y) não captar sons ou imagens, sem autorização prévia dos professores ou do Coordenador de Estabelecimento, designadamente de atividades letivas e não letivas, 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;

z) não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor do AEGN;

aa) respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;

bb) apresentar-se com vestuário adequado à idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares;

cc) 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.

3. Para além dos deveres referidos anteriormente, os alunos devem:

a) desligar os telemóveis antes de entrar na sala de aula, ou nos locais onde decorram outras atividades formativas, e colocá-los em local próprio indicado pelo professor;

b) respeitar os limites de acesso aos espaços, sendo vedado o acesso dos alunos à sala de professores, de Diretores de Turma e outros espaços reservados, salvo razões que o justifiquem;

c) pedir autorização à Coordenação de escola ou, no caso da escola sede, ao Diretor, para afixar qualquer cartaz nas instalações do AEGN.

Artigo 126º
Deveres em relação à sala de aula

1. Na Educação Pré-Escolar e 1.º Ciclo do Ensino Básico, em caso de atraso reiterado, os encarregados de educação são chamados à escola de modo a assumir a responsabilidade perante o cumprimento dos horários.

2. No 2.º, 3.º ciclos do Ensino Básico e Secundário:

a) o aluno deve dirigir-se para o local das atividades letivas ao toque da campainha, aguardando aí a chegada do professor e cumprindo as indicações dos assistentes operacionais em serviço no local;

b) quando o aluno, sem motivo válido, não entrar na sala de aula até 10 minutos após o início do primeiro tempo letivo do seu horário ou até 5 minutos após o início da aula, nos restantes tempos letivos, a falta de pontualidade do aluno implica a marcação de uma falta por motivo de atraso, por parte do professor. Em ambas as situações, a referida falta deverá ser assinalada no sumário, com a indicação do tempo de atraso em "Ocorrências" e comunicada ao encarregado de educação.

c) a quarta falta marcada por motivo de atraso na mesma disciplina determina a marcação de falta de presença, que deve ser registada pelo professor no sumário, com a respetiva indicação do tempo do atraso em "Ocorrências" e comunicado ao Diretor de Turma e ao encarregado de educação.

d) a prática continuada deste tipo de comportamento deve conduzir à instauração de procedimento disciplinar.

e) o procedimento previsto na alínea anterior não se aplica aos alunos das vias profissionalizantes, que se regem por regulamento próprio.

3. No 1º ciclo, a quinta falta de pontualidade determina a marcação de 1h de falta, que deve ser registada pelo Professor Titular de Turma no sumário, com a indicação de falta de pontualidade em "Ocorrências".

4. Não entrar na sala de aula antes da autorização do professor. A aula é dada por terminada após

indicação do docente para arrumar o material e autorizar a saída.

5. Solicitar justificadamente ao Assistente Operacional, em serviço no local, que o acompanhe na entrada numa sala de aula, quando não estiver presente o professor.

6. Ocupar, obrigatoriamente, na sala de aula o lugar definido no início do ano letivo pelo professor, salvaguardando-se os casos justificados de mudança. Não deve levantar-se ou mudar de lugar sem autorização do professor.

7. Abandonar a sala durante o tempo letivo, sempre que para tal seja intimado pelo professor.

8. Ser portador de todo o material escolar necessário em cada disciplina, indicado pelo respetivo docente aos alunos, de acordo com o aprovado na primeira reunião do Departamento de cada ano letivo.

9. Sempre que um aluno não apresente o material necessário deverá ser marcada falta de material no sumário. Esta falta contará apenas para controlo interno, devendo o professor comunicar o sucedido ao encarregado de educação através da Caderneta do Aluno ou, na falta desta, pelo meio mais expedito.

10. Nos 2.º e 3. ciclos do Ensino Básico implica que:

a) a quarta falta de material necessário na mesma disciplina determina a marcação de uma falta de presença, que deve ser registada pelo professor no sumário, com a respetiva indicação em "Ocorrências". Esta falta deve ser comunicada ao encarregado de educação e considerada como injustificada pelo Diretor de Turma, salvo casos excecionais devidamente justificados, até ao terceiro dia subsequente à verificação da mesma.

b) nas quinta, sexta e sétima faltas de material necessário na mesma disciplina deverá ser marcada falta de material no sumário. Esta falta contará apenas para controlo interno, devendo o professor comunicar o sucedido ao encarregado de educação.

c) à oitava e subsequentes faltas de material necessário, na mesma disciplina, determina a marcação de uma falta de presença, que deve ser registada pelo professor no sumário, com a respetiva indicação em "Ocorrências". Estas faltas devem ser comunicadas ao encarregado de educação e consideradas como injustificadas pelo Diretor de Turma, salvo casos excecionais devidamente justificados, até ao terceiro dia subsequente à verificação da mesma.

d) o procedimento previsto nas alíneas anteriores não se aplica aos alunos das vias profissionalizantes, que se regem por regulamento próprio.

11. Nos Cursos Científicos Humanísticos implica que:

a) sempre que um aluno não apresente o material necessário deverá ser marcada falta de material no sumário. Esta falta contará apenas para controlo interno, devendo o professor comunicar o sucedido ao encarregado de educação pelo meio mais expedito.

b) à quarta e subsequentes faltas de material necessário, na mesma disciplina, determina a marcação de uma falta de presença, que deve ser registada pelo professor no sumário, com a respetiva indicação em "Ocorrências". Estas faltas devem ser comunicadas ao encarregado de educação e consideradas como injustificadas pelo Diretor de Turma, salvo casos excecionais devidamente justificados, até ao terceiro dia subsequente à verificação da mesma.

12. Participar ativamente nos trabalhos escolares, comportando-se com correção e mantendo a sala de aula, e todos os materiais utilizados, em boas condições de limpeza e arrumação.

13. Manter os cadernos diários organizados e em dia, neles devendo constar, nos 2º, 3º ciclos e secundário, todos os sumários das aulas e outros registos considerados indispensáveis pelo docente**,** bem como os testes e outros trabalhos de avaliação, devidamente rubricados pelos pais e/ou encarregados de educação, como prova do seu conhecimento.

14. Comparecer aos momentos fundamentais de avaliação (testes, fichas e trabalhos a realizar na aula), conforme planeamento prévio. A falta a estes momentos de avaliação deverá ser devidamente justificada perante o docente dentro dos prazos legais em vigor e previstos no artigo 125.º deste Regulamento Interno que, se assim o entender, poderá submeter o aluno a nova avaliação, com ou

sem marcação prévia, dando conhecimento ao Diretor de Turma e ao encarregado de educação.
No caso de se registarem faltas repetidas aos momentos de avaliação, a justificação só será aceite com comprovativo emitido por uma entidade competente.

Artigo 127º
Deveres de frequência, assiduidade e pontualidade

1. Os alunos que frequentam a Educação Pré-Escolar e o 1º ciclo estão obrigados ao dever de pontualidade e assiduidade nos termos do previsto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos dos Ensino Básico e Secundário são especialmente responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade.
3. O dever de assiduidade implica para o aluno quer a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequadas, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.
4. 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.
5. As faltas são registadas pelo professor em suportes administrativos adequados.
6. As faltas interpoladas são consideradas injustificadas e sujeitas a medidas disciplinares corretivas, exceto quando justificadas nos termos da lei.

Subsecção I
Gestão processual do dever de assiduidade dos alunos

Artigo 128º
Natureza das faltas

1. São previstas no presente Regulamento Interno as faltas justificadas e injustificadas, bem como os seus efeitos.

2. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
3. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.

4. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física, em conformidade com o regimento da disciplina.
5. 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 129º
Justificação de faltas

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
   a) doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a cinco dias úteis;
   b) isolamento profilático, determinado por doença infectocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
   c) falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;

d) nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;

e) realização de tratamento ambulatório, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;

f) assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;

g) comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, tal como definido na Lei nº 90/2001, de 20 de agosto;

h) ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comummente reconhecida como própria dessa religião;

i) preparação ou participação em competições desportivas de alunos integrados no subsistema do alto rendimento, nos termos da legislação em vigor, bem como daqueles que sejam designados para integrar seleções ou outras representações nacionais, nos períodos de preparação e participação competitiva, ou, ainda, a participação dos demais alunos em atividades desportivas e culturais quando esta seja considerada relevante pelas respetivas autoridades escolares;

j) participação em atividades associativas, nos termos da lei;

k) cumprimento de obrigações legais;

l) outro facto impeditivo da presença no AEGN, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo Professores Titulares de Turma ou Diretores de Turma;

m) 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;

n) participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.

2. Os pais e/ou encarregados de educação, ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, apresentam o pedido de justificação das faltas, por escrito, ao Educador Titular de Grupo, ao Professor Titular de Turma ou ao Diretor de Turma, com indicação do dia, hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma através do NETGIAE, na caderneta escolar, ou em documento próprio.

3. O Educador Titular de Grupo, o Professor Titular de Turma ou o Diretor de Turma pode solicitar aos pais e/ou encarregados de educação, ou ao aluno, quando 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.

4. 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.

Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos docentes. Estas medidas devem ser aplicadas em função da idade do aluno, do seu percurso formativo e da sua situação concreta.

Artigo 130º
Faltas injustificadas

1. As faltas são injustificadas quando:

a) não tenha sido apresentada justificação;

b) a justificação tenha sido apresentada fora do prazo;

c) a justificação não tenha sido aceite;

d) a marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar

sancionatória.

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

3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais e/ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo Educador Titular de Grupo, Professor Titular de Turma ou Diretor de Turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 131º
Excesso grave de faltas

1. Na Educação Pré-Escolar, quando uma criança falte ininterruptamente durante 5 dias ou 10 dias intercaladamente sem apresentar justificação, o docente deverá contatar o encarregado de educação pelo meio mais expedito. Não havendo resposta, ou não sendo apresentada justificação ao fim de 10 dias, considera-se como desistência e o aluno não poderá voltar a frequentar o Jardim de Infância nesse ano letivo, devendo a vaga ser preenchida pelo primeiro aluno que se encontre em lista de espera.

2. No 1º Ciclo do Ensino Básico, os alunos não podem ultrapassar o limite de 10 dias, de faltas injustificadas, seguidos ou interpolados.

3. Nos 2º e 3º ciclos do Ensino Básico e no Ensino Científico-humanístico, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina.

4. Nas vias profissionalizantes, 11º e 12º anos, as faltas injustificadas não podem exceder 10% do número de tempos letivos por módulo. No 10º ano das vias profissionalizantes e nos cursos CEF, as faltas injustificadas não podem exceder o total de horas dos módulos/disciplinas, respetivamente.

5. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais e/ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma ou pelo docente que desempenhe funções equiparadas.

6. A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

7. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis ao AEGN, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pelo AEGN, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

8. Para efeitos do disposto no nº 3, são também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, nos termos do nº 5 do artigo 26º da lei 51/2012, de 5 de setembro, bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão.

9. 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 módulo, disciplina ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria ou definidos, no quadro daquela, nos regimentos das diferentes ofertas formativas.

Artigo 132º
Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação

de medidas disciplinares sancionatórias, previstas neste Regulamento Interno;

2. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o nº 3 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa e ou no Regulamento Interno do AEGN, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas nos termos da regulamentação específica da oferta formativa e nos contratos estabelecidos com o aluno e/ou encarregado de educação.

3. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais e/ou encarregados de educação do aluno.

4. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais e/ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, pelo Diretor de Turma, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.

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

Artigo 133º
Medidas de recuperação e de integração

1. Independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos pode obrigar ao cumprimento de atividades, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.

2. 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 professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as regras aprovadas pelo Conselho Pedagógico, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia.

4. As medidas corretivas a que se refere o presente artigo são definidas nos termos dos artigos 16º e 27º da lei 51/2012, de 5 de setembro, com as especificidades previstas nos pontos seguintes.

5. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, 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.

7. O cumprimento destas atividades, por parte do aluno, realiza-se em período suplementar ao horário letivo, não isentando o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido. Estas atividades deverão ser dadas a conhecer ao respetivo encarregado de educação, sendo o aluno menor de idade.

8. As atividades de recuperação da aprendizagem, são decididas pelo Professor Titular de Turma ou pelo/s professor/es da/s disciplina/s em que foi ultrapassado o limite de faltas, devendo indicá-las em documento próprio. As matérias a trabalhar nas mesmas deverão ser aquelas que foram tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.

9. Estas atividades deverão ter início no mais curto espaço de tempo possível, não devendo ultrapassar uma semana após a ocorrência da ultrapassagem do limite de faltas. Caso o encarregado de educação não compareça na escola para tomar conhecimento destas atividades, o Professor Titular de Turma ou Diretor de Turma deverá fazer chegar esta informação pelo meio mais expedito.

10. Estas atividades deverão ser cumpridas não ultrapassando três semanas.

11. Estas atividades devem ser objeto de avaliação, pelos respetivos Professores Titulares de Turma ou de disciplina/s, devendo esta avaliação ser comunicada ao respetivo encarregado de educação.

12. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.

13. 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.

Artigo 134º
Incumprimento ou ineficácia das medidas

1. O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando -se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do Tribunal de Família e Menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais e/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 do AEGN, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.

4. Quando a medida a que se referem os números 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, determinam ainda, logo que definido pelo Professor Titular de Turma ou pelo Conselho de Turma:

a) para os alunos a frequentar o 1º 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 disciplina ou disciplinas 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 anterior 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 nos respetivos Regulamentos.

6. As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea b) do nº 4, no horário da turma ou das disciplinas de que foi retido ou excluído, são as aprovadas pelo

Conselho Pedagógico, no início de cada ano letivo.

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 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 presente Regulamento Interno.

Subsecção II
Gestão processual do dever de disciplina dos alunos

Artigo 135º
Disciplina e vivência escolar

As regras de disciplina do AEGN, para além dos seus efeitos próprios, devem proporcionar a assunção, por todos os que integram a vida do AEGN, de regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos do Projeto Educativo do Agrupamento, a harmonia de relações e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos, a preservação da sua segurança e ainda a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes.

Artigo 136º
Qualificação da infração

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

Artigo 137º
Participação de ocorrência

1. O docente ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar nos termos do artigo anterior deve participá-los, imediatamente e por escrito, ao Diretor do AEGN.

2. O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-los, por escrito, imediatamente ao Professor Titular de Turma ou ao Diretor de Turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao Diretor do AEGN.

3.

Artigo 138º
Finalidades das medidas corretivas e das disciplinares sancionatórias

1. Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada:

a) o cumprimento dos deveres do aluno;

b) a preservação do reconhecimento da autoridade e segurança dos professores no exercício da sua atividade profissional e, de acordo com as suas funções, dos demais assistentes operacionais e técnicos;

c) o normal prosseguimento das atividades do AEGN;

d) a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

2. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades do AEGN, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno.

3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, 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 Curricular de Turma e do Projeto Educativo do AEGN.

Artigo 139º
Determinação da medida disciplinar

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

2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno:
- **a)** o seu bom comportamento anterior;
- **b)** o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.

3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade disciplinar do aluno:
- **a)** a premeditação;
- **b)** o conluio;
- **c)** a acumulação de infrações disciplinares;
- **d)** a reincidência, em especial no decurso do mesmo ano letivo.

Artigo 140º
Medidas disciplinares corretivas

1. As medidas corretivas prosseguem os objetivos referidos no nº 1 do artigo 24º da lei nº 51/2012, de 5 de setembro, assumindo uma natureza eminentemente cautelar.

2. São medidas corretivas, sem prejuízo de outras que, obedecendo ao disposto no número anterior, estejam contempladas neste Regulamento:
- **a)** a advertência;
- **b)** a ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
- **c)** a realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;
- **d)** o condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
- **e)** a mudança de turma.

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 deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.

4. Na sala de aula, a repreensão é da exclusiva competência do professor, enquanto, fora dela, qualquer docente ou membro do pessoal não docente tem competência para repreender o aluno.

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 permanência do aluno na escola, competindo àquele determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, se a aplicação da medida corretiva acarreta ou não marcação de falta e, se for caso disso, quais as atividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo.

6. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do nº 2 é da competência do Diretor do AEGN que, para o efeito, pode ouvir o Diretor de Turma ou o Professor Titular da Turma a que o aluno pertença.

7. A aplicação e posterior execução da medida corretiva, prevista na alínea d) do nº 2, não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.

8. Compete ao Diretor identificar as atividades, local e período de tempo durante o qual as mesmas ocorrem e, bem assim, definir as competências e procedimentos a observar, tendo em vista a aplicação e posterior execução, da medida corretiva prevista na alínea c) do nº 2.

9. Obedece igualmente ao disposto no número anterior, com as devidas adaptações, a aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea d) do nº 2.

10. A aplicação das medidas corretivas previstas no nº 2 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

Artigo 141º
Ordem de saída da sala de aula

1. A ordem de saída da sala de aula é aplicada nos 1º, 2º, 3º ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário, sendo da exclusiva competência do docente respetivo. A ordem de saída da sala de aula, e dos demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do mesmo na escola.

2. Aquando de uma ordem de saída da sala de aula, o aluno deverá ser encaminhado para o Gabinete de Prevenção da Indisciplina ou local disponível na escola, acompanhado por um assistente operacional. O docente deverá indicar ao aluno tarefas para que este as realize no referido local.

3. No gabinete ou local a que se refere o número anterior, o aluno deverá elaborar um relatório da ocorrência, bem como as tarefas indicadas pelo professor.

4. Na sequência de uma ordem de saída da sala de aula, o docente deverá entregar ao Diretor de Turma/Coordenador de Estabelecimento, no prazo máximo de 24 horas, o relatório de ocorrência em documento próprio para o efeito.

5. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo, e ao mesmo aluno, da medida disciplinar 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/Diretor, Coordenador de Estabelecimento e Professor Titular de Turma (1.º Ciclo), tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.

Artigo 142º
Tarefas e atividades de integração

1. A execução de tarefas e atividades de integração no AEGN traduz-se no desempenho, pelo aluno que desenvolva comportamentos passíveis de serem qualificados como infração sujeita à aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, de um programa de intervenção com tarefas de caráter pedagógico.

2. As tarefas e atividades referidas no número anterior são executadas em horário não coincidente com as atividades letivas e, por norma, não ultrapassam o período de tempo de quatro semanas.

3. As tarefas e atividades de integração no AEGN devem, se necessário e sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno.

4. Na execução do programa de integração referido no nº 1, pode ser articulada a colaboração dos

Serviços Técnico-Pedagógicos, ou outros serviços do AEGN, se requeridos pelo responsável pelo acompanhamento da sua execução.

5. O não cumprimento das medidas corretivas estipuladas é considerado como um comportamento agravante das infrações cometidas.

6. Quando as tarefas e atividades de integração escolar implicarem a frequência obrigatória de atividades específicas, deve ser marcada falta ao aluno no caso da sua não comparência. Os efeitos destas faltas são determinados casos a caso, em função do despacho de aplicação das respetivas medidas corretivas.

Artigo 143º
Tipificação das tarefas e atividades de integração escolar

1. A entidade competente para a aplicação de medidas corretivas tem o poder de definir e aplicar as tarefas e atividades que considerar mais adequadas, tendo em consideração o disposto nos artigos anteriores. Para apoio e enquadramento das medidas a aplicar, listam-se de seguida tarefas e atividades de integração escolar que são consideradas mais relevantes pela comunidade educativa:

a) reparação de material danificado;
b) embelezamento e/ou limpeza dos espaços interiores e exteriores da escola;
c) atividades de jardinagem e manutenção de espaços verdes;
d) apoio aos responsáveis dos núcleos/clubes;
e) apoio na realização de atividades no âmbito do Desporto Escolar;
f) tarefas de apoio ao assistente operacional de serviço na cantina ou refeitório;
g) realização de tarefas de estudo acompanhado ou de pesquisa orientada;
h) frequência de atividades integradas no âmbito do apoio educativo;
i) produzir materiais sobre deveres e direitos dos alunos e regras de comportamento;
j) refletir e produzir documento autocrítico sobre o comportamento em causa;
k) elaborar uma proposta de compromisso de conduta própria;
l) outras, a definir pelo Professores Titular de Turma, Conselho de Turma ou pelo Diretor, atendendo aos objetivos específicos a atingir pelas medidas corretivas e ao enquadramento personalizado da situação em causa.

2. O Professor Titular de Turma e o Coordenador de Estabelecimento, no 1º ciclo, ou o Conselho de Turma, nos 2º e 3º ciclos e secundário, deve ser informado de todas as medidas corretivas aplicadas aos alunos da respetiva turma.

Artigo 144º
Medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurarem, ser participada pelo docente ou assistente operacional que a presenciou ou dela teve conhecimento, de imediato, ao Diretor, com conhecimento ao respetivo Diretor de Turma.

2. São medidas disciplinares sancionatórias:

a) a repreensão registada;
b) a suspensão por três dias úteis;
c) a suspensão da escola entre quatro e doze dias úteis;
d) a transferência de escola ou agrupamento;
e) expulsão da escola.

3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do docente respetivo, sendo do Diretor nas restantes situações, devendo ser averbada no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do

ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou 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 AEGN, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.

5. Compete ao Diretor do AEGN, 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 Coordenador de Estabelecimento (1.º ciclo) ou 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 recusa circunstância agravante.

8. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-Geral dos Estabelecimentos Escolares, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola 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 dos Estabelecimentos Escolares precedendo conclusão do procedimento disciplinar, e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta 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.

Artigo 145º

Tipificação genérica das medidas disciplinares sancionatórias a aplicar

1. Apresenta-se de seguida (nos Artigos 142.º a 144.º), a título meramente indicativo, uma tipificação genérica das medidas disciplinares sancionatórias a aplicar diretamente pelo Diretor, normalmente em conjunto com o Professor Titular de Turma ou o Diretor de Turma do aluno, que deve assegurar a participação do aluno e pais e/ou encarregados de educação na aplicação destas medidas decorrentes da apreciação de situações de indisciplina.

2. A acumulação ou o reiterar de infrações implicam o aumento da gravidade das penalizações a aplicar, enquanto comportamentos que evidenciam arrependimento genuíno são atenuantes. Outros parâmetros a considerar têm a ver com as circunstâncias do momento da ocorrência e com a intencionalidade do comportamento verificado, o conluio e/ou reincidência das infrações disciplinares, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

3. A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias, resultantes de procedimentos aplicados pelo Diretor, só implica a realização de uma averiguação sumária caso haja necessidade de esclarecer a

efetiva responsabilidade pelos factos em causa, se a participação do comportamento presenciado não for suficientemente explícita quanto à caraterização da infração e/ou dos infratores.

Artigo 146º
Identificação de comportamentos

1. Para que os deveres dos alunos sejam cumpridos na íntegra:
   a) as regras têm que ser rigorosamente cumpridas nas salas de aula ou em qualquer outro espaço do recinto escolar;
   b) todos os intervenientes no processo educativo devem ter formas idênticas de atuação perante o não cumprimento dos deveres por parte dos alunos;
   c) nenhuma situação irregular deve ser ignorada, mas sim tratada de imediato e a informação sobre a mesma deve ser de imediato comunicada ao respetivo Diretor de Turma/Professor Titular da turma/Coordenador de Estabelecimento.
2. Os comportamentos inadequados são tipificados em “pouco graves”, “graves” e “muito graves"
3. As medidas a adotar poderão ser reforçadas ou reduzidas, se existirem, em situações agravantes ou atenuantes, respetivamente.
4. Outras situações não especificadas ficarão ao critério do Diretor, que terá sempre em conta o parecer do Educador de Grupo, do Professor Titular de Turma, do Diretor de Turma e do Conselho de Turma.

Artigo 147º
Comportamento pouco grave

1. Será considerado comportamento pouco grave:
   a) jogar à bola nas imediações das salas de aula;
   b) andar de bicicleta, patins, trotineta ou skate no recinto escolar;
2. Na ocorrência destes comportamentos, será retirado ao aluno o objeto ou equipamento, sendo-lhe devolvido após o período de retenção determinado.

Artigo 148º
Comportamento grave

1. Será considerado comportamento grave:
   a) sujar deliberadamente a escola e seus equipamentos, obrigando à limpeza dos locais onde o aluno exerceu a sua atividade. Este tipo de comportamento acarreta a aplicação ao aluno de atividades de integração na escola;
   b) saltar a vedação da escola. Este tipo de comportamento acarreta a aplicação ao aluno de atividades de integração na escola;
   c) quebrar vidros e danificar material ou equipamento, de modo voluntário. Este tipo de comportamento obriga à reposição ou substituição no prazo de três dias úteis. O prazo só poderá ser dilatado, mediante a comprovação de dificuldades económicas por parte da família do aluno envolvido;
   d) utilizar o telemóvel ou outro meio tecnológico nas salas de aula, sem a devida autorização do professor. Este tipo de comportamento conduz à entrega do equipamento ao professor, o qual regista a data, a hora, a sala e a designação do equipamento em folha própria para o efeito. O mesmo será entregue juntamente com a ficha de apreensão ao Diretor ou ao Coordenador de Estabelecimento, sendo devolvido apenas ao respetivo encarregado de educação do aluno pelo Diretor, Adjuntos do Diretor ou Coordenador de Estabelecimento.

Artigo 149º
Comportamento muito grave

1. Será considerado comportamento muito grave:
- **a)** utilizar qualquer meio para filmar ou fotografar dentro ou fora da sala de aula, exceto quando a utilização destes meios esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada. Este tipo de comportamento conduz à devolução apenas ao Diretor ou pai/encarregado de educação do aluno pelo Diretor ou um dos Adjuntos/Diretor de Turma/Professores Titulares de Turma;
- **b)** consumir tabaco ou ingerir bebidas alcoólicas no espaço escolar. Este tipo de comportamentos obriga à aplicação da medida de atividades de integração na escola ou de medidas disciplinares sancionatórias, com responsabilização da família do aluno;
- **c)** consumir, possuir ou traficar droga. Este tipo de comportamentos obriga à identificação do produto e a procedimento disciplinar, com notificação das autoridades competentes. Neste caso será aplicada ao aluno a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola;
- **d)** falta de respeito para com colegas, assistentes operacionais ou docentes;
- **e)** agressão a colegas, assistentes operacionais ou docentes;
- **f)** furto ou extorsão. Este tipo de comportamentos obriga ao pagamento do valor do furto;
- **g)** brincadeiras de Carnaval na escola, nomeadamente, o uso de bombas de Carnaval ou bombas de "mau cheiro".

2. Os comportamentos muito graves, para além do já especificado, darão origem à instauração de um procedimento disciplinar, que poderá levar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, que podem ir da suspensão da frequência da escola, por período a determinar, até à transferência de escola.

Artigo 150º
Reincidência

Em casos de reincidência, salvo as situações já especificados, os comportamentos poderão ser elevados à categoria seguinte.

Artigo 151º
Reparação dos prejuízos causados

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 materiais causados, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido na proporção a definir pelo Diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade e ou a situação económica do aluno.

Artigo 152º
Cumulação de medidas disciplinares

1. A aplicação das medidas corretivas 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 153º
Medidas disciplinares sancionatórias – procedimento disciplinar

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas previstas é do Diretor do AEGN, devendo o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, que deve ser um docente do AEGN, ser proferido no prazo de

dois dias úteis, a contar do conhecimento da situação.

2. No mesmo prazo, o Diretor notifica os pais e/ou encarregados de educação do aluno, quando este for menor, pelo meio mais expedito, designadamente eletrónico, telefónico ou por via postal simples para a morada constante no seu processo.

3. Tratando-se de aluno maior de idade, a notificação é feita ao próprio, pessoalmente.

4. O Diretor do AEGN 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 a partir da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurará 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, embora, se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, esta possa 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 que integre a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, na presença do Diretor de Turma.

8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.

9. Finda a instrução, o instrutor elabora, no prazo de três dias úteis, e remete ao Diretor do AEGN, um documento do qual constam, obrigatoriamente, em termos concretos e precisos:

a) os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;

b) os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;

c) os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes;

d) a proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou do arquivamento do procedimento.

10. Do documento referido no número anterior, é extraída cópia que, no prazo de um dia útil, é entregue ao aluno, mediante notificação pessoal, sendo de tal facto, e durante esse mesmo período de tempo, informados os pais ou o respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.

11. No caso da medida disciplinar sancionatória ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão do Diretor-Geral dos Estabelecimentos Escolares, no prazo de dois dias úteis.

12. A decisão é passível de recurso hierárquico.

Artigo 154º
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 no AEGN se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;

b) tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade no AEGN;

c) a sua presença no AEGN prejudique a instrução do procedimento disciplinar.

2. A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor do AEGN 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 das aprendizagens, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no Regulamento Interno do AEGN.

4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória a que o aluno venha a ser condenado, na sequência do procedimento disciplinar.

5. O encarregado de educação é imediatamente informado da suspensão preventiva aplicada ao seu educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o Diretor do AEGN deve participar a ocorrência à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.

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 AEGN ao Gabinete Coordenador de Segurança Escolar do Ministério da Educação e ao Diretor-Geral dos Estabelecimentos Escolares, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

Artigo 155º
Decisão final do procedimento disciplinar

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receber o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no nº 4deste artigo.

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 pelo período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão.

4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção Regional de Educação respetiva.

5. Da decisão proferida pelo Diretor-Geral dos Estabelecimentos Escolares 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, notificado 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 do AEGN à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco.

Artigo 156º
Recurso

Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso nos termos gerais de direito, a interpor no prazo de cinco dias úteis.

Artigo 157º
Responsabilidade dos pais e/ou encarregados de educação

1. Aos pais e/ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder e dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.

2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais e/ou encarregados de educação, em especial:

a) acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;

b) promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;

c) diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente Regulamento, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;

d) contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno do AEGN e participar na vida da escola;

e) cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;

f) reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e incutir nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;

g) contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;

h) contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;

i) integrar ativamente com a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;

j) comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;

k) conhecer o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, bem como o Regulamento Interno do AEGN e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;

l) indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;

m) manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.

3. Os pais e/ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

4. Para efeitos do disposto no presente Regulamento, considera -se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:

a) pelo exercício das responsabilidades parentais;

b) por decisão judicial;

c) pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;

d) por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.

5. Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.

6. Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.

7. O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

Artigo 158º

Incumprimento dos deveres por parte dos pais e/ou encarregados de educação

1. O incumprimento pelos pais e/ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei.

2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais e/ou encarregados de educação:

a) o incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos dos números 2 a 5 do artigo 16º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;

b) a não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do nº 3 do artigo 18º, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando, nos termos previstos nos artigos 30º e 31º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;

c) a não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.

3. O incumprimento reiterado, por parte dos pais e/ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

4. O incumprimento consciente e reiterado pelos pais e/ou encarregados de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no nº 2 pode ainda determinar, por decisão da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar do AEGN, sempre que possível, com a participação das entidades a que se refere o nº 3 do artigo 53º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar e no quadro das orientações definidas pelos ministérios referidos no seu nº 2.

5. Nos casos em que não existam equipas multidisciplinares constituídas, compete à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou, na sua inexistência, ao Ministério Público dinamizar as ações de capacitação parental a que se refere o número anterior, mobilizando, para o efeito, a escola ou agrupamento, bem como as demais entidades a que se refere o artigo 53º do Estatuto do Aluno e Ética

Escolar.

6. Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.

7. O incumprimento por parte dos pais e/ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) do nº 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos nos artigos 30ºe 31º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 159º
Contraordenações

1. A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais e/ou encarregados de educação de alunos menores de idade dos deveres a que se refere o nº 2 do artigo anterior, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação.

2. As contraordenações previstas no número anterior são punidas com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido para os alunos do escalão B do ano ou ciclo de escolaridade frequentado pelo educando em causa, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para aquisição de manuais escolares.

3. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, quando a sanção prevista no presente artigo resulte do incumprimento por parte dos pais e/ou encarregados de educação dos seus deveres relativamente a mais do que um educando, são levantados tantos autos quanto o número de educandos em causa.

4. Na situação a que se refere o número anterior, o valor global das coimas não pode ultrapassar, na mesma escola ou agrupamento e no mesmo ano escolar, o valor máximo mais elevado estabelecido para um aluno do escalão B do 3.º ciclo do Ensino Básico, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para a aquisição de manuais escolares.

5. Tratando-se de pais e/ou encarregados de educação cujos educandos beneficiam de apoios no âmbito da ação social escolar, em substituição das coimas previstas nos números 2 a 4, podem ser aplicadas as sanções de privação de direito a apoios escolares e sua restituição, desde que o seu benefício para o aluno não esteja a ser realizado.

6. A negligência é punível.

7. Compete ao Diretor-Geral da Administração Escolar, por proposta do Diretor do AEGN, a elaboração dos autos de notícia, a instrução dos respetivos processos de contraordenação, sem prejuízo da colaboração dos serviços inspetivos em matéria de educação, e a aplicação das coimas.

8. O produto das coimas aplicadas nos termos dos números anteriores constitui receita própria do AEGN.

9. O incumprimento, por causa imputável ao encarregado de educação ou ao seu educando, do pagamento das coimas a que se referem os números 2 a 4, ou do dever de restituição dos apoios escolares estabelecido no nº 5, quando exigido, pode determinar, por decisão do Diretor do AEGN:

a) no caso de pais e/ou encarregados de educação aos quais foi aplicada a sanção alternativa prevista no nº 5, a privação, no ano escolar seguinte, do direito a apoios no âmbito da ação social escolar relativos a manuais escolares;

b) nos restantes casos, a aplicação de coima de valor igual ao dobro do valor previsto nos números 2, 3 ou 4, consoante os casos.

10. Sem prejuízo do estabelecido na alínea a) do nº 9, a duração máxima da sanção alternativa prevista no nº 5 é de um ano escolar.

11. Em tudo o que não se encontrar previsto na presente lei em matéria de contraordenações, são aplicáveis as disposições do Regime Geral do Ilícito de Mera Ordenação Social.

Artigo 160º
Papel do pessoal não docente das escolas

1. O pessoal não docente das escolas deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e/ou encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

2. Aos técnicos de serviços de psicologia e orientação escolar e profissional, integrados ou não em equipas, incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.

3. O pessoal não docente das escolas deve realizar formação em gestão comportamental, se tal for considerado útil para a melhoria do ambiente escolar.

4. A necessidade de formação constante do número anterior é identificada pelo Diretor, ou proposta pelos não docentes, e deve ser integrada no Plano de Formação do AEGN.

Artigo 161º
Intervenção de outras entidades

1. Perante situação de perigo para a segurança, saúde, ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve o Diretor do AEGN diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários, e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, atuando de modo articulado com os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, deve o Diretor do AEGN solicitar, quando necessário, a cooperação das entidades competentes do setor público, privado ou social.

3. Quando se verifique a oposição dos pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno, à intervenção da escola no âmbito da competência referida nos números anteriores, o Diretor do AEGN deve comunicar imediatamente a situação à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, ao magistrado do Ministério Público junto do Tribunal competente.

4. Se a escola, no exercício da competência referida nos números 1 e 2, não conseguir assegurar, em tempo adequado, a proteção suficiente que as circunstâncias do caso exijam, cumpre ao Diretor do AEGN comunicar a situação às entidades referidas no número anterior.

Subsecção III
Mérito escolar

Artigo 162º
Prémios de mérito

1. Este Regulamento Interno prevê prémios de mérito destinados a distinguir alunos dos 2º e 3º ciclos e Ensino Secundário que preencham um ou mais dos seguintes requisitos:

a) revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;

b) alcancem excelentes resultados escolares;

c) produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;

d) desenvolvam iniciativas ou ações exemplares no âmbito da solidariedade social.

2. Os prémios de mérito devem ter natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza financeira desde que, comprovadamente, auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno.

Artigo 163º
Prémios de Mérito (Quadro de Valor e Excelência)

1. Os Quadros de Excelência e de Valor constituem mecanismos de promoção do sucesso escolar e educativo, visando, ainda, estimular o aluno para o desenvolvimento de aptidões e atitudes ao nível cultural, pessoal e social.

2. O Quadro de Valor reconhece os alunos dos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário que revelem grandes capacidades nos diferentes níveis de atividades, ou atitudes exemplares de superação das dificuldades, ou então desenvolvam iniciativas ou ações de benefício social ou comunitário ou de expressão de solidariedade, na escola ou fora dela.

3. O Quadro de Valor organiza-se por anos de escolaridade, no final do 3º período, nele constando o nome do aluno abrangido, a sua fotografia, a turma a que pertence e o motivo pelo qual integra o Quadro de Valor.

4. São critérios de acesso ao Quadro de Valor:

- **a)** o esforço desenvolvido, de maneira exemplar, para superação de dificuldades;
- **b)** a manifestação de um espírito de interajuda relevante e continuado;
- **c)** o desenvolvimento de iniciativas ou ações exemplares de benefício social ou comunitário, na escola ou fora dela;
- **d)** o desempenho excecional nas atividades extracurriculares;
- **e)** a atribuição de prémios resultantes da participação em concursos promovidos por entidades externas ou internas à escola.
- **f)** alunos mentores do Plano de Mentoria, sob proposta do conselho de turma.

5. Todos os agentes envolvidos com os alunos podem fazer propostas, devidamente fundamentadas, para o acesso dos alunos aos quadros de valor, especificando as ações ou acontecimentos que contribuem para esse efeito, cabendo ao Conselho de Turma fazer a sua análise final e emitir o parecer que levará o Conselho Pedagógico a proferir a decisão definitiva de proposta.

6. O Quadro de Excelência reconhece os alunos dos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário, que revelem excelentes resultados escolares.

7. O Quadro de Excelência deverá ser organizado por anos de escolaridade, no final do 3º período, nele constando o nome, a fotografia e a turma do aluno.

8. As condições mínimas de candidatura, ao Quadro de Excelência, são as seguintes:

- **a)** nos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico, a obtenção na avaliação final do 3.º período de nível 5 de média (arredondada às unidades), e não ter obtido nenhum nível inferior a três.
- **b)** no Ensino Secundário, a obtenção na avaliação final do 3.º período da classificação de 17 de média (arredondada às unidades), e não ter obtido nenhuma classificação inferior a 10 valores.
- **c)** nos 9º, 11º, 12º anos, estas médias devem ser calculadas após a realização das respetivas provas finais de ciclo ou exames nacionais;

9. Nenhum aluno pode ser proposto para o Quadro de Valor e/ou de Excelência se tiver sido sujeito, nesse ano letivo, a qualquer medida disciplinar, devidamente registada.

10. Compete ao Conselho de Turma confirmar a existência de alunos candidatos ao Quadro de Valor e de Excelência, registando os resultados da análise destas situações nas atas das respetivas reuniões. Compete ao Diretor de Turma transmitir essa informação ao Conselho Pedagógico através do respetivo Coordenador, para o devido parecer e posterior homologação por parte do Diretor.

11. A inclusão destes alunos no Quadro de Valor e Excelência deverá levar ao registo no processo individual do aluno, após a devida homologação.

Artigo 164º
Prémio de Evolução

1. O Prémio de Evolução premeia os alunos dos 2º e 3º ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário, cujo esforço e dedicação aplicados à superação das suas dificuldades seja reconhecido.

2. O Prémio de Evolução deverá ser organizado por ciclo, no final do 3º período, nele constando o nome, a fotografia e a turma do aluno.

3. Nenhum aluno pode ser proposto para o Prémio de Evolução se tiver sido sujeito a qualquer medida disciplinar, devidamente registada.

4. Compete ao Conselho de Turma confirmar a existência de alunos candidatos ao Prémio de Evolução, registando os resultados da análise destas situações nas atas das respetivas reuniões. Compete ao Diretor de Turma transmitir essa informação ao Conselho Pedagógico através do respetivo Coordenador, para o devido parecer e posterior homologação por parte do Diretor.

5. A inclusão destes alunos no Prémio de Evolução deverá levar ao registo no processo individual do aluno, após a devida homologação.

Artigo 165º
Divulgação do Mérito e da Evolução

1. O Quadro de Valor e de Excelência e o Prémio de Evolução são divulgados a toda a comunidade escolar. Os alunos que integrem o Quadro de Valor e o Quadro de Excelência e os alunos que recebam o Prémio de Evolução receberão o respetivo diploma.

2. A atribuição das menções pode corresponder, também, a um prémio simbólico, de natureza eminentemente educativa, pelo que deverá ser concebido de acordo com o nível etário dos alunos e deve ter por função estimular o prosseguimento do empenho escolar, a superação de dificuldades e o espírito de serviço.

3. O AEGN pode procurar estabelecer parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa no sentido de garantir os fundos necessários ao financiamento dos Prémios de Mérito e de Evolução. Compete ao Conselho Administrativo definir o valor dos prémios a atribuir, de acordo com as verbas disponíveis.

4. O AEGN, através do seu Diretor, obriga-se a dar conhecimento da instituição dos vários prémios e menções a toda a Comunidade Educativa, assim como a divulgação da sua atribuição na página eletrónica do AEGN e por outros meios que entenda. A entrega dos respetivos prémios deverá ser realizada durante o 1º Período do ano letivo seguinte, em data a definir.

Secção B
Pais e/ou Encarregados de educação

Artigo 166º
Direitos e deveres dos pais e/ou encarregados de educação

1. O direito e o dever de educação dos filhos ou educandos, constitucionalmente consagrado, compreendem a capacidade de intervenção dos Pais e/ou encarregados de educação no exercício dos direitos e a responsabilidade no cumprimento dos deveres dos seus educandos no AEGN e para com a comunidade educativa, consagrados na lei e no presente Regulamento Interno.

2. Constituem direitos e deveres dos pais e/ou encarregados de educação:

a) participar ativamente na vida do AEGN e nos órgãos para os quais a sua representação está prevista na Lei e neste Regulamento;

b) eleger e ser eleito para a Associação de pais e/ou encarregados de educação e para os demais órgãos de gestão do AEGN;

c) participar em atividades escolares, nos termos em que for definido no Plano Anual de Atividades;

d) propor, através da sua representação nos órgãos do AEGN, a realização de quaisquer atividades;

e) colaborar com os docentes no processo de ensino-aprendizagem dos seus educandos;

f) ser informado sobre tudo o que diga respeito à vida escolar dos seus educandos;

g) ter acesso, mediante requerimento dirigido ao Educador Titular de Grupo/Professor Titular de Turma/Diretor de Turma e em conformidade com o estipulado neste Regulamento Interno, ao processo individual dos seus educandos;

h) participar, através dos seus representantes, no processo de elaboração do Projeto Educativo e do Regulamento Interno do AEGN e acompanhar o respetivo desenvolvimento e concretização;

i) ser convocado para reuniões com o Educador Titular de Grupo/Professor Titular de Turma /Diretor de Turma e ter conhecimento da hora semanal de atendimento;

j) ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade escolar;

k) esperar do AEGN um ensino e serviços de qualidade;

l) ser informado do comportamento, assiduidade e aproveitamento do seu educando, no dia e hora fixados pelo Educador Titular de Grupo/Professor Titular de Turma/Diretor de Turma;

m) cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência no AEGN;

n) apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do AEGN;

o) ser informado sobre regimes de candidatura a apoios socioeducativos do seu educando.

3. Aos encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade inerente ao seu poder/dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.

4. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos encarregados de educação, em especial:

a) acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;

b) participar nos órgãos de gestão do AEGN, nos termos definidos no presente Regulamento;

c) prestar, aos agentes de ensino, por solicitação destes ou iniciativa própria, as informações relevantes sobre o seu educando, com vista a facilitar o processo educativo;

d) contactar, no horário de atendimento, o Educador Titular de Grupo/Professor Titular de Turma/Diretor de Turma, recebendo e prestando informações sobre o desempenho, conduta e ambiente dos seus educandos;

e) tomar conhecimento dos critérios de avaliação no início do ano letivo e envolver-se no processo de avaliação do seu educando, colaborando na sua implementação através de acompanhamento adequado;

f) diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento e de empenho no processo de aprendizagem;

g) justificar na caderneta as faltas do seu educando;

h) zelar para que o seu educando se apresente sempre com o material necessário nas aulas;

i) assegurar o estudo e a realização de tarefas a realizar em casa;

j) verificar, periodicamente, se o seu educando mantém organizados os documentos e materiais de trabalho necessários à sua atividade;

k) influenciar o seu educando, no sentido de manter no AEGN uma conduta dedicada e correta, de modo a colaborar, com qualquer agente ou órgão do AEGN, na solução de casos de indisciplina ou desempenho deficiente;

l) pagar, repor ou reparar os danos materiais causados, quer nos bens de outrem, quer no património do AEGN, pelo seu educando menor de idade;

m) cumprir o plano de vacinação definido pelo Ministério da Saúde, assim como as determinações legais, em caso de doença transmissível ou de comunicação obrigatória aos serviços de saúde;

n) participar nas iniciativas e colaborar nas tarefas para que seja solicitado, de acordo com a sua disponibilidade;

o) comunicar, através da caderneta escolar, sempre que exista alguma circunstância que diminua o

desempenho do seu educando;

p) abster-se de, publicamente, fazer juízos de valor sobre aspetos de natureza confidencial e pessoal dos elementos da comunidade escolar e dos assuntos que lhe dizem respeito;

q) promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;

r) contribuir para a preservação da disciplina no AEGN e para a harmonia da comunidade educativa em especial quando para tal forem solicitados;

s) contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participem na vida do AEGN;

t) contribuir para o correto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e, sendo aplicada esta medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;

u) conhecer o Regulamento Interno do AEGN e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso altivo quanto ao seu cumprimento integral;

v) envolver-se no cumprimento dos planos de apoio pedagógico individual, sempre que este for proposto para o seu educando;

w) envolver-se ativamente na execução da programação individualizada e do itinerário de formação do aluno em situação de retenção repetida;

x) cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência no AEGN;

y) respeitar o exercício das competências técnico-profissionais dos agentes educativos;

z) conhecer as normas e horários de funcionamento dos serviços do AEGN.

Artigo 167º
Restrições ao exercício de direitos pelos pais e/ou encarregados de educação

1. Os representantes dos pais e/ou encarregados de educação da turma não podem ser ouvidos em representação das Associações de pais e/ou encarregados de educação na aplicação de medidas disciplinares sancionatórias de suspensão nas quais detenham a posição de interessados.

2. Os pais e/ou encarregados de educação que detenham a posição de interessados no objeto de apreciação do Conselho de Turma de carácter disciplinar, não podem nele participar.

3. Os pais e/ou encarregados de educação dos alunos do 1º Ciclo não podem entrar nas instalações escolares sem autorização do Coordenador de Estabelecimento, com exceção do horário de atendimento do Professor Titular de Turma.

Secção C
Docentes

Artigo 168º
Direitos profissionais

1. Constituem-se como direitos profissionais dos docentes:

a) participar no desenvolvimento do Projeto Educativo do AEGN e dos planos de atividades, nomeadamente através dos órgãos representativos, nomeadamente o Conselho Geral, Diretor, Conselho Pedagógico, Conselho de Departamento Curricular, Conselho de Diretores de Turma, entre outros.

b) o direito à formação e informação para o exercício da função educativa e que é garantido:

I. pelo acesso a ações de formação contínua regulares, destinadas a atualizar e aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais dos docentes;

II. pelo apoio à autoformação dos docentes, de acordo com os respetivos planos individuais de formação.

c) ser informado e esclarecido pelo Diretor e/ ou pelos serviços administrativos de toda a legislação que lhe diga respeito.

d) ser consultado antes de ser indigitado para qualquer cargo, e ouvido nas suas razões, entendendo-se cargo como funções que envolvam a coordenação de equipas ou responsabilidades acrescidas na condução de projetos.

e) conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão.

f) usufruir de espaços e tempos comuns para trabalho em equipa.

g) ter acesso a toda a documentação emanada do Ministério da Educação, de organizações representativas dos docentes, e de outras entidades com repercussão na atividade docente.

h) ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, nos espaços próprios para esse efeito.

i) exigir o sigilo e a entrega atempada da correspondência nominal.

j) ser acompanhado, na sua atividade didática e pedagógica, pelo Coordenador de Departamento Curricular e/ou Subcoordenador.

k) dispor do material didático indispensável para lecionar adequadamente a sua disciplina ou especialidade e condições adequadas ao funcionamento da aula.

l) dispor de expositores para a afixação de documentação.

m) conhecer, com antecipação razoável, alterações no seu horário habitual (reuniões, interrupções das aulas, etc.).

n) ter conhecimento imediato de qualquer queixa ou reclamação relativa às funções desempenhadas.

o) conhecer as deliberações dos Órgãos de Administração e Gestão e Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica em tempo útil.

p) dispor de todas as condições para a sua permanente atualização profissional, nomeadamente na participação em ações de formação, nas várias modalidades que podem revestir.

q) utilizar equipamentos e serviços nas devidas condições, de acordo com as normas internas.

r) participar na definição de programas de atividades curriculares, de complemento curriculares e outras, dinamizando ações apropriadas e nelas tomando parte ativa.

s) dar parecer sobre a assistência às suas aulas por alunos não inscritos na respetiva disciplina.

t) ter acesso ao processo individual dos alunos das turmas que leciona no caso de ser Educador Tutelar de Grupo, Professor Titular de Turma, Diretor de Turma, sendo a sua consulta feita sempre nas instalações escolares.

Artigo 169º

Competências dos docentes para aplicar medidas educativas disciplinares

1. O docente, no desenvolvimento do Plano Curricular de Grupo ou de Turma e no âmbito da sua autonomia pedagógica, é responsável pela regulação dos comportamentos na sala de aula, competindo-lhe a aplicação das medidas de prevenção e remediação.

2. No exercício da competência referida no número anterior, o docente pode ainda aplicar a medida corretiva de ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar assim como a medida disciplinar sancionatória de repreensão registada.

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

4. A aplicação das medidas corretivas e de medidas disciplinares sancionatórias deve ser sempre comunicada, de imediato, ao Educador Titular de Grupo/Professor Titular de Turma/Diretor de Turma ou ao Diretor, na ausência destes.

Artigo 170º
Deveres dos docentes

1. O pessoal docente, no exercício das funções que lhe estão atribuídas nos termos do Estatuto da Carreira Docente (secção II, artigo 10º), está obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:

a) orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;

b) orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;

c) colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;

d) atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;

e) participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela Administração, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;

f) zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;

g) desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação do AEGN;

h) conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade;

i) Envolver-se ativamente na construção, implementação e avaliação do Projeto Educativo do AEGN e do Plano Anual de Atividades.

Artigo 171º
Deveres dos docentes para com os alunos

1. Constituem deveres específicos dos docentes relativamente aos seus alunos:

a) respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;

b) promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;

c) promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com as respetivas Aprendizagens Essenciais e o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;

d) organizar e gerir o processo ensino-aprendizagem, adotando estratégias de diferenciações pedagógicas suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;

e) assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo nacional, as respetivas Aprendizagens Essenciais e o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória em vigor;

f) adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, das Aprendizagens Essenciais e o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;

g) manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;

h) cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;

i) colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;

j) respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.

Artigo 172º
Deveres dos docentes para com o AEGN e os outros docentes

1. Constituem deveres específicos dos docentes para com o AEGN e outros docentes:

a) colaborar na organização do AEGN, cooperando com os Órgãos de Administração e Gestão e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente tendo em vista o seu bom funcionamento;

b) cumprir os regulamentos, desenvolver e executar os projetos educativos e planos de atividades e observar as orientações dos Órgãos de Administração e Gestão e das estruturas de gestão pedagógica do AEGN;

c) coresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;

d) promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;

e) partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem no início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;

f) refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;

g) cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;

h) defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar.

Artigo 173º
Deveres dos docentes para com os pais e/ou encarregados de educação

1. Constituem deveres específicos dos docentes para com os pais e/ou encarregados de educação dos alunos:

a) respeitar a autoridade legal dos pais e/ou encarregados de educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;

b) promover a participação ativa dos pais e/ou encarregados de educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem;

c) incentivar a participação dos pais e/ou encarregados de educação na atividade do AEGN, no sentido de criar condições para a integração bem-sucedida de todos os alunos;

d) facultar regularmente aos pais e/ou encarregados de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;

e) participar na promoção de ações específicas de formação ou informação para os pais e/ou encarregados de educação que fomentem o seu envolvimento no AEGN com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos.

Artigo 174º

Outros deveres dos docentes

1. Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação.
2. Comparecer assídua e pontualmente às aulas e a outros trabalhos escolares para que tenha sido convocado.
3. Entrar na sala logo após o toque, sendo sempre o primeiro a fazê-lo de forma a poder disciplinar a entrada dos alunos.
4. Atenuar o impacto das suas ausências ao serviço, comunicando-as antecipadamente, e promovendo permuta de aulas com os restantes docentes da turma ou com docentes que lecionem a mesma área disciplinar.
5. Justificar as suas ausências ao serviço nos termos da lei.
6. Proceder com antecedência à programação das atividades escolares curriculares e de complemento curricular e entregar os respetivos relatórios de atividades atempadamente.
7. Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção da existência de casos de alunos com necessidades educativas continuadas.
8. Participar nas reuniões de Conselho de Departamento Curricular, de Grupo Disciplinar, de Conselho de Turma e outras reuniões para as quais tenha sido legalmente convocado.
9. Informar o Coordenador de Departamento Curricular das iniciativas tomadas no âmbito pedagógico-didático e contribuir ativamente para a dinamização das atividades do Departamento.
10. Marcar as faltas de todos os alunos a elas sujeitas, especificando o tipo de falta.
11. Proceder ao registo, no sumário, do conteúdo programático relativo a cada aula ou sessão de trabalho e numerar todas as aulas dadas de acordo com a lei.
12. Em todos os ciclos, não dar por concluídos os trabalhos letivos antes do toque de saída, devendo ser o último a sair, após verificar se a sala ficou em ordem. Nos 2º, 3º ciclos e secundário, verificar também se o quadro ficou limpo, as janelas fechadas, se for no rés-do-chão, ou abertas de forma a permitir o arejamento da sala nos intervalos. Ao sair deve certificar-se de que a porta ficou bem fechada.
13. Dialogar com os alunos sobre o seu rendimento escolar e informá-los, no início do ano letivo, sobre os critérios de avaliação propostos pelo Conselho de Departamento Curricular e ratificados pelo Conselho Pedagógico, bem como os princípios de funcionamento da lecionação da sua disciplina usados no AEGN.
14. No final de cada período letivo, o docente deve promover a auto e heteroavaliação dos alunos em conformidade com o definido em Conselho Pedagógico.
15. Manter informado o Professor Titular de Turma ou o Diretor de Turma quanto aos progressos ou dificuldades reveladas pelos alunos.
16. Relativamente a testes de avaliação, e com exceção do 1º ciclo, o docente deverá:
    - **a)** informar os alunos dos testes de avaliação com a antecedência mínima de 48 horas, salvaguardando a possibilidade de haver um teste sem marcação prévia;
    - **b)** classificar os testes, indicando a respetiva menção qualitativa no Ensino Básico, e a classificação quantitativa no Ensino Secundário;
    - **c)** só proceder à realização de um novo teste de avaliação após a entrega do anterior;
    - **d)** não marcar testes numa turma quando já haja um outro teste doutra disciplina para o mesmo dia, para tal devendo utilizar e consultar o mapa de testes existente na aplicação do sumário eletrónico, e a capa da turma arquivada no local indicado para o efeito;
    - **e)** não realizar testes na última semana de aulas de cada período, salvo exceções devidamente justificadas e autorizadas superiormente;
    - **f)** entregar os testes e outros trabalhos devidamente corrigidos antes do final do período a que respeitam, sendo a entrega feita pelo próprio, em tempo letivo e na sala de aula, salvo exceções

devidamente justificadas.

17. Zelar pela conservação do material didático e mobiliário utilizados nas aulas e das instalações em geral e avisar o assistente operacional responsável de qualquer anomalia.

18. Requisitar com a antecedência mínima de 48 horas, com exceção do 1º ciclo e salvo casos excecionais definidos nos regimentos, o material didático e/ou audiovisual ao assistente operacional responsável.

19. Entregar na reprografia os testes com um mínimo de 24 horas de antecedência, com exceção do 1º ciclo.

20. Cumprir as Aprendizagens Essenciais e, em caso de impossibilidade, informar atempadamente o Coordenador do Departamento Curricular, devendo essa informação ficar exarada em ata de reunião de Conselho de Departamento Curricular, associada a uma reflexão sobre as medidas a tomar. Estas deverão ser transmitidas ao Conselho Pedagógico e ao Diretor.

21. Comunicar ao Diretor de Turma/Professor Titular de Turma e/ou Diretor eventuais acontecimentos ocorridos dentro e fora das aulas, que mereçam chegar ao conhecimento daqueles e dos encarregados de educação.

22. Entregar ao Professor Titular de Turma ou ao Diretor de Turma, até ao dia útil seguinte, as participações disciplinares redigidas em impresso próprio para o efeito.

23. Guardar sigilo profissional sobre factos e situações em que a lei expressamente o impõe: Conselho de Docentes Titulares de Turma, Conselho de Turma, exames, matéria com caráter disciplinar e naquelas em que possa ser posta em causa a dignidade própria ou alheia.

24. Não comentar com os alunos atitudes pedagógico-didáticas de outros professores, salvaguardando as situações em que os alunos se dirijam ao Diretor de Turma para tratamento de assuntos relacionados com outras aulas, devendo o Professor Titular de Turma ou o Diretor de Turma pautar-se, pelo diálogo, por regras de ética profissional e respeito pelos demais professores, envolvendo os visados na resolução de problemas.

Artigo 175º
Regulamentação do processo de avaliação do desempenho dos docentes

As orientações gerais relativas à avaliação do desempenho dos docentes são as definidas pelos diferentes normativos legais do Ministério da Educação e pelo Estatuto da Carreira Docente.

Secção D
Pessoal Não Docente

Artigo 176º
Função do pessoal não docente das escolas

O pessoal não docente das escolas do AEGN deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e/ou encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

Artigo 177º
Categorias do Pessoal Não Docente

1. O pessoal não docente do AEGN insere-se nas seguintes categorias profissionais:

a) técnico superior;

b) chefe dos serviços de administração escolar;

c) assistente técnico;

d) encarregado operacional;

e) assistente operacional.

Artigo 178º
Direitos do pessoal não docente

O pessoal não docente goza dos direitos previstos na lei geral aplicável à função pública, conforme a Lei 35/2014, e tem o direito específico de participação no processo educativo, o qual se exerce na área do apoio à educação e ao ensino, na vida e na relação, no âmbito do AEGN.

Artigo 179º
Deveres do pessoal não docente

1. Para além dos deveres previstos na lei geral aplicável à função pública, são deveres específicos do pessoal não docente:

a) contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos alunos;

b) contribuir para a correta organização do AEGN e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades neles prosseguidas;

c) colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;

d) zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com o Diretor do AEGN na prossecução desses objetivos;

e) participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;

f) cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;

g) respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa à comunidade escolar, respetivos familiares e encarregados de educação;

h) respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar.

Artigo 180º
Avaliação do Desempenho do Pessoal Não Docente

A avaliação do pessoal não docente do AEGN segue os normativos da lei geral, aplicável aos trabalhadores da administração pública, com a consequente adaptação específica aos trabalhadores dos estabelecimentos de ensino não superiores públicos.

Capítulo VIII
Serviço de Apoio Administrativo e Operacional

Secção A
Serviço Administrativo

Artigo 181º
Competências do Chefe dos serviços de Administração Escolar

Ao chefe de serviços de administração escolar compete participar no conselho administrativo e, na dependência do Diretor do AEGN, coordenar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo, no âmbito da Portaria n.º 63/2001.

Artigo 182º
Competências dos Assistentes Técnicos

Sob orientação do chefe de serviços de administração escolar, o assistente de administração escolar desempenha funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem

definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa, designadamente gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente. Estas funções estão descritas no Regimento dos Serviços Administrativos do AEGN.

Artigo 183º
Gestão Financeira

1. A gestão financeira deve respeitar as regras do orçamento por atividades e orientar-se por instrumentos de previsão económica, nomeadamente:
   a) plano financeiro anual;
   b) orçamento de despesas com orçamento com compensação em receita.
2. As regras de gestão estão definidas na lei geral e descritas no Regimento dos Serviços Administrativos do AEGN.

Artigo 184º
Pessoal Assistente Operacional

É pessoal assistente operacional todo o corpo de assistentes operacionais (Encarregado Operacional e Assistente Operacional) que, independentemente da sua forma de contrato ou provimento, desempenha funções de apoio à ação educativa, no âmbito do Decreto-Lei nº184/2004, de 29 de julho e Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Secção B
Serviço Ação Social Escolar

Artigo 185º
Aplicação do Serviço Ação Social Escolar

1. A atribuição e o funcionamento dos apoios no âmbito da ação social escolar regem-se pelo Decreto-Lei nº 55/2009, de 2 de março, conjugado com o Despacho nº 5296/2017, de 16 de junho, cumprindo os princípios da equidade, da discriminação positiva e da solidariedade social, no sentido de assegurar o exercício efetivo do direito ao ensino e a igualdade de oportunidades de acesso e êxito.
2. Compete ao Conselho Geral definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar.
3. A atribuição dos apoios visa a prevenção da exclusão social, do abandono escolar e a promoção do sucesso escolar e educativo.
4. A responsabilidade pela prestação dos apoios de ação social escolar é partilhada entre a administração central e os Municípios.
5. O acesso aos benefícios decorrentes dos apoios é determinado em função da situação dos alunos ou dos seus agregados familiares e em particular da respetiva condição socioeconómica.
6. A legislação que regulamenta a candidatura à ação social escolar, às bolsas de mérito e relativa ao seguro escolar encontra-se afixada nos serviços administrativos e disponibilizada na página eletrónica do AEGN.
7. Os serviços de ação social escolar dos alunos da Educação Pré-Escolar e do 1º ciclo são prestados pelo Município.

Artigo 186º
Modalidades dos apoios no âmbito da Ação Social Escolar

1. No âmbito da ação social escolar o AEGN disponibiliza, as seguintes modalidades de apoio:
   a) apoios alimentares;

b) auxílios económicos;

c) prevenção de acidentes e seguro escolar.

Artigo 187º
Apoios alimentares

1. O apoio prestado no AEGN ao nível da alimentação apresenta as seguintes modalidades:

a) distribuição diária e gratuita de leite (Programa de Leite Escolar);

b) fornecimento de refeições gratuitas ou a preços comparticipados;

c) promoção de ações no âmbito da educação e higiene alimentar.

2. Os alunos da Educação Pré-Escolar e do 1º Ciclo do Ensino Básico recebem o leite escolar diário e gratuitamente, ao longo de todo o ano letivo. Nos casos de comprovadas necessidades alimentares, podem ser associados ao leite escolar outros alimentos nutritivos. Junto dos alunos dos outros níveis de ensino é promovido o consumo de leite e seus derivados através da sua venda sem fins lucrativos. A implementação do Programa de Leite Escolar é da responsabilidade do AEGN.

3. Em todos os estabelecimentos pertencentes ao AEGN são fornecidas refeições escolares. Para assegurar este serviço, as escolas dispõem de refeitórios escolares. Nas escolas de 2º, 3º ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário, o fornecimento de refeições é adjudicado por contrato de concessão a empresa de restauração coletiva.

4. As ementas das refeições são afixadas nos refeitórios antecipadamente, sempre que possível no final da semana anterior e podem ser consultadas na aplicação de Gestão Integrada para a Administração Escolar *online* através do código pessoal.

5. Para além dos refeitórios, o AEGN dispõe de bufetes escolares nos estabelecimentos de 2º, 3º ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário.

6. Os bufetes escolares constituem um serviço suplementar do fornecimento de refeições, pelo que devem observar os princípios de uma alimentação equilibrada e com observância das normas gerais de higiene e segurança alimentar a que estão sujeitos os géneros alimentícios, de acordo com o disposto nos Regulamentos números 178/2002, de 28 de janeiro, e 852/2004, de 29 de abril, do Parlamento Europeu e do Conselho Europeu.

7. O regime de preços a praticar nos bufetes deve refletir e apoiar a promoção de hábitos alimentares saudáveis junto dos alunos, prosseguindo designadamente as orientações emanadas pela Direção-Geral de Educação.

8. Nos 2º e 3º ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário, o/s suplemento/s alimentar/es destina/m-se aos alunos com menores recursos económicos, a partir da utilização das verbas decorrentes de proveitos de gestão dos serviços de bufete e das papelarias escolares.

Artigo 188º
Auxílios económicos

1. Os auxílios económicos constituem uma modalidade de apoio socioeducativo destinado aos alunos inseridos em agregados familiares cuja situação económica determina a necessidade de comparticipações para fazer face aos encargos com refeições, livros e outro material escolar, atividades de complemento curricular, relacionados com o prosseguimento da escolaridade.

2. A comparticipação nos encargos com a aquisição de manuais escolares, nos termos do número anterior, não ocorre nos casos de insucesso escolar, por disciplina ou grupo disciplinar, desde que o estabelecimento de ensino, no ano letivo imediato, adote os mesmos manuais escolares.

3. Sempre que um aluno carenciado seja transferido de escola, terá direito de novo ao montante correspondente ao escalão em que estava inserido, desde que os manuais escolares não sejam os adotados na escola de origem.

4. O AEGN pode, no âmbito da sua autonomia, proceder à afetação da verba destinada a manuais

escolares à aquisição de material escolar quando não existam manuais adotados.

5. A atribuição de auxílios económicos aos alunos do Ensino Secundário implica a isenção, durante o respetivo ano letivo, do pagamento de propinas, taxas, emolumentos e imposto de selo devidos por passagem de diplomas e certidões de habilitações, nos termos da legislação própria.

6. Os alunos com necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão, abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, têm ainda, supletivamente em relação às ajudas técnicas a prestar por outras entidades de que beneficiem, direito às seguintes comparticipações da responsabilidade do Município ou do Ministério da Educação, no âmbito da ação social escolar:

a) refeições — totalidade do custo;

b) transportes — totalidade do custo para os alunos que residam a menos de 3 km do estabelecimento de ensino;

c) manuais e material escolar — de acordo com os critérios fixados para a generalidade dos alunos, no escalão mais favorável;

d) tecnologias de apoio — comparticipação na aquisição das tecnologias de apoio, de acordo com o Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho;

e) no caso de não poderem ser utilizados os transportes regulares ou os transportes escolares, a comparticipação do custo dos transportes a que se refere a alínea b) do número anterior é da responsabilidade do Ministério da Educação, conforme o artº 32º, do Decreto-lei nº 55/2009, de 2 de março.

7. Têm ainda direito a beneficiar dos apoios previstos, os alunos oriundos de agregados familiares que se encontram em Portugal em situação de ilegalidade, matriculados condicionalmente, desde que, através dos recibos de vencimentos comprovem que se encontram nas condições de ser integrados nos escalões 1 ou 2 do Abono de Família.

8. Os alunos relativamente aos quais resulte situação menos favorável do que aquela de que beneficiavam no ano letivo anterior, podem ser integrados no mesmo escalão em que se encontravam. A comprovação desta situação faz-se nos termos seguintes:

a) pela confirmação pelo agrupamento de escolas onde o aluno se encontra matriculado, ou por solicitação à escola de origem do documento comprovativo do escalão atribuído no ano letivo anterior;

b) pela apresentação, perante o AEGN, dos documentos que confirmem que o aluno continua a estar nas condições que lhe conferiram direito a situação mais favorável no ano letivo anterior.

9. As medidas de ação social escolar previstas podem ser completadas, por iniciativa do AEGN, no âmbito da sua autonomia e no quadro do Projeto Educativo, e mediante aplicação de eventuais lucros de gestão dos serviços de bufete e papelaria escolares, nomeadamente através de:

a) aquisição de livros e outro material escolar a distribuir gratuitamente pelos alunos de menores recursos económicos;

b) aquisição de livros e de software educativo para renovação e atualização das bibliotecas e centros de recursos;

c) aquisição de livros para atribuição de prémios em concursos realizados no estabelecimento de ensino;

d) empréstimo de manuais escolares, nas modalidades a aprovar pelo AEGN;

e) visitas de estudo.

10. Os alunos matriculados no Ensino Secundário podem candidatar-se à atribuição de bolsas de mérito nos termos de regulamento da legislação em vigor.

11. Para efeitos do número anterior, entende-se por «mérito» a obtenção pelo aluno candidato à atribuição da bolsa da seguinte classificação média anual, relativa ao ano de escolaridade anterior com aprovação em todas as disciplinas do plano curricular do mesmo:

a) 9º ano de escolaridade — classificação igual ou superior ao nível 4;

b) 10º ano ou 11.º ano de escolaridade — classificação igual ou superior a 14 valores.

Artigo 189º
Prevenção de acidentes e seguro escolar

1. A prevenção do acidente escolar e o seguro escolar constituem modalidades de apoio socioeducativo, complementares aos apoios assegurados pelo sistema nacional de saúde, de que são beneficiários os alunos que frequentam a Educação Pré-Escolar e os Ensinos Básico e Secundário.

2. O AEGN deve organizar um programa de prevenção do acidente escolar, que consiste em ações educativas no campo da segurança e prevenção de acidentes nas atividades escolares.

3. O seguro escolar constitui um serviço de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar, conforme o previsto no artigo 120 º deste Regulamento Interno.

4. São abrangidos pelo seguro escolar os alunos matriculados e a frequentar o AEGN.

Capítulo IX
Regime de funcionamento das escolas

Artigo 190º
Gestão dos espaços escolares

1. Compete ao Diretor:

a) definir critérios e regras de utilização dos espaços e instalações escolares, sob proposta dos respetivos responsáveis;

b) planificar a utilização dos espaços, tendo em conta as atividades curriculares, as de compensação educativa, complemento curricular e de ocupação de tempos livres, bem como o trabalho de equipas e professores, e as atividades de orientação de alunos e de relação com encarregados de educação;

c) determinar, em articulação com a Direção Geral de Estabelecimentos Escolares e outras escolas da área, o número total de turmas, o número de alunos por turma/grupo e hierarquia de prioridades na utilização de espaços;

d) autorizar, mediante condições definidas pelo Conselho Geral, a utilização de espaços e instalações escolares pela comunidade local, arrecadando a respetiva receita, quando a houver.

e) zelar pela conservação dos edifícios escolares, tendo em conta as plantas do edifício fornecidas ao AEGN;

f) proceder a obras de beneficiação de pequeno e médio alcance, reparações e trabalhos de embelezamento, com a eventual participação das entidades representativas da comunidade;

g) acompanhar a realização e colaborar na fiscalização de empreitadas;

h) solicitar o equipamento necessário;

i) adquirir o material escolar necessário;

j) manter funcional o equipamento, podendo dispor de apoio efetivo das unidades móveis de técnicos e operários especializados ou contratar pessoal adequado em regime de tarefa;

k) proceder à substituição de material irrecuperável ou obsoleto;

l) alienar, em condições especiais e de acordo com a lei, bens que se tornem desnecessários;

m) manter atualizado, em moldes simples e funcionais, o inventário do AEGN;

n) responsabilizar os utentes, a nível individual e/ou coletivo, pela conservação de instalações e material utilizado;

o) exigir dos utentes, ou dos encarregados de educação, a reparação de danos nas instalações e equipamentos, sempre que os mesmos resultem de atos praticados em desrespeito pelas normas estabelecidas, de negligência comprovada ou de comportamentos incorretos.

2. Na Educação Pré-Escolar e no 1º ciclo, as instalações, a sua manutenção e apetrechamento, bem como

a aquisição de equipamento escolar e pedagógico, são da responsabilidade do Município.

Artigo 191º
Procedimentos gerais de emergência

1. Em situação de perigo iminente, com necessidade de evacuar espaços escolares, dever-se-á adotar os seguintes procedimentos, previstos no Plano de Emergência da Escola:
   a) o Diretor, como Responsável de Segurança, ou o Delegado de Segurança de cada escola por ele designado, dará ordem de evacuação;
   b) o docente deve providenciar que os alunos saiam, organizadamente, da sala de aula o mais rapidamente possível;
   c) o docente será sempre o último a abandonar a sala de aula;
   d) o docente deverá acompanhar os seus alunos e permanecer nos locais indicados pelo Plano de Evacuação, ficando a aguardar instruções das autoridades competentes;
   e) os alunos que se encontram em aulas deverão obedecer e cumprir as indicações dadas pelo professor;
   f) o pessoal não docente colaborará ativa e calmamente na transmissão rigorosa de ordens superiores e no acompanhamento dos alunos de acordo com o previsto no Plano de Evacuação;
   g) o pessoal docente, não docente e os alunos que não se encontrem em salas de aula, deverão dirigir-se, ordeiramente, para os locais indicados pelo responsável local previstos no Plano de Evacuação e aí aguardar instruções;
   h) o não cumprimento destas disposições será objeto de procedimento disciplinar.
2. Estas indicações e outras consideradas necessárias deverão ser objeto de divulgação junto de toda a comunidade escolar.
3. As plantas de evacuação deverão estar afixadas nos locais previstos, sendo a sua vandalização objeto de procedimento disciplinar.
4. Duas vezes por ano, se possível, devem ser realizados exercícios de simulação de situações de perigo (tremor de terra, ameaça de bomba, incêndio, etc.) que leve à evacuação do recinto escolar, de acordo com o Plano de Emergência.
5. Ao Adjunto do Diretor responsável pelos Procedimentos Gerais de Emergência compete zelar pelo cumprimento dos pontos atrás enumerados.

Artigo 192º
Informação e publicidade

1. Todo o material afixado ou distribuído no recinto escolar deve ter a identificação dos responsáveis pelo seu conteúdo e pela sua afixação ou distribuição e a data em que a mesma foi efetuada.
2. A afixação de informação que decorre de funções docentes ou inerente a cargos não carece de autorização prévia.
3. Qualquer outro tipo de informação ou publicidade só poderá ser afixado ou distribuído após autorização do Diretor.
4. A afixação de informação e publicidade é feita em locais destinados a esse fim, salvo situações excecionais autorizadas pelo Diretor.
5. O material afixado deverá ser fácil de remover de modo que não resulte qualquer dano para as instalações.
6. A remoção do material afixado é da responsabilidade de quem o afixou, devendo ser retirado logo que se encontre desatualizado.
7. O tempo máximo de afixação é de dois meses, salvo situações excecionais previamente autorizadas pelo Diretor.

Artigo 193º

Bufete

1. O preço dos produtos deve ser afixado em local visível.
2. As normas de utilização deste serviço e as regras de uso das suas instalações e equipamentos serão afixadas em local apropriado.
3. Têm acesso aos bufetes da escola apenas os membros da comunidade escolar ou elementos que exerçam esporadicamente funções na escola;
4. O pagamento dos produtos faz-se mediante cartão magnético previamente carregado:
5. É proibido o manuseamento de dinheiro por parte dos assistentes operacionais de serviço no bufete;
6. O preço dos produtos praticado nos bufetes não deve ter como objetivo a obtenção de lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos.
7. Ao Diretor/Coordenador de Estabelecimento responsável pelo bufete, compete:
   a) supervisionar a seleção criteriosa e a requisição dos produtos a serem oferecidos por este serviço assegurando uma elevada qualidade e uma alargada diversidade;
   b) garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
   c) inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
   d) manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos;
   e) cumprir as orientações e recomendações do Ministério da Educação relativas aos bufetes escolares, nomeadamente os referenciais para uma oferta alimentar saudável emanados pela Direção Geral de Educação e tendo ainda em conta o Decreto-Lei nº 9/2002, de 24 de janeiro.
8. Aos assistentes operacionais de serviço nos bufetes, compete:
   a) cumprir e fazer cumprir rigorosamente as normas de funcionamento do bufete;
   b) cumprir rigorosamente todas as ordens emanadas pelo Diretor;
   c) devolver ou inutilizar, informando o Diretor/Coordenador de Estabelecimento, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
   d) respeitar as mais rigorosas normas de higiene;
   e) prestar um atendimento afável e célere a todos os utilizadores.

Artigo 194º
Refeitório

1. O horário de funcionamento do refeitório deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações.
2. As normas de requisição deste serviço e as regras do uso das suas instalações e equipamentos são afixadas em local apropriado.
3. O serviço de refeições nas escolas com 1º ciclo e jardim-de-infância é da responsabilidade do Município, de acordo com as regras estabelecidas por este, e é da responsabilidade do Coordenador de Estabelecimento reportar eventuais situações irregulares.
4. O acesso às refeições depende da marcação prévia por cartão magnético, em local para esse efeito designado.
5. O preço da refeição é determinado por lei.
6. É proibida a manipulação de dinheiro por parte dos assistentes operacionais de serviço no refeitório.
7. A marcação de refeição tem de ser feita no dia útil anterior ou, com um agravamento, no próprio dia da refeição, em conformidade com a legislação em vigor.
8. Normas de utilização do cartão pelos alunos subsidiados pela Ação Social Escolar, escalão A e B:
   a) à terceira falta de marcação atempada da refeição ou de não aviso prévio, por motivos imprevistos, da anulação da senha da refeição, o aluno perde o direito à refeição subsidiada.
   b) no caso da situação se tornar recorrente, será interdito o acesso à marcação de refeições até serem pagas as refeições não consumidas ou pelo tempo que o Diretor/Coordenador de Estabelecimento considere adequado à situação.

c) quando se verificar, por motivos imprevistos ou devidamente justificados, a impossibilidade do consumo da refeição atempadamente marcada, a desmarcação pode ser realizada, no dia anterior, na reprografia ou através da plataforma *Net Gia*e, excecionalmente no próprio dia, até às 10:30h, nos serviços administrativos.

9. Podem utilizar o refeitório os alunos, professores e pessoal não docente da escola e, ainda, professores e pessoal não docente de estabelecimentos de ensino/educação que, não dispondo de refeitório, se situem na área de influência da escola.

10. No início de cada semana deve ser exposta, nas instalações do refeitório, no local de marcação das refeições e nos bufetes, a ementa para essa semana.

11. Da ementa devem constar refeições equilibradas, completas em termos nutricionais e não repetidas nessa semana.

12. Por razões de saúde e a pedido do interessado, podem ser confecionadas refeições de dieta que, no entanto, não deve ultrapassar o custo da refeição normal.

13. Ao Diretor/Coordenador de Estabelecimento responsável pelos refeitórios, compete:

a) supervisionar a seleção criteriosa e a requisição dos produtos a serem oferecidos por este serviço assegurando uma elevada qualidade e uma alargada diversidade;

b) garantir que os produtos armazenados e servidos se encontrem em bom estado de conservação;

c) inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;

d) manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos;

e) cumprir as orientações e recomendações do Ministério da Educação relativas aos refeitórios escolares, nomeadamente as previstas na Circular nº 14/DGIDC/2007.

Artigo 195º
Papelaria

1. Este serviço é disponibilizado nas escolas do AEGN com 2º e 3º ciclos e na Escola Sede.

2. O horário de funcionamento da papelaria deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.

3. As normas de requisição deste serviço e as regras de uso das suas instalações e equipamentos serão afixadas em local apropriado.

4. O preço dos produtos deve ser afixado em local visível.

5. Têm acesso à papelaria os alunos, os professores e o pessoal não docente.

6. O preço dos produtos praticados na papelaria não deve ter como objetivo a obtenção de lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos.

7. O pagamento dos produtos faz-se mediante cartão magnético previamente carregado.

8. Ao Diretor, ou por interposta pessoa da sua confiança, compete:

a) supervisionar a seleção e a requisição dos produtos a serem oferecidos por este serviço assegurando a qualidade e uma alargada diversidade;

b) garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;

c) inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;

d) manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos.

9. Aos assistentes operacionais de serviço na papelaria, compete:

a) cumprir e fazer cumprir rigorosamente as normas de funcionamento da papelaria;

b) cumprir rigorosamente todas as ordens emanadas pelo Diretor;

c) devolver ou inutilizar, informando o Diretor/Coordenador de Estabelecimento, sobre os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;

d) zelar pela higiene das instalações;

e) prestar um atendimento afável e célere a todos os utilizadores;

f) carregar o cartão magnético de docentes e discentes.

10. Ao Diretor/Coordenador de Estabelecimento responsável pela papelaria compete zelar pelo cumprimento dos pontos atrás enumerados.

Artigo 196º
Reprografia

1. Este serviço é disponibilizado nas escolas do AEGN com 2º e 3º ciclos e na Escola Sede.

2. O horário de funcionamento da reprografia deve estar exposto em local visível junto às suas instalações e contemplar todos os turnos letivos.

3. As normas de requisição deste serviço e as regras do uso das suas instalações e equipamentos serão afixadas em local apropriado.

4. O preço da reprodução de originais deve ser afixado em local apropriado.

5. Os originais podem ser enviados por *email* ou entregues, no mínimo, com 48 horas de antecedência, acompanhados de uma requisição onde conste:

a) número de exemplares a reproduzir;

b) setor, disciplina, atividade a que se destina, quando oficiais;

c) identificação e assinatura do requisitante.

6. São oficiais e gratuitas as reproduções destinadas:

a) a avaliar os alunos;

b) a informar os alunos dos objetivos específicos de cada unidade didática;

c) material didático de professores de cursos que não possuam manuais escolares de qualquer editora;

d) a atividades desenvolvidas por cada departamento no limite a definirem, anualmente, pelo Diretor;

e) a atividade da Associação de Estudantes e da Associação de pais e/ou encarregados de educação no limite a definir, anualmente, pelo Diretor;

f) ao funcionamento dos serviços;

g) a material de testagem do Serviços de Psicologia e Orientação.

7. O preço das reproduções não deve ter como objetivo a obtenção de lucro, mas apenas pagar o material, energia e desgaste do equipamento.

8. Compete ao Diretor estabelecer o preço das reproduções.

9. Têm acesso à reprografia:

a) os alunos, docentes e pessoal não docente;

b) a Associação de Estudantes e as Associações de pais e/ou encarregados de educação;

c) outras entidades autorizadas pelo Diretor.

10. De todos os pagamentos, o assistente operacional de serviço passará recibos e prestará contas aos serviços administrativos no próprio dia ou no dia seguinte.

11. Os pagamentos são efetuados através do cartão magnético;

12. É da competência do assistente operacional responsável pela reprografia:

a) a requisição dos materiais necessários ao funcionamento do setor;

b) a inventariação de necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;

c) manter o inventário do seu setor atualizado;

d) manter sempre atualizado o número de cópias executadas em cada equipamento;

e) manter pelo período de dois anos um arquivo de todas as requisições.

13. Uma extensão desse serviço de impressão de documentos pode também ser disponibilizada nas Bibliotecas Escolares, em termos que se enquadrem no regulamento específico deste serviço;

14. Ao Diretor/Coordenador de Estabelecimento responsável pela reprografia compete zelar pelo

cumprimento dos pontos atrás enumerados.

Artigo 197º
Central Telefónica

1. Este serviço é disponibilizado nas escolas do AEGN com 2º e 3º ciclos e na Escola Sede.
2. Os telefonemas sobre assuntos escolares têm caráter prioritário.
3. Todos os telefonemas, de serviço ou particulares, devem ser pedidos à Central Telefónica, ou são realizados a partir das extensões existentes.
4. Os telefonemas de carácter pessoal ou particular só são permitidos e efetuados, se não houver serviço de escola a ocupar a Central Telefónica.
5. O assistente operacional de serviço na Central Telefónica deve passar aos interessados as chamadas recebidas. No caso de, por qualquer motivo, o interessado não se encontrar na escola, na ocasião da chamada, o assistente operacional de serviço deve registar, por escrito, as informações ou mensagens, relacionadas com a mesma.

Artigo 198º
Laboratórios e salas especializadas

1. Este serviço é disponibilizado nas escolas do AEGN com 2º e 3º ciclos e na Escola Sede.
2. Os laboratórios e salas especializadas devem estar devidamente identificados no exterior da sua entrada.
3. Os assistentes operacionais colocados nos blocos acima referidos deverão dar apoio aos laboratórios e salas especializadas.
4. Cada um dos laboratórios e salas especializadas deverá possuir um livro de requisições.
5. Sempre que um docente de outro grupo disciplinar necessite de material dos referidos laboratórios e/ou sala especializada deverá preencher uma folha de requisição que entregará ao respetivo Coordenador/Subcoordenador.
6. Após a sua utilização, o material requisitado deverá ser devolvido, sendo o facto registado na folha de requisição.
7. Os alunos não devem entrar nos laboratórios e salas especializadas sem a presença de um professor;
8. Serão afixadas, no início de cada ano letivo, em local visível, as respetivas normas de funcionamento.

Artigo 199º
Cedência das instalações às comunidades escolar e local

1. Princípios:
a) a cedência de instalações deve obedecer a princípios pluralistas;
b) só podem ser cedidas instalações que não ponham em causa o normal funcionamento das atividades curriculares, de complemento curricular ou outras atividades programadas e que não limitem o acesso e circulação dos intervenientes no processo educativo, durante o seu horário habitual;
c) os proveitos monetários, ou outro tipo de contrapartidas, resultantes do aluguer de instalações deverão assegurar prioritariamente a conservação das mesmas, bem como as suas condições materiais e físicas.
d) a cedência das instalações escolares à comunidade educativa das escolas com jardim-de-infância e 1º ciclo, depende do Município. A cedência de instalações para a respetiva comunidade escolar é da competência do Coordenador de Estabelecimento que providenciará a autorização de utilização do espaço à autarquia.
e) a cedência das instalações escolares para atividade privada, ao não integrar um fim de interesse público, não é passível de ser autorizada, nomeadamente as situações de rastreios e intervenções

de ordem técnica e pedagógica.

2. Na ocupação de curta duração das instalações:
- **a)** entende-se por curta duração a ocupação das instalações com reuniões, encontros e outras atividades que não se alonguem por mais de um dia;
- **b)** compete ao Diretor autorizar a cedência das instalações;
- **c)** os interessados devem solicitar, por escrito, a cedência das instalações com a antecedência mínima de cinco dias úteis.

3. Na ocupação de longa duração:
- **a)** entende-se por longa duração a ocupação das instalações com reuniões, encontros e outras atividades que ultrapassem os limites fixados para a ocupação de curta duração;
- **b)** compete ao Diretor autorizar a cedência das instalações, depois de ouvido o respetivo Diretor de Instalações, se assim o entender;
- **c)** os interessados devem solicitar, por escrito, a cedência das instalações com a antecedência mínima de 30 dias;
- **d)** no caso de ocupação sistemática das instalações, o Diretor poderá, se assim o entender, apresentar ao Conselho Pedagógico, no final do ano letivo, um relatório sucinto das vantagens e desvantagens para a escola da manutenção do direito de ocupação em causa.

4. Deve ser respeitada a seguinte prioridade na ocupação das instalações:
- **a)** alunos, corpo docente e não docente;
- **b)** associação de pais e/ou encarregados de educação;
- **c)** comunidade local;
- **d)** outros.

5. Constituem requisitos de ocupação das instalações:
- **a)** os interessados na cedência de instalações devem indicar sempre no seu pedido o nome do assistente operacional da escola responsável pela abertura, vigilância, conservação e encerramento das instalações;
- **b)** o assistente operacional apenas poderá assumir esse serviço fora do seu horário laboral e não compete à escola aboná-lo pelas horas prestadas nesses períodos;
- **c)** os pedidos para cedência das instalações serão efetuados em impresso próprio a fornecer pela escola, que incluirá, nomeadamente:
  - **i.** identificação civil e fiscal da entidade solicitadora;
  - **ii.** instalação que pretendem utilizar;
  - **iii.** objetivo do pedido;
  - **iv.** início (hora e dia) e fim (hora e dia) da ocupação;
  - **v.** nome e concordância do assistente operacional de apoio;
  - **vi.** assinatura da entidade solicitadora.
- **d)** depois de devidamente autorizada a cedência de instalações, entre a escola e a entidade solicitadora, será estabelecido um compromisso escrito, sob a forma de contrato, que inclua, nomeadamente:
  - **i.** estado do equipamento e instalações no final da sessão;
  - **ii.** assinatura da entidade responsável pela utilização e do assistente operacional de apoio.
  - **iii.** a responsabilidade dos utilizadores pela conservação das instalações e equipamentos usados.
  - **iv.** a verba devida ao AEGN e forma de pagamento ou contrapartidas;
- **e)** no caso de necessidade das instalações cedidas para concretização da sua atividade, ou por decisão superior, o AEGN pode denunciar, com um prazo mínimo de 48 horas, o acordo celebrado;
- **f)** pela ocupação de curta duração que não vise lucro financeiro, ou de média duração também sem objetivos lucrativos e de reconhecido interesse para a comunidade escolar ou local, não é devida qualquer importância, excetuando-se o pagamento da energia e água consumidas, bem como quaisquer custos de manutenção;

g) nos restantes casos é devida a importância determinada pelo Diretor do AEGN, pagável previamente nos serviços administrativos nos 5 dias úteis antecedentes ou, se a ocupação for sistemática e de longa duração, nos 5 primeiros dias úteis de cada mês. Das importâncias recebidas será passado recibo;

h) após cada sessão de utilização das instalações, deve ser preenchido um impresso próprio, fornecido pela escola, onde conste:

i. estado do equipamento e instalações no final da sessão;

ii. assinatura da entidade responsável pela utilização e do assistente operacional de apoio.

i) O assistente operacional, semanalmente, ou no dia imediato à sessão, caso verifique alguma anomalia ou alteração nos equipamentos e/ou instalações, entregará no Diretor o documento de controlo, assinalando as ocorrências verificadas.

Capítulo X
Disposições Comuns

Artigo 200º
Direitos à informação e colaboração da administração educativa

No exercício das suas funções, o Diretor, os membros do Conselho Geral, do Conselho Pedagógico e do Conselho Administrativo gozam do direito à informação, à colaboração e apoio dos serviços centrais e periféricos do Ministério da Educação.

Artigo 201º
Regulamento geral de proteção de dados

1. O Agrupamento de Escolas Gaia Nascente, no âmbito do cumprimento da sua missão, procede à recolha e processamento de dados de pessoas singulares. Os dados recolhidos são tratados no estrito cumprimento da legislação de proteção de dados pessoais, garantindo a sua privacidade e confidencialidade.

2. O período de tempo, durante o qual os dados são armazenados e conservados, é o legal ou o regulamentarmente fixado, ou o estritamente necessário, de acordo com a finalidade para a qual a informação é tratada, cumprindo as disposições contidas no Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016 (Regulamento Geral de Proteção de Dados) e na Resolução do Conselho de Ministros nº 41/2018 (requisitos técnicos das redes e sistemas de informação).

3. Cada pessoa singular continua a ser a proprietária dos dados facultados ao AEGN. Para assegurar o seu controlo sobre eles, disponibiliza-se toda a informação, mediante pedido, pelo qual pode aceder às suas informações mantidas no arquivo, corrigi-las se contiverem erros, cancelá-las ou opor-se ao seu processamento. Pode, a todo o momento, exercer o seu direito de acesso, correção e oposição, através do endereço de *email*: *rpd.aegn@gmail.com*.

4. Em situação alguma, os dados recolhidos serão utilizados para outra finalidade que não seja aquela para a qual se encontra legalmente estabelecida ou para a qual foi dado o consentimento por parte do titular dos dados.

5. Encarregado de proteção de dados da respetiva Direção de Serviços Regional:

a) DSRN - Esmeralda Diegues Nascimento

b) Endereço eletrónico: *rgpd.dsrn@dgeste.mec.pt*

c) Contacto telefónico:225191900

d) Morada: Rua António Carneiro, 98, 4349-003 Porto

Artigo 202º
Responsabilidade e exercício de competências

1. No exercício das suas funções, o Diretor, os membros do Conselho Geral, do Conselho Pedagógico e do Conselho Administrativo respondem perante a administração educativa, nos termos gerais de direito.
2. O Diretor e o Conselho Administrativo exercem as suas competências no respeito pelos poderes próprios da administração educativa e da administração local.
3. Compete às entidades da administração educativa ou da administração local, em conformidade com o grau de transferência efetiva verificado, assegurar o apoio técnico-jurídico legalmente previsto em matéria de gestão educativa.

Artigo 203º
Mandatos de substituição

Os titulares dos órgãos previstos no presente Regulamento Interno, eleitos ou designados em substituição de anteriores titulares, terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão do mandato dos membros substituídos.

Artigo 204º
Processos eleitorais

1. As disposições relativas aos diversos processos eleitorais são as que constam deste Regulamento Interno, realizando-se por sufrágio secreto e presencial. Todos os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Geral, que deliberará, ouvidos o Diretor e o Conselho Pedagógico.
2. Os vários atos eleitorais são desencadeados pelo Presidente ou Coordenador, em exercício de funções, do órgão a que respeitam, ou por quem legalmente o substitua, antes do termo do seu mandato e de modo a possibilitar uma transmissão de poderes em tempo oportuno.
3. As convocatórias, assim como as atas com os respetivos resultados, serão publicitados em locais de acesso público, de modo a facultar a informação a toda a comunidade educativa. Assim, os locais onde obrigatoriamente devem ser afixadas estas informações são: átrio da escola (alunos, encarregados de educação, público em geral), placard interno da secretaria e da sala do pessoal não docente e sala de professores.
4. As convocatórias das assembleias eleitorais devem ser publicadas com uma antecedência mínima de 10 dias úteis em relação ao ato eleitoral respetivo e contemplar:
   a) normas práticas do processo eleitoral e respetivo regulamento;
   b) prazos limites para apresentação de candidatura, com um mínimo 5 dias úteis antes da data prevista para o ato eleitoral;
   c) locais de afixação das listas candidatas ou a identificação dos candidatos no caso de eleições para órgãos unipessoais, 4 dias úteis antes da data prevista para o ato eleitoral;
   d) hora e local de escrutínio e, sendo caso disso, a duração do período de votação.

Artigo 205º
Inelegibilidade

1. Para além das condições de inelegibilidade definidas na lei, salientam-se as seguintes:
   a) o pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a multa não pode ser eleito ou designado para os órgãos e estruturas previstos no Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho, durante o cumprimento da pena e nos quatro anos posteriores ao seu cumprimento.
   b) o disposto na alínea anterior não é aplicável ao pessoal docente e não docente e aos profissionais de educação reabilitados nos termos do Estatuto Disciplinar dos Assistentes operacionais e Agentes da Administração Central, Regional e Local.
   c) os alunos a quem tenha sido aplicada sanção disciplinar igual ou superior à da exclusiva

competência do Diretor, não podem ser eleitos ou designados para os órgãos e estruturas previstos no presente regulamento, nos dois anos seguintes ao termo do cumprimento da sanção.

Artigo 206º
Acumulações

Para além das condições de acumulação e incompatibilidade definidas na lei, o pessoal docente não deve acumular mais do que duas coordenações ou supervisões pedagógicas.

Artigo 207º
Rotatividade

Na nomeação dos cargos de coordenação e supervisão pedagógica, o Diretor deverá assegurar a rotatividade, sempre que seja possível, com o objetivo de tirar partido de novas perspetivas e fomentar novas dinâmicas que permitam à escola uma adaptação a novas realidades.

Artigo 208º
Atividades curriculares e de complemento curricular

Atividades curriculares e de complemento curricular são enquadradas pelo Projeto Educativo, Plano Anual de Atividades e pelo regulamento específico, aprovado pelo Diretor, após parecer favorável do Conselho Pedagógico, segundo as normas definidas pelo Ministério da Educação.

Artigo 209º
Divulgação e Arquivamento

1. O Presidente do Conselho Geral enviará o Regulamento Interno aprovado por este órgão ao Diretor, que o divulgará a toda a comunidade escolar, através de ordem de serviço, a data de aprovação do Regulamento Interno e os locais onde pode ser consultado, incluindo a página eletrónica do AEGN.
2. Aos membros do corpo docente e não docente, aos alunos, aos pais e/ou encarregados de educação, às Direções das Associações de Pais e à Direção da Associação de Estudantes, será dado a conhecer o endereço da página eletrónica, onde se encontra disponível o presente Regulamento Interno do AEGN.
3. O presente Regulamento deverá ser arquivado, em pasta própria, para consulta, na sala de professores, na sala de pessoal não docente, na sala da Associação de Estudantes, nos serviços administrativos, e na reprografia, para impressão dos interessados.

Artigo 210º
Regimentos

1. Os órgãos colegiais de administração e gestão, as Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica, os serviços técnicos pedagógicos de Psicologia e Orientação e as Bibliotecas Escolares, elaboram ou reveem os seus próprios regimentos nos primeiros 30 dias do seu mandato, definindo as regras de organização e funcionamento, em conformidade com o Regulamento Interno.
2. Todos os regimentos podem ser revistos nos primeiros 30 dias de cada ano letivo, e excecionalmente, após uma revisão extraordinária do Regulamento Interno.
3. Os regimentos de todos os órgãos, com exceção do Conselho Geral, do Diretor e dos Serviços Administrativos, deverão ser apresentados e aprovados em Conselho Pedagógico, no sentido de uma maior articulação de procedimentos, carecendo da homologação do Diretor para se tornarem efetivos, devendo o Diretor dar conhecimento dos mesmos ao Conselho Geral em tempo útil.
4. Os regimentos referidos no ponto anterior devem ser arquivados em pasta própria e suporte digital pelo responsável de cada um dos órgãos onde haja lugar à existência de um regimento de funcionamento.

Artigo 211º
Revisão do Regulamento Interno

1. No ano letivo subsequente ao da aprovação, o Conselho Geral verifica da conformidade com o respetivo Projeto Educativo, podendo-lhe ser introduzidas, para além das consequentes alterações legislativas, alterações consideradas relevantes, sempre por maioria absoluta dos votos dos membros em efetividade de funções.
2. No início do mandato de cada Diretor, ou quando o Diretor o considere necessário, este pode apresentar ao Conselho Geral propostas de revisão do Regulamento Interno.
3. Sempre que pretender proceder à sua revisão, o Diretor deve definir um período para apresentação de propostas por qualquer membro da comunidade escolar, preferencialmente integrado nos respetivos órgãos, estruturas ou serviços.

Artigo 212º
Disposições Transitórias

O presente Regulamento Interno deverá ser revisto até ao final do ano letivo subsequente ao da sua aprovação, após a sua aplicação prática e auscultação da sua eficiência por toda a Comunidade Escolar, processo esse que será da competência do Conselho Geral do AEGN, em articulação com os restantes Órgãos de Administração e Gestão, bem como das Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica.

Artigo 213º
Norma subsidiária

Em matéria de procedimento, aplica-se subsidiariamente o disposto no Código do Procedimento Administrativo (CPA) no que não se encontre especialmente regulado tanto no presente Regulamento Interno como no regime de Autonomia, Administração e Gestão e demais legislação aplicável.

Artigo 214º
Responsabilidade Civil

A aplicação de medida educativa disciplinar não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil, por danos causados ao lesado.

Artigo 215º
Omissões

Em todos os casos omissos observar-se-á o constante na legislação em vigor, nomeadamente no Código de Procedimento Administrativo e no critério dos Órgãos de Administração e Gestão do AEGN, de acordo com as suas competências.

Artigo 216º
Disposições Finais

1. Sem prejuízo de eventuais correções, o presente Regulamento Interno entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação pelo Conselho Geral.
2. Todas as revisões deste Regulamento Interno devem estar indicadas e datadas.

Aprovado em reunião do Conselho Geral, em 26 de julho de 2018.
Revisto em reunião do Conselho Geral de 16 de Janeiro de 2020.
Revisto em reunião do Conselho Geral de 21 de maio de 2020.
Revisto em reunião do Conselho Geral de 26 de julho de 2022.

O Presidente do Conselho Geral

Nuno Gouveia Monteiro

Nova redação do Art. 125º do Regulamento Interno e inserção de um artigo 125º-A na sequência da entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 95/2025, de 14 de agosto e da deliberação do Conselho Pedagógico adotada em reunião realizada no dia três de setembro de dois mil e vinte cinco:

Artigo 125º

Deveres gerais do aluno

1. A realização de uma escolaridade bem-sucedida, numa perspetiva de formação integral do cidadão, implica a responsabilização do aluno, enquanto elemento nuclear da comunidade educativa. Assim, os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pela componente obrigacional inerente aos direitos que lhe são conferidos no âmbito do sistema educativo, bem como por contribuírem para garantir aos demais membros da comunidade educativa e da escola os mesmos direitos que a si próprio são conferidos, em especial respeitando ativamente o exercício, pelos demais alunos, do direito à educação.

2. Para além dos deveres gerais atrás enunciados, os alunos devem ainda assumir os seguintes deveres:

a) estudar, empenhando-se 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 professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;

d) tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;

e) não perturbar as aulas com atitudes incorretas, cumprindo as regras da sala de aula;

f) usar uma linguagem adequada, não utilizando vocabulário inapropriado;

g) brincar sem violência, transitando dentro da escola sem correrias ou gritos;

h) não fazer barulho nem perturbar as aulas em funcionamento, afastando-se das salas de aula e dos recreios que lhe são próximos e jogando à bola apenas nos espaços próprios;

i) guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;

j) respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;

k) contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração no AEGN de todos os alunos;

l) participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas no AEGN, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;

m) respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa;

n) 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;

o) zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes do AEGN, fazendo uso correto dos mesmos;

p) respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa, sob pena da reparação pecuniária e material do mesmo, independentemente das medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias que ao caso seja aplicado;

q) permanecer no AEGN durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou do Diretor do AEGN;

r) participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;

s) conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, as normas de funcionamento dos serviços do AEGN e o respetivo Regulamento Interno, subscrevendo a declaração anual de aceitação do mesmo e do compromisso altivo quanto ao seu cumprimento integral;

t) não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;

u) não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a terceiros;

v) ser diariamente portadores:

i) com exceção dos alunos do Jardim de Infância e 1º Ciclo, do cartão de estudante e identificar-se perante qualquer docente ou assistente operacional do AEGN, sempre que tal lhe seja solicitado.

ii) da caderneta escolar (Ensino Básico) e identificar-se, perante qualquer docente ou assistente operacional do AEGN, disponibilizando-a sempre que tal lhe seja solicitada.

w) não utilizar equipamentos de som em qualquer espaço ou atividade escolares.

x) não captar sons ou imagens, sem autorização prévia dos professores ou do Coordenador de Estabelecimento, designadamente de atividades letivas e não letivas, 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;

y) não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor do AEGN;

z) respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;

aa) apresentar-se com vestuário adequado à idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares;

bb) 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.

3. Para além dos deveres referidos anteriormente, os alunos devem:

a) respeitar os limites de acesso aos espaços, sendo vedado o acesso dos alunos à sala de professores, de Diretores de Turma e outros espaços reservados, salvo razões que o justifiquem;

b) pedir autorização à Coordenação de escola ou, no caso da escola sede, ao Diretor, para afixar qualquer cartaz nas instalações do AEGN.

4. Os alunos devem, ainda, observar as seguintes normas relativamente à utilização de dispositivos eletrónicos de comunicação móvel com acesso à Internet:

a) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, tablets e, 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.

b) Sem prejuízo do disposto no número anterior, aos alunos dos 1º, 2º e 3º ciclos do ensino básico não é permitida a utilização de equipamentos eletrónicos (telemóveis, smartwatches ou smartphones) em qualquer espaço das escolas do Agrupamento de Escolas Gaia Nascente, durante o horário de funcionamento do estabelecimento de ensino, incluindo nos períodos não letivos.

c) Os alunos dos 1º, 2º e 3º ciclos, podem trazer consigo os equipamentos eletrónicos, mas estes devem ser desligados à entrada da Escola e guardados na mochila ou saco de que o aluno seja portador.

d) Os alunos são responsáveis pelos seus equipamentos eletrónicos e devem protegê-los de perdas, roubos ou danos. O Agrupamento não se responsabiliza por qualquer incidente relacionado com os equipamentos eletrónicos.

e) São exceções à proibição do uso dos equipamentos eletrónicos:

i) Utilização por motivos de saúde devidamente comprovados, que obriguem à utilização de funcionalidades do equipamento ou aparelho eletrónico com acesso à Internet, por exemplo por alunos diabéticos;

ii) Utilização por alunos que apresentem muito baixo domínio da língua portuguesa e possam utilizar o smartphone como instrumento de tradução;

iii) Desenvolvimento de atividades em sala de aula ou em visitas de estudo, que impliquem acesso à internet, devidamente enquadradas pelo professor, com preocupações de equidade.

f) Se em qualquer outra situação for absolutamente necessária a utilização do telemóvel o aluno tem de obter autorização do professor, técnico especializado ou qualquer um dos membros da direção do Agrupamento ou da Coordenação de Estabelecimento da respetiva escola.

Artigo 125º-A

1. Em caso de incumprimento das normas relativas à utilização de dispositivos eletrónicos de comunicação móvel com acesso à Internet, previstas no artigo anterior, em espaços escolares fora da sala de aula, haverá lugar a advertência do aluno, pelo docente ou funcionário não docente que presencie o incumprimento, apreensão do equipamento e participação escrita da ocorrência com identificação do aluno e respetivo equipamento que será entregue na direção ou coordenação de cada escola e apenas devolvido ao Encarregado de Educação.
2. Em qualquer um dos anos de escolaridade, o incumprimento das normas relativas à utilização de dispositivos eletrónicos de comunicação móvel com acesso à Internet, previstas no artigo anterior, que ocorra na sala de aula ou noutros locais em que se desenvolvam atividades escolares dá origem:
   a) A advertência, com apreensão do equipamento, no caso da primeira infração;
   b) A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, com apreensão do equipamento, no caso da segunda infração;

c) A medida disciplinar sancionatória, com apreensão do equipamento, no caso da terceira infração e seguintes;