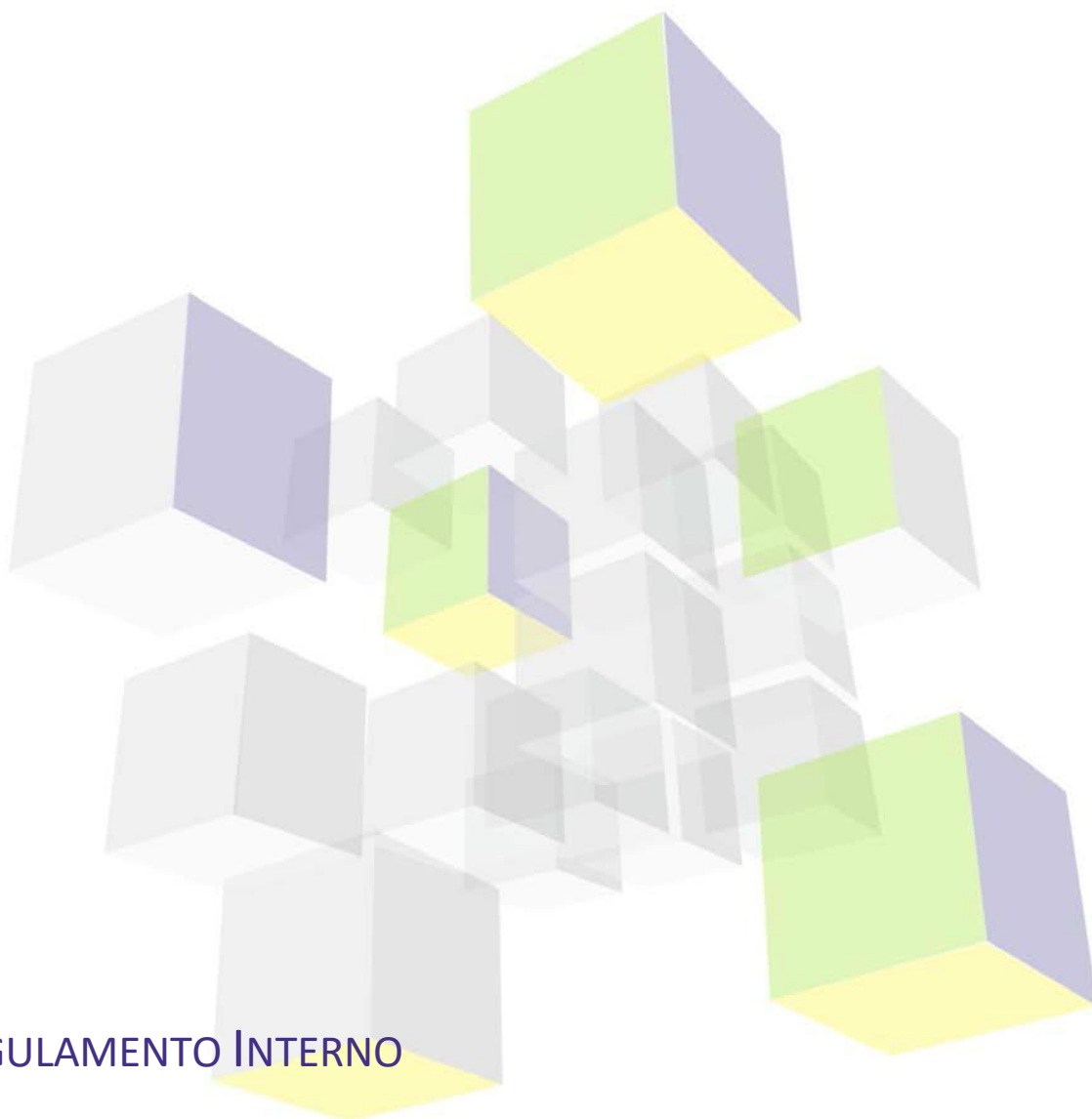


REPÚBLICA
PORTUGUESA

EDUCAÇÃO
DGE/IE - Direção Regional de Educação

**AGRUPAMENTO
de ESCOLAS n.º 1
de GONDOMAR**
código 151993



REGULAMENTO INTERNO do Agrupamento de Escolas nº1 de Gondomar

Aprovado em reunião de Conselho Pedagógico de 9 de junho de 2021

Aprovado em reunião de Conselho Geral de 29 de julho de 2021

Alterações aprovadas em 2025



Índice

CAPÍTULO I - O AGRUPAMENTO - MISSÃO, VISÃO E PRINCÍPIOS ESTRATÉGICOS	4
CAPÍTULO II - ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO	7
<i>SECÇÃO I – Conselho Geral</i>	7
<i>SECÇÃO II – Diretor</i>	9
<i>SECÇÃO III - Conselho Pedagógico</i>	12
<i>SECÇÃO IV - Conselho Administrativo</i>	14
<i>SECÇÃO V – Dissolução dos órgãos</i>	15
CAPÍTULO III - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA	16
<i>SECÇÃO I – Departamentos Curriculares</i>	16
<i>SECÇÃO II – Estruturas de Coordenação de Turma e das Aprendizagens dos Alunos</i>	19
<i>SECÇÃO III– Equipa de Educação, Qualificação e Inserção na Vida Profissional</i>	25
<i>SECÇÃO IV– Observatório da Qualidade</i>	26
<i>SECÇÃO V – Projetos Educativos e Desenvolvimento curricular</i>	27
CAPÍTULO IV - MEDIDAS DE PROMOÇÃO DO SUCESSO EDUCATIVO / EDUCAÇÃO INCLUSIVA	29
<i>SECÇÃO I – EMAEI</i>	31
<i>SECÇÃO II – Centro de Apoio à Aprendizagem</i>	32
<i>SECÇÃO III – Serviços de Psicologia e Orientação</i>	34
<i>SECÇÃO IV – Bibliotecas Escolares (BE) / Centros de Recursos (CRE)</i>	35
<i>SECÇÃO V – Ação Social escolar</i>	
CAPÍTULO V - REGIME DE FUNCIONAMENTO E ORGANIZAÇÃO	36
<i>SECÇÃO I – Do Acesso à Escola e Circulação</i>	36
<i>SECÇÃO II – Horários</i>	36
<i>SECÇÃO III – Espaços escolares e serviços - Salas específicas</i>	37
<i>SECÇÃO IV – Segurança</i>	41
<i>SECÇÃO V - Funcionamento das aulas</i>	43
<i>SECÇÃO VI - Reuniões</i>	45
<i>SECÇÃO VII – Estruturas de apoio logístico do AEG1</i>	45
<i>SECÇÃO VIII – Gabinete de Formação</i>	46
CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS	47
<i>SECÇÃO I – Direitos dos alunos – Conhecer o Processo de avaliação</i>	47
<i>SECÇÃO II – Deveres dos Alunos</i>	50



SECÇÃO III – Dever de Assiduidade	53
SECÇÃO IV - Disciplina	57
SECÇÃO V - Procedimento disciplinar	60
CAPÍTULO VII - DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL DOCENTE	61
SECÇÃO I - Direitos dos professores	61
SECÇÃO II - Deveres dos professores	61
CAPÍTULO VIII - DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE	63
SECÇÃO I – Direitos do Pessoal não Docente	63
SECÇÃO II – Deveres do Pessoal não Docente	63
CAPÍTULO IX - AVALIAÇÃO	65
SECÇÃO I – Dos Alunos	65
SECÇÃO II – Dos Alunos do Ensino Recorrente	66
SECÇÃO III – Dos Cursos de Educação e Formação de Adultos	68
SECÇÃO IV - Do Pessoal Docente	68
SECÇÃO V - Do Pessoal não Docente	68
CAPÍTULO X - ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES	69
CAPÍTULO XI - PARTICIPAÇÃO DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO NA VIDA DA ESCOLA	70
SECÇÃO I - Direitos e deveres dos Pais e Encarregados de Educação	70
SECÇÃO II – Associação de Pais e Encarregados de Educação	71
CAPÍTULO XII - PARTICIPAÇÃO DE STAKEHOLDERS E PARCERIAS	73
SECÇÃO I - Da Participação da Autarquia	73
SECÇÃO II - Da participação de outros membros	73
CAPÍTULO XIII - ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR	76
CAPÍTULO XIV - DISPOSIÇÕES FINAIS	77
ANEXOS AO REGULAMENTO INTERNO	78
Siglas e Acrónimos	153



CAPÍTULO I - O AGRUPAMENTO - MISSÃO, VISÃO E PRINCÍPIOS ESTRATÉGICOS

Artigo 1º

Âmbito de aplicação

Este Regulamento Interno define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas n.º 1 de Gondomar (AEG1), de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços de apoio educativo, bem como os direitos e os deveres dos membros.

Artigo 2º

Constituição

1. Pertencem ao Agrupamento de Escolas n.º 1 de Gondomar:

- a) Escola Secundária de Gondomar (ESG);
- b) EB Jovim e Foz do Sousa (EBJFS);
- c) EB Atães;
- d) EB Gens; JI Gens
- e) EB Jancido;
- f) EB Outeiro/JI de Jovim;
- g) JI Atães;
- h) JI Jancido;
- i) JI Ribeira;
- j) JI Trás da Serra.

2. O AEG1 tem sede na Escola Secundária de Gondomar.

Artigo 3º

Identificação do agrupamento e suas instituições

1. O símbolo e logótipo identificativo do AEG1 exibem a forma gráfica e designações seguintes:

a) Agrupamento de Escolas n.º 1 de Gondomar:



b) Escola Secundária de Gondomar:





c) Escola Básica de Jovim e Foz do Sousa Jovim:



2. Os símbolos e logótipos encontram-se disponíveis no site do AEG1 www.aeg1.pt.
3. Todos os documentos internos do AEG1 são normalizados e estão disponíveis no site do agrupamento.

Artigo 4º

Missão

Consolidar um agrupamento que, reforçando a identidade de cada uma das suas escolas, seja uma instituição de ensino público de referência nacional.

Artigo 5º

Visão

Pretendemos valorizar o mérito e a excelência do desempenho de todos os atores, sempre na perspetiva do desenvolvimento de jovens responsáveis e cidadãos ativos e capazes de lidar com a mudança e a incerteza num mundo em rápida transformação. Queremos desenvolver e implementar soluções adaptadas à comunidade em que nos inserimos de forma a responder, assegurar e, se possível, ultrapassar as suas expectativas, sem deixar de considerar valores e princípios intemporais.

Artigo 6º

Princípios estratégicos

1. O AEG1 tem como princípios estratégicos:
 - a) promoção da igualdade de oportunidades para todos;
 - b) promoção de um clima de eficiência, de eficácia e de qualidade no desempenho dos vários agentes, no processo organizativo e funcional, bem como na estrutura escolar;
 - c) garantia de uma ação educativa justa, imparcial, de boa-fé e responsabilidade no exercício de direitos e no cumprimento dos deveres de cada um, no sentido de prestar contributos relevantes para o desenvolvimento profissional, coletivo e pessoal da comunidade;
 - d) valorização de práticas de autorregulação e de autoavaliação, com vista à melhoria contínua;
 - e) abertura e incentivo ao alargamento de parcerias com entidades externas ao agrupamento / à escola, seja o mundo empresarial, o ensino superior e / ou as famílias e demais sociedade civil.

Artigo 7º

Oferta educativa

1. A oferta educativa dos estabelecimentos que compõem o agrupamento é definida anualmente pelo diretor, depois de ouvido o conselho pedagógico, e aprovada em conselho geral. Comporta:



- a) Educação Pré-Escolar;
- b) Ensino Básico;
- c) Ensino secundário:
 - i. Cursos Científico-Humanísticos;
 - ii. Cursos Profissionais (regulamento em anexo);
- d) Outras formações: Ensino Recorrente, Centro Qualifica, EFA e outros.



CAPÍTULO II - ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO

Artigo 8º

Princípios Orientadores

Os princípios orientadores da administração e gestão do agrupamento que orientam este regulamento interno são, fundamentalmente, os constantes no Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho e os consagrados na Lei de Bases do Sistema Educativo.

Artigo 9º

Órgãos

1. São órgãos de administração e gestão do agrupamento de Escolas nº 1 de Gondomar:

- a) Conselho Geral;
- b) Diretor;
- c) Conselho Pedagógico;
- d) Conselho Administrativo.

SECÇÃO I – Conselho Geral

Artigo 10º

Definição

- 1. O conselho geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, com respeito pelos princípios consagrados na Constituição da República e na Lei de Bases do Sistema Educativo.
- 2. A designação de representantes, eleições, mandatos e reuniões do conselho geral do agrupamento, segue o disposto no Decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 11º

Composição

- 1. O conselho geral do AEG1 é composto pelos seguintes 21 elementos:
 - a) docentes – sete representantes;
 - b) pessoal não docente – dois representantes;
 - c) alunos – dois representantes (sendo um do ensino secundário e um do ensino noturno);
 - d) encarregados de educação – quatro representantes;
 - e) município – três representantes;
 - f) comunidade – três representantes.
- 2. O diretor participa nas reuniões do conselho geral do agrupamento sem direito a voto.



Artigo 12º

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 21.º a 23.º do Decreto-Lei 137/2012 e demais legislação;
- c) aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) aprovar o regulamento interno do agrupamento;
- e) aprovar os planos anual e 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;
- 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) decidir os recursos que lhe são dirigidos;
- s) aprovar o mapa de férias do diretor;
- t) exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.

2. O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.

3. Os restantes órgãos devem facultar ao conselho geral todas as informações necessárias para este 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 13º

Regimento

O conselho geral rege-se por regimento próprio, em anexo.

SECÇÃO II – Diretor

Artigo 14º

Definição

O diretor é o órgão de administração e gestão do agrupamento nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

Artigo 15º

Recrutamento

1. O diretor é eleito pelo conselho geral.
2. Os procedimentos necessários à eleição e mandato deste órgão de gestão e administração estão consignados no Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho (artigos de 18.º a 30.º) e na Portaria nº 604/2008 de 9 de julho (procedimento concursal).

Artigo 16º

Subdiretor e Adjuntos do Diretor

1. O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por adjuntos.
2. O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo diretor de entre os docentes de carreira, que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no agrupamento.
3. O número de adjuntos do diretor é fixado de acordo com a legislação aplicável.
4. Os mandatos do subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do diretor.
5. O subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor.

Artigo 17º

Coordenador ou Representante de escola ou de estabelecimento pré-escolar

1. Todas as escolas do agrupamento, à exceção da Escola Secundária de Gondomar, sede do agrupamento, são coordenadas por um coordenador ou representante de escola ou de estabelecimento pré-escolar, consoante tenham ou não mais de 3 docentes ou educadores.
2. O coordenador ou representante de escola ou de estabelecimento pré-escolar é designado pelo diretor, de entre os professores ou educadores, em exercício efetivo de funções no agrupamento.
3. O mandato do coordenador ou representante de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.



4. O coordenador ou representante de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

Artigo 18º

Competências do Diretor

1. Compete ao diretor submeter à aprovação do conselho geral o projeto educativo elaborado pelo conselho pedagógico.
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, nos planos da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao diretor, em especial:
 - a) definir o regime de funcionamento do agrupamento;
 - 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) convocar e/ou homologar convocatórias das várias estruturas de coordenação educativa, a enviar por email institucional com, pelo menos, 48 horas, no caso das reuniões ordinárias e, com 24 horas de antecedência, no caso das reuniões extraordinárias;
 - g) designar os coordenadores dos departamentos curriculares e os diretores de turma;
 - h) planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
 - i) gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como de outros recursos educativos;
 - j) 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;
 - k) proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
 - l) assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;



- m) dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
- 5. Compete ainda ao diretor:
 - a) representar o agrupamento;
 - b) exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
 - c) exercer o poder disciplinar em relação aos alunos, nos termos da legislação aplicável;
 - d) intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
 - e) 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 ou representantes de escola ou de estabelecimento pré-escolar as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista na alínea d) do nº 5.
- 8. Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor.

Artigo 19º

Competências do Coordenador ou Representante de Escola ou de Estabelecimento Pré-escolar

- 1. Compete ao coordenador ou representante de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar:
 - a) coordenar as atividades educativas, em articulação com o diretor;
 - b) cumprir e fazer cumprir as decisões do diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
 - c) transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
 - d) promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas;
 - e) elaborar o inventário do material e do equipamento existente nos respetivos estabelecimentos, com o apoio dos outros docentes;
 - f) propor a aquisição do novo material e equipamento, com base nas necessidades do estabelecimento de ensino;
 - g) reunir mensalmente com todos os docentes titulares de turma e docentes das atividades de enriquecimento curricular (AEC);
 - h) recolher e entregar nos serviços administrativos, até ao 2º dia útil do mês, os seguintes documentos:
 - i. registo de presença dos professores das AECs;
 - ii. registo de presença dos funcionários afetos ao estabelecimento de ensino;
 - iii. registo de presença dos assistentes operacionais dos jardins-de infância;
 - iv. mapa do leite;
 - v. mapa semanal da fruta.
- 2. De entre os coordenadores ou representantes de escola do 1.º Ciclo ou de Estabelecimento Pré-Escolar, o diretor nomeará um representante, que terá assento no CP e cujas funções são as seguintes:



- a) Reforçar a cultura do AEG1;
- b) Valorizar cada Escola / JI junto das comunidades;
- c) Articular o trabalho de coordenação das diferentes escolas/estabelecimentos;
- d) Gerir, articuladamente, os materiais necessários ao pleno funcionamento de cada escola/JI.

Artigo 20º

Deveres específicos

1. Para além dos deveres gerais dos trabalhadores que exercem funções públicas aplicáveis ao pessoal docente, o diretor 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.

SECÇÃO III - Conselho Pedagógico

Artigo 21º

Conselho Pedagógico

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

Artigo 22º

Composição

1. O conselho pedagógico do agrupamento é composto por 17 elementos e observando a seguinte distribuição:
 - a) diretor;
 - b) representante dos coordenadores de escola;
 - c) coordenadores dos seis departamentos curriculares;
 - d) coordenador dos diretores de turma do ensino básico (2º e 3ºC);
 - e) coordenador dos diretores de turma do ensino secundário;
 - f) coordenador da EMAEI;
 - g) coordenador das Bibliotecas Escolares e outros projetos;
 - h) coordenador da Equipa de Educação, Qualificação e Inserção na Vida Profissional;
 - i) coordenador do Observatório da Qualidade;
 - j) coordenador dos Cursos Profissionais.
 - k) coordenador do Gabinete de Formação;
 - l) coordenador dos Serviços de Psicologia e Orientação.



Artigo 23º

Competências

1. Sem prejuízo de outras competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, ao CP compete:
 - a) elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo diretor ao conselho geral;
 - b) apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos 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) elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal 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, tendo em conta o parecer dos grupos de recrutamento;
 - i) propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do AEG1 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 e aprovar os critérios gerais, quer para a elaboração de horários, quer para a formação de turmas;
 - l) definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
 - m) acompanhar o processo de autoavaliação do AEG1 e propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais, dos docentes e das aprendizagens dos alunos, orientando-se por critérios de melhoria da qualidade do serviço de educação prestado com vista à melhoria das aprendizagens;
 - n) participar, nos termos legais, no processo de avaliação do desempenho docente;
 - o) aprovar toda a documentação prevista no decreto-lei nº 54/2018, de 6 de julho;
 - p) participar, nos termos legais, em todos os outros procedimentos que lhe sejam imputados legalmente;
 - q) proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.

Artigo 24º

Funcionamento

O conselho pedagógico reúne ordinariamente na segunda quarta-feira de cada 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.

Artigo 25º

Regimento

O conselho pedagógico rege-se por regimento próprio, em anexo.

SECÇÃO IV - Conselho Administrativo

Artigo 26º

Conselho Administrativo

O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do agrupamento, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 27º

Composição

1. O conselho administrativo tem a seguinte composição:
 - a) o diretor, que preside;
 - b) o subdiretor ou um dos adjuntos do diretor, por ele designado para o efeito;
 - c) o chefe dos serviços administrativos ou quem o substitua.

Artigo 28º

Competências

1. 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 orientadoras definidas pelo conselho geral;
 - b) elaborar o relatório de contas de gerência;
 - c) autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
 - d) zelar pela atualização do cadastro patrimonial;
 - e) superintender os serviços de contabilidade, de reprografia e de ação social escolar;
 - f) exercer as demais competências que lhe são legalmente cometidas.

Artigo 29º

Funcionamento

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.





Artigo 30º

Regimento

O conselho administrativo rege-se por regimento próprio, em anexo.

SECÇÃO V – Dissolução dos órgãos

Artigo 31º

Dissolução dos órgãos

A todo o momento, por despacho fundamentado do membro do Governo responsável pela área da Educação, na sequência de processo de avaliação externa ou de ação inspetiva que comprovem prejuízo manifesto para o serviço público ou manifesta degradação ou perturbação da gestão do agrupamento, podem ser dissolvidos os respetivos órgãos de direção, administração e gestão.

II

ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO



CAPÍTULO III - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

Artigo 32º

Órgãos

1. No âmbito do artigo 42.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, as estruturas de orientação educativa constituem formas de orientação pedagógica e são as seguintes:
 - a) Departamentos curriculares;
 - b) Estruturas de coordenação de turma e das aprendizagens dos alunos:
 - i. conselho de docentes, conselhos de turma / equipas pedagógicas e educativas;
 - ii. conselho de diretores de turma;
 - iii. coordenação de bibliotecas e outros projetos;
 - iv. coordenação do projeto de Cidadania e Desenvolvimento;
 - c) Equipa de educação, qualificação e inserção na vida profissional;
 - d) Coordenação dos Cursos Profissionais;
 - e) Observatório da Qualidade.

Artigo 33º

Considerações gerais

1. Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo, são fixadas neste regulamento interno as estruturas que colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.
2. O crédito de horas letivas semanais previsto para a articulação curricular deve tomar em consideração a complexidade disciplinar das respetivas estruturas, bem como o número de docentes que as integram.

SECÇÃO I – Departamentos Curriculares

Artigo 34º

Departamentos Curriculares

1. Os departamentos curriculares são constituídos por todos os professores de um ou mais grupos de recrutamento, e são os seguintes:
 - a) Educação pré-escolar – 100
 - b) 1º ciclo do ensino básico – 110 | 120
 - c) Ciências Experimentais, Engenharias e Matemática – 230 | 500 | 510 | 520 | 530 | 540 | 550 | TE
 - d) Expressões – 240 | 250 | 260 | 600 | 620 | 910
 - e) Ciências Sociais e Humanas – 200 | 290 | 400 | 410 | 420 | 430
 - f) Línguas - 220 | 300 | 320 | 330 | 340 | 350



Artigo 35º

Competências

1. As competências dos departamentos curriculares são as seguintes:
 - a) colaborar com o conselho pedagógico com vista à apresentação de propostas para a elaboração do projeto educativo;
 - b) planificar e adequar o currículo expresso nos documentos curriculares nacionais numa lógica de integração e articulação curricular interdisciplinar, tendo em conta a realidade do AEG1 e dos seus alunos;
 - c) elaborar, planificar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
 - d) propor e monitorizar amiúde o impacto das medidas específicas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos e a promover a inclusão e o sucesso;
 - e) elaborar propostas curriculares diversificadas em função da especificidade de grupos de alunos;
 - f) assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação no âmbito de aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica;
 - g) coordenar a construção de instrumentos de avaliação diversificados, aferindo e garantindo a sua qualidade;
 - h) identificar necessidades de formação dos docentes, apresentar propostas e emitir parecer sobre o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
 - i) refletir e analisar sobre as práticas educativas e o seu contexto.

Artigo 36º

Coordenação

1. A coordenação do departamento curricular é realizada por um coordenador eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo, nos termos definidos no Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.
2. O mandato do coordenador tem a duração de quatro anos, exceto se perder a qualidade que determinou a sua nomeação, e cessa com o mandato do diretor.
3. O mandato do coordenador pode cessar a requerimento do interessado, dirigido ao Diretor, fundamentado em motivos devidamente justificados.
4. O coordenador pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor, após consulta do departamento.

Artigo 37º

Competências do coordenador de departamento

1. São competências dos coordenadores de departamento:
 - a) representar o departamento curricular no conselho pedagógico;
 - b) cooperar em todas as funções do conselho pedagógico definidas no Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho;



- c) orientar e coordenar a prática científico e pedagógica dos docentes das disciplinas, áreas disciplinares ou nível de ensino do departamento;
- d) acompanhar e orientar a atividade profissional dos professores da disciplina ou área disciplinar, especialmente no período probatório;
- e) incentivar e planificar práticas interdisciplinares, assegurando a articulação curricular vertical e horizontal dentro e fora do departamento;
- f) promover ações de efetiva articulação com outros órgãos de gestão curricular, nomeadamente, os conselhos de diretores de turma e conselhos de turma;
- g) promover o desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica, propondo ao diretor e ao conselho pedagógico a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- h) cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola, nomeadamente o projeto educativo e o plano anual de atividades;
- i) proceder ao acolhimento e integração dos novos professores no grupo e na escola;**
- j) instituir mecanismos de acompanhamento das práticas letivas e supervisão pedagógica;**
- k) assegurar o cumprimento das normas e orientações legais e das emanadas pelos órgãos de gestão, bem como a participação em todas as atividades escolares;
- l) convocar e moderar as reuniões de departamento curricular;
- m) apresentar ao diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

2. São ainda competências do coordenador de departamento curricular:

- a) incentivar a permanente atualização científica e pedagógica dos respetivos docentes, definindo, conjuntamente, a formação necessária e mais adequada às necessidades individuais e coletivas, no sentido de melhorar as práticas educativas e letivas;
- b) colaborar na construção das matrizes curriculares dos cursos profissionais;
- c) proceder à planificação, verificação e controle do desenvolvimento das atividades do departamento curricular;
- d) constituir grupos de trabalho para a prossecução dos objetivos do departamento;
- e) propor ao diretor a designação dos docentes responsáveis pela subcoordenação dos grupos de recrutamento e pelos grupos de trabalho e demais atividades constituídas e/ou desenvolvidas pelo departamento;
- f) gerir as instalações e equipamentos, na ausência do diretor de instalações;
- g) avaliar os professores do departamento nos termos da lei;
- h) ratificar propostas dos docentes sobre a adoção dos manuais escolares;
- i) manter atualizado o dossier digital do departamento com, pelo menos, os seguintes documentos: horários dos docentes, regimento interno, planificações anuais, periodais e de unidade, critérios de avaliação gerais e específicos, atas/ convocatórias, instrumentos de avaliação utilizados; testes e respetivos cenários de resposta, outros materiais produzidos para apoio às aprendizagens dos alunos; Regulamento Interno/ Projeto Educativo;
- j) enviar aos responsáveis os documentos do departamento curricular de interesse para a comunidade escolar, seja os disponibilizados na plataforma Moodle, seja os de acesso na página do AEG1;



- k) colaborar com o gabinete de formação e observatório da qualidade;
- l) exercer as demais competências ou atribuições que lhe sejam fixadas por Lei.

Artigo 38º

Subcoordenadores de Departamento

1. Os subcoordenadores são designados pelo diretor, sob proposta do coordenador de departamento.
2. Poderá não haver lugar à designação de subcoordenador no grupo do coordenador de departamento.
3. Dentro do mesmo departamento, não há lugar à designação de subcoordenador no caso dos grupos constituídos por menos de três docentes, devendo, neste caso, estes docentes integrarem um grupo afim.
4. O mandato do subcoordenador acompanha a duração do mandato do coordenador, podendo ser exonerado pelo diretor, sob proposta fundamentada do coordenador.

Artigo 39º

Competências do subcoordenador

1. São competências do subcoordenador pedagógico:
 - a) coadjuvar e apoiar o coordenador em todas as suas funções;
 - b) coordenar / orientar grupos de trabalho;
 - c) acompanhar a implementação das medidas de promoção do sucesso escolar no respetivo grupo disciplinar, monitorizando o impacto dessas medidas.

Artigo 40º

Regimento

Todos os departamentos se regem pelo Regimento dos Departamentos, em anexo.

SECÇÃO II – Estruturas de Coordenação de Turma e das Aprendizagens dos Alunos

Artigo 41º

Identificação

1. Em cada escola ou estabelecimento de educação pré-escolar, a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com aos alunos e a articulação entre a escola e as famílias é assegurada:
 - a) pelos educadores de infância, na educação pré-escolar;
 - b) pelos professores titulares das turmas, no 1º ciclo do ensino básico;
 - c) pelo conselho de turma, nos 2º e 3º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, coordenado pelo diretor de turma.



Artigo 42º

Equipa pedagógica dos estabelecimentos de educação pré-escolar

1. Da equipa pedagógica dos estabelecimentos de educação pré-escolar fazem parte:
 - a) os educadores titulares de grupo;
 - b) os assistentes operacionais e os técnicos com funções de animação;
 - c) o docente de educação especial, nas situações em que se aplique;
 - d) podem, ainda, beneficiar do apoio de outros profissionais, tais como psicólogos, trabalhadores sociais e outros que, enriquecendo o trabalho da equipa, facilitem a procura de respostas mais adequadas às crianças e às famílias.
2. A equipa pedagógica reúne, ordinariamente, por convocatória do diretor, no início do ano letivo e no final de cada período letivo e, extraordinariamente, sempre que um motivo de natureza pedagógica o justifique.
3. Para além das reuniões ordinárias, os educadores dos estabelecimentos de educação pré-escolar, reúnem, duas vezes por período, para debater e refletir sobre a ação pedagógica desenvolvida e tomar decisões conjuntas.

Artigo 43º

Composição do conselho de docentes e de turma do 1.º, 2.º e 3.º Ciclos e de Secundário

1. O conselho de docentes quando se reúne para organizar e planear as atividades a desenvolver ao nível da turma e fazer uma articulação entre a escola e a família é composto pelos docentes titulares de turma, os docentes de apoio educativo, o docente de educação especial, nas situações em que se aplique, os docentes de atividades de enriquecimento curricular (AEC) e demais docentes afetos às turmas do 1º ciclo.
2. O conselho de turma do 2.º, 3.º ciclo e Secundário quando se reúne para organizar e planear as atividades a desenvolver ao nível da turma e fazer uma articulação entre a escola e a família é composto por todos os professores da turma, dois representantes dos alunos, dois representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma e outros professores ou técnicos que intervenham no processo de ensino e aprendizagem e representantes de serviços ou entidades cuja contribuição o conselho de turma considere conveniente.
3. O conselho de docentes e o conselho de turma quando se reúne para proceder à avaliação sumativa individual dos alunos é composto por todos os professores titulares de turma do 1º ciclo em cada estabelecimento constituinte do agrupamento e, no 2.º e 3.º ciclos e secundário, por todos os professores da turma.

Artigo 44º

Competências

1. O conselho de docentes e de turma tem as seguintes competências:
 - a) adotar medidas que visam contribuir para as aprendizagens de todos os alunos;
 - b) analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e de aprendizagem;



- c) promover o desenvolvimento de trabalho interdisciplinar e de articulação curricular, sustentado em práticas de planeamento conjunto de estratégias de ensino e de aprendizagem, incluindo os procedimentos, técnicas e instrumentos de avaliação;
- d) definir dinâmicas de trabalho pedagógico de natureza interdisciplinar e de articulação disciplinar adequadas, tendo por referência as especificidades da turma ou grupo de alunos;
- e) atuar proativamente de modo a promover a assiduidade e o sucesso de todos os alunos, reajustando, sempre que necessário, as práticas educativas e pedagógicas;
- f) identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- g) implementar medidas multinível, universais, seletivas e adicionais, que se revelem ajustadas à aprendizagem e inclusão dos alunos;
- h) promover a adequação do currículo e das ações estratégicas de ensino às características específicas da turma ou grupo de alunos, tomando decisões relativas à consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais;
- i) intervir na concretização das opções curriculares estruturantes, do planeamento e organização das atividades a desenvolver ao nível da turma ou grupo de alunos, com vista à prossecução das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
- j) adequar a diversidade e complementaridade das estratégias de ensino e aprendizagem, bem como a produção de informação descritiva sobre os desempenhos dos alunos;
- k) fornecer informação aos alunos e encarregados de educação sobre o desenvolvimento das aprendizagens;
- l) elaborar o Plano de Turma, de acordo com a legislação em vigor;
- m) articular as atividades dos docentes da turma com as dos departamentos curriculares, designadamente no que se refere ao planeamento e cooperação de carácter interdisciplinar a nível da turma;
- n) dar parecer sobre as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
- o) analisar os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre estes e os docentes;
- p) colaborar nas ações que favoreçam a interação da escola com a comunidade;
- q) apreciar e aprovar as propostas de avaliação do rendimento escolar, apresentadas por cada docente da turma nas reuniões sumativas de avaliação, a realizar no final de cada período letivo/semestre e de acordo com os critérios estabelecidos pelo conselho pedagógico;
- r) apoiar os alunos no desenvolvimento de projetos da turma, no âmbito da Educação para a Cidadania e Desenvolvimento, entre outros, demonstrativos de conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais adquiridos nas respetivas componentes de formação, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no perfil profissional associado à respetiva qualificação, nomeadamente, nos projetos de PAP.

Artigo 45º

Funcionamento do conselho de docentes e dos conselhos de turma

1. O conselho de docentes e os conselhos de turma reúnem ordinariamente, por convocatória do diretor, no início do ano letivo e no final de cada período letivo, e extraordinariamente sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.



2. O funcionamento dos conselhos de docentes e de turma obedece ao previsto no código do procedimento administrativo.
3. Os docentes do conselho de turma devem disponibilizar os elementos de avaliação ao diretor de turma com 48 horas de antecedência, para preparação da reunião.
4. Quando a reunião não se puder realizar, por falta de quórum ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, deve ser convocada nova reunião, no prazo máximo de 48 horas.
5. O docente ausente deve providenciar, obrigatoriamente, todos os elementos relevantes para a avaliação dos alunos, bem como as respetivas propostas de classificação.
6. O coordenador do conselho de docentes, no 1.º ciclo, e o diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário, ou quem os substitua, apresentam aos respetivos conselhos os elementos de avaliação previamente disponibilizados.
7. O parecer e as deliberações das reuniões dos conselhos de avaliação devem resultar do consenso dos professores que as integram.
8. Nos conselhos de docentes e de turma podem intervir, sem direito a voto, outros professores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros elementos cuja participação o conselho pedagógico considere conveniente.
9. No impedimento do diretor de turma, a presidência do conselho de turma será assegurada pelo secretário.
10. No impedimento/ausência do secretário da reunião do conselho de turma, a reunião será secretariada pelo docente com menos tempo de serviço.

Artigo 46º

Diretores de Turma

1. Para coordenar o trabalho do conselho de turma, o diretor designa um diretor de turma de entre os professores da mesma, sempre que possível pertencente ao quadro do agrupamento.
2. Tendo em conta o conjunto de vertentes de atuação que a função de diretor de turma incorpora, a atribuição do cargo deverá estar associada ao perfil dos docentes, nomeadamente à sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento. O diretor de turma deve ser, preferencialmente:
 - a) um professor que leccione a totalidade dos alunos da turma base;
 - b) um professor que acompanhe os alunos ao longo de um ciclo de formação.
3. Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei, ao diretor de turma compete:
 - a) assegurar a articulação entre os professores da turma com os alunos, pais e encarregados de educação;
 - b) promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
 - c) coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e especificidade de cada aluno;
 - d) promover a articulação com os SPO e colaborar na aplicação de procedimentos de orientação e acompanhamento dos alunos ao longo do seu percurso escolar;
 - e) articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação;



- f) coordenar o processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa dos alunos, garantindo a sua natureza globalizante e integradora e o respeito pelos critérios de avaliação;
 - g) coordenar a elaboração, reestruturação e avaliação do plano de turma (PT);
 - h) organizar e zelar pela atualização do processo individual do aluno (PIA);
 - i) garantir aos professores da turma a existência de meios e documentos de trabalho, bem como desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;
 - j) manter permanentemente atualizado o registo de presenças, comunicando obrigatoriamente ao encarregado de educação do aluno todos os dados referentes à assiduidade e faltas disciplinares, nos termos da lei e deste regulamento;
 - k) cooperar com o coordenador dos Diretores de Turma, mantendo-o informado de todas as ocorrências;
 - l) coordenar e monitorizar as medidas de suporte à aprendizagem e inclusão;
 - m) promover a articulação curricular e interdisciplinar;
 - n) apresentar ao diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido, de acordo com data e modelo definido pela Direção.
4. Os diretores de turma reunirão com os encarregados de educação:
- a) no início do ano letivo, para apresentação mútua e eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação, com vista à constituição dos conselhos de turma;
 - b) após a avaliação de final de período;
 - c) sempre que for necessário.
5. O mediador da turma EFA é responsável pela organização e desenvolvimento da formação em articulação com os formadores da equipa técnico-pedagógica.
6. O número máximo de direções de turma a atribuir a um professor é de duas.
7. Caso o diretor de turma se encontre impedido de exercer funções por um período superior a um mês, é nomeado para o cargo outro professor da turma, nos termos da lei.

Artigo 47º

Conselho de docentes dos Ensino Pré-Escolar e 1º ciclo e Conselho de Diretores de Turma dos 2º/3º ciclos e do Ensino Secundário

1. Os conselhos de docentes e de diretores de turma são compostos por:
- a) todos os professores titulares de turma de EPE e do 1º ciclo;
 - b) todos os diretores de turma dos 2.º, 3º ciclos e secundário.
2. O conselho de docentes é convocado pelo diretor e é presidido pelo coordenador de Estabelecimento.
3. O conselho de diretores de turma é convocado pelo diretor e presidido pelo respetivo coordenador dos diretores de turma.
4. São atribuições dos conselhos de docentes e diretores de turma:
- a) planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico;



- b) identificar necessidades de formação;
 - c) desencadear mecanismos que assegurem a implementação das orientações do conselho pedagógico;
 - d) analisar as propostas dos conselhos de docentes e de turma e submetê-las, através do respetivo coordenador, ao parecer do conselho pedagógico;
 - e) propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
 - f) desenvolver trabalho colaborativo de troca de boas práticas profissionais;
 - g) cooperar com outras estruturas de orientação educativa na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
 - h) promover a interação entre a escola e a comunidade.
5. As deliberações do conselho de docentes e do conselho de diretores de turma devem resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.
6. No caso de recurso à votação, todos os membros do conselho de docentes e do conselho de diretores de turma devem votar nominalmente, não havendo lugar a abstenção, sendo registado em ata o resultado da votação.
7. A deliberação só pode ser tomada por maioria, tendo o presidente do conselho de docentes e do conselho de diretores de turma, voto de qualidade em caso de empate.
8. Na ata destas reuniões devem ficar registadas todas as deliberações e respetiva fundamentação.

Artigo 48º

Competências dos Coordenadores do Conselho de Docentes e de Diretores de Turma

1. São competências dos coordenadores do conselho de docentes e de diretores de turma:
- a) presidir ao conselho de docentes e dos diretores de turma;
 - b) promover e monitorizar a uniformidade de procedimentos;
 - c) submeter ao conselho pedagógico as propostas dos conselhos que coordenam;
 - d) assegurar a articulação entre as atividades desenvolvidas pelos professores titulares de turma e diretores de turma;
 - e) colaborar com os demais professores titulares de turma, diretores de turma, diretores de curso e equipa multidisciplinar na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas aos alunos;
 - f) divulgar junto dos professores titulares de turma e diretores de turma toda a formação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
 - g) desenvolver mecanismos que permitam a transição da informação relevante para o ano letivo subsequente;
 - h) apresentar periodicamente ao conselho pedagógico uma análise do plano curricular das turmas ou planos de trabalho de turma;
 - i) apresentar propostas a incluir no plano anual de atividades do agrupamento;
 - j) criar momentos de reflexão conjunta e incentivar o trabalho de equipa;



- k) desencadear mecanismos de apoio aos professores titulares de turma e diretores de turma;
 - l) planificar as atividades e projetos a desenvolver anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico;
 - m) sensibilizar os diretores de turma para a importância e necessidade de promoverem nos seus conselhos de turma a articulação curricular e a interdisciplinaridade;
 - n) promover entre os professores titulares de turma e diretores de turma a partilha e troca de boas práticas profissionais;
 - o) refletir conjuntamente com os professores titulares de turma e diretores de turma sobre os resultados da avaliação interna e ou externa das aprendizagens dos alunos, as taxas de retenção, desistência, progressão e conclusão;
 - p) colaborar na orientação escolar e vocacional dos alunos;
 - q) colaborar na organização e apoio às matrículas;
 - r) apresentar ao diretor, relatório crítico anual do trabalho desenvolvido em data e modelo definido pela Direção;
2. O conselho de diretores de turma dos 2º e 3º ciclos e do ensino secundário rege-se por regimento próprio, em anexo.

SECÇÃO III– Equipa de Educação, Qualificação e Inserção na Vida Profissional

Artigo 49º

Missão

Acompanhar, apoiar e monitorizar os ex-alunos, num contexto vivencial competitivo, global e em constante mutação, nas suas competências pessoais e sociais.

Artigo 50º

Coordenador da equipe

O coordenador é designado pelo diretor, por um período igual ao do seu mandato, podendo ser exonerado pelo diretor, por despacho fundamentado.

Artigo 51º

Regimento

A equipa EQIVP rege-se por regimento próprio, em anexo.



SECÇÃO IV– Observatório da Qualidade

Artigo 52º

Objetivos

1. O Observatório da Qualidade é parte integrante do agrupamento, no sentido de acompanhar eficazmente o Projeto Educativo do agrupamento na perspetiva de promoção da qualidade educativa.
2. A equipa EQAVET, responsável pelo processo de alinhamento com o quadro de referência Europeu da Garantia de Qualidade na Educação e Formação Profissional, integra o Observatório da Qualidade.

Artigo 53º

Composição

1. O observatório da qualidade é uma estrutura autónoma que se enquadra nos termos da alínea e) do artigo 32º, deste RI.
2. Sem prejuízo do estipulado no número anterior, a equipa deverá integrar:
 - a) coordenador da equipa EQAVET;
 - b) dois representantes dos docentes;
 - c) um representante do pessoal não docente;
 - d) um representante da associação de pais e encarregado de educação;
 - e) um representante da associação de estudantes;
 - f) o diretor.
3. O coordenador do observatório da qualidade será nomeado pelo diretor.
4. Os elementos representativos dos docentes são propostos pelo conselho pedagógico, sendo os restantes elementos propostos pelas várias estruturas representadas.

Artigo 54º

Mandato

O mandato de representação do observatório da qualidade é de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.

Artigo 55º

Competências

1. Compete ao observatório da qualidade
 - a) dar cumprimento ao artigo 6º da Lei 31/2002, de 20 de dezembro, e demais legislação aplicável, analisando:



- i. o grau de concretização do Projeto Educativo e modo como se prepara e concretiza a educação, o ensino e as aprendizagens das crianças e alunos, tendo em conta as suas características específicas;
 - ii. nível de execução de atividades proporcionadoras de climas e ambientes educativos capazes de gerarem as condições afetivas e emocionais de vivência escolar propícia à interação, à integração social, às aprendizagens e ao desenvolvimento integral da personalidade das crianças e alunos;
 - iii. desempenho dos órgãos de administração e gestão das escolas ou agrupamentos de escolas, abrangendo o funcionamento das estruturas escolares de gestão e de orientação educativa, o funcionamento administrativo, a gestão de recursos e a visão inerente à ação educativa, enquanto projeto e plano de atuação;
 - iv. sucesso escolar, avaliado através da capacidade de promoção da frequência escolar e dos resultados do desenvolvimento das aprendizagens escolares dos alunos, em particular dos resultados identificados através dos regimes em vigor de avaliação das aprendizagens;
 - v. prática de uma cultura de colaboração entre os membros da comunidade educativa.
- b) elaborar o plano de atividades da equipa;
 - c) detetar pontos fortes e pontos que podem ser melhorados;
 - d) elaborar uma proposta de plano de melhoria, a entregar ao diretor no final de cada ano letivo.

Artigo 56º

Funcionamento

1. A equipa do observatório da qualidade reúne uma vez por trimestre, convocada pelo seu coordenador.
2. A equipa do observatório da qualidade reúne extraordinariamente, sempre que seja convocada pelo seu coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos respetivos membros, ou pelo diretor.
3. A equipa do observatório da qualidade rege-se por regimento próprio, em anexo.

SECÇÃO V – Projetos Educativos e Desenvolvimento curricular

Artigo 57º

Âmbito

Os projetos educativos em desenvolvimento no AEG1 que não se encontram inseridos em Departamento Curricular, adiante designados “outros projetos”, são coordenados pelo coordenador das Bibliotecas Escolares.



Artigo 58º

Coordenador de Projetos

Para além da coordenação das Bibliotecas Escolares do Agrupamento e no âmbito dos projetos, compete a este coordenador:

- a) incentivar a participação da comunidade educativa em diferentes projetos e concursos;
- b) supervisionar a execução dos projetos por si coordenados;
- c) promover o trabalho colaborativo, rentabilizando recursos;
- d) apresentar ao diretor um relatório anual;
- e) reunir, pelo menos, uma vez por período com os coordenadores / dinamizadores destes projetos;
- f) representar os coordenadores / responsáveis pelos clubes / projetos no CP;
- h) conhecer e coordenar estes projetos.



CAPÍTULO IV - MEDIDAS DE PROMOÇÃO DO SUCESSO EDUCATIVO / EDUCAÇÃO INCLUSIVA

Artigo 59º

Definição

1. Todos e cada um dos alunos têm direito a uma educação inclusiva que responda às suas potencialidades, expectativas e necessidades no âmbito de um projeto educativo comum e plural que proporcione a todos a participação e o sentido de pertença em efetivas condições de equidade, contribuindo para maiores níveis de coesão social.
2. Cabe a cada escola identificar as barreiras à aprendizagem com que o aluno se confronta, apostando na diversidade de estratégias para as ultrapassar, de modo a assegurar que cada aluno tenha acesso ao currículo e às aprendizagens, garantindo que o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória seja atingido por todos, ainda que através de percursos diferenciados.

Artigo 60º

Medidas de Apoio à Aprendizagem e à Inclusão

1. As medidas de Apoio à Aprendizagem e à Inclusão visam responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos, aplicando-se ao longo do seu percurso escolar, nas diferentes ofertas de educação e formação.
2. As medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão são organizadas em três níveis de intervenção: universais, seletivas e adicionais.
3. As medidas de diferente nível são mobilizadas, ao longo do percurso escolar do aluno, em função das suas necessidades educativas.
4. As medidas são operacionalizadas pelos docentes, ouvidos os pais ou encarregados de educação e outros técnicos que intervêm diretamente com o aluno, podendo ser adotadas, em simultâneo, medidas de diferentes níveis.

Artigo 61º

Medidas Universais, Medidas Seletivas e Medidas Adicionais

1. As medidas universais correspondem às respostas educativas que a escola tem disponíveis para todos os alunos com objetivo de promover a participação e a melhoria das aprendizagens, sendo mobilizadas para todos os alunos incluindo os que necessitam de medidas seletivas ou adicionais, tendo em vista, designadamente, a promoção do desenvolvimento pessoal, interpessoal e de intervenção social. Consideram-se medidas universais, entre outras:
 - a) diferenciação pedagógica;
 - b) acomodações curriculares;
 - c) enriquecimento curricular;
 - d) promoção do comportamento pró-social;
 - e) intervenção com foco académico ou comportamental em pequenos grupos.



2. Para a operacionalização do disposto no nº anterior, são implementadas as seguintes medidas de reforço das aprendizagens e de enriquecimento curricular:
 - a) coadjuvações em contexto de sala de aula de carácter científico-pedagógico ou de mediação comportamental;
 - b) apoio ao estudo;
 - c) apoio tutorial específico;
 - d) programa de mentoria – programa através do qual os alunos mentores se voluntariam para apoiar os seus pares no desenvolvimento das suas aprendizagens, cujo acompanhamento é feito pelos coordenadores de DT e CP;
 - e) oficinas de estudo – de escrita/leitura e multidisciplinares;
 - f) preparação para exame (PPE);
 - g) horas de direção de turma;
 - h) trabalho colaborativo.
3. As medidas seletivas dirigem-se a alunos que evidenciam necessidades de suporte à aprendizagem que não foram supridas pela aplicação de medidas universais. A mobilização de medidas seletivas implica a elaboração de relatório técnico-pedagógico, pela equipa multidisciplinar. São consideradas medidas seletivas as seguintes:
 - a) os percursos curriculares diferenciados;
 - b) as adaptações curriculares não significativas;
 - c) o apoio psicopedagógico;
 - d) a antecipação e o reforço das aprendizagens;
 - e) o apoio tutorial.
4. As medidas adicionais visam colmatar dificuldades acentuadas e persistentes ao nível da comunicação, interação, cognição ou aprendizagem que exigem recursos especializados de apoio à aprendizagem e à inclusão. A mobilização das medidas adicionais depende da demonstração da insuficiência das medidas universais e seletivas previstas nos números anteriores. A fundamentação da insuficiência deve ser baseada em evidências e constar do relatório técnico-pedagógico. São consideradas medidas adicionais as seguintes:
 - a) frequência do ano de escolaridade por disciplinas;
 - b) adaptações curriculares significativas;
 - c) plano individual de transição;
 - d) desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino estruturado;
 - e) desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social.



Artigo 62º

Recursos de Apoio à Aprendizagem e à Inclusão

1. São recursos humanos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão:
 - a) os docentes;
 - b) os técnicos especializados;
 - c) os assistentes operacionais, preferencialmente com formação específica.
2. São recursos organizacionais específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão:
 - a) a equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva;
 - b) o centro de apoio à aprendizagem.
 - c) os Centros de Recursos de Tecnologias de Informação e Comunicação para a educação (CRTIC).
3. São recursos específicos existentes na comunidade a mobilizar para apoio à aprendizagem e à inclusão:
 - a) as equipas locais de intervenção precoce (ELI);
 - b) as equipas de saúde escolar dos ACeS/ULS;
 - c) as comissões de proteção de crianças e jovens (CPCJ);
 - d) os centros de recursos para a inclusão (CRI);
 - e) as instituições da comunidade: segurança social, serviços do emprego e formação profissional, serviços da administração local.

SECÇÃO I – EMAEI

Artigo 63º

Constituição da EMAEI

1. A EMAEI, um dos recursos organizacionais específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão, é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis:
 - a) São elementos permanentes da EMAEI:
 - i. um dos docentes que coadjuva o diretor;
 - ii. um docente de educação especial;
 - iii. três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
 - iv. um psicólogo.
 - b) São elementos variáveis da EMAEI:
 - i. o docente titular de grupo/turma, o diretor de turma do aluno ou o coordenador de estabelecimento, consoante o caso;
 - ii. outros docentes do aluno;
 - iii. assistentes operacionais;
 - iv. assistentes sociais;



- v. outros técnicos que intervêm com o aluno;
- vi. pais ou encarregados de educação.

2. Cabe ao diretor designar:

- a) os elementos permanentes;
- b) o coordenador, ouvidos os elementos permanentes da EMAEI;
- c) o local de funcionamento.

Artigo 64º **Competências da EMAEI**

1. A EMAEI tem as seguintes competências:

- a) sensibilizar a comunidade 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;
- e) elaborar o Relatório Técnico-Pedagógico (RTP);
- f) elaborar o Programa Educativo Individual (PEI);
- g) elaborar o Plano Individual de Transição (PIT);
- h) acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem (CAA).

2. O coordenador da EMAEI, tem as seguintes competências:

- a) identificar os elementos variáveis referidos na b) do nº 1 do artigo 63º;
- b) convocar os membros da equipa para as reuniões;
- c) dirigir os trabalhos;
- d) adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação, nos termos do artigo 4.º do DL 54/2018, consensualizando respostas para as questões que se coloquem;
- e) garantir a articulação curricular entre a EPE e o 1º ciclo.

SECÇÃO II – Centro de Apoio à Aprendizagem

Artigo 65º **Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)**

O CAA é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.



Artigo 66º

Objetivos do Centro de Apoio à Aprendizagem

1. O CAA, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivos gerais:
 - a) apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
 - b) promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
 - c) promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.
2. A ação educativa promovida pelo centro de apoio à aprendizagem é subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente o docente de educação especial.
3. Constituem objetivos específicos do centro de apoio à aprendizagem:
 - a) promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
 - b) apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
 - c) apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
 - d) desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
 - e) promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
 - f) apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.
4. Em cada um dos estabelecimentos de ensino do AEG1 há espaços, recursos físicos e humanos destinados ao CAA.

Artigo 67º

Impacto

A medição do impacto do CAA na inclusão e aprendizagem de todos os alunos será realizado conforme previsto no seu regulamento.

Artigo 68º

Regimento

O CAA rege-se por regimento próprio, em anexo.

Artigo 69º

Centro de Integração Académica e Profissional (CIAP)

1. O CIAP é um centro especializado no apoio ao desenvolvimento de carreira, no acompanhamento e apoio na construção de projetos vocacionais e de vida e na transição da escola para o mercado de trabalho, dispondo de três áreas de intervenção:



- a) integração académica;
- b) desenvolvimento de talentos e de competências;
- c) promoção da empregabilidade e de gestão de carreira.

2. O CIAP tem como objetivos:

- a) promover a integração, o sucesso académico dos alunos e a redução do risco de abandono escolar;
- b) favorecer a integração profissional dos alunos diplomados e ex-alunos da ESG e apoiar o desenvolvimento dos seus projetos de vida e das suas carreiras;
- c) contribuir para o desenvolvimento de competências pessoais, sociais e de trabalho;
- d) reforçar as relações entre a ESG e as entidades empregadoras, por exemplo, criando e promovendo a divulgação de um portal de ofertas de emprego, entre outros;
- e) monitorizar a implementação dos objetivos de carreira e do plano de ação dos alunos e ex-alunos da ESG.

3. O funcionamento do CIAP é da responsabilidade das técnicas afetas ao Centro Qualifica em estreita colaboração com o EQAVET, Serviço de Psicologia e Orientação, Centro Qualifica, diretores de turma e de curso, associação de estudantes, associação de pais e outros stakeholders. Tem previsto desenvolver ligações e parcerias com empresas, startups, centros de formação, serviços municipais, associações industriais e comerciais, institutos de investigação e inovação, entre outros.

Artigo 70º

Competências do Docente da Educação Especial

- 1. O docente de educação especial, no âmbito da sua especialidade, apoia, de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização, os demais docentes:
 - a) na definição de estratégias de diferenciação pedagógica;
 - b) no reforço das aprendizagens;
 - c) na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão;
 - d) na aplicação das medidas adicionais que requerem a intervenção de recursos especializados, enquanto dinamizador, articulador e especialista em diferenciação dos meios e materiais de aprendizagem;
 - e) na ação educativa promovida pelo Centro de Apoio à Aprendizagem.

SECÇÃO III – Serviços de Psicologia e Orientação

Artigo 71º

Âmbito

O apoio ao desenvolvimento psicológico dos alunos e à sua orientação escolar e profissional, bem como o apoio psicopedagógico às atividades educativas e ao sistema de relações da comunidade escolar, são realizados por serviços de psicologia e orientação escolar.



Artigo 72º

Regimento

O SPO rege-se por regimento próprio, em anexo.

SECÇÃO IV – Bibliotecas Escolares (BE) / Centros de Recursos (CRE)

Artigo 73º

Regimento

As BE/CRE regem-se por regimento próprio, em anexo.

SECÇÃO V – Ação Social Escolar

Artigo 74º

Visitas de estudo

As regras e os procedimentos inerentes ao planeamento e organização de visitas de estudo em território nacional ou que impliquem deslocações ao estrangeiro, respeitam a legislação em vigor e são objeto de regimento próprio, em anexo.

Artigo 75º

Bolsa de manuais escolares

As regras e os procedimentos a adotar no processo de empréstimo e devolução dos manuais escolares que fazem parte da BME, bem como de livros de leitura obrigatória, de cadernos de preparação para exame e outros, doados e/ou adquiridos pela escola, bem como os direitos e deveres dos seus intervenientes são definidos em regimento próprio, em anexo.

Artigo 75º-A

Bolsa de Mérito

Os alunos e/ou EE, para além da legislação em vigor sobre “Bolsa de Mérito”, devem cumprir o calendário publicitado pelo Agrupamento atinente a todo o processo, nomeadamente no que respeita ao período de candidatura, de consulta dos resultados e de reclamação.



CAPÍTULO V - REGIME DE FUNCIONAMENTO E ORGANIZAÇÃO

SECÇÃO I – Do Acesso à Escola e Circulação

Artigo 76º

Acesso

1. Têm acesso às escolas do agrupamento o pessoal docente, discente e não docente que a ela pertençam.
2. Têm também acesso às escolas do agrupamento os pais e encarregados de educação dos alunos ou qualquer pessoa que tenha assuntos de interesse a tratar, devendo ser solicitada e registada, pelo pessoal de serviço na portaria, a sua identificação, bem como informação sobre o assunto a resolver, sendo-lhe entregue um cartão de VISITANTE, o qual será restituído à saída, mediante entrega de documento identificativo.
3. Não é permitida a entrada de pessoas que não estejam devidamente identificadas.
4. Não é permitida a entrada de pessoas nos recintos escolares do agrupamento que, pelo seu comportamento, se presuma que irão perturbar o normal funcionamento do estabelecimento escolar.
5. As entradas e saídas da escola far-se-ão pelo portão principal de cada uma das escolas do agrupamento.
6. É vedada a entrada nas escolas a veículos motorizados, a não ser quando em serviço de abastecimento, obras, serviços prioritários e outros devidamente autorizados pelo diretor ou pelos coordenadores de estabelecimento.
7. Dentro do recinto escolar toda e qualquer viatura deve circular a velocidades reduzidas e que não ponha em perigo a circulação das pessoas, a quem deve ser dada prioridade na circulação.
8. O acesso ao parque de estacionamento da Escola Secundária de Gondomar é feito de acordo com as regras de utilização constantes em regimento próprio, em anexo.

Artigo 77º

Circulação

1. Professores, alunos e funcionários pertencentes ao agrupamento, são obrigados a ter consigo o cartão identificativo, devidamente atualizado.
2. Os alunos das escolas em que não está implementado o sistema de cartão, estão dispensados da sua utilização.
3. Não é permitido permanecer nos corredores dos edifícios durante o período de funcionamento das aulas.

SECÇÃO II – Horários

Artigo 78º

Horários

1. Os horários de funcionamento das diferentes atividades e dos espaços específicos encontram-se pré-estabelecidos e são tornados públicos anualmente.



2. Estes poderão ser ajustados sempre que necessário e de acordo com as disponibilidades de recursos humanos, ou por qualquer outro motivo que o diretor considere pertinente, devendo ser dado conhecimento das alterações à comunidade escolar.
3. Sempre que possível, serão criados espaços sem componente letiva e coincidentes nos horários de todos os professores e alunos, com vista à realização de reuniões e outras sessões de trabalho necessárias ao desenvolvimento e à prossecução dos objetivos do AEG1.

Artigo 79º

Escola a tempo inteiro - Atividades de animação e de apoio à família na educação pré-escolar (AAAF)

1. Consideram-se AAAF as que se destinam a assegurar o acompanhamento das crianças na educação pré-escolar antes e ou depois do período diário de atividades educativas e durante os períodos de interrupção destas.
2. O tempo das atividades de animação e apoio à família é marcado por um processo educativo informal, não havendo a preocupação de proporcionar aprendizagens estruturadas como acontece em atividade educativa letiva.
3. A planificação das atividades de apoio à família é da responsabilidade dos órgãos competentes do agrupamento, em articulação com a Câmara Municipal de Gondomar, de acordo com a legislação em vigor, envolvendo, obrigatoriamente, a programação, acompanhamento e a supervisão pedagógica dos educadores de infância responsáveis pelo grupo.
4. Decorrem diariamente após as atividades letivas e funcionam igualmente nas interrupções letivas, conforme o calendário estipulado pela Câmara Municipal de Gondomar, até 31 de julho, de acordo com as necessidades das famílias.

Artigo 80º

Escola a tempo inteiro - Componente de Apoio à Família no 1º ciclo (CAF)

1. Considera-se CAF o conjunto de atividades destinadas a assegurar o acompanhamento dos alunos do 1º ciclo do ensino básico antes e ou depois das componentes do currículo e das AEC.
2. A CAF é implementada por entidades que promovam este tipo de resposta social, mediante acordo com o agrupamento e com a Câmara Municipal de Gondomar.
3. A supervisão da CAF é da responsabilidade dos professores titulares de turma com alunos a frequentar esta resposta social, em articulação com a coordenadora de estabelecimento.

SECÇÃO III – Espaços escolares e serviços - Salas específicas

Artigo 81º

Definição

Consideram-se espaços escolares e serviços, todas as instalações e recursos humanos a eles ligados que contribuam para o desenvolvimento da função educativa e formativa do agrupamento, nos planos pedagógicos, culturais e administrativos.



Artigo 82º

Gestão dos espaços escolares

1. A gestão dos espaços escolares e serviços é da responsabilidade do diretor, cabendo-lhe, no âmbito das suas competências, zelar pela sua manutenção e integridade.
2. A distribuição dos espaços e a implementação de novos serviços deve ser feita no início do ano letivo, ou quando se julgar conveniente, desde que existam razões devidamente fundamentadas sobre a sua pertinência e necessidade, tendo em consideração os projetos e atividades a desenvolver.

Artigo 83º

Princípios orientadores

1. Os princípios que regem a gestão dos espaços escolares e dos serviços são os que a lei consagra e ainda os seguintes:
 - a) primazia dos fatores de ordem pedagógica sobre os de ordem administrativa;
 - b) adequação à função educativa do agrupamento e à implementação do projeto educativo;
 - c) articulação com os restantes organismos da administração educativa, outras escolas e o Município;
 - d) acesso aos espaços, instalações e serviços por parte de elementos da comunidade local, de acordo com as normas e condicionantes definidas.

Artigo 84º

CrITÉrios de constituição

1. Os espaços escolares definidos são:
 - a) salas de aula comuns;
 - b) salas de aula específicas, nomeadamente os laboratórios, as salas de informática, de Educação Visual, de Educação Tecnológica, de Educação Musical, oficinas, instalações desportivas - os campos de jogos, pavilhão gimnodesportivo e balneários;
 - c) sala de diretores de turma;
 - d) sala de convívio de alunos, funcionários e professores;
 - e) zona de recreio e lazer;
 - f) bibliotecas e Centro de Recursos;
 - g) salas dos Serviços Especializados de Apoio Educativo;
 - h) salas do GAPa;
 - i) outras salas adstritas ao funcionamento das atividades de complemento e de enriquecimento curricular;
 - j) refeitórios;
 - k) bufetes;
 - l) papelarias;
 - m) reprografias;
 - n) salas de apoio e organização administrativa e funcional do agrupamento.



2. As prioridades na utilização dos espaços e serviços da escola ficam assim definidas:

- a) alunos, docentes e funcionários em atividades que os envolvam diretamente;
- b) atividades ligadas aos serviços da escola;
- c) pais e encarregados de educação;
- d) comunidade local;
- e) outros.

Artigo 85º

Organização e funcionamento

- 1. A definição dos serviços existentes e a criar depende do diretor, de acordo com a sua natureza, devendo estes estar bem identificados, de maneira a facilitar o seu acesso.
- 2. Os diferentes serviços e espaços escolares terão regimentos de funcionamento, da responsabilidade do diretor ou em quem ele delegar, onde constem os seguintes pontos:
 - a) horário de funcionamento;
 - b) normas de acesso e conduta;
 - c) mecanismo de requisição de serviço;
 - d) gestão de equipamentos, incluindo a comunicação de estragos e aquisições/reposições.
- 3. A requisição de material, equipamentos ou serviços é feita em documento próprio, do qual constam, pelo menos, a identificação do requerente, equipamento/material a requisitar, sala, data e hora onde será utilizado.

Artigo 86º

Cedência de instalações, serviços e equipamentos à comunidade

- 1. A cedência de instalações e equipamentos a outros membros da comunidade não pode perturbar o normal funcionamento das atividades letivas.
- 2. A cedência de instalações e equipamentos é autorizada pelo diretor, sem prejuízo das competências da empresa Parque Escolar e da Câmara Municipal de Gondomar.
- 3. O diretor pode, pela cedência de utilização dos espaços, instalações escolares e equipamentos, exigir uma compensação e passar um documento comprovativo da mesma, em função da utilização realizada, sem prejuízo das competências da empresa Parque Escolar da Câmara Municipal de Gondomar.

Artigo 87º

Direção de instalações, espaços e serviços

- 1. Com vista a garantir a otimização de recursos e o melhor funcionamento de determinadas instalações, espaços e serviços, são designados diretores de Instalações.
- 2. Os diretores de instalações são nomeados anualmente pelo diretor, ouvido o coordenador de departamento.



3. As regras e procedimentos a adotar na gestão das instalações do AEG1 constam de regimento próprio para cada situação, em anexo.

Artigo 88º

Instalações desportivas

1. Os equipamentos desportivos existentes na escola sede e na escola EBJFS são compostos por pavilhões e campos de jogos exteriores.
2. Sempre que as condições climatéricas impossibilitem a prática das aulas de Educação Física no exterior, os espaços interiores são reorganizados.
3. Não é permitido o acesso dos alunos ao gabinete de Educação Física nem à arrecadação do material.

Artigo 89º

Material desportivo

1. Todos os docentes de Educação Física são responsáveis pelo material utilizado nas aulas, devendo:
 - a) providenciar que este seja colocado no local de onde foi retirado;
 - b) comunicar o seu desaparecimento ou danificação ao seu representante do grupo disciplinar.
2. O material desportivo pode ser concedido a alunos que não se encontrem na aula de Educação Física, só com a autorização e responsabilidade de um professor da disciplina.
3. Ao coordenador do departamento de expressões compete comunicar, por escrito, ao diretor todas as situações anormais que surjam referentes ao material desportivo.
4. É da responsabilidade do funcionário transportar material amovível, quando solicitado pelo professor.

Artigo 90º

Valores e equipamento

1. Os alunos não devem trazer objetos e vestuário de valor significativo.
2. Na EBJFS, os alunos, no início da aula de Educação Física, entregam os seus haveres ao funcionário que se encontra nos balneários, os quais ficam guardados num saco destinado a cada turma/sexo. No final da aula deverão levá-los.
3. Os balneários da Escola Secundária de Gondomar estão equipados com cacifos, para utilização no período das aulas de Educação Física, para a guarda da sua roupa e material escolar.
4. O equipamento deve ser transportado num saco e constará de: calção, t-shirt, meias e sapatilhas. O uso de fato de treino é facultativo.

Artigo 91º

Equipamentos de apoio à prática letiva

1. As escolas do agrupamento dispõem de equipamentos para apoio à prática letiva.
2. A requisição de equipamentos de apoio à prática letiva deve ser feita com a antecedência mínima de 24 horas.



3. O utilizador dos equipamentos fica responsável pelos mesmos até à sua devolução e deve tomar as medidas necessárias ao seu bom funcionamento e conservação, respeitar as instruções de utilização e devolvê-lo aos respetivos serviços no prazo mais curto possível.
4. Qualquer anomalia verificada nos equipamentos utilizados deve ser comunicada de imediato, por escrito, ao Chefe dos assistentes operacionais relatando da forma o mais detalhada possível os problemas detetados.

Artigo 92º

Bibliotecas Escolares/Centro de Recursos Educativos (BR/CRE)

1. As BE/CRE dispõem de salas próprias, organizadas para as suas várias valências.
2. Os utentes das BE/CRE devem:
 - a) respeitar o horário estabelecido para o seu funcionamento;
 - b) cumprir as orientações e instruções dadas pelo professor ou funcionário de apoio;
 - c) manter normas de conduta corretas, de modo a não perturbar e a não danificar as instalações ou equipamento;
 - d) não fazer grupo que exceda a lotação das mesas;
 - e) preencher, antes da utilização de qualquer recurso, a respetiva requisição, junto do professor ou funcionário de apoio;
 - f) entregar o material requisitado ao funcionário de apoio, que o confere na presença do aluno;
 - g) em caso de perda ou dano de peças ou do jogo, assumir desde logo a responsabilidade e reparação do dano;
 - h) privar-se de comer ou beber nas BE/CRE, mantendo-as limpas.
3. Caso não se cumpram estas regras os alunos são repreendidos e impedidos de frequentar as BE/CRE durante um tempo a determinar, podendo ficar sujeitos a sanções disciplinares.
4. As BE/CRE regem-se por regimento próprio, anexo a este Regulamento Interno.

SECÇÃO IV – Segurança

Artigo 93º

Princípios Gerais

1. A responsabilidade pela segurança na escola é de todos os membros da comunidade educativa.
2. A direção é responsável pela tomada de medidas de prevenção que favorecem a segurança na escola, bem como pela aplicação de sanções a quem praticar atos que conduzam a situações de insegurança.
3. Toda a comunidade educativa deve tomar conhecimento das políticas de segurança digital do AEG1, publicadas no portal do agrupamento, cumprindo-as e fazendo-as cumprir.
4. Com o objetivo de reforçar a segurança nas escolas do agrupamento, torna-se necessária a adoção de procedimentos que conduzam à responsabilização de todos os elementos da comunidade educativa. Assim:



- a) deverá ser efetuada uma verificação periódica das instalações e equipamentos;
- b) as situações verificadas num contexto de violência ou de ameaças devem ser comunicadas imediatamente ao diretor;
- c) a comunidade educativa, nomeadamente os pais e encarregados de educação, devem comunicar ao diretor eventuais ocorrências;
- d) o plano de emergência deverá ser revisto sempre que ocorram alterações ao existente e devem ser realizados exercícios de simulação periodicamente;
- e) o plano de emergência deve ser dado a conhecer a todos os elementos que constituem a comunidade escolar e a sua eficácia será testada periodicamente.

Artigo 94º

Equipa de Segurança - coordenação, composição e competências

1. Para coadjuvar o diretor na organização e execução das normas de segurança estabelecidas na legislação em vigor, é constituída uma equipa de segurança, coordenada pelo diretor ou por um elemento por si designado.
2. A equipa de segurança é constituída por professores, encarregados de educação, alunos do secundário e pessoal não docente:
 - a) diretor, ou por quem ele delegue;
 - b) coordenadores dos diretores de turma e de ciclo, para a educação pré-escolar e 1º ciclo;
 - c) representante das associações de pais;
 - d) representante da associação de estudantes da escola sede;
 - e) chefe do pessoal não docente.

Artigo 95º

Competências

1. A equipa de segurança trabalha articuladamente com os coordenadores de estabelecimento e com os diretores de instalações no que diz respeito à construção, implementação e monitorização dos planos de prevenção e emergência, elaborados e aprovados de acordo com a legislação em vigor.
2. Os planos de prevenção e emergência de cada estabelecimento que integra o agrupamento são parte integrante do regimento da Equipa de Segurança.
3. Em situações específicas de saúde pública, nomeadamente, epidemias e pandemias, devem ser cumpridas escrupulosamente as orientações da Direção Geral da Saúde e os planos de contingência do AEG1.

Artigo 96º

Normas de segurança / Lesões e acidentes em contexto escolar

1. Cada escola do agrupamento tem as suas Normas de Segurança.
2. As normas de evacuação e os procedimentos em caso de lesões e/ou acidentes em contexto escolar encontram-se em anexo a este RI.



Artigo 97º

Utilização dos cacifos

1. A Escola Secundária de Gondomar e a EBJFS disponibilizam cacifos para os alunos que o solicitem para a guarda de livros e outro material a utilizar durante o dia, de acordo com regras a publicitar no início de cada ano.
2. É da responsabilidade do aluno a aquisição de um aloquete para aplicar nos cacifos.
3. Os alunos devem evitar colocar nos cacifos roupas, máquinas, telemóveis ou outros materiais de valor elevado, uma vez que a escola não se responsabiliza, em circunstância alguma, pelo desaparecimento ou furto dos mesmos.

SECÇÃO V - Funcionamento das aulas

Artigo 98º

Duração

1. A duração das atividades letivas é regulada anualmente pelo documento Plano Curricular de Desenvolvimento das Aprendizagens, respeitando sempre:
 - a) na educação pré-escolar, as atividades de apoio à família que decorrem nos JI irão integrar, sempre que possível, três períodos de acordo com as necessidades dos encarregados de educação;
 - b) no 1º ciclo, e sempre que possível, será proporcionado às famílias, em articulação com as associações de pais, um prolongamento de horário das 7:30h às 19:30h;
 - c) no 2º, 3º ciclo e ensino secundário, as aulas encontram-se organizadas em três períodos, manhã, tarde e noite. Sempre que possível, haverá dois tempos semanais sem aulas para possibilitar a realização de reuniões.
2. Nas escolas equipadas com campainha, um toque assinalará o início de cada aula.
3. Nas escolas em que não é utilizada a campainha (ESG e EBJFS) o cumprimento dos horários é da responsabilidade de cada elemento da comunidade educativa.

Artigo 99º

Acesso

1. O acesso dos alunos ao interior dos espaços onde funcionam as aulas é feito mediante a autorização do respetivo funcionário.
2. O professor deverá ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, devendo zelar para que as portas fiquem fechadas e a sala em perfeitas condições no final de cada tempo letivo.
3. Após a hora de entrada, os alunos permanecerão junto à sala de aula, em silêncio, até que o funcionário os informe da falta do professor e do procedimento de substituição.



Artigo 100º

Proibições

1. Nas salas de aula não será permitido:
 - a) a permanência dos alunos para além dos tempos letivos, quando não acompanhados de docente(s) ou funcionário(s);
 - b) a afixação de qualquer tipo de cartazes ou anúncios de carácter não didático, ou que não estejam relacionados com a escola, à exceção do pavilhão gimnodesportivo;
 - c) a utilização de telemóveis e/ou outros aparelhos áudio, sem a prévia autorização do docente responsável.
2. Não são permitidas quaisquer atitudes e comportamentos que, de algum modo, perturbem o normal funcionamento das atividades letivas, quer dentro, quer fora da sala de aula.

Artigo 101º

Conservação e Limpeza

1. As salas de aula, bem como os seus equipamentos, deverão conservar-se limpos e em bom estado de funcionamento.
2. É da responsabilidade de todos os elementos da comunidade educativa zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos.

SECÇÃO VI - Reuniões

Artigo 102º

Reuniões

1. As convocatórias de reuniões são feitas através de correio eletrónico institucional e mencionarão sempre a data, a hora, o local, a ordem de trabalhos e as pessoas convocadas e são enviadas, pelo menos, com 48 horas de antecedência.
2. A documentação de apoio à reunião deve ser enviada com um prazo mínimo de 24 horas.
3. De todas as reuniões lavrar-se-á uma ata, a qual deverá ser sucinta, fundamentada, descritiva e não valorativa.
4. Todas as reuniões de natureza pedagógica previstas no presente Regulamento Interno, ou outras convocadas nos termos legais, têm a duração máxima de duas horas, podendo ser prolongada por mais uma hora desde que todos os participantes concordem:
 - a) sempre que se verificar o impedimento da sua conclusão no prazo estipulado, a reunião é suspensa devendo ser concluída num prazo máximo de 48 horas;
 - b) para a continuação da reunião ficam automaticamente convocados todos os elementos presentes.

SECÇÃO VII – Estruturas de apoio logístico do AEG1

Artigo 103º



Estruturas de apoio logístico do AEG1

1. As estruturas de apoio logístico do AEG1, cujas regras de funcionamento constam de regulamentos próprios, são:
 - a) paper cut, instalada na sala dos professores, na Escola sede;
 - b) loja do aluno na ESG e EBJFS;
 - c) bufetes na ESG e EBJFS;
 - d) refeitórios em todas as escolas e JI;
 - e) serviços administrativos;
 - f) sistema informático de alunos;
 - g) serviço de receção e atendimento;
 - h) parque de estacionamento.

SECÇÃO VIII – Gabinete de Formação

Artigo 104º

Gabinete de Formação

1. O Gabinete de Formação é uma estrutura, com representação no Conselho Pedagógico, que tem como finalidade promover / apoiar a formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.
2. Objetivos:
 - a) Criar condições para o desenvolvimento de processos de ensino que conduzam a aprendizagens significativas;
 - b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre os núcleos de estágio;
 - c) Incentivar e planificar práticas interdisciplinares;
 - d) Cimentar parcerias com universidades /instituições do ensino superior;
 - e) Identificar áreas prioritárias de formação em parceria com o Centro de Formação Júlio Resende (CFJR), quer no âmbito da formação contínua do pessoal docente e do pessoal não docente.

Artigo 105º

Constituição

1. O Gabinete de Formação é constituído por:
 - a) Orientadores de estágio;
 - b) Formadores do AEG1 que se disponibilizem.

Artigo 106º

Atribuições

O coordenador deste núcleo é nomeado pelo diretor e deverá representá-lo no Centro de Formação Júlio Resende.



CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS

SECÇÃO I – Direitos dos alunos – Conhecer o Processo de avaliação

Artigo 107º

Direitos dos alunos

1. O direito à educação e a uma justa e efetiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares compreende os seguintes direitos gerais 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 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 e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
 - 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 agrupamento, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do RI;
 - n) eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito do agrupamento, bem como ser eleito, nos termos da lei e do RI;
 - o) apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do agrupamento 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;
 - p) organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
 - q) ser informado sobre o Regulamento Interno do agrupamento, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao Projeto Educativo do agrupamento;
 - r) participar nas demais atividades do agrupamento, nos termos da lei e deste RI;
 - s) usufruir de medidas adequadas à promoção do seu bem-estar;
 - t) participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
 - u) beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares;
 - v) salvaguardando casos excecionais, os alunos não devem ser submetidos a mais de uma prova escrita de avaliação por dia nem a mais de duas por semana.
2. A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas g), h) e r) do nº 1 do presente artigo pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 108º

Direito à representação

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos, ou assembleia-geral de alunos e são representados pela associação de estudantes, pelos seus representantes nos órgãos de direção do agrupamento, pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei.
2. A associação de estudantes e os representantes dos alunos nos órgãos de direção da escola têm o direito de solicitar ao diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento do agrupamento.
3. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
4. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma ou o professor titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais ou encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.



5. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas do agrupamento aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 109º

Competências dos Delegados e Subdelegados

1. O delegado e o subdelegado devem corresponder a um perfil de aluno muito responsável, bem aceite pela maioria dos colegas da turma, atento às necessidades dos outros e com capacidade de diálogo com todos os elementos da comunidade educativa.
2. No desempenho das funções de delegado ou subdelegado de turma, o aluno tem direito a:
 - a) contribuir para a manutenção da ordem e disciplina da turma durante as aulas e fora delas;
 - b) colaborar estreitamente com o diretor de turma na escolha de soluções que permitam ultrapassar alguns problemas pontuais que, eventualmente, possam surgir no seio da turma;
 - c) participar nas reuniões de delegados de turma e em conselhos de turma exceto nos conselhos de turma de avaliação;
 - d) ser um elemento privilegiado de comunicação entre a turma e os professores da turma;
 - e) solicitar a realização de reuniões de turma com o respetivo diretor de turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento de turma.
3. O subdelegado substitui o delegado na ausência deste.
4. O delegado e o subdelegado podem ser destituídos do cargo, pelo diretor de turma, ouvidos os professores da turma, caso o seu comportamento contrarie as normas de conduta e de convivência e se traduza no incumprimento dos deveres do aluno previstos no RI e no estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 110º

Quadro de mérito académico e Quadro de valor cívico

1. Quadro de Mérito Académico

- a) O quadro de mérito académico destina-se a reconhecer e premiar o empenho e dedicação dos alunos dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e secundário, tendo por base os resultados escolares não sendo consideradas as classificações na disciplina de Educação Moral Religiosa.
- b) O quadro de mérito académico é organizado por ano letivo.
- c) Assim, serão merecedores do quadro:



Indicadores
1º ciclo - média de Muito Bom e ter classificação de Muito Bom às disciplinas de Português e de Matemática sem qualquer menção inferior a Bom.
2º e 3º ciclo - média global igual a cinco, com arredondamento às unidades, e ausência de classificações inferiores a nível 4.
Cursos Científico-Humanísticos - média não inferior a 17,5 valores e ausência de classificações inferiores a 14. É obrigatório estar inscrito em todas as disciplinas do respetivo plano de estudos no ano que frequenta.
Cursos Profissionais ou vocacionais - média não inferior a 17,5 valores e ausência de classificações inferiores a 14. É obrigatório estar inscrito em todos os módulos do respetivo curso / ano que frequenta e inexistência de módulos em atraso.

- d) Cabe ao conselho de turma/conselho de docentes indicar à direção/coordenador de estabelecimento na ata do conselho de docentes/turma de avaliação do 3.º período, os alunos para o quadro de mérito académico.
- e) Os alunos colocados no quadro de mérito académico, permanecerão aí durante todo o ano letivo seguinte.
- f) A integração de um aluno nos quadros de mérito académico, num determinado ano letivo, deve ser registada no processo individual do aluno.

2. Quadro de Valor Cívico

- a) O Quadro de Valor Cívico visa reconhecer e valorizar o esforço e o exercício de uma cidadania responsável e ativa.
- b) Este quadro é organizado por ano letivo e destina-se a reconhecer as aptidões e atitudes dos alunos dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e secundário.
- c) Cabe ao Conselho de Turma/Conselho de Docentes propor à comissão de apreciação os alunos candidatos para o quadro de valor cívico, no final do 3º período.
- d) A constituição da comissão de apreciação para análise das candidaturas é definida pelo diretor do agrupamento, no início de cada ano letivo e deve contemplar elementos do Conselho Pedagógico, um elemento da Associação de Pais e um da Associação de Estudantes.
- e) Compete à comissão de apreciação: analisar as candidaturas; elaborar pareceres sempre que solicitados pelo diretor; atribuir os diplomas e prémios de mérito aos alunos em conformidade com o regulamento em vigor; elaborar anualmente o Quadro de Valor Cívico.
- f) Os alunos propostos para integrarem o quadro de valor cívico devem evidenciar ações significativas, no âmbito do exercício de uma cidadania responsável e ativa, nomeadamente:



- Dinamizar e participar ativamente em ações de solidariedade promovidas pela comunidade escolar e/ou por instituição devidamente reconhecida pela sociedade;
- Desenvolver iniciativas ou ações exemplares de benefício claramente social ou comunitário na escola ou fora dela;
- Contribuir com ações de melhoria na sua escola/agrupamento cujo impacto seja evidente, por exemplo na qualidade com que dinamiza e desenvolve mentorias;
- Realizar atividades promotoras de direitos cívicos, de estilos de vida saudável e de consciência ambiental;
- Participar no Desporto Escolar com desempenhos de excelência em representação do Agrupamento;
- Participar com desempenho relevante em concursos e eventos culturais, de inovação, científicos ou tecnológicos promovidos pelo agrupamento ou outras entidades;
- Demonstrar respeito pela diversidade humana e cultural e agir de acordo com os princípios dos direitos humanos;
- Negociar a solução de conflitos em prol da solidariedade e da sustentabilidade ecológica;
- Ser interventivos e empreendedores;
- outros...

- g) A integração de um aluno no quadro de valor cívico, num determinado ano letivo, deve ser registada no processo individual do aluno.

SECÇÃO II – Deveres dos Alunos

Artigo 111º

Deveres do aluno

1. O aluno tem o dever de:

- a) estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
- b) ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- c) seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
- d) fazer-se acompanhar do material indispensável às atividades escolares;
- e) Entrar e sair, das escolas EBJFS e ESG, pelo portão principal, registando a sua entrada/saída através da passagem do cartão da escola;
- f) trazer consigo a caderneta escolar (1º, 2º e 3º ciclos) e o cartão identificativo que deve mostrar quando



lhe for solicitado por qualquer professor ou técnico operacional;

- g) tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- h) guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- i) Regra geral, os alunos sentar-se-ão de acordo com a ordem da lista da turma, tal como nos exames. Excecionalmente, e caso o Conselho de Turma decida por outra ordem, essa nova planta será afixada na respetiva sala de aula e será respeitada por todos os alunos em todas as aulas.
- 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 na escola de todos os alunos;
- l) participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas no agrupamento, 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, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- 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 da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- p) respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- q) permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
- r) participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- s) conhecer e cumprir o EAEE, as Políticas de Utilização Aceitável das Tecnologias de Informação e Comunicação do AEG1, o Regulamento Interno do AEG1, bem como os seus anexos, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo 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 utilizar quaisquer equipamentos /dispositivos como colunas de som ou altifalantes portáteis na escola;
- v) não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- w) não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorrem aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas do agrupamento em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;

Para os alunos do Ensino Básico, as regras de utilização de telemóveis e de outros dispositivos



tecnológicos nas escolas básicas do Agrupamento, encontram-se definidas em regulamento próprio, em anexo ao RI.

- x) a utilização de equipamentos, nas aulas, previstos na alínea w) do número anterior, sem a devida autorização do professor ou de órgão de gestão do estabelecimento/escola ou do agrupamento, obriga o aluno a entregar esses equipamentos ao professor que os fará chegar ao órgão de gestão do estabelecimento/escola, ficando a aguardar a comparência do encarregado de educação do aluno no estabelecimento/escola;
- y) não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção do agrupamento ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade 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 agrupamento;

aa) respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;

VI

bb) apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas no agrupamento;

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;

dd)

aa) aguardar a chegada do professor, de uma forma disciplinada, no exterior da sala de aula, até que o funcionário do setor o informe da falta do professor;

bb) ser limpo e asseado, no vestuário e no material escolar;

cc) aguardar a autorização do professor para sair da aula;

dd) não faltar às aulas interpoladamente, exceto por motivo devidamente justificado;

ee) justificar as faltas de presença, de acordo com o estipulado na alínea a) do nº 2 do artigo 115º (justificação de faltas);

ff) comunicar imediatamente ao funcionário do setor ou a um elemento do órgão de gestão a presença de pessoas estranhas ou ocorrências anómalas dentro do recinto escolar;

gg) colaborar no apuramento de responsabilidades em casos de estragos e/ou atitudes lesivas praticadas;

hh) promover o silêncio e o respeito pelo trabalho de todos no decurso do horário letivo, nomeadamente, nos corredores;

ii) promover atitudes, modos e linguagem educados e condignos, apropriados a um ambiente de educação, instrução e formação, e construtores de identidades socialmente integradas, em todas as circunstâncias da vida da escola.

2. Em situações específicas de saúde pública, nomeadamente, epidemias e pandemias, cumprir escrupulosamente as orientações da Direção Geral da Saúde e os planos de contingência do AEG1.

Artigo 112º

Processo Individual do Aluno (PIA)



1. O PIA acompanha o aluno ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.
2. PIA é atualizado ao longo de todo o percurso escolar de modo a proporcionar uma visão global do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.
3. A atualização do processo previsto no número anterior é da responsabilidade do professor titular de turma, no 1º ciclo, e do diretor de turma, nos restantes ciclos.
4. O processo individual do aluno acompanha-o, obrigatoriamente, sempre que este mude de escola.
5. Do processo individual do aluno devem constar todos os elementos relevantes que assinalem o seu percurso e a sua evolução ao longo deste, designadamente:
 - a) elementos fundamentais de identificação do aluno;
 - b) fichas de registo de avaliação;
 - c) fichas individuais do aluno resultantes das provas de aferição (1º, 2º e 3º ciclos do ensino básico);
 - d) relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
 - e) plano com as medidas adequadas à resolução das dificuldades do aluno, quando exista;
 - f) medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, nos termos do Decreto-Lei 54/2018;
 - g) registo de comportamentos meritórios;
 - h) registo de medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos;
 - i) participação em órgãos da escola ou em associações de estudantes, projetos no âmbito do voluntariado ou de natureza artística, cultural, desportiva, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola;
 - j) ficha de registo dos domínios de Cidadania;
 - k) outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno.
6. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
7. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

SECÇÃO III – Dever de Assiduidade

Artigo 113º

Frequência e Assiduidade

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento do dever de assiduidade.
3. O dever de assiduidade implica para o aluno, a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.
4. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definido no número anterior, em



todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

5. O controlo da assiduidade e da justificação de faltas e a sua comunicação aos pais ou encarregado de educação são da responsabilidade do professor titular de turma no 1º ciclo e do diretor de turma nos restantes ciclos e no ensino secundário.
6. Em caso de faltas(s) injustificada(s), o professor titular de turma/diretor de turma informará os pais ou encarregado de educação pela forma mais expedita – telefone, carta ou email, no prazo máximo de três dias úteis.

Artigo 114º

Faltas e a sua Natureza

1. A falta é a ausência de um aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no RI.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
3. As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma em suportes informáticos adequados.
4. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
5. Compete ao diretor garantir os suportes administrativos adequados ao registo de faltas dos alunos e respetiva atualização, de modo que este possa ser, em permanência, utilizado para finalidades pedagógicas e administrativas.
6. A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades do agrupamento não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.
7. As faltas de pontualidade do aluno e as resultantes da sua comparência sem o material didático e/ ou outros equipamentos indispensáveis ao desenvolvimento das atividades, terão os seguintes procedimentos:
 - a) Quando o aluno do 1º ciclo totalizar três ocorrências de falta de material didático indispensável às atividades escolares, o professor titular da turma convocará o encarregado de educação a fim de lhe ser dado conhecimento da situação e, em conjunto, procurarem as soluções mais adequadas;
 - b) Quando o aluno dos 2.º, 3.º ciclos e secundário totalizar três ocorrências de falta de material didático indispensável às atividades escolares ou de pontualidade não justificadas, comunicadas pelo professor, por disciplina, ao diretor de turma, este deverá informar o encarregado de educação a fim de lhe ser dado conhecimento da situação e, em conjunto, procurarem as soluções mais adequadas;
 - c) Em caso de reincidência sistemática e tendo-se esgotado os recursos referidos no ponto anterior, estas passarão a ser consideradas faltas injustificadas.
8. A frequência das atividades de enriquecimento curricular depende da inscrição por parte dos encarregados de educação. Uma vez realizada a inscrição, os encarregados de educação assumem a responsabilidade de os seus educandos frequentarem as atividades de enriquecimento curricular até ao final do ano letivo.
9. As atividades de recuperação de inscrição facultativa ou de encaminhamento por parte do professor titular de turma ou do DT/professor da disciplina, são de frequência obrigatória, verificando-se a exclusão imediata quando o aluno totalizar 3 faltas injustificadas.



Artigo 115º

Dispensa da Atividade Física

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 contra-indicações da atividade física, devendo o aluno estar presente na aula de Educação Física.

Artigo 116º

Justificação de Faltas

1. São faltas justificadas, as previstas no artigo 10º do EAEE, Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.
2. Para além dos motivos previstos no EAEE, cabe ao professor titular de turma ou ao diretor de turma, ponderados os motivos apresentados, justificar ou não a falta.
3. A justificação das faltas será feita nos seguintes termos:
 - a) as faltas são justificadas pelos pais e EE ou, quando maior de idade, pelo aluno ao professor titular de turma ou ao diretor de turma, em impresso próprio, por correio eletrónico enviado pelo EE, por pedido de justificação enviado pelo EE através da plataforma em uso no AEG1, através de um documento legal ou através da caderneta (todos os ciclos com exceção do secundário);
 - b) o professor titular de turma ou o diretor de turma pode solicitar os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, nomeadamente declarações emitidas pelas entidades que determinaram a falta do aluno;
 - c) a justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3º dia útil subsequente à mesma;
 - d) quando não for apresentada justificação ou quando a mesma não for aceite, deve tal situação ser comunicada no prazo máximo de três dias úteis, aos pais ou EE ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo professor titular de turma ou pelo diretor de turma.
4. As faltas são injustificadas quando:
 - a) não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
 - b) a justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
 - c) a justificação não tenha sido aceite;
 - d) a marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
5. Para além dos motivos previstos no EAEE cabe ao professor titular de turma ou ao diretor de turma, ponderados os motivos apresentados, justificar ou não a falta.

Artigo 117º

Excesso grave de faltas

1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:
 - a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;
 - b) o dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte;
 - c) 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, nos termos previstos na legislação em vigor e neste RI.

2. Quando for atingido metade do número de faltas referidos nos números anteriores, os pais ou o EE ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados à escola pelo professor titular de turma ou pelo diretor de turma com o objetivo de os alertar para as consequências do excesso grave de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar.
3. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Gondomar deverá ser informada, através dos mediadores educativos, do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos EE, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade, sempre que a gravidade especial da situação o justifique.

Artigo 118º

Efeitos das faltas

1. Quando atingido metade do número de faltas referidas no nº 1 do artigo anterior, a escola deve promover a aplicação da medida ou medidas corretivas que se mostrem adequadas, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar obriga ao cumprimento de atividades, a definir pelo professor titular de turma, no 1º ciclo, e dos conselhos de turma nos restantes, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus EE são corresponsáveis.
3. O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.
4. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, por ausência devidamente justificada (artigo 16.º, nº 6 do EAEE) ou por ultrapassagem do limite de faltas injustificadas (artigo 20.º do EAEE), são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que ocorreu a ausência justificada ou onde foi ultrapassado o limite de faltas injustificadas, de acordo com as seguintes regras:
 - a) As atividades serão realizadas na disciplina ou disciplinas em que o aluno ultrapassou o limite de faltas;
 - b) As atividades incidirão sobre as competências/aprendizagens desenvolvidas durante o período em que se verificou a ausência do aluno às atividades letivas;
 - c) Compete ao professor titular de turma, no 1.º ciclo, e ao conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclo e no ensino secundário, ouvido o EE, definir o período e o horário para a realização das atividades;
 - d) As atividades terão lugar em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou EE ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma corresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito, tendo como referência o protocolo já assinado entre o agrupamento de Escolas nº 1 de Gondomar e a Câmara Municipal de Gondomar, envolvendo todos os serviços sobre a sua tutela;
 - e) Cabe aos respetivos professores das disciplinas, objeto de atividades de recuperação, proceder à respetiva avaliação das mesmas e, nos casos de excesso de faltas injustificadas, propor ao conselho de turma que cesse, ou não, o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno;



- f) Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.
5. As medidas corretivas a que se refere o presente artigo são definidas nos termos dos artigos 26.º e 27.º do Estatuto do Aluno, com as especificidades previstas nos números seguintes.
6. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas previstas no presente artigo ocorrem após a ultrapassagem do limite de faltas e devem conduzir ao sucesso dos alunos.

Artigo 119º

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 de Gondomar.
2. Quando o incumprimento das medidas e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação implicar a retenção no ano de escolaridade em curso, no ensino básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, no ensino secundário e dentro da escolaridade obrigatória, e até perfazerem os 18 anos de idade, estes alunos desenvolverão um plano de estudos a cumprir em sala de aula sob a supervisão do DT.

SECÇÃO IV - Disciplina

Artigo 120º

Infração disciplinar

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no estatuto do aluno ou deste Regulamento Interno, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades do agrupamento ou das relações no âmbito da comunidade escolar, constitui infração, passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.
2. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao diretor do agrupamento.
3. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma, ao diretor de turma ou equivalente, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao diretor do agrupamento.

Artigo 121º

Medidas disciplinares

1. Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias, prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, a preservação da autoridade e segurança dos professores e funcionários, visando ainda o normal prosseguimento das atividades das escolas do agrupamento, 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 disciplinares sancionatórias, tendo em conta a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.
3. As medidas corretivas e 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, tanto quanto possível, do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo do agrupamento e nos termos deste Regulamento Interno.
4. As medidas corretivas, as medidas disciplinares sancionatórias assim como as etapas do procedimento disciplinar aplicam-se de acordo com o estatuto do aluno e ética escolar (lei nº 51/2012).

Artigo 122º

Medidas disciplinares corretivas

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo 24.º do Estatuto do Aluno, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas:
 - a) a advertência;
 - b) a ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
 - c) a realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, nos termos previstos no artigo seguinte;
 - d) o condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos;
 - e) a mudança de turma;
 - f) não participação em visitas de estudo ou atividades da escola.
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.
 - a) Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do professor;
 - b) Fora da sala de aula, é da competência de qualquer professor ou membro do pessoal não docente.
4. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo, implica a marcação de falta injustificada ao aluno e o encaminhamento do mesmo para o Gabinete de Apoio ao Aluno (GApA), observando-se o seguinte:
 - a) O professor que der ordem de saída de sala de aula a um aluno deve entregar ao coordenador de escola/diretor de turma, no máximo até 24h depois da ocorrência, uma participação escrita, descrevendo pormenorizadamente os factos ocorridos;
 - b) A falta injustificada ao aluno corresponde a um tempo letivo, ao fim do qual o aluno deve regressar à sala de aula, ou ao local onde se desenvolve o trabalho escolar.



5. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 123º

Atividades de integração escolar

1. As tarefas e atividades de integração escolar previstas no Estatuto do Aluno são as seguintes:
 - a) colaboração com o professor titular no 1º ciclo, os professores e/ou pessoal não docente, responsáveis pelos diversos serviços a funcionar nas escolas, nas tarefas ou atividades de organização, funcionamento e higienização destes espaços, ouvido o encarregado de educação, quando alunos menores;
 - b) cumprimento de outras tarefas ou atividades de carácter pedagógico, a organizar e acompanhar pelo professor titular de turma no 1º ciclo, diretor de turma e/ou pelos professores da turma no 2º, 3º ciclo e secundário.
2. As atividades terão lugar em período suplementar ao horário letivo, nos espaços escolares do agrupamento, ou fora deles, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma corresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito, tendo como referência o protocolo já assinado entre o agrupamento de Escolas n.º 1 de Gondomar e a Câmara Municipal de Gondomar envolvendo todos os serviços sobre a sua tutela.

Artigo 124º

Medidas disciplinares sancionatórias

1. São medidas disciplinares sancionatórias:
 - a) a repreensão registada;
 - b) a suspensão até 3 dias úteis;
 - c) a suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
 - d) a transferência de escola; e
 - e) a expulsão da escola.
2. Complementarmente às medidas previstas no n.º 1, compete ao diretor do agrupamento decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

Artigo 125º

Suspensão preventiva do aluno

No momento da instauração do procedimento disciplinar, o diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado, de acordo com o artigo 32º do Estatuto do Aluno.



SECÇÃO V - Procedimento disciplinar

Artigo 126º

Procedimento disciplinar

O procedimento disciplinar obedece aos trâmites e regras constantes no artigo 30º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

VI

DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS



CAPÍTULO VII - DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL DOCENTE

SECÇÃO I - Direitos do Pessoal Docente

Artigo 127º

Direitos do Pessoal Docente

1. Para além dos direitos consagrados na lei, nomeadamente dos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, no Estatuto da Carreira Docente e no EAFF, o pessoal docente tem ainda os seguintes direitos:
 - a) dispor de um ambiente envolvente propiciador de um clima de trabalho tranquilo e seguro;
 - b) dispor de espaços, equipamentos e materiais em boas condições para o exercício das suas funções letiva e não letiva, de acordo com as suas normas de utilização;
 - c) direito de usufruir de um bom ambiente de trabalho em que seja respeitada a sua dignidade de acordo com os princípios de isenção e equidade;
 - d) receber com a antecedência legal e/ou regimental prevista, por correio eletrónico institucional, convocatórias para reuniões de vária índole;
 - e) direito de responder a consultas sobre opções para o agrupamento e a emitir recomendações no âmbito da análise do funcionamento da escola;
 - f) dispor do cartão identificativo;
 - g) direito de ser informado ou ter acesso à informação sobre legislação que diga respeito à sua pessoa ou atividade profissional;
 - h) ter acesso permanente ao seu registo de dados;
 - i) ter os dados pessoais protegidos;
 - j) direito de ser eleito e a eleger os seus representantes no conselho geral.

SECÇÃO II - Deveres do Pessoal Docente

Artigo 128º

Deveres gerais do Pessoal Docente

1. **Para além dos deveres consagrados na lei, nomeadamente os estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral e ainda no Estatuto da Carreira Docente, o pessoal docente tem ainda os seguintes deveres:**
 - a) responsabilizar-se pela procura e conhecimento de toda a informação divulgada institucionalmente;
 - b) fornecer aos órgãos de gestão e administração, às estruturas de orientação educativa, aos serviços técnicos e técnico-pedagógicos, atempadamente, todas as informações solicitadas, no domínio das atividades pedagógicas ou outras relacionadas com as funções que desempenha;
 - c) calendarizar em reunião com as respetivas estruturas as datas das provas de avaliação sumativa;
 - d) ser o primeiro a entrar na sala/ espaço de aula e o último a sair, fechando a porta, depois de verificar se a sala utilizada, fica em boas condições de limpeza e arrumação;



- e) corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e renovação;
- f) informar os alunos no início do ano letivo sobre programas, objetivos essenciais da disciplina e critérios de avaliação gerais e específicos, assim como do material escolar indispensável, destacando o que será utilizado na sala de aula;
- g) registar nos respetivos suportes a sua presença, mantendo atualizados os sumários das atividades desenvolvidas nas aulas e as faltas dos alunos;
- h) assumir o papel de mediador e apaziguador de conflitos;
- i) interagir e colaborar com o professor titular ou com o diretor de turma na deteção e resolução de problemas dos alunos;
- j) atuar disciplinarmente nos termos da Lei nº 51/2012 de 5 de setembro, e deste RI;
- k) em situações específicas de saúde pública, nomeadamente, epidemias e pandemias, cumprir escrupulosamente as orientações da Direção Geral da Saúde e os planos de contingência do AEG1;
- l) cumprir e fazer cumprir as normas constantes no presente RI, bem como aquelas que forem definidas em conselho de turma;
- m) contribuir, pró-ativamente, na construção de um melhor ambiente de trabalho tendo em vista o sucesso de todos;
- n) caso deixe de fazer parte do AEG1, reclamar o saldo do cartão e/ou caução no prazo de 15 dias, findo o qual o valor reverte a favor do agrupamento. (aditado em 15/07/2025)



CAPÍTULO VIII - DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE

SECÇÃO I – Direitos do Pessoal não Docente

Artigo 129º

Direitos gerais do pessoal não docente

1. Sem prejuízo do estipulado no artigo 46º do EAEE, são garantidos ao pessoal não docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado, bem como os direitos decorrentes deste Regulamento Interno, nomeadamente:
 - a) direito de responder a consultas sobre opções para o agrupamento;
 - b) direito de emitir recomendações no âmbito da análise do funcionamento do agrupamento;
 - c) direito de participar em experiências inovadoras no âmbito das suas funções;
 - d) direito à formação e informação para o exercício das suas funções;
 - e) direito a usufruir de um bom ambiente de trabalho;
 - f) direito a trabalhar de acordo com as funções e horários estipulados previamente pelo órgão de gestão;
 - g) direito a uma sala de pessoal não docente;
 - h) direito a ser eleito e a eleger os seus representantes no conselho geral.

SECÇÃO II – Deveres do Pessoal não Docente

Artigo 130º

Deveres do pessoal não docente

1. Sem prejuízo do estipulado no artigo 46º do EAEE, o pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado, em geral, e dos deveres decorrentes deste Regulamento Interno, nomeadamente:
 - a) contribuir, com a sua atitude no desempenho das suas funções, para a formação integral do aluno;
 - b) participar na organização escolar e manter as instalações e equipamentos em perfeito estado de higiene e funcionalidade;
 - c) corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e renovação;
 - d) colaborar com todos os elementos da comunidade educativa, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo;
 - e) assegurar a limpeza, arrumação e conservação do edifício e pavilhões;
 - f) não abandonar o local de trabalho sem motivo justificado e sem que o serviço fique assegurado por outro funcionário;
 - g) assegurar o bom funcionamento das aulas, apetrechando as salas com o material necessário ou solicitado pelo professor;



- h) impedir a presença dos alunos no átrio, escadas e áreas envolventes dos pavilhões, de forma a evitar que as aulas sejam perturbadas;
- i) registar as faltas dos professores;
- j) informar o seu superior hierárquico sobre anomalias detetadas;
- k) manter sigilo sobre qualquer informação de carácter pessoal relativa aos membros do agrupamento;
- l) conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas constantes do presente regulamento;
- m) em situações específicas de saúde pública, nomeadamente, epidemias e pandemias, cumprir escrupulosamente as orientações da Direção Geral da Saúde e os planos de contingência do AEG1;
- n) aplicar, fora da sala de aula, a medida disciplinar de advertência, nos termos da Lei nº 51/2012 de 5 de setembro, e deste RI;
- o) contribuir, pró-ativamente, na construção de um melhor ambiente de trabalho tendo em vista o sucesso de todos;
- p) caso deixe de fazer parte do AEG1, reclamar o saldo do cartão e/ou caução no prazo de 15 dias, findo o qual o valor reverte a favor do agrupamento. (aditado em 15/07/2025)



CAPÍTULO IX - AVALIAÇÃO

SECÇÃO I – Dos Alunos

Artigo 131º

Princípios

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

Artigo 132º

Considerações Gerais

1. A avaliação dos alunos do ensino básico e secundário rege-se pela legislação em vigor e por critérios de avaliação gerais do AEG1 e critérios específicos de cada disciplina.
2. O regime de avaliação distingue as seguintes modalidades de avaliação:
 - a) Avaliação formativa;
 - b) Avaliação sumativa.
3. A avaliação formativa consiste na recolha e tratamento sistemático de informação que faculte aos intervenientes (alunos, professores e encarregados de educação) dados sobre o desenvolvimento das aprendizagens e competências, de forma a permitir a constante melhoria do processo de ensino/aprendizagem.
4. A Avaliação sumativa consiste na quantificação das informações recolhidas sobre o desenvolvimento das aprendizagens e competências definidas para cada área curricular de turma respetiva.
5. Os professores, na avaliação dos seus alunos, atendem a uma diversidade de técnicas e instrumentos de avaliação que são discriminados nos Critérios de Avaliação de cada disciplina.
6. Os professores, no início de cada ano letivo, indicam aos seus alunos a importância que cada uma dessas técnicas e instrumentos tem na sua avaliação final, de modo a que o aluno possa ter noção de todo o processo avaliativo.
7. A forma descritiva e qualitativa da avaliação deve permitir informar o aluno, o encarregado de educação e os professores da turma sobre a aquisição dos conhecimentos, das competências e das atitudes, dando indicações acerca de como melhorar as aprendizagens e os resultados.



8. A participação dos alunos na avaliação será assegurada através da autorregulação das aprendizagens e autoavaliação a realizar ao longo de cada período, em cada uma das disciplinas.
9. Os critérios de avaliação a definir por cada departamento curricular e aprovados pelo conselho pedagógico devem ser publicitados e dados a conhecer a toda a comunidade educativa, nos locais próprios.

Artigo 133º

Trabalhos escritos, microavaliações e testes de avaliação

1. Em todos os trabalhos escritos realizados pelos alunos constará uma apreciação descritiva e quantitativa, que informe o aluno e o encarregado de educação sobre a aquisição dos conhecimentos e das competências e dê pistas para a melhoria das aprendizagens.
2. Em todos os testes sumativos e microavaliações (até 30 minutos) realizados pelos alunos constará a notação quantitativa de 0% a 100% ou de 0 a 20 valores, consoante se trate do ensino básico (2º, 3º ciclos) ou ensino secundário.
3. Todos os testes sumativos são marcados em sede de conselho de turma, na plataforma em uso no AEG1 no início do ano letivo ou no final de cada período, não devendo os alunos realizar mais do que um teste no mesmo dia e dois por semana.
4. Nos enunciados de todos os testes deverá constar a cotação de cada questão, devendo ser disponibilizados aos alunos cenários de resposta.
5. Nas folhas de resposta o professor deverá colocar a classificação atribuída a cada resposta dada pelo aluno, tendo em conta os domínios em avaliação.
6. Todos os instrumentos terão de ser entregues e corrigidos antes da realização do seguinte e no mesmo período letivo em que são realizados.

SECÇÃO II – Dos Alunos do Ensino Recorrente

Artigo 134º

Avaliação sumativa interna

1. A avaliação sumativa interna compreende:
 - a) a avaliação sumativa interna no regime de frequência presencial;
 - b) a avaliação sumativa interna no regime de frequência não presencial.

Artigo 135º

Avaliação sumativa interna no regime de frequência presencial

1. A avaliação sumativa interna em regime de frequência presencial destina-se a informar o aluno e os professores sobre o desenvolvimento e a qualidade do processo educativo, permitindo o estabelecimento de metas intermédias.
2. Esta modalidade de avaliação caracteriza-se por:
 - a) recurso a uma variedade de meios de avaliação adequados à diversidade da aprendizagem e às circunstâncias em que ocorrem;



- b) realização em contexto da turma, efetuando-se em cada disciplina, módulo a módulo, em cada ano letivo.
3. A não aprovação no final de um módulo não impede a frequência das atividades e a capitalização dos módulos subsequentes.
 4. Aos alunos em regime de frequência presencial que não tenham obtido aprovação num determinado módulo, em avaliação contínua, é facultado, para capitalização dos módulos em atraso, o acesso às provas do regime de frequência não presencial, como avaliação de recurso.
 5. Os alunos no regime de frequência presencial que se submetam às provas de avaliação referidas no número anterior mantêm o regime de frequência.
 6. A avaliação final de módulos de cada disciplina ocorre no final de cada período letivo, de acordo com o calendário escolar definido anualmente.
 7. A avaliação sumativa interna no regime de frequência presencial é da responsabilidade do professor da disciplina, que, em conjunto com os professores da turma, formaliza essa avaliação em conselho de turma, de acordo com os critérios aprovados em conselho pedagógico.

Artigo 136º

Avaliação sumativa interna no regime de frequência não presencial

1. A avaliação sumativa interna no regime de frequência não presencial aplica-se, em cada disciplina, aos alunos inscritos neste regime de frequência, bem como aos alunos no regime de frequência presencial, como avaliação de recurso, para efeitos de capitalização dos módulos em atraso.
2. No regime de frequência não presencial, a capitalização de módulos é obrigatoriamente sequencial.
3. A avaliação sumativa interna dos alunos no regime de frequência não presencial decorre nos meses de janeiro, abril e junho ou julho, em data a definir pelo agrupamento de escolas.
4. Os alunos no regime de frequência não presencial procedem, em data a fixar pelo agrupamento, a inscrição para a prova de avaliação, indicando os módulos que pretendem realizar em cada disciplina.
5. A avaliação sumativa interna no regime de frequência não presencial incide sobre um módulo ou sobre o conjunto dos três módulos correspondentes ao ano de escolaridade em que a disciplina é ministrada.
6. As provas de avaliação referidas no número anterior que abranjam três módulos têm caráter globalizante e incidem sobre os conteúdos essenciais e estruturantes de cada um dos módulos avaliados.
7. Sempre que a prova de avaliação incida sobre um conjunto de três módulos, a classificação dessa prova é considerada 3 vezes para o cálculo da classificação final da disciplina.
8. Consideram-se aprovados nas provas de avaliação no regime de frequência não presencial os alunos que obtenham classificação igual ou superior a 10 valores.
9. A elaboração e a correção das matrizes das provas são da responsabilidade dos professores designados pela direção.



SECÇÃO III – Dos Cursos de Educação e Formação de Adultos

Artigo 137º

Âmbito

1. O processo de avaliação dos Cursos EFA, compreende:
 - a) uma avaliação formativa - permite obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias de recuperação ou de aprofundamento;
 - b) uma avaliação sumativa - serve de base à tomada de decisão sobre a certificação final.
2. Nos cursos EFA de nível secundário, a avaliação formativa ocorre, preferencialmente, no âmbito da área de PRA, a partir da qual se revela a consolidação das aprendizagens efetuadas pelo adulto ao longo do curso.
3. O processo de avaliação dos cursos EFA encontra-se regulada na portaria 230/2008, nomeadamente nos artigos 27º a 31º.

SECÇÃO IV - Do Pessoal Docente

Artigo 138º

Avaliação do Pessoal Docente

A avaliação de desempenho do pessoal docente rege-se pelo disposto na legislação em vigor.

SECÇÃO V - Do Pessoal não Docente

Artigo 139º

Avaliação do Pessoal não Docente

A avaliação de desempenho do pessoal docente rege-se pelo disposto na legislação em vigor.



CAPÍTULO X - ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES

Artigo 140º

Definição

As associações de estudantes da escola EBJFS e da ESG, escola sede do agrupamento, regem-se pela legislação aplicável, nomeadamente, pelo artigo 8º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 141º

Direitos

1. São direitos das associações de estudantes da Escola Básica de Jovim e Foz do Sousa e da Escola Secundária de Gondomar, sede do agrupamento:
 - a) gozar de autonomia na elaboração e alteração dos respetivos estatutos, na eleição dos seus órgãos gerentes, na gestão e administração do respetivo património e na elaboração dos planos de atividades;
 - b) dispor de instalações próprias, de acordo com as disponibilidades das escolas;
 - c) gerir, independente e exclusivamente, o património que lhe for afeto;
 - d) receber, da parte do órgão de gestão da escola, os apoios possíveis em termos materiais e técnicos, bem como os apoios financeiros legalmente estabelecidos;
 - e) participar na vida escolar de acordo com as atribuições que lhe estão legal e estatutariamente cometidas.



CAPÍTULO XI - PARTICIPAÇÃO DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO NA VIDA DA ESCOLA

SECÇÃO I - Direitos e deveres dos Pais e Encarregados de Educação

XI

Artigo 142º

Direitos

1. A todos os pais e EE assiste o direito de participar no processo educativo dos seus filhos e educandos.
2. Os pais e EE têm o direito a:
 - a) Contactar o diretor de turma, no período reservado ao atendimento de pais e EE, em qualquer momento do processo educativo;
 - b) Participar em atividades promovidas pela escola que lhe estão destinadas;
 - c) Participar e acompanhar ativamente o seu educando no percurso escolar, designadamente quanto ao processo de avaliação;
 - d) Ter conhecimento do Regulamento Interno do agrupamento;
 - e) Ser informado pelo diretor de turma, no final de cada período letivo ou quando o solicitar, do aproveitamento e comportamento do seu educando;
 - f) Eleger e ser eleito, como representante de todos os encarregados de educação, para o conselho geral;
 - g) Eleger e ser eleito como representante dos encarregados de educação da turma do seu educando para o respetivo conselho de turma;
 - h) Participar ativamente na vida associativa de pais e encarregados de educação da sua escola;
 - i) Consultar o Processo Individual do seu educando nos termos previstos no EAEE.

Artigo 143º

Deveres

1. Sem prejuízo do estipulado no artigo 43º e 44º do EAEE, aos pais e EE incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais e EE, em especial:
 - a) acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
 - b) promover a articulação entre a educação na família e a socialização na comunidade escolar;
 - c) diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem;
 - d) contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo do agrupamento e deste RI e participar na vida das escolas;



- e) cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
- f) contribuir para a preservação da disciplina na escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
- g) contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo-lhe aplicada 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 moral de todos os que participam na vida do agrupamento;
- i) integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das responsabilidades desta, informando-se, sendo informado e informar sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- j) comparecer na escola sempre que julgue necessário, ou quando for solicitado;
- k) conhecer o Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
- l) conhecer, cumprir e fazer cumprir as Políticas de Utilização Aceitável das Tecnologias de Informação e Comunicação do AEG1;
- m) conhecer o Regulamento Interno do agrupamento, subscrevendo e fazendo subscrever igualmente o seu educando, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- n) participar, quando solicitado, nas reuniões de turma convocadas pelos órgãos de administração e gestão e pelas estruturas de orientação educativa, bem como pela associação de pais e encarregados de educação;
- o) responsabilizar-se pelo comportamento, atitudes e atos do seu educando durante as atividades realizadas pelas escolas do agrupamento, nomeadamente, pela reparação de danos;
- p) em situações específicas de saúde pública, nomeadamente, epidemias e pandemias, cumprir escrupulosamente as orientações da Direção Geral da Saúde e os planos de contingência do AEG1.

SECÇÃO II – Associação de Pais e Encarregados de Educação

Artigo 144º

Associação de pais e encarregados de educação

1. Constituem direitos das associações de pais:

- a) participar, nos termos do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário na definição da política educativa do agrupamento;
- b) participar, nos termos da lei, na administração e gestão dos estabelecimentos de educação ou de ensino;



- c) reunir com os órgãos de administração e gestão do agrupamento designadamente para acompanhar a participação dos pais nas atividades das escolas do agrupamento;
- d) distribuir a documentação de interesse das associações de pais e afixá-la em locais destinados para o efeito nas escolas do agrupamento;
- e) beneficiar de apoio documental a facultar pela escola ou pelos serviços competentes do Ministério da Educação.

2. Compete ao diretor e/ou aos coordenadores de escola assegurar:

- a) as condições necessárias à realização de reuniões dos membros das associações e destes com os pais e encarregados de educação das várias escolas do agrupamento;
- b) a disponibilização de um espaço visível nas várias escolas do agrupamento para afixação de documentação de interesse das associações;
- c) a atribuição de instalações adequadas para as suas atividades, sempre que possível, ou de equipamento que permita guardar material;
- d) apoio para efeitos de inscrição de associados no período das matrículas.

3. As associações de pais e encarregados de educação devem:

- a) informar antecipadamente o diretor e/ou o coordenador de escola, das reuniões da direção da associação e destas com os pais e encarregados de educação das várias escolas do agrupamento;
- b) solicitar ao diretor e/ou o coordenador de escola, com a antecedência mínima de três dias, a cedência de instalações para as suas atividades;
- c) dar a conhecer ao diretor e/ou o coordenador de escola o seu plano de atividades.



CAPÍTULO XII - PARTICIPAÇÃO DE STAKEHOLDERS E PARCERIAS

SECÇÃO I - Da Participação da Autarquia

Artigo 145º

Enquadramento

1. Com vista a satisfazer as orientações constantes nos artigos 12.º, 14.º, 56.º e 57.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações do decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho, a autarquia:
 - a) é membro do conselho geral do Agrupamento;
 - b) pode ser parceiro, nos contratos de autonomia com o agrupamento, com o Ministério da Educação e, eventualmente, com outras entidades.
2. A participação da autarquia materializa-se, ainda, na articulação da política educativa com outras políticas sociais, nomeadamente em matéria de ação social escolar, de organização de atividades de enriquecimento curricular, reordenamento da rede educativa, plano anual de transportes escolares e demais competências de acordo com legislação em vigor (Decreto-Lei nº 21/2019 de 30/01, com as alterações do Decreto-Lei nº 56/2020 de 12/8).

SECÇÃO II - Da participação de outros membros

Artigo 146º

Enquadramento

1. No desenvolvimento da sua autonomia, o AEG1 deverá ser capaz de responder eficazmente às solicitações e apoios da comunidade em que está inserida.
2. Ao AEG1 cabe tomar decisões nos domínios estratégico, pedagógico, administrativo, financeiro e organizacional, tendo em conta o seu projeto educativo, bem como as competências e os meios que lhe estão consignados.

Artigo 147º

Tipologia dos Stakeholders relevantes para o AEG1

1. Um stakeholder é uma parte interessada, uma pessoa ou grupo de pessoas, que têm uma participação no sucesso ou no desempenho de uma organização.
2. São Stakeholders internos:
 - a) Conselho Geral;
 - b) Diretora/Direção;
 - c) Conselho Pedagógico;
 - d) Conselho Administrativo;
 - e) Diretores de curso;
 - f) Diretores de turma;



- g) Coordenação de Projetos;
- h) Equipa de Autoavaliação interna;
- i) SPO;
- j) Centro de Integração Académica e Profissional (CIAP);
- k) Assistentes Operacionais/Técnicos;
- l) Alunos;
- m) Associação de estudantes;
- n) Docentes.

3. São Stakeholders externos:

- a) Ministério da Educação;
- b) Área Metropolitana do Porto;
- c) Pais /Encarregados de Educação;
- d) Associações empresariais;
- e) Hospitais;
- f) IEFP;
- g) Municípios Locais;
- h) CPCJ;
- i) Universidades e Institutos Politécnicos;
- j) Empresas Locais;
- k) Escolas internacionais.

Artigo 148º

Parcerias e Projetos

1. O AEG1 deverá dinamizar projetos de âmbito local, regional, nacional e internacional que possibilitem a concretização do seu projeto educativo.
2. Os projetos a desenvolver deverão ir ao encontro dos seguintes objetivos:
 - a) a formação científica, pessoal e social dos alunos;
 - b) a cooperação com o meio;
 - c) a integração e aplicação dos diferentes saberes;
 - d) a promoção da qualidade do AEG1;
 - e) outros considerados de interesse relevante.
3. A celebração de protocolos e acordos de parcerias compete ao diretor.
4. Para a celebração de protocolos e parcerias, serão observados os seguintes procedimentos:
 - a) as parcerias de natureza pedagógica devem ser submetidas à apreciação do conselho pedagógico;



- b) considerada a apreciação do conselho pedagógico, o conselho geral deve analisar as parcerias referidas na alínea anterior, sobre as quais emitirá parecer;
- c) da celebração de outras parcerias deve ser dado conhecimento ao conselho geral.



CAPÍTULO XIII - ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

Artigo 149º

Definição

1. O programa das Atividades de Enriquecimento Curricular, de acordo com a legislação em vigor, constitui-se como um conjunto de atividades que se desenvolvem, predominantemente, fora da componente letiva e para além do tempo letivo dos alunos.
2. Estas atividades são de oferta obrigatória, inscrição facultativa e frequência obrigatória a partir do momento em que o encarregado de educação inscreve o seu educando, e pretendem fomentar o desenvolvimento das crianças tendo em vista o sucesso escolar futuro, garantindo tempos pedagogicamente ricos e complementares das aprendizagens associadas à aquisição das competências básicas.

Artigo 150º

Organização

Cabe ao conselho geral do agrupamento de escolas deliberar sobre os domínios de oferta das AEC e fixar as respetivas durações diária e semanal, mediante parecer do conselho pedagógico e auscultação da entidade promotora, no caso de esta não ser o agrupamento de escolas.

Artigo 151º

Funcionamento

1. As AEC funcionam em todas as escolas do 1º ciclo do ensino básico do agrupamento de Escolas n.º 1 de Gondomar.
2. As atividades decorrem, preferencialmente, após o tempo das atividades letivas das turmas com horário normal.
3. O horário das atividades é definido pelo diretor, ouvido o conselho pedagógico.
4. A planificação das atividades e a supervisão pedagógica das AEC são da responsabilidade dos órgãos competentes do agrupamento, competindo ao professor titular do 1º ciclo garantir a articulação das AEC com a atividade curricular.



CAPÍTULO XIV - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 152º

Legislação Subsidiária

1. Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado no regime de autonomia, administração e gestão e demais legislação aplicável, bem como no regulamento interno, são subsidiariamente aplicáveis as disposições do código do procedimento administrativo e demais legislação em vigor.
2. No respeito pelas competências definidas na lei e no regulamento interno, os casos omissos devem ser decididos pelos órgãos de administração e gestão do agrupamento.

Artigo 153º

Divulgação

1. O regulamento interno do agrupamento será divulgado a todos os membros da comunidade escolar, no início de cada ano letivo.
2. O regulamento interno está disponível para consulta na página eletrónica do agrupamento, bem como, nas Bibliotecas Escolares (BE) e Centros de Recursos Educativos (CRE) do AEG1.

Artigo 154º

Revisão

1. O regulamento interno pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente, a todo tempo, por deliberação do conselho geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.
2. O diretor pode, ouvido o conselho pedagógico, elaborar e submeter à aprovação do conselho geral as alterações ao regulamento interno.





■ ANEXOS AO REGULAMENTO INTERNO do Agrupamento de Escolas nº1 de Gondomar



Índice

■ Regimento do Conselho Geral	80
■ Regimento do Conselho Pedagógico	87
■ Regimento do Conselho Administrativo	90
■ Regimentos dos Departamentos Curriculares	91
■ Regimento do Conselho de Diretores de Turma dos 2º e 3º ciclos e Ensino Secundário	93
■ Regimento Equipa de Educação, Qualificação e Inserção na Vida Profissional	95
■ Regimento Interno EQAVET	96
■ Regimento do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)	98
■ Regimento do Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)	103
■ Regimento das Bibliotecas/Centro de Recursos Educativos (BE/CRE)	107
■ Regimento da Direção de Instalações	110
■ Regimento das Visitas de Estudo	112
■ Regimento da Bolsa de Manuais Escolares	116
■ Regimento das Estruturas de Apoio Logístico do AEG1	119
■ Normas de segurança / Lesões e acidentes em contexto escolar	124
■ Medidas e Procedimentos Disciplinares	126
■ Regulamento dos Cursos Profissionais	129
Regimento Observatório da Qualidade	153
Regulamento da utilização de telemóveis e de outros dispositivos tecnológicos em espaço escolar	154

REGULAMENTO DO CARTÃO de IDENTIFICAÇÃO ELETRÓNICO



■ Regimento do Conselho Geral

O presente Regimento tem por finalidade definir os procedimentos administrativos e modo de funcionamento interno do Conselho Geral do Agrupamento de Escolas n.º 1 de Gondomar (AEG1), garantindo uma eficiente ação de acordo com a legislação vigente e o Código de Procedimento Administrativo.

Anexo

REGIMENTO DO CONSELHO GERAL

CAPÍTULO I Disposições Gerais

Artigo 1º Definição

1. O conselho geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do agrupamento (ou da atividade das escolas que formam o agrupamento), assegurando a participação e representação da comunidade educativa.

Artigo 2º Composição

1. O Conselho Geral é composto por representantes dos docentes, dos pais e encarregados de educação, do pessoal não docente, dos alunos, da autarquia e da comunidade local.
2. O Conselho Geral tem a seguinte composição:
 - a) Sete representantes do pessoal docente;
 - b) Dois representantes do pessoal não docente;
 - c) Quatro representantes dos pais e encarregados de educação;
 - d) Três representantes da autarquia;
 - e) Três representantes da comunidade local;
 - f) Dois representantes dos alunos, do ensino Secundário.
3. O diretor do AEG1 participará nas reuniões do Conselho Geral sem direito a voto.

Artigo 3º Competências

1. O Conselho Geral assume todas as competências que lhe são atribuídas pela legislação vigente nomeadamente art.º 13 do DL 137/2012 bem como da Lei 51/2012 de 5 de setembro e ainda:
 - a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos e do diretor;
 - b) Eleger o diretor;
 - c) Aprovar o Projeto Educativo do Agrupamento e acompanhar e avaliar a sua execução;
 - d) Aprovar o RI do AEG1;
 - e) Propor e aprovar propostas de alteração ao RI, nomeadamente as elaboradas pelo diretor, com pareceres do conselho pedagógico;



- f) Aprovar o plano anual e plurianual de atividades;
- g) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do Plano Anual de Atividades;
- h) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
- i) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- j) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
- k) Aprovar o relatório de contas de gerência;
- l) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
- m) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
- n) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
- o) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
- p) Definir os critérios para a participação do agrupamento em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
- q) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do Projeto Educativo do Agrupamento e o cumprimento do Plano Anual de Atividades;
- r) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do diretor em conformidade com Portaria 266/2012 de 30 de agosto;
- s) Decidir os recursos que lhe são dirigidos.

CAPÍTULO II

Organização do Conselho Geral

SECÇÃO I - PRESIDENTE

Artigo 4º

Eleição

1. A eleição do presidente é realizada na primeira reunião do Conselho Geral com a totalidade dos membros em funções.
2. É eleito presidente do Conselho Geral quem obtiver maioria absoluta dos votos dos membros em efetividade de funções.
3. Se nenhum dos membros obtiver maioria absoluta de votos, procede-se de imediato a segundo sufrágio, ao qual concorrem apenas os dois mais votados.
4. Se nenhum membro for eleito, será reaberto o processo que terá lugar em reunião especialmente convocada para o efeito.

Artigo 5º

Mandato

1. O presidente é eleito pelo período de duração deste órgão.
2. O mandato do presidente pode cessar por perda de qualidade que determinou a eleição.



3. No caso de cessação de mandato, procede-se a nova eleição no prazo de quinze dias.
4. A eleição do novo presidente é válida pelo período restante do fixado no número um.

Artigo 6º **Competências do Presidente**

1. Compete ao presidente do Conselho Geral:
2. Convocar as sessões ordinárias e extraordinárias, nos termos da legislação em vigor.
3. Presidir às sessões, dirigir os trabalhos, declarar a abertura, encerramento e suspensão antecipados.
4. Pôr à consideração, discussão e votação todas as propostas e requerimentos apresentados.
5. Assegurar a publicação das deliberações aprovadas pelo Conselho Geral, no prazo de setenta e duas horas e nos locais a isso destinado.
6. Convocar todos os membros para as reuniões do Conselho Geral.
7. Coordenar grupos de trabalho para cumprimento das competências do Conselho Geral.
8. Receber qualquer pedido de renúncia de mandato dos membros do Conselho Geral que deverá registar em ata e tornar públicos.
9. Desencadear o processo eleitoral para o Conselho Geral.
10. Desencadear e acompanhar o processo eleitoral do Diretor do Agrupamento em conformidade com a legislação em vigor.
11. Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por lei.

Artigo 7º **Comissão Permanente do Conselho Geral**

1. De acordo com a legislação é criada uma Comissão Permanente do Conselho Geral na qual são delegadas as competências de acompanhamento da atividade do agrupamento entre as suas reuniões ordinárias.

Artigo 8º **Constituição da Comissão Permanente do Conselho Geral**

1. A Comissão Permanente constitui-se como uma fração do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação:
 - a) O Presidente do Conselho Geral;
 - b) Três representantes do pessoal docente;
 - c) Um representante do pessoal não docente;
 - d) Dois representantes dos pais e encarregados de educação;
 - e) Um representante da autarquia;
 - f) Um representante da comunidade local;
 - g) Um representante dos alunos.



Artigo 9º

Reuniões da Comissão Permanente do Conselho Geral

1. A Comissão Permanente reúne por convocatória do Presidente do Conselho Geral, às 18:30, na Escola Secundária de Gondomar.

SECÇÃO II – MEMBROS

Artigo 10º

Duração do mandato

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração prevista na legislação vigente.
2. O mandato dos membros inicia-se com a primeira reunião do Conselho Geral após a eleição e cessa com a primeira reunião após a eleição subsequente.

Artigo 11º

Renúncia do mandato

1. Os membros do Conselho Geral podem renunciar ao mandato, mediante declaração escrita e por motivo devidamente fundamentado, apresentado ao Presidente.
2. A renúncia torna-se efetiva desde a data da sua apresentação.

Artigo 12º

Suspensão de mandato

1. Os membros do Conselho Geral podem suspender o mandato mediante apresentação de requerimento ao presidente e de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 13º

Perda de mandato

1. Perdem o mandato:
 - a) Os membros do Conselho Geral que perderam a qualidade que determinou a sua eleição ou designação;
 - b) Os membros do Conselho Geral que não compareçam a mais de três reuniões, sem a apresentação de qualquer justificação;
 - c) A perda de mandato dos membros do Conselho Geral será declarada pelo plenário do mesmo, e deverá constar da ata e ser tornada pública.

Artigo 14º

Alteração da Composição do Conselho Geral

1. Quando algum dos membros deixar de fazer parte do Conselho Geral, por morte, renúncia, perda de mandato ou por outra razão, será substituído:
 - a) Pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de procedência, na lista a que pertencia o titular do mandato segundo o ponto 2 do artigo 2º;
 - b) Por elementos a designar pela respetiva entidade, nos outros casos.



2. A convocação do membro substituto compete ao presidente do Conselho Geral e deverá ocorrer até à reunião seguinte.
3. Esgotada a possibilidade de substituição prevista na alínea a) do ponto 1 deste artigo, o presidente do Conselho Geral irá promover novas eleições para os representantes em causa.
4. Os novos elementos eleitos completarão os mandatos dos anteriores.

Artigo 15º

Deveres

1. Constituem deveres dos membros:
 - a) Comparecer às reuniões do Conselho Geral, dos grupos de trabalho e das comissões a que pertençam;
 - b) Ser pontual;
 - c) Apresentar, ao Presidente do Conselho Geral, por escrito, a justificação das ausências às sessões de trabalho para as quais tenha sido devidamente convocado;
 - d) Participar nas votações;
 - e) Respeitar a dignidade do Conselho Geral;
 - f) Observar a ordem e a disciplina;
 - g) Participar nos trabalhos do Conselho Geral, contribuindo construtiva e cooperantemente com os restantes membros;
 - h) Desempenhar, de forma responsável, todas as funções e tarefas que lhe forem confiadas, prestando contas da sua atividade ao Conselho Geral;
 - i) Ser designado como secretário, para cada sessão, conforme lista ordenada da constituição do Conselho Geral, que se anexa a este regimento;
 - j) Observar o cumprimento do Regimento.

CAPÍTULO III

FUNCIONAMENTO

Artigo 16º

Local e periodicidade das reuniões

1. O Conselho Geral reúne em local próprio para o efeito nas escolas do Agrupamento.
2. O Conselho Geral reunirá:
 - a) Ordinariamente uma vez por trimestre às quintas-feiras pelas 21 horas;
 - b) Extraordinariamente sempre que convocado pelo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.

Artigo 17º

Duração das reuniões

1. As sessões terão a duração máxima de duas horas, podendo prolongar-se por mais uma hora desde que se preveja a conclusão dos trabalhos.



2. Caso a ordem de trabalhos não seja concluída será marcada uma nova reunião em data a combinar. Esta nova reunião não carece de convocatória específica.

Artigo 18º

Convocação das reuniões

1. As convocatórias para todos os membros serão enviadas por correio eletrónico ou por correio postal, quando solicitado por algum conselheiro, com cinco dias de antecedência.
2. Nas sessões extraordinárias, no prazo mínimo de quarenta e oito horas e pelo meio mais expedito.

Artigo 19º

Quórum

Se após 30 minutos da hora marcada não houver quórum marcar-se-á nova reunião.

Artigo 20º

Votação

1. Sempre que se recorra ao processo de votação esta poderá fazer-se de braço levantado, exceto quando se proceda à eleição de qualquer membro para função ou comissão específica ou quando as deliberações envolvam a apreciação de comportamentos ou qualidades de qualquer pessoa, caso em que se fará a votação por escrutínio secreto.
2. Sendo o Conselho Geral um Órgão de Administração Colegial, não é permitida a abstenção aos membros do Conselho Geral quando em exercício de funções consultivas.
3. Havendo empate em votação de braço no ar, cabe ao Presidente do Conselho Geral utilizar o voto de qualidade no desempate.
4. Havendo empate em votação por escrutínio secreto, proceder-se-á imediatamente a nova votação.
5. Não é permitido o voto por procuração ou correspondência.

Artigo 21º

Deliberações

As deliberações serão aprovadas por maioria simples do número de membros presentes desde que se verifiquem as condições previstas no Artigo 19º deste regimento, exceto nas situações legais que exijam outras maiorias.

Artigo 22º

Secretariado

As sessões serão secretariadas rotativamente, conforme lista ordenada de constituição do Conselho Geral.

Artigo 23º

Atas

1. As atas serão elaboradas em suporte digital e arquivadas em dossier próprio.
2. As atas serão submetidas a aprovação na sessão seguinte.
3. Depois de aprovada, a ata ou um seu resumo, será colocada no espaço do Conselho Geral, na página do AEG1.



CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 24º

Alterações

A revisão deste regimento só será possível quando dois terços dos membros em efetividade de funções assim o decidirem, tendo para o efeito que o fazer por escrito.

Artigo 25º

Omissões

1. O regimento submete-se em tudo o que for omissivo à legislação aplicável.
2. O presente regimento entrará imediatamente em vigor, após a aprovação da ata da sessão em que se procedeu à sua discussão, votação e aprovação.
3. A cada membro do Conselho Geral será fornecido um exemplar do regimento, em suporte digital, sendo o mesmo dado a conhecer à restante comunidade escolar através da página do Conselho Geral no site do Agrupamento de Escolas n.º 1 Gondomar.

Anexo

REGIMENTO DO CONSELHO GERAL



■ Regimento do Conselho Pedagógico

Preâmbulo

O conselho pedagógico (CP) é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do Agrupamento de Escolas nº1 de Gondomar, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.

Na senda da Lei de Bases do Sistema Educativo, o decreto-lei nº 137/2012, de 2 de julho, consagra como um dos princípios fundamentais da administração e gestão dos estabelecimentos de ensino, o primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre os critérios de natureza administrativa, garantindo uma permanente ação formativa orientada para a concretização do *Perfil dos Alunos do Século XXI*.

Este órgão tem, assim, um papel fundamental na valorização do reconhecimento da diversidade como uma mais-valia e, ainda, na definição de estratégias de trabalho com essas diferenças, através não só da adequação dos processos de ensino às características individuais de aprendizagem de cada aluno, mas também da mobilização dos meios disponíveis para que todos aprendam e participem na vida da comunidade educativa.

Assim, pela natureza das suas competências, o conselho pedagógico é o órgão central no desenvolvimento dos princípios enunciados.

Tendo em conta estes pressupostos, a legislação aplicável e o estipulado no Regulamento Interno, o conselho pedagógico do AEG1 rege-se pelo seguinte regimento interno.

Artigo 1º

Funcionamento

1. O conselho pedagógico reúne ordinariamente na segunda quarta-feira de cada 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. As reuniões ordinárias são realizadas, em regra, na segunda quarta-feira de cada mês, podendo ser alterada essa data de acordo com proposta do diretor.
3. O conselho pedagógico pode reunir:
 - a) em plenário;
 - b) em secções.
4. São constituídas as seguintes secções:
 - a) de formação;
 - b) de autoavaliação;
 - c) de inovação e desenvolvimento;
 - d) de desenvolvimento curricular e supervisão pedagógica;
 - e) de cidadania e integração;
 - f) de avaliação do desempenho docente.



5. Cada conselheiro pertencerá, pelo menos, a uma secção, por sua própria iniciativa proposta do presidente, com exceção da secção de avaliação do desempenho docente cujos elementos são eleitos, de acordo com a legislação em vigor (Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro).
6. Âmbito de ação de cada uma das secções:
 - a) Secção de formação – acompanha a construção do plano de formação;
 - b) Secção de autoavaliação - acompanha a execução do PAA, do PEA e do Plano de Melhoria;
 - c) Secção de inovação e desenvolvimento - incidirá a sua ação na proposta de novos/inovadores projetos/parcerias internas e externas ao AEG1;
 - d) Secção de desenvolvimento curricular e supervisão pedagógica – a sua ação é direcionada para a análise e acompanhamento de práticas pedagógicas e letivas, de critérios e instrumentos de avaliação e de esquemas supervisivos;
 - e) de cidadania e integração - propostas de ações de cidadania, integração e inclusão dos alunos.
7. Compete à secção de avaliação do desempenho docente:
 - a) Aplicar o sistema de avaliação do desempenho tendo em consideração, designadamente, o projeto educativo do agrupamento de escolas e o serviço distribuído ao docente;
 - b) Calendarizar os procedimentos de avaliação;
 - c) Conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas no artigo 4.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012 de 21 de fevereiro;
 - d) Acompanhar e avaliar todo o processo;
 - e) Aprovar a classificação final harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos;
 - f) Apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que atribui a classificação final;
 - g) Aprovar o plano de formação previsto na alínea b) do n.º 6 do artigo 23.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012 de 21 de fevereiro, sob proposta do avaliador.

Artigo 2º Convocatórias

1. O presidente do conselho pedagógico envia, por email institucional, as respetivas convocatórias com, pelo menos, 48 horas, no caso das reuniões ordinárias e, com 24 h de antecedência, no caso das reuniões extraordinárias.
2. Sempre que algum conselheiro ou alguma secção pretendam ver tratado algum assunto deverão fazê-lo chegar ao presidente com, pelo menos, uma semana de antecedência.
3. Designação do secretário e atas:
 - a) O secretário é rotativo por todos os elementos (exceto o presidente), na sequência da lista de presenças;
 - b) O secretário enviará, por email, ao presidente a proposta de ata que será reenviada para todos os elementos do conselho antes da reunião seguinte;
 - c) As atas são aprovadas no início da reunião seguinte;



- d) O presidente envia a todos os elementos um guião da reunião que servirá de minuta da própria ata;
- e) Cada elemento do conselho pedagógico reenvia a versão final desse guião aos respetivos elementos do grupo que representa, até 24h após o final da respetiva reunião;
- f) Após a respetiva aprovação, a ata será assinada pelo presidente e pelo secretário.

Artigo 3º

Duração das reuniões

As reuniões terão a duração de, até, 3 horas. Só por proposta, fundamentada, do presidente, aprovada por maioria, se poderá ultrapassar este limite.

Artigo 4º

Situações omissas

Todas as situações omissas neste regimento serão analisadas e resolvidas pelo plenário.

Artigo 5º

Revisão do regimento

Qualquer norma do regimento pode ser alterada a todo o momento, por deliberação da maioria dos conselheiros.

Anexo

REGIMENTO DO CONSELHO PEDAGÓGICO



■ Regimento do Conselho Administrativo

Artigo 1º.

Objeto e âmbito

1. Para além do estabelecido no Decreto-Lei 137/2012 e no RI, o presente regimento estabelece as normas orientadoras de organização e funcionamento do conselho administrativo (CA) do Agrupamento de Escolas nº1 de Gondomar.

Artigo 2º.

Duração do mandato dos membros do conselho administrativo

1. O mandato dos membros do conselho administrativo tem uma duração prevista de quatro anos, correspondente à duração do mandato do diretor.

Artigo 3º.

Deveres dos membros do conselho administrativo

1. São deveres dos membros do conselho administrativo:
 - a) Desempenhar conscientemente as tarefas que lhe estão confiadas;
 - b) Participar na discussão e votação dos assuntos agendados;
 - c) Contribuir para a eficácia dos trabalhos no conselho administrativo.

Artigo 4º.

Reuniões

1. O conselho administrativo reúne ordinariamente, no dia 8 de cada mês, ou no dia útil seguinte, à hora designada desde que os três elementos que o compõem estejam presentes.
2. Da ordem de trabalhos da reunião existe sempre um ponto para discussão de “Outros Assuntos”.
3. As deliberações do conselho administrativo podem ser tomadas por unanimidade ou por maioria dos seus membros, sendo, neste último caso, obrigatoriamente registado na ata o resultado da votação.
4. Os membros do conselho administrativo podem fazer constar da ata o seu voto de vencido e as respetivas razões.
5. As atas serão secretariadas pelo chefe de serviços de administração escolar.
6. A ata pode ser elaborada, discutida e aprovada no próprio dia da reunião ou no início da reunião do mês seguinte, sendo assinada por todos os membros presentes, podendo, se necessário, ser acrescentado adendas à mesma.

Artigo 5º.

Alteração do Regimento

1. Qualquer elemento do conselho administrativo pode propor alterações ao Regimento.
2. As alterações ao Regimento são aprovadas por maioria simples dos membros do conselho administrativo.



■ Regimentos dos Departamentos Curriculares

Artigo 1.º

Enquadramento

O presente documento estabelece o Regimento Interno de funcionamento dos departamentos curriculares do Agrupamento de Escolas nº1 de Gondomar.

Artigo 2.º

Objeto

1. O presente regimento define as regras de funcionamento dos departamentos curriculares e os direitos e deveres dos seus membros.
2. Os departamentos curriculares são uma das estruturas de gestão curricular intermédia cuja ação principal terá como foco a coordenação educativa, a supervisão pedagógica e a articulação curricular vertical e horizontal, com vista à melhoria das aprendizagens e ao sucesso dos alunos.

Artigo 3.º

Direitos dos membros

1. São direitos dos membros dos departamentos curriculares:
 - a) ser respeitado na sua pessoa e ideias;
 - b) poder expressar-se livremente, expor as suas ideias e manifestar as suas opiniões, dentro das normas da liberdade e respeito mútuo;
 - c) apresentar críticas e/ou sugestões de atividades que melhor se coadunem com as necessidades da comunidade educativa;
 - d) ter acesso a toda a documentação emanada do Ministério da Educação ou de outras entidades, com interesse para a Escola;
 - e) tomar conhecimento, de preferência previamente, de toda a documentação que se relacione com a atividade docente e sujeita a discussão em Departamento;
 - f) no caso dos docentes que exerçam os cargos de coordenador, subcoordenador de departamento, responsável por grupo de trabalho, ter marcado, no seu horário semanal, tempos para o exercício do respetivo cargo, ponderada a complexidade das funções e o número de docentes a coordenar.

Artigo 4.º

Deveres dos membros

1. É dever de cada elemento do departamento:
 - a) ter atitudes de dignidade e civismo;
 - b) participar positivamente nas reuniões e ser pontual;
 - c) colaborar positiva e ativamente com o coordenador de departamento, subcoordenador e coordenadores dos grupos de trabalho;
 - d) contribuir para o bom funcionamento do Departamento, fornecendo, atempadamente, ao coordenador todo o material solicitado;
 - e) conhecer a legislação escolar em vigor;



- f) analisar e propor soluções com vista à boa inclusão e ao sucesso de todos os alunos.

Artigo 5.º

Reuniões

1. Os professores do departamento curricular reúnem, pelo menos, duas vezes por trimestre e sempre que, para o efeito, forem convocados nos termos da lei.
2. As convocatórias, reuniões e atas seguem os termos previstos no capítulo V, secção VIII do RI.
3. As reuniões poderão ser efetuadas:
 - a) em plenário;
 - b) em grupos de recrutamento;
 - c) em grupos de trabalho.
4. Sob a responsabilidade do coordenador de departamento são constituídos grupos de trabalho para tratar os seguintes temas:
 - a) documentos estruturantes e projetos do departamento - PEA, PAA, RI;
 - b) planificações anuais, periodais e de unidade e critérios de avaliação;
 - c) análise dos resultados internos e externos do departamento; impacto das medidas de promoção do sucesso adotadas no departamento e propostas de alteração;
 - d) instrumentos de avaliação – supervisão da qualidade dos instrumentos usados;
 - e) formação – propostas para o plano de formação;
 - f) outros.

Artigo 6º

Faltas

1. A falta a uma reunião, devidamente convocada pelo coordenador de departamento, corresponde a dois tempos letivos (2 horas).

Artigo 7.º

Quórum

1. O Departamento Curricular, reunido em plenário, só pode deliberar quando estiver presente a maioria do número legal dos seus membros.
2. Sempre que o quórum previsto no número anterior não se verifique em primeira convocatória, será convocada nova reunião com o intervalo de, pelo menos, vinte e quatro horas, prevendo-se nessa convocatória que o órgão delibere desde que esteja presente um terço dos seus membros.

Artigo 8.º

Aprovação e revisão

1. O Regimento, tomando em consideração a avaliação que dele se fará em cada ano, no seio de cada departamento, poderá ser revisto no início de cada ano letivo ou caso surja alteração legislativa que a isso obrigue.



■ Regimento do Conselho de Diretores de Turma dos 2º e 3º ciclos e Ensino Secundário

Artigo 1º Enquadramento

O presente documento estabelece o Regimento Interno de funcionamento dos Conselhos de diretores de turma do Agrupamento de Escolas n.º1 de Gondomar.

Artigo 2º Composição

O Conselho de Diretores de Turma é constituído pelos Diretores de Turma (DT) em exercício de funções no AEG1.

Artigo 3º Funcionamento

1. O Conselho de Diretores de Turma reúne ordinariamente no início do ano letivo e uma vez em cada período antes das reuniões de conselho de turma destinadas à avaliação.
2. O Conselho de Diretores de Turma reúne extraordinariamente por determinação do/a Diretor/a, que o convoca e preside, podendo delegar, sempre que o entenda, no coordenador dos Diretores de Turma.
3. As reuniões ordinárias e extraordinárias terão a duração máxima de 2 horas.
4. A falta a uma reunião corresponde a dois tempos letivos (2 horas).
5. A falta de comparência às reuniões do conselho de diretores de turma será justificada nos termos da lei e comunicada pelo/a coordenador/a de DT à direção da escola.
6. Os diretores de turma que não estiveram presentes na reunião têm o dever de tomar conhecimento junto do/a coordenador/a dos assuntos tratados e das decisões tomadas.

Artigo 4º Convocatória

1. As convocatórias das reuniões são da responsabilidade do Diretor.
 - a) A sua divulgação será feita pelo/a respetivo/a coordenador/a dos diretores de turma, através do e-mail institucional do Agrupamento de Escolas n.º1 de Gondomar, quando for feita com uma antecedência mínima de 48 horas;
 - b) No caso de a divulgação ser feita com antecedência inferior a 48h, a sua divulgação será feita através do e-mail institucional do Agrupamento de escolas n.º1 de Gondomar e todos os membros do Conselho têm de ser contactados pessoalmente ou por telefone.
2. Na convocatória deve constar o dia, a hora, o local, bem como a respetiva ordem de trabalhos da reunião.

Artigo 5º Comunicação

1. O/A Coordenador/a dará conhecimento das informações veiculadas no Conselho Pedagógico, bem como outras que considerar relevantes.



2. Os Diretores de Turma poderão propor, antecipadamente, a análise e discussão de assuntos que considerem oportunos.
3. Os documentos de apoio são enviados por e-mail aos DT e colocados, pelo/a Coordenador/a, na pasta digital do Agrupamento criada para o efeito, à qual cada um dos Diretores de Turma tem acesso.

Artigo 6º

Atas

1. De todas as reuniões, referenciadas no artigo 3º, serão elaboradas atas, secretariadas em regime de rotatividade e por sorteio, ao longo do período de vigência deste regimento.
2. A ata deve indicar a data e local da reunião, a hora de início, o/a Presidente, o/a Secretário/a, os assuntos tratados e as deliberações tomadas.
3. As atas são lavradas em formato digital, sendo postas à aprovação de todos os membros no início da reunião seguinte.
4. O/A Secretário/a envia a ata da reunião através do e-mail institucional do Agrupamento ao/a Coordenador/a no prazo de dez dias úteis, que por sua vez a enviará pelo mesmo meio a todos os Diretores de Turma.
5. Após aprovação, as atas são assinadas pelo/a Presidente e pelo/a Secretário/a e, posteriormente, arquivadas, sendo também guardadas no dossier digital.
6. No caso de ocorrer uma reunião de continuação, esta deve ter lugar no prazo máximo de 72 horas e ter o/ mesmo/a secretário/a.

Artigo 7º

Alterações ao regimento

O presente Regimento poderá ser alterado, mediante proposta fundamentada que reúna aprovação da maioria absoluta dos seus membros ou caso surja alteração legislativa que a isso obrigue.

Anexo



■ Regimento Equipa de Educação, Qualificação e Inserção na Vida Profissional

Artigo 1º Constituição

1. Esta equipa é composta pelos seguintes elementos:
 - a) Docentes e Técnicos afetos ao Centro Qualifica (CQ);
 - b) Docentes do Ensino Recorrente (ER);
 - c) Docentes dos cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA).

Artigo 2º Coordenador

1. Esta equipa é coordenada por um elemento nomeado pelo diretor, por um período igual ao do respetivo mandato, podendo ser exonerado pelo diretor por despacho fundamentado.

Artigo 3º Competências

1. São competências do coordenador:
 - a) estabelecer a articulação entre a ação dos responsáveis por cada uma destas estruturas.
 - b) dinamizar a articulação entre as diversas ofertas de ensino de adultos;
 - c) representar estas estruturas no Conselho Pedagógico;
 - d) reforçar o contacto com entidades exteriores ao AEG1, nomeadamente, empresas, associações, instituições de ensino superior e outros;
 - e) propor o estabelecimento de parcerias de cooperação com diferentes Stakeholders;
 - f) propor percursos e oferta educativa e formativa diferenciados e adaptados à realidade do concelho de Gondomar e AMP.

Artigo 4º Funcionamento

1. As convocatórias, reuniões e atas seguem os termos previstos no capítulo V, secção VIII do RI.
2. As reuniões poderão ser efetuadas:
 - a) em plenário, pelo menos, uma vez por trimestre;
 - b) em grupos de trabalho, sempre que necessário.

Anexo



■ Regimento Interno EQAVET

Artigo 1º. Equipa de EQAVET

A equipa EQAVET é a equipa de implementação do sistema de qualidade e melhoria contínua do ensino profissional.

Artigo 2º. Competências da Equipa

1. Compete à Equipa EQAVET:
 - a) aplicação do ciclo de qualidade (planeamento, implementação, avaliação e revisão);
 - b) diálogo, envolvimento e participação dos stakeholders internos e externos para a melhoria da oferta de ensino e formação profissional;
 - c) criação de instrumentos com vista à recolha de dados acerca dos indicadores EQAVET;
 - d) elaborar estatísticas e relatórios;
 - e) avaliar resultados;
 - f) propor ações de melhoria;
 - g) divulgação e publicação de resultados do processo.

Artigo 3º. Competências do Coordenador da Equipa

1. O coordenador tem todas as competências dos restantes elementos da equipa e ainda a de coordenar e dinamizar o processo de implementação do sistema de qualidade e melhoria contínua do ensino profissional.
2. Compete também ao Coordenador:
 - a) presidir às reuniões da Equipa;
 - b) convocar os elementos da Equipa;
 - c) manter o arquivo da documentação relativa ao processo de autoavaliação.

Artigo 4º. Constituição

A equipa EQAVET é constituída por, pelo menos, um diretor de curso, um diretor de turma, um docente do grupo 550, informática, outro do 410, com formação em psicologia, e outros elementos que se ache pertinentes para trabalhar no projeto.

Artigo 5º. Mandato

1. O mandato de representação da equipa EQAVET é de 4 anos e cessa com o mandato o diretor.
2. O mandato de coordenador da equipa EQAVET tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do diretor.
3. Os mandatos podem cessar a todo o momento, por decisão do diretor, ou mediante proposta fundamentada dos próprios.

Artigo 6º. Funcionamento

1. A equipa EQAVET reúne uma vez por trimestre ordinariamente, convocada pelo seu coordenador.



2. Estas reuniões serão secretariadas, por um dos docentes da equipa e funcionam se estiver presente mais de metade dos seus elementos, caso contrário terão lugar 48 horas depois.
3. Esta equipa reúne ainda, total ou parcialmente, uma vez por semana.
4. A equipa EQAVET funcionará através de:
 - a) reuniões da equipa;
 - b) trabalho autónomo;
 - c) trabalho colaborativo;
 - d) circulação eletrónica de documentos.

Artigo 7º. Revisão do Regimento

O presente Regimento é revisto anualmente, no início do ano escolar, ou quando a legislação assim o indique.

Artigo 8º. Omissões

Nos casos omissos no presente Regimento aplica-se a lei, designadamente o Código de Procedimento Administrativo e o Regulamento Interno do Agrupamento.



■ Regimento do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)

Preâmbulo

O presente regimento tem por referência os normativos legais vigentes e o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas n.º 1 de Gondomar.

Artigo 1º Identificação

1. O presente documento regula a atividade do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) e aplica-se a todos os alunos do Agrupamento de Escolas nº1 de Gondomar.
2. O CAA é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola. Sendo um recurso organizacional, insere-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pela escola.

Artigo 2º Abrangência

1. O CAA destina-se:
 - a) a todos os alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória que necessitem de apoio à aprendizagem e de respostas nas diferentes ofertas de educação e formação ao longo do seu percurso escolar, afirmando-se como um recurso complementar ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à sua inclusão;
 - b) aos alunos cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem sejam as previstas nas alíneas b), d) e e) do n.º 4 do artigo 10.º, é garantida, no centro de apoio à aprendizagem, uma resposta complementar ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à sua inclusão;
 - c) aos docentes de turma dos alunos que evidenciem necessidade de apoio às aprendizagens, com vista à definição de estratégias, dinâmicas e metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
 - d) a todos os professores e técnicos especializados no apoio à criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo.

Artigo 3º Objetivos gerais e específicos

1. O CAA, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivos gerais:
 - a) apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
 - b) promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
 - c) promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.
2. O CAA tem como objetivos específicos:
 - a) promover a qualidade da participação dos alunos nos vários contextos de aprendizagem;
 - b) apoiar os docentes da turma a que os alunos pertencem;
 - c) apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;



- d) desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
- e) promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
- f) apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

Artigo 4º **Recursos humanos**

1. Integram o CAA os seguintes recursos humanos:
 - a) docentes de educação especial;
 - b) docentes de várias disciplinas e ciclos de ensino;
 - c) docentes bibliotecários;
 - d) técnicos especializados - psicólogos do Agrupamento;
 - e) assistentes operacionais;
 - f) Outros, em função da disponibilidade e da pertinência.
2. Por intermédio das parcerias estabelecidas com a comunidade local, o CAA conta, ainda, com os seguintes recursos humanos:
 - a) Empresas/instituições onde os alunos que beneficiam de medidas adicionais, desenvolvem o Plano Individual de Transição (PIT).

Artigo 5º **Recursos físicos ou materiais**

1. O CAA do Agrupamento de escolas nº1 de Gondomar encontra-se implementado nos vários espaços escolares, tendo em vista uma intervenção de proximidade junto dos alunos/professores que dele necessitem:
 - a) gabinetes de apoio à aprendizagem e à inclusão (GAAI);
 - b) centro de recursos /bibliotecas escolares;
 - c) Gabinetes dos Serviços de psicologia e orientação (SPO);
 - d) Salas de atendimento a pequenos grupos / individual;
 - e) Clubes;
 - f) Espaço +;
 - g) Sala BOX;
 - h) Sala de estudo.
2. O CAA tem ao seu dispor diversos recursos materiais, nomeadamente, audiovisuais, tecnológicos, manuais escolares, materiais manipuláveis, acervo das Bibliotecas Escolares, guiões de estudo, fichas de trabalho, jogos didáticos, material para a concretização das atividades de vida diária (.....); materiais para a prática desportiva; material de desgaste, entre outros.
3. No âmbito de parcerias estabelecidas:
 - a) Piscinas municipais e transporte cedidos pela Câmara Municipal de Gondomar.



Artigo 6º

Horário de funcionamento

1. O horário de funcionamento dos diferentes espaços do CAA será divulgado junto da comunidade educativa e afixado nos locais que o compõem. Será feita a sua atualização sempre que haja necessidade de proceder a alterações.
2. O CAA desenvolve a sua atividade em horário simultâneo ao das atividades letivas.

Artigo 7º

Coordenação

O CAA é coordenado e monitorizado pela equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva.

Artigo 8º

Concretização dos objetivos

1. No início de cada ano escolar, o CAA dá cumprimento às seguintes atividades:
 - a) preparação e equipamento do CAA com o envolvimento dos diversos departamentos;
 - b) definição dos alunos a enquadrar inicialmente no CAA;
 - c) afetação de recursos humanos para suporte ao funcionamento do CAA;
 - d) elaboração de um horário de funcionamento para os diferentes locais onde funciona o CAA, em articulação direta com a direção;
 - e) elaboração de documentos para uma eficaz monitorização do CAA;
 - f) apresentação do projeto à comunidade escolar através de iniciativas de Informação/divulgação.
2. Ao longo do ano letivo, a ação do CAA visa complementar o trabalho realizado em contexto de sala de aula, promovendo o desenvolvimento de competências específicas a serem generalizadas para os contextos de vida dos alunos.
3. No âmbito da aplicação das medidas adicionais, serão desenvolvidas as seguintes atividades de intervenção:
 - a) inclusão do aluno, preferencialmente, no contexto de sala de aula, com a intervenção de um professor do CAA ou coadjuvante, sempre que se justifique, de forma a potenciar a sua participação neste contexto;
 - b) apoio aos professores (prestado por um docente de Educação Especial) na elaboração das adaptações curriculares significativas e introdução de aprendizagens substitutivas no currículo, quando o perfil do aluno não lhe permitir atingir as aprendizagens previstas nos documentos curriculares;
 - c) elaboração do PIT em articulação entre escola (Diretor do Agrupamento, diretor de turma e professor de educação especial), família e entidade “empregadora”;
 - d) elaboração e implementação de um Programa Educativo Individual que ofereça oportunidades para que os alunos desenvolvam competências de autonomia pessoal e social que os tornem competentes e produtivos nas áreas importantes da vida (familiar e em comunidade), incluindo disciplinas específicas, ministradas por um docente de Educação Especial ou por um professor cuja formação seja adequada.
4. No âmbito da implementação das medidas seletivas, serão desenvolvidas as seguintes atividades de intervenção:



- a) apoio aos professores, por parte do docente de Educação Especial, na definição de adaptações curriculares não significativas destinadas aos alunos que estejam desfasados do perfil de competências esperado para o ano de escolaridade que frequentam e vejam comprometida a aquisição dos conteúdos lecionados em sala de aula, de forma a facilitar a consecução dos objetivos globais e das aprendizagens essenciais;
 - b) intervenção direta da psicóloga e/ou docente de educação de Educação Especial (apoio psicopedagógico), destinada a alunos com dificuldades impeditivas da sua aprendizagem e direcionada para o treino de competências relacionadas com persistência na tarefa, autocontrolo, motivação para aprendizagem contínua, gestão de tempo, relacionamento interpessoal assertivo, tomada de decisão, planeamento/ ação, memória, atenção, problemas emocionais, resolução de problemas, velocidade de processamento, flexibilidade cognitiva, entre outras;
 - c) colaboração da psicóloga no encaminhamento dos alunos para um curso que responda aos seus interesses e necessidades.
5. No âmbito da implementação das medidas universais, serão desenvolvidas as seguintes atividades de intervenção:
- a) Consultadoria - Apoio aos professores na definição de estratégias de diferenciação pedagógica e na implementação de acomodações curriculares, para que todos os alunos possam ter as mesmas oportunidades no acesso às respostas educativas adequadas à sua participação plena na vida académica, cultural e social.

Artigo 9º

Articulação com os recursos humanos e materiais

1. O CAA articula com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) e com os outros serviços do Agrupamento.
2. No âmbito da mobilização de Medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, a EMAEI deverá definir o tipo de apoio a prestar no CAA e dar conhecimento do mesmo ao coordenador da implementação das medidas.
3. A coordenadora da EMAEI articula com a Direção do Agrupamento, dando conta das necessidades de recursos humanos e materiais ao longo do ano letivo.
4. Os docentes de Educação Especial articulam com os demais intervenientes (diretores de turma, docentes em apoio no CAA, docentes das diferentes disciplinas, técnicos) no apoio e definição de estratégias de diferenciação pedagógica, na identificação de múltiplos meios de representação, expressão e motivação e na elaboração/implementação dos RTP, PEI e PIT.
5. Os professores com funções no CAA articulam com os demais professores e com os docentes de educação especial.
6. O tempo previsto como necessário à articulação e trabalho colaborativo entre os diferentes intervenientes encontra-se estipulado nos respetivos horários.

Artigo 10º

Monitorização

1. Todos os docentes que desenvolverem atividades no CAA deverão registar a sua atividade em sumário eletrónico.
2. No final de cada período a EMAEI procederá à avaliação da ação do CAA, dando conhecimento do mesmo ao Conselho Pedagógico (formulário).



3. Monitorização de medidas ACS e ACNS no final de cada período.
4. Avaliação da eficácia das medidas constantes do RTP por ciclo de ensino (grelha de gráficos).
5. Registo de avaliação trimestral do PIT.

Artigo 11º Resultados esperados

1. A intervenção do CAA na inclusão e aprendizagem de todos os alunos prevê a consecução dos seguintes objetivos/ resultados:
 - a) aumento dos níveis de sucesso dos alunos que apresentam dificuldades em termos de aprendizagem e participação, impeditivas do bom desempenho escolar;
 - b) aumento progressivo do tempo de permanência dos alunos em contexto de turma, assegurando-se os recursos humanos e materiais necessários à aprendizagem efetiva;
 - c) incremento das aprendizagens dos alunos com a criação (se adequada) de áreas curriculares específicas diversificadas, consentâneas com as necessidades e interesses dos alunos;
 - d) aumento da participação dos alunos nas diferentes atividades da escola;
 - e) incremento da funcionalidade dos alunos no contexto escolar e social, com a implementação de atividades de vida diária;
 - f) alargamento da possibilidade de escolha do aluno para as experiências pré-laborais, capacitando-o para uma escolha fundamentada da profissão na vida pós-escolar;
 - g) apoio na identificação/ avaliação da necessidade de recursos tecnológicos em parceria com o Centro de recursos de tecnologias de informação e comunicação para a educação especial (CRTIC); de forma a aumentar os níveis de participação e facilitar as aprendizagens dos alunos;
 - h) melhoria na qualidade das relações em contexto escolar, prevenindo situações de *bullying*/ *cyberbullying*;
 - i) reduzir o absentismo escolar e de assiduidade irregular;
 - j) incrementar uma articulação adequada entre escola-família;
 - k) promoção da qualidade de vida e do acesso ao lazer (nomeadamente através das atividades de desporto e teatro...).

Artigo 12º Avaliação das aprendizagens

1. A avaliação integra uma dimensão de natureza formativa, constituindo-se como um elemento central no quadro do processo de ensino e de aprendizagem. Neste sentido, contém uma função autorreguladora, permitindo fundamentar a continuidade ou reajustamento de estratégias pedagógicas e/ou de medidas de suporte à aprendizagem à inclusão. Esta incide sobre as aprendizagens desenvolvidas, tendo por referência as Aprendizagens Essenciais estipuladas para o aluno nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
2. Os recursos humanos do CAA trabalham de forma colaborativa na implementação/operacionalização e avaliação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão dos alunos que delas necessitem.
3. Os alunos serão avaliados de acordo com os critérios enunciados no seu RTP e PEI, cumprindo os requisitos das Portarias nº223-A/2018 e nº226-A/2018 de 3 de agosto.
4. A avaliação das aprendizagens realizadas pelos alunos consta na sua ficha individual de avaliação de final de período.



■ Regimento do Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)

Preâmbulo

O presente regimento estabelece, de acordo com as normativas legais Decreto-Lei nº 190/91, DL nº 54/2018 e o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas nº1 de Gondomar, a definição e objeto, composição, competências e funcionamento do Serviço de Psicologia e Orientação, designado por SPO.

Artigo 1º

Definição e Objeto

1. O Serviço de Psicologia e Orientação, criado pelo Decreto-Lei nº 190/91 de 17 de maio e de acordo com o disposto no art.º 26º da Lei de Bases do Sistema Educativo, é um serviço especializado de apoio educativo, com autonomia técnica, científica e deontológica, que articula com os órgãos e estruturas do Agrupamento e com outros serviços externos para promover condições que assegurem a integração escolar e social dos alunos e facilitem a sua transição para a vida ativa.
2. O SPO desenvolve a sua atividade de acordo com um plano anual, integrado no Plano Anual de Atividades do Agrupamento.
3. O SPO integra um ou mais psicólogos, bem como outros técnicos especializados atribuídos pelo Ministério da Educação ou ao serviço de outras entidades, os quais deverão trabalhar articuladamente numa lógica de racionalização dos recursos humanos disponíveis.
4. Aos psicólogos integrados no Serviço de Psicologia e Orientação e no exercício das suas funções aplica-se o Código Deontológico da Ordem dos Psicólogos Portugueses.
5. A sua intervenção visa o desenvolvimento integral do aluno, a construção da sua identidade pessoal e a capacitação do mesmo para lidar, de um modo mais construtivo, com as tarefas com que se confronta, nomeadamente, ao nível da construção, reformulação e concretização dos seus projetos vocacionais, da realização escolar, das relações interpessoais, da integração na escola e das transições da vida, pelo que se assume que o SPO tem como domínios específicos de intervenção e competências:
 - a) O apoio psicológico e psicopedagógico a alunos e docentes;
 - b) A orientação escolar e profissional;
 - c) O apoio ao desenvolvimento do sistema de relações na comunidade escolar.

Artigo 2º

Composição

1. A equipa técnica do SPO será assegurada por uma psicóloga do Agrupamento, com um horário de trinta e cinco horas, e por um psicólogo contratado, com um horário de dezoito horas semanais, ao abrigo da medida 4.5 - Desenvolvimento de Serviços de Psicologia e Orientação em meio escolar do Programa Operacional Capital Humano (POCH).
2. A coordenação do SPO é assegurada pela psicóloga do Agrupamento, devendo ser realizadas, mensalmente ou sempre que o serviço assim o justifique, reuniões de equipa de intervenção.

Anexo

REGIMENTO DO SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO



Artigo 3º Atribuições

1. De acordo com o disposto Decreto-Lei nº 190/91, de 17 de maio, a este serviço compete assegurar, na persecução das suas atribuições, o acompanhamento do aluno, individual ou em grupo, ao longo do processo educativo, bem como apoiar o sistema de relações da comunidade educativa. Assim, tem como finalidade contribuir para a concretização da igualdade de oportunidades, para a promoção do sucesso educativo e para a aproximação entre a família e a escola e o mundo das atividades profissionais.
2. São atribuições deste serviço:
 - a) Contribuir, através da sua intervenção especializada, para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
 - b) Conceber e participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;
 - c) Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pais e encarregados de educação, em articulação com os recursos da comunidade;
 - d) Participar na Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva dos alunos sujeitos a referência, tendo em vista a elaboração do relatório técnico-pedagógico, acompanhando ou monitorizando a aplicação das medidas de suporte à aprendizagem e inclusão;
 - e) Desenvolver programas e ações de orientação escolar e profissional, a nível individual ou de grupo;
 - f) Assegurar, em colaboração com outros serviços competentes, designadamente, o Departamento de Educação Especial, a deteção de alunos com necessidade de implementação de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão, a avaliação da sua situação e o estudo das intervenções adequadas;
 - g) 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 a escola e o mundo do trabalho;
 - h) Participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação do pessoal docente e não docente;
 - i) Colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria da prestação do serviço educativo e acompanhar o desenvolvimento de projetos.
 - j) Colaborar em todas as ações comunitárias destinadas a prevenir e eliminar a fuga à escolaridade e ao absentismo sistemático.
3. No âmbito das suas atribuições o SPO colabora com os professores, com os órgãos de gestão e administração, com os restantes serviços/estruturas educativas e pedagógicas da escola, nomeadamente serviços de educação especial e com as instituições/serviços da comunidade.
4. O coordenador dos SPO deverá também estar representado no Conselho Pedagógico do Agrupamento.

Artigo 4º Funcionamento

1. O SPO do Agrupamento de Escolas nº1 de Gondomar localiza-se na Escola Sede (Escola Secundária de Gondomar), no bloco A, piso zero.



2. O SPO funciona nos períodos da manhã e da tarde de segunda a sexta-feira, sendo a distribuição de serviço e respetivo horário de cada Técnico definido no início do ano letivo pelo Diretor do Agrupamento com a equipa do SPO. O horário de funcionamento deste serviço é de 35 horas semanais, distribuídas conforme a necessidade do Agrupamento, sendo 27 horas de trabalho direto e as restantes (8h) de preparação técnica, organização processual e elaboração de relatórios.
3. As atividades a desenvolver serão definidas em conformidade com o Projeto Educativo da Escola e integradas no Plano Anual de Atividades.
4. São utentes do SPO toda a comunidade educativa: alunos, professores, encarregados de educação e pessoal não docente.
5. Os atendimentos são realizados em função da prioridade dos casos e da disponibilidade do SPO.
6. O encaminhamento de alunos pode ser efetuado pela Direção, Educadores de infância, Professores titulares de turma, Diretora de turma e Pais/Encarregados de Educação. O próprio aluno pode efetuar também o seu pedido de atendimento.
7. A solicitação de avaliação/acompanhamento pelo SPO deverá ser feita por escrito em formulário próprio, após a devida autorização do Encarregado de Educação. No preenchimento deste documento, é essencial uma fundamentação cuidada e elucidativa acerca da situação do aluno e a entrega de documentos relevantes para a compreensão do caso em questão. Caso o pedido contenha informação insuficiente ou que não possibilite uma análise esclarecedora da situação, reserva-se o Serviço ao direito de devolver a mesma ao docente responsável.
8. Os atendimentos processar-se-ão, após a análise sumária dos pedidos, de acordo com as seguintes prioridades: avaliação psicológica; atendimento pontual em situações de crise/urgência; ordem de chegada e disponibilidade de horário. No caso específico dos pedidos para acompanhamento, a resposta deste serviço irá ter em linha de conta se a situação identificada se coaduna com uma intervenção em contexto escolar. Assim, são consideradas prioritárias as seguintes situações:
 - Avaliação psicológica;
 - Risco de abandono/absentismo escolar;
 - Alunos com dificuldades de aprendizagem;
 - Dificuldades relacionadas com o contexto escolar (situações de bullying; ansiedade de desempenho, relacionamento interpessoal, entre outras);
 - Orientação escolar e profissional;
 - Apoio psicopedagógico;
 - Problemas de comportamento.
9. As estratégias metodológicas de intervenção consistem na realização de atividades de atendimento individual e/ou sessões de grupo, habitualmente de frequência semanal e/ou quinzenal, variando, no entanto, conforme a especificidade dos casos e natureza das ações.
10. Mediante a análise de cada caso, pode o SPO fazer o encaminhamento para outros serviços e/ou estruturas da comunidade, de acordo com a especificidade da situação.
11. No caso de avaliação e/ou acompanhamento, as sessões serão agendadas de acordo com a periodicidade definida para o caso em questão, sendo que o encarregado de educação terá conhecimento do horário estabelecido.



12. O serviço procurará dar resposta a todas as necessidades/pedidos formulados. Nos casos em que tal não seja possível, tentará encaminhar para outras estruturas da comunidade ou elaborar informação que fará chegar ao docente responsável, explicando o motivo pelo qual não foi possível dar resposta.

Artigo 5º

Disposições finais

1. O presente Regimento tem por base legal o Regulamento Interno da Escola.
2. Sempre que se entender poder-se-á propor alterações ao presente Regimento que, depois de aprovadas se tornarão efetivas.
3. Aos casos omissos serão aplicadas as determinações do regulamento interno da Agrupamento, o Código Deontológico da Ordem dos Psicólogos Portugueses e dos diplomas legais em vigor.

Anexo



■ Regimento das Bibliotecas/Centro de Recursos Educativos (BE/CRE)

Artigo 1º

Definição

A BE/CRE é constituída por todas as Bibliotecas Escolares, pelos Centros de Recursos Educativos existentes no agrupamento, constituídos por um conjunto de recursos físicos, humanos e documentais devidamente organizados e, ainda, pelos projetos/concursos que não se enquadram nos departamentos curriculares.

Destinam-se prioritariamente à comunidade escolar, embora estejam abertos a qualquer utilizador da comunidade educativa.

O coordenador das Bibliotecas Escolares/Centros de Recursos e dos Projetos/concursos é designado pelo diretor, de entre os diferentes coordenadores das BE/CRE do agrupamento, de entre os docentes profissionalizados, do quadro de nomeação definitiva e por um período de 4 anos.

O coordenador deve apresentar ao diretor um relatório anual sobre a avaliação das atividades desenvolvidas com base na informação registada nos relatórios apresentados pelas diferentes coordenações.

Artigo 2º

Funcionamento

1. As BE/CRE constituem núcleos de organização pedagógica das respetivas escolas, vocacionados para o apoio ao currículo, para a informação e para as atividades culturais, tendo em vista alcançar entre outros os seguintes objetivos:

- a) apoiar a concretização dos projetos curriculares;
- b) desenvolver a literacia da informação;
- c) estimular os hábitos e o gosto pela leitura;
- d) promover um ambiente que estimule o uso progressivo e generalizado de tecnologias multimédia e a Internet;
- e) apoiar a concretização de projetos inseridos no âmbito de vários contextos educativos;
- f) realizar atividades de animação pedagógica;
- g) cooperar com outras bibliotecas escolares, no âmbito da Rede Bibliotecas Escolares, Rede de Bibliotecas Escolares do Porto e com a Biblioteca Municipal;
- h) promover a ligação à comunidade local.

Artigo 3º

Política documental

1. A política documental é definida pela equipa da BE/CRE em consonância com os órgãos de gestão, nomeadamente o diretor e o conselho pedagógico, e deve ter em conta:

- a) o currículo nacional;
- b) o projeto educativo do agrupamento;
- c) o equilíbrio entre os níveis de ensino existentes no agrupamento;
- d) as necessidades educativas especiais e as origens multiculturais dos alunos;



- e) as áreas: curricular, extracurricular e lúdica;
 - f) o equilíbrio entre todos os suportes;
 - g) as áreas do saber, respeitando as áreas disciplinares/temáticas, a literatura e as obras de referência.
2. A equipa da BE/CRE é a principal responsável pela execução da política documental definida.
 3. Todos os documentos adquiridos pela escola são registados na BE/CRE e recebem o respetivo tratamento documental ficando, assim, acessíveis à pesquisa no catálogo da BE/CRE.
 4. Os documentos adquiridos pela escola por oferta, permuta ou compra devem situar-se no espaço da BE/CRE, sem prejuízo de haver requisições a médio e longo prazo devidamente justificadas.

Artigo 4º

Organização / gestão

1. Os subcoordenadores apresentam ao conselho pedagógico, através do coordenador das BE/CRE, um plano de atividades, discriminando os recursos humanos, materiais e financeiros, e um relatório de avaliação anual.
2. O plano de atividades da BE/CRE deve:
 - a) respeitar o projeto educativo do agrupamento;
 - b) respeitar os objetivos gerais da BE/CRE;
 - c) definir os objetivos específicos da BE/CRE;
 - d) integrar os projetos/concursos não inseridos em departamento curricular;
 - e) considerar os recursos humanos, materiais e previsão de custos para a sua concretização.
3. Os subcoordenadores apresentam ao conselho pedagógico, através do coordenador das BE/CRE do agrupamento, os regimentos internos das respetivas bibliotecas e centros de recursos.

Artigo 5º

Constituição da equipa

1. As equipas das BE/CRE do agrupamento são designadas pelo diretor e constituídas por professores, um dos quais é o coordenador, e por funcionários.
2. O mandato dos restantes docentes que compõem as equipas das BE/CRE tem a duração de 1 ano.
3. Os docentes que integram estas equipas devem apresentar um dos seguintes requisitos, pela seguinte ordem de prioridade:
 - a) Formação académica na área de gestão da informação/BE;
 - b) Formação especializada em ciências documentais;
 - c) Formação contínua na área das BE;
 - d) Formação em técnico profissional Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas (BAD);
 - e) Comprovada experiência na organização e gestão das BE.
4. Não existindo no agrupamento docentes com a formação referida no número 3, integram as equipas outros docentes com competências nas seguintes áreas:
 - a) Planeamento e gestão;



- b) Literacias, em particular nas da leitura e da informação;
 - c) Desenvolvimento de trabalho em rede;
 - d) Avaliação;
 - e) Trabalho em equipa.
5. Para além dos requisitos e competências acima mencionadas, o coordenador deve:
- a) Conhecer bem a realidade do agrupamento;
 - b) Conhecer o projeto educativo e as suas finalidades;
 - c) Ter capacidades de liderança e de bom relacionamento com os vários elementos da comunidade.
6. Todos os professores devem colaborar com o professor responsável na elaboração de um planeamento que conduza a biblioteca, aproveitando todas as suas potencialidades.

Artigo 6º

Competências da coordenação

1. São competências do coordenador das BE/CRE:
- a) coordenar, planear e organizar as BE/CRE, no que respeita ao domínio da informação e também nos aspetos pedagógico, administrativo e de pessoal;
 - b) propor a política de aquisições das BE/CRE, ouvidos os subcoordenadores, e coordenar a sua execução;
 - c) perspetivar as BE/CRE e as suas funções pedagógicas no contexto do projeto educativo do agrupamento, promovendo a sua constante atualização e uma utilização plena dos recursos documentais, por parte dos alunos e professores, quer no âmbito curricular, quer no da ocupação dos tempos livres;
 - d) articular a sua atividade com os órgãos de gestão da escola para viabilizar as funções das BE/CRE e para assegurar ligação com o exterior, nomeadamente com rede de leitura pública;
 - e) responsabilizar-se pela elaboração do plano de atividades das BE/CRE, assegurando-se de que os objetivos do mesmo vão ao encontro dos objetivos do projeto educativo e do plano de atividades do agrupamento;
 - f) apresentar a proposta do plano de atividades ao conselho pedagógico;
 - g) elaborar o relatório anual de avaliação das BE/CRE;
 - h) coordenar a equipa das BE/CRE;
 - i) representar, trimestralmente, as BE/CRE no conselho pedagógico.



■ Regimento da Direção de Instalações

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento define as regras e procedimentos a adotar na gestão das instalações do AEG1.

Artigo 2.º

Objetivos

O regulamento da direção de instalações tem como objetivo a garantia da boa utilização das instalações do AEG1 e seus equipamentos.

Artigo 3.º

Utilização

1. Todas as instalações do AEG1 destinam-se prioritariamente às atividades letivas.
2. As instalações são utilizadas de acordo com a distribuição de serviço e com os horários atribuídos no início de cada ano letivo.
3. O acesso às instalações é condicionado ao pessoal docente e não docente do AEG1 em exercício de funções e respetivos alunos.
4. Poderão ter acesso às instalações visitantes, desde que prévia e devidamente autorizados pelo diretor.
5. Os visitantes deverão estar sempre devidamente identificados.

Artigo 4.º

Diretor de Instalações

1. Anualmente, e sob proposta do coordenador de departamento, de forma a garantir a otimização de recursos e o melhor funcionamento de determinadas instalações, espaços e serviços, o diretor designa diretores de instalações.
2. O diretor de instalações pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor, após consulta do coordenador de departamento.

Artigo 5.º

Competências do Diretor de Instalações

1. São competências do diretor de instalações, sem prejuízo de outras que venham a ser definidas, de acordo com a especificidade das diversas instalações:
 - a) definir e propor ao diretor Normas de Utilização das instalações que garantam a segurança de todos os utentes, e a boa utilização dos equipamentos, de acordo com a especificidade de cada situação;
 - b) divulgar, através de afixação, entre outros, as Normas de Utilização das instalações e equipamentos;
 - c) gerir o material e equipamentos à sua responsabilidade, zelando pela sua boa utilização e conservação;
 - d) organizar, anualmente, o inventário do material existente;
 - e) apresentar ao diretor projetos de dinamização e rentabilização das instalações e dos equipamentos, abrindo-as, tanto quanto possível, à utilização por diversos *stakeholders* e parceiros;



- f) sempre que se justifique, propor ao diretor normas de empréstimo e devolução de materiais;
- g) providenciar a reparação de materiais danificados;
- h) sempre que se justifique, requisitar materiais para uso nas aulas e em projetos em que os alunos estejam envolvidos;
- i) apresentar, anualmente, ao diretor um relatório em que dê conta de proposta de aquisição de material didático novo, de acordo com as necessidades, tendo em vista a melhoria das aprendizagens dos alunos;
- j) colaborar positivamente com o coordenador de departamento, no sentido de garantir uma utilização eficaz e eficiente dos recursos disponíveis.



■ Regimento das Visitas de Estudo

Artigo 1.º

Objeto

Em conformidade com o Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho - que estabelece que o currículo é concebido e desenvolvido agregando todas as atividades e projetos da escola, assumindo-os como fonte de aprendizagem e de desenvolvimento de competências - e no respeito pelas linhas orientadoras estabelecidas no Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho, o AEG1 define as regras e os procedimentos inerentes ao planeamento e organização de visitas de estudo e outras atividades a realizar em território nacional ou que impliquem deslocações ao estrangeiro.

Artigo 2.º

Visita de estudo

Entende -se por «Visita de estudo», a atividade curricular intencional e pedagogicamente planeada pelos docentes destinada à aquisição, desenvolvimento ou consolidação de aprendizagens, realizada fora do espaço escolar, tendo em vista alcançar as áreas de competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e, quando aplicável, no perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações.

Artigo 3.º

Visitas de estudo - Critérios

1. A proposta de visita de estudo deve obedecer aos seguintes critérios:
 - a) ter sido aprovada em conselho de turma e em reunião de pais;
 - b) explicitar a articulação curricular, assumindo um carácter interdisciplinar;
 - c) realizar-se nos 1º e/ou 2º períodos; só em casos devidamente fundamentados se poderão realizar visitas de estudo no terceiro período.
2. A visita de estudo deve ser aprovada em Conselho Pedagógico.
3. São permitidas visitas de estudo de oportunidade (não previstas), sempre que fique demonstrada a sua impossibilidade de inclusão no plano de atividades, aprovado no início do ano letivo, devendo as propostas ser remetidas a Conselho Pedagógico em tempo útil, após aprovação nos respetivos Conselhos de Turma.

Artigo 4.º

Planeamento e organização de visitas de estudo

1. São competências do professor responsável pela visita de estudo:
 - a) formalizar o projeto/proposta de visita de estudo, disponível Google Drive (<https://drive.google.com/drive/folders/0B7ZHUSFtsmSkMVhKM1hSd3pSb1k>);
 - b) entregar ao Coordenador de Departamento e aos diretores das turmas envolvidas o projeto/proposta da visita, bem como a relação dos alunos que nela participam, até ao dia 8 do mês anterior ao da respetiva realização;
 - c) promover e orientar os contactos a estabelecer com as entidades a visitar, referindo sempre o seu nome em toda a correspondência trocada;



- d) enviar aos encarregados de educação, atempadamente, após a aprovação da visita, os impressos requerendo autorização para a participação dos alunos e informando-os dos objetivos e plano da visita com a data, horas de partida e de chegada, local, itinerário, professor ou professores responsáveis/acompanhantes, custos, mencionando também a responsabilização por eventuais danos causados pelos respetivos educandos;
 - e) garantir professores acompanhantes, respeitando-se o ratio de 1 professor para 10 alunos, no ensino básico, e de 1 professor por 15 alunos, no ensino secundário;
 - f) sempre que a visita de estudo integre alunos que impliquem acompanhamento ou com limitações motoras, deverá ser contemplada a presença de um professor de Educação Especial/acompanhante;
 - g) proceder à recolha das autorizações e termos de responsabilidade devidamente assinados pelos encarregados de educação e levá-los para a visita;
 - h) entregar nos Serviços de Administração Escolar o valor a ser utilizado para pagamento aos fornecedores dos serviços de transporte e outros até ao dia 5 do mês anterior ao da realização da visita;
 - i) solicitar nos Serviços Administrativos declaração de idoneidade, coletes refletos e raquetas de sinalização;
 - j) entregar na Direção a relação dos participantes (alunos, professores, funcionários) atualizada;
 - k) comunicar ao Diretor de Turma e aos Serviços de Administração Escolar as ausências dos alunos inicialmente inscritos;
 - l) organizar a documentação para a visita de estudo, onde deve constar um guião de acompanhamento e uma minuta ou formulário para a respetiva avaliação;
 - m) submeter na plataforma, no prazo de 8 dias, as fichas de apreciação da atividade;
 - n) preparar um plano de atividades a realizar pelos alunos que não participem na visita, assim como a respetiva operacionalização, entregando-o, pelo menos 48h antes, na Direção;
 - o) comunicar ao diretor ocorrências anómalas.
2. Sempre que a duração das visitas de estudo em território nacional ultrapasse cinco dias úteis, as mesmas carecem de autorização da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE), a solicitar com a antecedência mínima de 15 dias úteis, a contar da data prevista para o seu início.
3. A organização de visitas de estudo que impliquem deslocações ao estrangeiro estão dependentes de autorização da DGEstE, a solicitar com 30 dias úteis de antecedência, a contar da data prevista para o seu início, sendo o pedido da escola instruído com os elementos constantes no nº 7 do artigo 6º do Despacho nº 6147/2019, de 4 de julho.

Artigo 5.º

Deveres dos alunos participantes na visita de estudo

1. Efetuar o pagamento no prazo estipulado pelo professor organizador.
2. Comparecer na escola no horário habitual e realizar as tarefas atribuídas, no caso de alunos que não participem na visita, sob pena de lhes serem marcadas faltas de presença nas disciplinas previstas no horário.
3. Transportar consigo os instrumentos, objetos de uso pessoal e outros que lhe tenham sido indicados como necessários à viagem.



4. Levar consigo, na visita de estudo, o Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão, o Cartão da Segurança Social e demais documentos solicitados pelos professores responsáveis.
5. Se for maior, assumir o pagamento de quaisquer danos materiais causados, dolosa ou inadvertidamente (no caso de menoridade do aluno, o referido pagamento competirá ao respetivo Encarregado de Educação).
6. Cumprir rigorosamente os horários, o itinerário da visita e as orientações dadas pelos professores responsáveis e acompanhantes.
7. Cumprir o estipulado no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e no Regulamento Interno do AEG1;
8. Responsabilizar-se pelos custos das visitas de estudo, que são suportados na totalidade pelos pais e encarregados de educação dos alunos, pelo que, nenhum aluno participará na visita de estudo se não proceder ao pagamento atempado da visita.
9. Os alunos que se inscreverem na visita de estudo, com a autorização escrita dos encarregados de educação, pagarão sempre os custos da visita, mesmo em caso de desistência.
10. O aluno que não apresente a autorização assinada pelo Encarregado de Educação não poderá participar na visita de estudo.
11. Os alunos com autorização para a visita de estudo, mas que nela não compareçam sem aviso prévio, serão alvo de falta, caso não cumpram o seu horário normal. Após a constatação da não comparência do aluno à hora marcada de partida, um dos professores responsáveis deverá comunicar, de imediato, ao Diretor de Turma ou à Direção.
12. A participação de alunos que tenham sido alvo de procedimento disciplinar e consequente aplicação de medidas disciplinares sancionatórias durante o ano letivo estará dependente da autorização do diretor, sob proposta do respetivo diretor de turma.

Artigo 6.º

Seguro Escolar

1. O professor organizador da visita de estudo deve preencher/solicitar um documento com o título “Seguro Escolar” onde conste a listagem de alunos autorizados a participar na visita de estudo e entregar na secretaria (SASE), com a antecedência mínima de dois dias, para efeitos do seguro (a ser acionado pelo Serviço de Ação Social Escolar – S.A.S.E.).

Artigo 7.º

Disposições várias

1. Os professores que têm aulas com turmas que participem em visitas de estudo devem marcar falta aos alunos ausentes e cumprir o respetivo horário, sumariando no livro de ponto eletrónico “Visita de Estudo a ...” e a atividade desenvolvida com os alunos não participantes na mesma.
2. Ao Diretor de Turma cabe o verificar a participação dos alunos nas respetivas visitas (as visitas de estudo são consideradas uma atividade letiva planificada e prevista).
3. Não devem ser lecionados conteúdos novos nem realizadas atividades de avaliação coincidentes com visitas de estudo em que esteja envolvida parcialmente a turma, desde que a visita tenha cumprido todos os procedimentos legais.
4. Os professores acompanhantes assinam, numeram e sumariam as aulas da turma registando “Visita de Estudo a ...” no livro de ponto eletrónico, desde que o conteúdo esteja previsto na planificação da respetiva disciplina; os professores que não acompanhem os alunos deverão registar igualmente “Visita



de Estudo a ...”, caso todos os alunos estejam ausentes por esse motivo, tendo o cuidado de desativar a opção “Considerar atividade para o cálculo das aulas dadas”.

5. O professor acompanhante, no caso das turmas com as quais tinha aulas, deve sumariar a lição com o motivo pelo qual não lecionou essa aula.
6. No caso de algum professor envolvido na visita de estudo não comparecer, o professor responsável deverá comunicar a falta aos Serviços Administrativos.

Artigo 8.º

Situações específicas: Cursos Profissionais

1. Estas atividades constituem estratégias pedagógicas/didáticas que, dado o seu caráter mais prático, podem contribuir para a preparação e sensibilização de conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas.
2. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos, de acordo com o horário diário letivo da turma.
3. Os tempos letivos devem ser divididos pelos professores organizadores e acompanhantes.
4. Por cada dia de duração de uma visita de estudo, a regra estabelecida no número anterior deve repetir-se, tantas vezes quantos os dias de duração da mesma.
5. Para o acompanhamento dos alunos, têm prioridade os professores com aulas no dia da realização da atividade e os professores organizadores.
6. No registo dos sumários, os professores não envolvidos assinam, numeram e registam as aulas da sua disciplina para o dia da visita de estudo, tendo o cuidado de desativar a opção “Considerar atividade para o cálculo das aulas dadas”.
7. Os professores envolvidos deverão solicitar antecipadamente na plataforma de sumários eletrónicos a criação de aulas adicionadas, de modo a cumprir o nº 3 e poderem assinar, numerar e registar as aulas da sua disciplina para o dia da visita de estudo.
8. Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas atividades é obrigatória, sendo consideradas como parte integrante das horas da componente da formação dos alunos.

Artigo 9.º

Outras atividades

1. Para além de visitas de estudo em território nacional ou ao estrangeiro, o Despacho nº 6147/2019, de 4 de julho prevê, ainda, Programas de geminação, Intercâmbio escolar, Representação das escolas e Passeios escolares.
2. O planeamento, a organização e as condições de realização das atividades referidas no nº 1 seguirão, com as necessárias adaptações, os mesmos princípios pedagógicos e organizacionais mencionados para as visitas de estudo, bem como as normas constantes em legislação aplicável.

Artigo 10.º

Disposição final

As viagens de finalistas não são consideradas visitas de estudo, não se enquadram neste Regulamento, nem são da responsabilidade do AEG1.



■ Regimento da Bolsa de Manuais Escolares

Preâmbulo

A educação universal e gratuita constitui um princípio estruturante do Estado Social que decorre tanto da Constituição da República Portuguesa (CRP), como da Lei de Bases do Sistema Educativo.

De acordo com o disposto no artigo 74.º da CRP, «todos têm direito ao ensino com garantia do direito à igualdade de oportunidades de acesso e êxito escolar», ficando o Estado incumbido, na concretização da política de ensino, de «assegurar o ensino básico universal, obrigatório e gratuito» e de «estabelecer progressivamente a gratuidade de todos os graus de ensino».

(Despacho n.º 921/2019, 24 janeiro)

Artigo 1º

Âmbito

1. O empréstimo de manuais escolares consiste na disponibilização destes, a título devolutivo, aos alunos que se encontram a frequentar a escolaridade obrigatória.
2. Não estão abrangidos por estas disposições os cadernos de atividades ou outros recursos pedagógicos que possuam um preço isolado, sendo, assim, passíveis de aquisição separadamente do conjunto onde se apresenta o manual escolar.

Artigo 2º

Objeto

O presente Regulamento define as regras e procedimentos a adotar no processo de empréstimo e devolução de manuais escolares da Bolsa, bem como os direitos e deveres dos seus intervenientes.

Artigo 3º

Atribuição de Manuais e Emissão de Vales

1. Cada aluno só pode receber um único vale MEGA durante o ano letivo, sendo esse pessoal e intransmissível.
2. O Encarregado de Educação descarrega da plataforma MEGA um vale, que terá indicação para o levantamento numa livraria à sua escolha, caso se trate de um manual novo ou na escola se se estiver a considerar um manual reutilizado.
3. Caso o Encarregado de Educação não consiga, por algum motivo, descarregar o vale, deverá dirigir-se à escola, que procederá à emissão e entrega do respetivo vale.

Artigo 4º

Deveres do Encarregado de Educação e do Aluno

1. Ao Encarregado de Educação compete:
 - a) Colaborar com a escola no processo de empréstimo e devolução dos manuais escolares, de acordo com as normas e procedimentos definidos neste Regulamento e demais legislação em vigor;
 - b) Sensibilizar o seu educando para que este mantenha os manuais escolares em bom estado de conservação durante o período de utilização;
 - c) Responsabilizar-se pelo eventual extravio ou deterioração dos manuais escolares emprestados, estando ressalvado o desgaste proveniente do seu uso normal, prudente e adequado, de acordo



com as especificidades das disciplinas a que respeitam e o tipo de utilização para que foram concebidos;

- d) Não escrever, riscar, sublinhar, desenhar ou fazer qualquer tipo de inscrição que impeça um novo empréstimo.

Artigo 5º

Prazo de Devolução

1. O Encarregado de Educação (ou quem o represente) ou o aluno maior de idade deverá devolver os manuais escolares que recebeu através do vale MEGA, respeitando os seguintes prazos:
 - a) No final do ano letivo, de acordo com cronograma a divulgar anualmente, nas disciplinas não sujeitas a exame;
 - b) No final do ciclo de estudos, nas disciplinas em que o aluno realiza Prova Final de Ciclo (9º ano de escolaridade) ou Exame Final Nacional (Ensino Secundário), sendo que a devolução deverá ser feita até ao terceiro dia após a realização da prova ou do exame.
2. Os períodos estipulados nas alíneas anteriores podem ser renovados, em caso de retenção e/ou não aprovação em disciplinas/módulos do ensino secundário/dos cursos profissionais do ensino secundário, mantendo o aluno o direito a conservar na sua posse os manuais escolares relativos aos ciclo, disciplinas e/ou módulos em causa até à respetiva conclusão.
3. Todos os manuais têm que ser devolvidos para que sejam emitidos novos vales.

Artigo 6º

Deveres da Escola

1. À escola compete:
 - a) publicitar os manuais escolares adotados pela escola e o respetivo período legal de adoção;
 - b) informar e organizar todo o processo inerente ao empréstimo e devolução de manuais escolares, de acordo com as regras e procedimentos definidos neste Regulamento, bem como apoiar as famílias nesse processo;
 - c) sensibilizar os alunos, através dos docentes, para a adoção de boas práticas de utilização dos manuais escolares, nomeadamente através de estratégias que inibam os alunos de escrever e/ou sublinhar nos manuais escolares;
 - d) emitir o recibo de devolução de manuais escolares após a verificação do estado dos mesmos;
 - e) manter atualizados os registos dos manuais escolares que integrem a Bolsa e dos respetivos beneficiários;
 - f) enviar para a reciclagem os manuais que não sejam passíveis de reutilização.

Artigo 7º

Reutilização de Manuais e Constituição da Bolsa de Manuais

1. Considera-se que o manual escolar se encontra em mau estado de conservação e não reúne condições de reutilização quando:
 - a) não apresenta a totalidade das páginas;



- b) as páginas apresentam rasgões, sublinhados, escritos ou rabiscos que impeçam ou dificultem a sua leitura parcial ou integral;
 - c) não apresenta capa ou esta apresenta rasgões, escritos ou rabiscos que impeçam a leitura de todos os seus elementos informativos.
2. Todos os manuais devem ser devolvidos, independentemente do estado em que se encontram.
 3. Os manuais escolares devolvidos, quando estão em condições para ser reutilizados, constituem uma Bolsa da qual fazem parte todos aqueles que são devolvidos pelos alunos que deles beneficiaram.
 4. Os Serviços Administrativos inserem na plataforma MEGA a relação dos manuais escolares existentes na Bolsa para a sua reutilização no ano letivo seguinte.

Artigo 8º

Penalidades

1. No caso de não devolução dos manuais escolares em bom estado por parte do aluno, o encarregado de educação ou aluno quando maior, fica obrigado a devolver ao agrupamento o valor integral do manual. Caso o valor não seja restituído, o aluno fica impedido de receber manual gratuito no ano seguinte.
2. O encarregado de educação ou o aluno quando maior, podem optar por não devolver o(s) manuais, devendo, nesse caso, pagar o valor de capa dos livros não devolvidos.



■ Regimento das Estruturas de Apoio Logístico do AEG1

I. SERVIÇO DE RECEÇÃO E ATENDIMENTO

Artigo 1º

Portaria

A portaria, na ESG e na EBJFS, é o espaço privilegiado para a receção e acolhimento dos utentes e tem como principais atribuições:

- a) controlar as entradas e saídas de alunos, de acordo com o tipo de autorização constante no cartão de cada aluno;
- b) registar, em impresso próprio, a identidade dos visitantes (solicitando-lhes para o efeito, se necessário, um documento de identificação), o motivo da visita, as horas de entrada e saída;
- c) fornecer a todos os visitantes um cartão de visitante, de acordo com o setor a visitar;
- d) orientar as visitas até ao local de destino;
- e) relatar a presença de pessoas suspeitas nas imediações da entrada;
- f) informar imediatamente o Diretor de Turma ou a Direção da entrada/saída não autorizada de alunos ou outros elementos, respetivamente.

Artigo 2º

PBX

O PBX, em complemento à Portaria, é o espaço onde é feita a receção de todas as comunicações telefónicas, competindo-lhe:

1. Assegurar a receção e realização das chamadas que lhe forem solicitadas devendo para o efeito:
 - a) identificar-se e à escola sempre que realiza ou recebe uma chamada;
 - b) identificar sempre o autor e o assunto da chamada recebida, antes de a encaminhar ao setor respetivo;
 - c) registar sempre no impresso próprio as chamadas realizadas a partir do PBX, identificando o setor que a solicitou;
 - d) utilizar o canal (rede fixa ou rede móvel) que apresente um custo menor;
 - e) manter atualizada a lista de contactos de telefone, de telemóvel e de email de todos os colaboradores do AEG1 (PD e PND).
2. Articular com os vários setores a passagem de ordens de serviço e avisos.
3. Encaminhar o telefone para outro setor, sempre que por algum motivo tenha de se ausentar.

II. LOJA DO ALUNO

Artigo 1º

Reprografia

1. Os serviços de reprografia são uma parte fundamental no funcionamento da escola competindo-lhes executar, usando para o efeito o equipamento mais adequado, os trabalhos de:
 - a) reprodução de material, respeitando os direitos de autor;



- b) encadernações;
 - c) guilhotinagem;
 - d) plastificação.
2. São ainda responsabilidades funcionais específicas do pessoal da Reprografia:
- a) registar em suporte próprio os trabalhos efetuados que não são sujeitos a pagamento;
 - b) fechar o serviço, antes de passar ao colega do turno seguinte;
 - c) entregar diariamente na tesouraria a Folha de Caixa devidamente conferida e assinada;
 - d) organizar os materiais impressos enviados através de email.
3. As demais responsabilidades funcionais do pessoal afeto à reprografia encontram-se definidas no Manual de Controlo Interno.

Artigo 2º

Dever de sigilo

- 1. Os assistentes operacionais em funções na reprografia são obrigados ao dever de sigilo sobre os conteúdos dos materiais aí impressos, nomeadamente sobre os que digam respeito à avaliação dos alunos, entre outros.
- 2. Os materiais respeitantes à avaliação de alunos devem ser manuseados e armazenados de forma a não permitir o seu acesso a terceiros.

Artigo 3º

Prazos

A entrega para reprodução de materiais pedagógicos cujo número total de cópias seja superior a dez, deve ser entregue com uma antecedência mínima de 1 dia útil.

Artigo 4º

Execução de trabalhos e limite de cópias

- 1. Cada docente dispõe de um limite de cópias ajustado aos cargos que exerce anualmente gerido pelo sistema informático Paper Cut.
- 2. Sempre que os docentes se dirijam à reprografia devem imprimir os seus trabalhos a partir de um computador aí disponível que contabiliza automaticamente as cópias realizadas.
- 3. As cópias que não puderem ser impressas pelos docentes através do computador, devem ser introduzidos manualmente no sistema Paper Cut pelo funcionário em serviço na reprografia.
- 4. Sempre que os docentes ultrapassem o limite de cópias referido no n.º 1 será cobrado o valor aplicável de acordo com a tabela em vigor.

Artigo 5º

Pagamento dos trabalhos

A entrega dos trabalhos executados na reprografia, que implicam pagamento, só será feita após comprovativo do pagamento dos mesmos.



Artigo 6º Papeleria

1. As papelerias existentes nas escolas do agrupamento destinam-se a satisfazer as necessidades da comunidade escolar no que diz respeito ao material escolar de primeira necessidade.
2. O regime de funcionamento da papeleria é definido no início de cada ano letivo e devidamente divulgado à comunidade escolar.

III. PAPER CUT INSTALADA NA SALA DOS PROFESSORES, NA ESCOLA SEDE

1. Cada docente dispõe da quantidade de 200 cópias/ano, a preto e branco, ajustada aos cargos que exerce anualmente, gerido pelo sistema informático Paper Cut.
2. Na sala dos professores da escola sede está instalada uma impressora/fotocopiadora com software PaperCut para apoio a todos os professores e educadores do AEG1.
3. Esta fotocopiadora não pretende substituir as impressões que são realizadas na loja do aluno ou na sala dos DTs, mas será uma resposta extra e autónoma às necessidades de cada um.
4. Cada docente deve solicitar à direção a ativação do código de acesso à fotocopiadora.
5. Sempre que os docentes ultrapassem o limite de cópias referido no n.º 1 será cobrado o valor aplicável de acordo com a tabela em vigor.

IV. BUFETE/REFEITÓRIO

1. Os bufetes e refeitórios das escolas do agrupamento destinam-se a satisfazer as necessidades da comunidade escolar em alimentação.
2. A alimentação a fornecer nestas estruturas deverá ter em conta as regras da alimentação racional, incluindo as respeitantes à higiene das instalações, dos utensílios, dos géneros alimentares e do pessoal.
3. O serviço de bufete é pago com o cartão previamente carregado, segundo a ordem de chegada.
4. Nos refeitórios, semanalmente, é publicitada a ementa das refeições a servir na semana seguinte.
5. Só pode usufruir das suas refeições no refeitório quem tiver feito a respetiva reserva:
 - a) as reservas devem ser feitas em data anterior pelo aluno ou encarregado de educação, nos locais próprios das respetivas escolas ou via página do AEG1;
 - b) a reserva no próprio dia está sujeita a uma taxa adicional;
 - c) a reserva no próprio dia só pode ser feita até às 10h15;
 - d) a refeição só pode ser servida ao proprietário do cartão.
6. Sempre que uma refeição adquirida se preveja não vir a ser consumida, esta deve ser cancelada ou reprogramada para outro dia até às 24h do dia anterior, nos espaços próprios em cada escola ou na página do AEG1.
7. No sentido de responsabilizar o aluno e o encarregado de educação para a necessidade de minimizar o desperdício de alimentos não consumidos, devem os diretores de turma referir esta problemática nas reuniões com os encarregados de educação e os alunos.
8. Com regularidade são verificados os alunos que não consumiram as refeições que marcaram:
 - a) esta informação será enviada periodicamente aos respetivos diretores de turma;



- b) o diretor de turma informa o encarregado de educação e o aluno desta situação sensibilizando para a sua não repetição;
- c) sempre que se verifiquem três situações repetidas, consecutivas ou intercalares, o diretor de turma comunica por escrito ao encarregado de educação ou ao aluno, no caso de ser maior de idade;
- d) o custo a pagar por cada refeição não consumida corresponde ao valor legalmente estipulado.

9. A ementa pode estar sujeita a alterações de última hora.

10. Em casos excecionais, devidamente justificados, pode ser servida uma refeição do tipo "dieta", devendo a mesma ser solicitada com um dia de antecedência, ou até às 10h do próprio dia.

11. A espera para o almoço no refeitório faz-se em fila única.

12. Após a refeição, os utilizadores devem colocar no carro de transporte o respetivo tabuleiro utilizado com todos os utensílios de que se serviram.

13. Na cozinha, é interdita a entrada/permanência de pessoas estranhas ao serviço.

14. O horário dos refeitórios/bufetes é definido no início de cada ano letivo e devidamente divulgado à comunidade escolar.

V. ACESSO DE VIATURAS AO PARQUE DE ESTACIONAMENTO DA ESCOLA SECUNDÁRIA DE GONDOMAR

Artigo 1.º

Objeto

1. O presente regimento tem por objetivo estabelecer normas de acesso de veículos ao Parque de Estacionamento da Escola Secundária de Gondomar (ESG).

Artigo 2.º

Utilizadores

1. O parque destina-se a veículos do pessoal docente e não docente do AEG1 em exercício de funções, sendo obrigatório o registo prévio da(s) viatura(s) no PBX, através do preenchimento do respetivo formulário e aquisição do comando de acesso.
2. Poderão ter, também, acesso ao parque, visitantes devida e antecipadamente autorizados.

Artigo 3.º

Constituição e ocupação dos lugares de estacionamento

1. O parque de estacionamento é constituído por 71 lugares de aparcamento, sendo 3 destinados a deficientes, devidamente sinalizados no pavimento.
2. A lotação do parque é limitada aos lugares marcados.
3. Por questões de segurança, para o caso de evacuação rápida, aconselha-se o estacionamento nos respetivos locais indicados, em posição de marcha atrás.

Artigo 4.º

Regras gerais de utilização

1. Sem prejuízo da observância das regras gerais do Código da Estrada, a circulação de veículos no Parque de Estacionamento da ESG obedecerá a normas de boa conduta, designadamente:



- a) limitação de velocidade a 5 km/h;
- b) não utilização de sinais acústicos;
- c) não realização de manobras perigosas ou de diversão;
- d) não estacionamento em áreas reservadas sem a respetiva autorização;
- e) a aquisição de comando de acesso ao parque é da responsabilidade de cada utilizador.

Artigo 5.º

Responsabilidade

1. O AEG1 não se responsabiliza por furtos e danos, qualquer que seja a sua causa, nas viaturas estacionadas ou em circulação na Escola, bem como de pessoas e bens que se encontrem no interior das viaturas ou que circulem a pé.
2. Todo e qualquer dano causado ao património da Escola ou de terceiros, dentro do estacionamento, é da responsabilidade do causador do dano.

Artigo 6.º

Entidade responsável pela observância do regulamento

1. O controlo da autorização do acesso ao estacionamento é da responsabilidade do diretor, bem como as eventuais sanções a aplicar aos infratores.

Artigo 7.º

Situações não previstas

Quaisquer situações não previstas no presente Regulamento e que venham a ser detetadas são objeto de decisão, caso a caso, pelo diretor.

VI. SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

1. Os serviços administrativos prestam apoio ao funcionamento do agrupamento nas áreas de expediente, arquivo, gestão de pessoal e alunos, aprovisionamento, património, tesouraria e contabilidade.
2. Os funcionários destes serviços respondem perante o chefe dos serviços administrativos e este perante o diretor.



Normas de segurança / Lesões e acidentes em contexto escolar

I - Procedimentos em caso de lesão / acidente escolar de aluno

1. Alertar ou pedir para alertar um adulto (assistente operacional ou professor) para que lhe seja prestada assistência;
2. Caso o docente /AO avalie que a lesão do aluno não revela cuidados significativos e não houver lesão de ferida aberta, o aluno deve ser encaminhado para ser submetido a gelo, ficando também, sob a vigilância do adulto;
3. Caso se trate de lesão com ferida aberta e conforme a gravidade da situação, ao aluno poderá ser aplicada a limpeza da ferida ou ser encaminhado para outros serviços mais especializados (hospital, enfermeiros, ...);
4. Caso a situação seja considerada grave, o aluno deverá ser encaminhado para hospital ou outros serviços médicos, sendo acompanhado por um adulto até ao átrio (caso esteja possibilitado de andar); se o aluno estiver impossibilitado de caminhar, ficará à espera de ajuda médica ou outra, no local onde se magoou, sempre acompanhado por um adulto.
5. Informar rapidamente o encarregado de educação e saber da sua disponibilidade para acompanhar o seu educando.
6. Caso não haja oportunidade / disponibilidade do encarregado de educação de acompanhar o aluno ao hospital, será indicado um funcionário para esse efeito.
7. O aluno sinistrado, quando recorrer aos serviços de saúde deve fazer-se acompanhar do Cartão de Cidadão ou ficha de identificação do aluno (fornecida pelos Serviços Administrativos).

Nota importante: Em situação de lesão o aluno deverá estar sempre acompanhado por um adulto e o respetivo Encarregado de Educação ser informado da situação.



■ II - Normas de Evacuação para Professores e Alunos ESG

Professores



Ao ouvir o sinal de alarme para evacuação das instalações escolares – toque de sirene contínuo –, os professores que se encontrem em aula devem seguir, em consonância com as normas de evacuação para os alunos, as seguintes instruções especiais de segurança:

- Avisar a turma de que se vai iniciar a evacuação.
- Lembrar aos alunos de que devem manter a calma e seguir com zelo as normas do Plano de Segurança.
- Após indicação do coordenador de setor, autorizar o chefe de fila – na ausência deste, o substituto – a dirigir-se para a porta.
- Dar indicações aos alunos para abandonarem a sala em fila indiana, atrás do chefe de fila.
- Certificar-se de que as janelas ficam fechadas.
- Assegurar que os alunos que tenham algum tipo de diminuição visual, dificuldade de locomoção ou outra, são efetivamente acompanhados pelos membros destacados para o efeito.
- Atestar que nenhum aluno fica na sala e depois fechar a porta.
- Asseverar-se do número exato de alunos.
- Seguir em último na fila indiana até ao Ponto de Encontro, utilizando os percursos definidos.
- Contar os alunos no campo de jogos e confirmar se estão todos presentes. Caso falte algum, avisar os chefes das equipas de evacuação ou o delegado de segurança.
- Aguardar com serenidade junto dos alunos até ser dada ordem para o regresso à normalidade.

ATENÇÃO

Se estiver isolado ou fora do tempo de aula, siga a sinalização e dirija-se para o Ponto de Encontro, onde encontrará um membro da equipa interna de segurança que lhe dará instruções sobre como proceder. O regresso à normalidade é definido exclusivamente pelo diretor da escola, ou pelo delegado de segurança na sua ausência, que informará a comunidade escolar pelos meios que considere convenientes.

Aguarde instruções e essencialmente respeite-as. Nunca esqueça que está em situação de emergência e esta poderá ser agravada se não colaborar.

Os Pontos de Encontro (o campo de jogos exterior, a pista de atletismo e o pátio de entrada) estão identificados com o seguinte sinal:



FALSO ALARME

É à direção da escola que compete decidir sobre a evacuação total ou parcial das instalações. Em caso de Falso Alarme, a direção da escola, em coordenação com os restantes membros da equipa interna de segurança, dará conhecimento desse facto aos ocupantes das instalações escolares.



Alunos



Ao ouvir o sinal de alarme para evacuação das instalações escolares – toque de sirene contínuo –, os alunos devem seguir as indicações do coordenador de setor e do professor e ter em atenção os seguintes princípios básicos de segurança:

- Manter a calma.
- Não se preocupar com os seus bens pessoais que estão na sala de aula.
- Seguir pelos percursos de evacuação definidos nas Plantas de Emergência ou indicados pelos coordenadores de setor.
- Não parar nunca nas portas de saída.
- Se tiver de utilizar as escadas, encostar-se à parede.
- Nunca utilizar o elevador.
- Movimentar-se em passo rápido, mas sem correr, evitando empurrar outras pessoas.
- Manter o silêncio.
- Caso exista fumo, em quantidade suficiente para dificultar a respiração e a visibilidade, proteger a boca e nariz com um pano e movimentar-se gatinhando.
- Depois de sair do edifício, nunca voltar ao seu interior por qualquer motivo.
- Encaminhar-se para o Ponto de Encontro [os alunos da mesma turma devem manter-se junto do seu professor no ponto de encontro].

ATENÇÃO

Se estiver isolado, fora do tempo de aula ou o professor tiver faltado, siga a sinalização e dirija-se para o Ponto de Encontro, onde encontrará um membro da equipa interna de segurança que lhe dará instruções sobre como proceder.

Aguarde instruções e essencialmente respeite-as. Nunca esqueça que está em situação de emergência e esta poderá ser agravada se não colaborar. O regresso à normalidade é definido exclusivamente pelo diretor da escola, ou pelo delegado de segurança na sua ausência, que informará a comunidade escolar pelos meios que considere convenientes.

Os Pontos de Encontro são o campo de jogos exterior, a pista de atletismo e o pátio de entrada e estão identificados com o seguinte sinal:



FALSO ALARME

É à direção da escola que compete decidir sobre a evacuação total ou parcial das instalações. Em caso de Falso Alarme, a direção da escola, em coordenação com os restantes membros da equipa interna de segurança, dará conhecimento desse facto aos ocupantes das instalações escolares.



■ Medidas e Procedimentos Disciplinares

Etapas	Agente	Tramitação processual	Prazos
Preparação da instrução	Diretor	• Instaura procedimento disciplinar • Nomeia instrutor do processo • Notifica o aluno ou EE (no caso do aluno menor)	2 Dias úteis
Instrução	Instrutor (professor da escola)	• Convoca os interessados; • Promove audiência oral dos interessados, em especial, do aluno e do EE e elabora ata com as suas alegações	6 Dias úteis
		• Elabora relatório fundamentado com os factos, deveres violados, antecedentes do aluno e proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável; • Remete o relatório à diretor;	3 Dias úteis
Tomada de Decisão	Diretor	• Profere a decisão final (pode ouvir o CT)	2 Dias úteis
	DGE	• No caso de a medida disciplinar sancionatória ser a transferência de escola ou expulsão, é comunicada para decisão do DGE.	5 Dias úteis
Comunicação	Diretor	• Comunica a decisão ao aluno • Comunica ao EE (no caso de o aluno ser menor)	1 Dia útil
			2 Dias úteis
Recurso	EE ou aluno (prazo 5 dias)	• Conselho Geral (por decisões da diretor) • Membro do Governo (por decisões do DGE)	Decisão 15 Dias úteis
			Decisão 5 Dias úteis
Execução Medida Disciplinar	DT	Acompanhamento do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola (momento de regresso à escola) e na nova escola para que foi transferido.	

Anexo

MEDIDAS E PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES



	Medidas	Conceito/procedimentos	Competência
Medidas Corretivas (cumuláveis entre si)	Advertência	Chamada verbal de atenção ao aluno	Professor/ Funcionário
	Ordem de saída da sala de aula (e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar) RI - 122º, nº 2, b) e nº 4	- Falta injustificada e permanência do aluno na escola - Encaminhamento do aluno para o GApA, com tarefa - Participação por escrito ao DT (Mod. A) - A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno de ordem de saída da sala de aula pela 3ª vez, por parte do mesmo professor, ou pela 5ª vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a <u>análise da situação em conselho de turma</u>.	Professor da turma
	Atividades de integração escolar RI - 122º, nº 2 c) e 123º	- Colaboração com os professores e/ou pessoal não docente nas tarefas ou atividades de organização, funcionamento e higienização destes espaços, ouvido o EE, quando menores; - Cumprimento de outras tarefas ou atividades de caráter pedagógico, a organizar e acompanhar pelo DT e/ou pelos professores. - Terão lugar em período suplementar ao horário letivo, nos espaços escolares do agrupamento, ou fora deles, neste caso com acompanhamento dos pais ou EE ou de entidade local (...)	Diretor (após audição do DT)
	Condicionamento no acesso a certos espaços / utilização de certos materiais e equipamentos (122º, nº 2, d)	- Sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas; - A sua execução não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.	
	Mudança de turma (122º, nº 2, e)	Prática de ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de suspensão por período superior a oito dias úteis, quando o regresso do aluno à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos (professor/aluno) e perturbação da convivência escolar. Artigo 37º EAEE	
	Não participação em visitas de estudo ou atividades da escola	- Artigo 122º, nº 2, f) Artigo 107º, nº 2	
	Inibição de fruir de benefícios sociais facultados pelo agrupamento	RI – Artigo 107º, nº 2	



	Medidas	Conceito/procedimentos	Competência
Medidas disciplinares Sancionatórias	Repreensão registada	- Censura escrita; - Averbada no processo individual do aluno: - Identificação do autor do ato decisório, - A data em que o mesmo foi proferido e - A fundamentação, de facto e de direito, que norteou tal decisão.	Diretor/ Professor (sala de aula)
	Suspensão até 3 dias úteis	✓ Precedida de audiência e defesa do aluno e sempre fundamentada nos factos que a suportam. ✓ Cumprimento de um Plano de Atividades Pedagógicas, com corresponsabilização do EE.	Diretor
	Suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis	✓ Cumprimento de um Plano de Atividades pedagógicas, com corresponsabilização do EE. ✓ Procedimento disciplinar	Diretor (pode ouvir CT)
	Transferência de escola	✓ Reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino-aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa. ✓ É aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando 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. ✓ Procedimento disciplinar	Diretor Geral da Educação
	Expulsão	✓ Retenção do aluno no ano que frequenta quando a medida é aplicada; ✓ Proibição de acesso ao espaço escolar até ao final do ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes. ✓ É aplicada ao <u>aluno maior</u> quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno. ✓ Procedimento disciplinar	Diretor Geral da Educação



■ Regulamento dos Cursos Profissionais do Agrupamento de Escolas nº 1 de Gondomar



Índice

Capítulo I - Disposições gerais	132
<i>Artigo 1º. Objeto</i>	132
<i>Artigo 2º. Processo individual do aluno</i>	132
Capítulo II - Currículo dos Cursos Profissionais	132
<i>Artigo 3º. Conceção e operacionalização do currículo</i>	132
<i>Artigo 4º. Substituição de UFCD na componente de formação tecnológica</i>	133
Capítulo III - Avaliação das aprendizagens	134
<i>Artigo 5º. Objeto da avaliação</i>	134
<i>Artigo 6º. Intervenientes</i>	134
<i>Artigo 7º. Formalização da avaliação sumativa</i>	135
<i>Artigo 8º. Avaliação externa</i>	135
<i>Artigo 9º. Recuperação das aprendizagens e avaliação extraordinária</i>	136
Capítulo IV - Classificação, aprovação e progressão	136
<i>Artigo 10º. Condições de aprovação</i>	136
<i>Artigo 11º. Regime de Precedências</i>	136
<i>Artigo 12º. Condições de progressão</i>	137
<i>Artigo 13º. Transferências e equivalências entre disciplinas</i>	137
<i>Artigo 14º. Classificações finais das disciplinas</i>	137
<i>Artigo 15º. Classificação final do curso</i>	138
<i>Artigo 16º. Registo das classificações</i>	138
Capítulo V - Assiduidade, conclusão e certificação	138
<i>Artigo 17º. Assiduidade</i>	138
<i>Artigo 18º. Reposição de aulas</i>	139
<i>Artigo 19º. Conclusão e certificação</i>	140
Capítulo VI - Organização Pedagógica	140
<i>Artigo 20º. Coordenador dos Diretores de Curso</i>	140
<i>Artigo 21º. Diretor de curso</i>	141
<i>Artigo 22º. Dossier técnico-pedagógico</i>	141
<i>Artigo 23º. Visitas de estudo</i>	142
Capítulo VII - Formação em Contexto de Trabalho	142
<i>Artigo 24º. Organização e desenvolvimento</i>	142
<i>Artigo 25º. Admissão à FCT</i>	143





Artigo 26º. Responsabilidades dos intervenientes na FCT	143
Artigo 27º. Direitos dos alunos na FCT	144
Artigo 28º. Critérios de distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento.....	144
Artigo 29º. Assiduidade.....	145
Artigo 30º. Avaliação	145
Artigo 31º. Incumprimento.....	145
Capítulo VIII - Prova de Aptidão Profissional	146
Artigo 32º. Âmbito e definição	146
Artigo 33º. Conceção e concretização do projeto da PAP	146
Artigo 34º. Orientação e acompanhamento da prova de aptidão profissional.....	147
Artigo 35º. Processo conducente à PAP.....	147
Artigo 36º. Direitos e deveres dos Intervenientes.....	148
Artigo 37º. Júri da PAP.....	150
Artigo 38º. Avaliação	150
Artigo 39º. Falta de comparência à PAP	151
Artigo 40º. Disposições Finais	152
■ Siglas e Acrónimos	153





Capítulo I - Disposições gerais

Artigo 1º. Objeto

1. O presente regulamento tem por objeto o desenvolvimento do disposto na legislação em vigor para os cursos profissionais - decreto-lei n.º 55/2018, de 6 de julho e a portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto - e visa definir as regras de funcionamento desta tipologia de cursos de nível secundário, de dupla certificação.
2. Define, ainda, a avaliação e certificação das aprendizagens, tendo em vista o perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ), conferente do nível 4 do Quadro Nacional de Qualificações (QNQ) e correspondente nível do Quadro Europeu de Qualificações (QEQ), bem como o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
3. O estatuído neste documento está em articulação com o projeto educativo e constitui um anexo do regulamento interno do AEG1, do qual faz parte integrante.

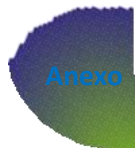
Artigo 2º. Processo individual do aluno

1. A atualização do processo individual do aluno é da responsabilidade do diretor de turma.
2. Do 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) O contrato de formação;
 - b) Fichas informativas, resultantes da avaliação interna, incluindo a identificação e classificação final das disciplinas, módulos, UFCD e da componente de formação em contexto de trabalho;
 - c) No âmbito da avaliação externa, a identificação do projeto da Prova de Aptidão Profissional (PAP) e respetiva classificação final;
 - d) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
 - e) Relatório técnico- pedagógico, programa educativo individual e identificação das áreas curriculares específicas, quando aplicável;
 - f) Registo da participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente, culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de vida e de Cidadania e Desenvolvimento, entre outros.
3. O disposto nos números anteriores está sujeito aos limites constitucionais e legais, designadamente, ao previsto na legislação sobre proteção de dados pessoais, no que diz respeito ao acesso e tratamento desses dados e ao sigilo profissional.

Capítulo II - Currículo dos Cursos Profissionais

Artigo 3º. Conceção e operacionalização do currículo

1. Os cursos profissionais visam proporcionar aos alunos uma formação profissional inicial e aprendizagens diversificadas, de acordo com os seus interesses, com vista ao prosseguimento de estudos e/ou à inserção no mercado do trabalho, procurando, através dos conhecimentos, capacidades e atitudes trabalhados nas





diferentes componentes de formação, alcançar as áreas de competências constantes do Perfil dos Alunos à Saída Escolaridade Obrigatória.

2. O currículo integra o plano curricular organizado nos termos previstos na matriz curricular-base constante no anexo VIII ao Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho e integra as componentes de formação:
 - a) Sociocultural;
 - b) Científica;
 - c) Tecnológica;
 - d) FCT;
 - e) disciplina de Educação Moral e Religiosa como componente de oferta obrigatória e de frequência facultativa.
3. A matriz curricular do AEG1 integra, ainda, a componente de Cidadania e Desenvolvimento.
4. Os domínios de autonomia curricular (DAC) devem identificar as componentes de formação, disciplinas e UFCD envolvidas, bem como a respetiva forma de organização.
5. Os referenciais de formação e os programas das disciplinas encontram-se publicitados nos sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação (ANQEP) (<http://www.anqep.gov.pt/>).

Matriz curricular-base:

Componentes de Formação /Disciplinas		
Sociocultural	Português	Cidadania e Desenvolvimento (a)
	Língua Estrangeira I/II/III (c)	
	Área de Integração	
	Educação Física	
Científica	Tecnologias de Informação e Comunicação	
	Educação Moral e Religiosa (b)	
Tecnológica	2 a 3 disciplinas (d)	
	3 a 4 disciplinas (e)	
	Formação em Contexto de Trabalho (f)	

- (a) A componente Cidadania e Desenvolvimento é desenvolvida com o contributo de todas as disciplinas e componentes de formação.
- (b) De frequência facultativa.
- (c) O aluno escolhe uma língua estrangeira. Se tiver estudado apenas uma língua estrangeira no ensino básico, iniciará obrigatoriamente uma segunda língua no ensino secundário.
- (d) Disciplinas científicas de base a fixar em regulamentação própria, em função das qualificações profissionais a adquirir.
- (e) Disciplinas de natureza tecnológica, técnica e prática, estruturantes da qualificação profissional visada.
- (f) A formação em contexto de trabalho visa a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir, ou em situação similar.

Artigo 4º. Substituição de UFCD na componente de formação tecnológica

1. Na componente de formação tecnológica, os alunos podem substituir as UFCD de bolsa escolhidas pela escola por outras constantes da bolsa do mesmo referencial de formação, em função do percurso



formativo pretendido e dos recursos disponíveis, de acordo com a disponibilidade de vagas e compatibilidade de horários.

Capítulo III - Avaliação das aprendizagens

Artigo 5º. Objeto da avaliação

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência os documentos curriculares e, quando aplicável, as Aprendizagens Essenciais, que constituem orientação curricular de base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como nos conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
2. A avaliação assume caráter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao professor/formador, ao aluno, aos pais ou EE e aos restantes intervenientes, informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria.
3. A avaliação certifica, também, as aprendizagens realizadas, nomeadamente os saberes adquiridos, as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competência inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
4. A avaliação respeitará os critérios de avaliação definidos pelos departamentos curriculares e aprovados pelo conselho pedagógico.

Artigo 6º. Intervenientes

1. Intervêm no processo de avaliação:
 - a) o professor;
 - b) o aluno;
 - c) o orientador educativo de turma ou diretor de turma;
 - d) o conselho de turma;
 - e) o diretor de curso;
 - f) o professor orientador da FCT;
 - g) o monitor de FCT designado pela entidade de acolhimento;
 - h) os órgãos e estruturas de gestão e de coordenação pedagógica da escola;
 - i) representantes das associações empresariais, profissionais e sindicais;
 - j) personalidades de reconhecido mérito na área da formação profissional ou nos setores profissionais afins aos cursos;
 - k) serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo.
2. Podem ainda participar no processo de avaliação outros elementos que intervenham no processo formativo do aluno, nos termos estabelecidos no número anterior.





Artigo 7º. Formalização da avaliação sumativa

1. A avaliação sumativa é formalizada pelo conselho de turma de avaliação, tendo as seguintes finalidades:
 - a) apreciação global das aprendizagens desenvolvidas pelo aluno e do seu aproveitamento ao longo do ano;
 - b) atribuição de classificação final nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, já concluídos pelo aluno.
2. A classificação de cada módulo e UFCD, a atribuir a cada aluno, é proposta pelo professor ou formador ao conselho de turma de avaliação, para deliberação.
3. No que se refere à FCT, a avaliação é da responsabilidade conjunta do tutor da entidade de acolhimento e do orientador da FCT, que deve propor a classificação ao conselho de turma de avaliação.
4. A avaliação sumativa expressa-se numa escala de 0 a 20 valores e deverá ser acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do aluno:
 - a) pontos fortes;
 - b) áreas a melhorar e/ou a consolidar;
5. A publicitação em pauta das classificações da FCT e da PAP ocorre após o último conselho de turma de avaliação do ciclo de formação.
6. A notação formal de cada módulo/UFCD, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.
7. As aprendizagens desenvolvidas pelos alunos no quadro das opções curriculares, numa perspetiva interdisciplinar, nomeadamente, no que se refere aos Domínios de Autonomia Curricular (DAC), são consideradas na avaliação das respetivas disciplinas, módulos, UFCD ou da FCT.
8. A proposta de classificação de cada módulo/UFCD é registada pelo respetivo professor em suporte administrativo adequado (sistema informático de alunos), constituindo-se como uma proposta para apresentação, discussão e ratificação pelo conselho de turma de avaliação no final de cada período.
9. Os termos serão verificados e assinados, pelo respetivo diretor de curso, após o último conselho de turma de avaliação do ciclo de formação.

Artigo 8º. Avaliação externa

1. A avaliação externa das aprendizagens deve contemplar a avaliação da capacidade de mobilização e de integração de todos os conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais, sendo realizada, em complemento da avaliação interna das aprendizagens, através da PAP.
2. A natureza externa da PAP é assegurada pela integração no júri de personalidades externas, de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso e outros representantes do setor do respetivo curso, realizando-se a prova nos termos previstos nos artigos 29.º a 33.º da Portaria nº 235-A/2018 de 23 de agosto.
3. Os alunos dos cursos regulados pela presente portaria podem candidatar-se, na qualidade de alunos autopropostos, à realização de exames finais nacionais que elegerem como provas de ingresso para acesso ao ensino superior.
4. Aos alunos abrangidos por medidas universais, seletivas ou adicionais, aplicadas no âmbito do regime jurídico da educação inclusiva, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, que realizem os



exames finais nacionais nos termos do número anterior são garantidas, se necessário, adaptações no processo de realização dos mesmos.

Artigo 9º. Recuperação das aprendizagens e avaliação extraordinária

1. Os alunos com módulos e/ou UFCD em atraso podem solicitar ao professor a aplicação de outros instrumentos de avaliação com vista à recuperação de módulos/UFCDs, em modos a definir pelo professor.
2. Quando os módulos/UFCD's não realizados reportarem ao ano de escolaridade anterior, o aluno pode realizar uma prova de recuperação para aproveitamento dos mesmos numa turma posicionada nesse ano.
3. Os alunos que não obtiverem aprovação na(s) prova(s) anterior(es) poderão ainda requerer a realização de provas de avaliação extraordinária, que se realizarão em período de interrupções letivas, no final do ano letivo (julho), no início do ano letivo seguinte (setembro) ou de acordo com um cronograma estabelecido pelo diretor.
4. A inscrição para a prova extraordinária é condicionada a um prazo previamente fixado e publicitado. A inscrição está sujeita ao pagamento de uma caução de 5€, por cada prova extraordinária / módulo, que será devolvida na sua totalidade, no caso de o aluno realizar a prova.
5. As provas/instrumentos de avaliação referidas nos pontos 1, 2 e 3, poderão assumir diferentes modalidades (teste, relatório, trabalho de pesquisa, ou outro instrumento de avaliação), de acordo com aprovação do respetivo departamento curricular.
6. As provas referidas nos pontos 2 e 3 do presente artigo têm um peso de 100% na avaliação final do módulo/UFCD.
7. Sempre que o aluno revele dificuldades apresentando módulos/UFCDs em atraso, deverão ser mobilizados mecanismos de recuperação dessas aprendizagens.
8. Caso o curso não abra no ano letivo seguinte, a Escola não se pode comprometer a dar continuidade à leção dos módulos/UFCD's em atraso.
9. Sempre que possível, a escola disponibilizará apoio aos alunos que se inscrevam para realizar módulos em atraso, nomeadamente Oficinas de Estudo.

Capítulo IV - Classificação, aprovação e progressão

Artigo 10º. Condições de aprovação

1. A aprovação em cada disciplina das diversas componentes (sociocultural, científica e tecnológica) depende da obtenção, em cada um dos respetivos módulos/UFCD's de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. A aprovação na FCT e na PAP depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores em cada uma delas.
3. Nas situações em que o aluno tenha procedido a substituição de disciplinas no plano curricular, as novas disciplinas passam a integrar o plano de estudos do aluno, aplicando-se, com as devidas adaptações, o disposto para as restantes disciplinas do plano de estudos.

Artigo 11º. Regime de Precedências

1. Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa, é permitido que o aluno frequente módulos/UFCD mais avançados sem a capitalização de módulos/UFCD anteriores.



2. Quando o aluno obtiver avaliação positiva num módulo/UFCD que seja objeto da precedência curricular referida anteriormente (tendo o anterior por concluir), a avaliação desse módulo/UFCD ficará congelada durante o ano letivo em que ocorrer a situação, até à realização do módulo/UFCD anterior. Desta situação, o aluno e o encarregado de educação deverão ser devidamente informados pelo diretor de turma.

Artigo 12º. Condições de progressão

1. A progressão nas disciplinas depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos e UFCD de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. Os alunos que se encontrem matriculados no 1º ano de qualquer curso, só avançam para o 2º ano se tiverem realizado 70% do número total dos módulos previstos para esse ano letivo, após análise e deliberação do conselho de turma de avaliação.
3. Os alunos que se encontrem matriculados no 2º ano de qualquer curso, só avançarão para o 3º ano se realizarem 85% do número total de módulos estabelecidos para os dois anos do curso, após análise e deliberação do conselho de turma de avaliação.
4. O disposto nos nºs 2 e 3 pode ser alterado pelo conselho de turma, atendendo às especificidades de cada caso, após análise e deliberação devidamente fundamentada.
5. Caso o curso não abra no ano letivo seguinte, a Escola não se pode comprometer a dar continuidade à leção dos módulos/UFCD em atraso.

Artigo 13º. Transferências e equivalências entre disciplinas

1. Os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de cursos, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.
2. O aluno que tenha frequentado um curso profissional com aproveitamento em alguns módulos/UFCD's numa outra escola e que pretenda a transferência para o AEG1, deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento próprio dirigido ao diretor do Agrupamento.
3. Este pedido deve ser apresentado pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior.
4. No requerimento deve constar, de forma clara, a identificação completa do interessado e as habilitações académicas de que é detentor.
5. As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos realizados, tais como plano(s) curricular(es) de disciplina(s) ou descrição sumária dos conteúdos dos módulos que constituem a(s) disciplina(s) que o aluno realizou.
6. Aos alunos a quem foi concedida equivalência, e só a estes, é dada a possibilidade de fazer melhoria de classificação aos módulos já realizados, devendo para tal apresentar um requerimento ao diretor.
7. Para cálculo da classificação final das disciplinas a que forem dadas as equivalências aplicar-se-á o disposto na legislação em vigor.

Artigo 14º. Classificações finais das disciplinas

1. A classificação final de cada disciplina das componentes de formação sociocultural e científica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
2. Nas disciplinas sem organização modular a classificação final da disciplina é atribuída após a sua conclusão, nos termos do disposto na legislação em vigor.



3. A classificação final da componente de formação tecnológica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada UFCD, ou módulo quando aplicável.

Artigo 15º. Classificação final do curso

1. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$\text{CFC} = 0,22 * \text{FSC} + 0,22 * \text{FC} + 0,22 * \text{FT} + 0,11 * \text{FCT} + 0,23 * \text{PAP}$$

sendo:

CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades;

FSC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação sociocultural, arredondada às décimas;

FC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação científica, arredondada às décimas;

FT = média aritmética simples das classificações finais de todas as UFCD que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às unidades;

FCT = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades;

PAP = classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às unidades.

2. A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de apuramento da classificação a que se refere o número anterior.
3. A obtenção do diploma de qualificação profissional e académica concretiza-se após conclusão do plano curricular e da PAP.
4. A certificação para conclusão do Curso não necessita, em caso algum, da realização de Exames Nacionais.
5. Os alunos que pretendam prosseguir estudos no Ensino Superior deverão cumprir os requisitos que forem estabelecidos na legislação em vigor na altura da candidatura.

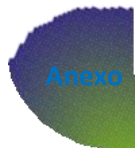
Artigo 16º. Registo das classificações

1. As deliberações do conselho de turma relativas às classificações são homologadas pelo diretor.
2. As pautas, após a homologação são afixadas em local apropriado no interior da escola, nelas devendo constar a data da respetiva afixação.

Capítulo V - Assiduidade, conclusão e certificação

Artigo 17º. Assiduidade

1. Todos os intervenientes no processo educativo dos alunos devem agir proativamente na promoção da respetiva assiduidade e sucesso para que a escolaridade seja cumprida nos tempos previstos.
2. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:
 - a) a assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica;
 - b) a assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária do conjunto das UFCD da componente de formação tecnológica;
3. Sem prejuízo do nº anterior, nos termos do nº 3 do art.º 40 da Portaria nº 235-A/2018 de 23 de agosto, são definidas as seguintes regras de assiduidade, a fim de assegurar as aprendizagens dos alunos:



- a) o aluno só pode ser avaliado no módulo/UFCD se não exceder 10% de faltas nesse módulo/UFCD.
 - b) no contexto de cada uma das disciplinas, o aluno terá que cumprir 90% dos tempos previstos para a formação.
4. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada nos termos da legislação aplicável, a escola assegurará:
- a) No âmbito das disciplinas do curso, em alternativa:
 - i. O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas, que poderão ocorrer em períodos de interrupção letiva, até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas; ou
 - ii. O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem, como por exemplo, elaboração de trabalhos, resolução de fichas complementares e outros;
 - iii. O Plano de Recuperação, com a identificação dos mecanismos de recuperação aqui previstos, é preenchido pelo professor da disciplina em articulação com o diretor de turma.
5. Nas componentes de formação sociocultural, científica e tecnológica, as atividades de recuperação são da responsabilidade do professor da disciplina em que foi ultrapassado o limite de faltas, sob supervisão do diretor de turma e incidirão sobre as matérias tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
6. A violação dos limites de faltas estabelecidos nas alíneas a) e b) do número 2, por faltas injustificadas, para além de obrigar o aluno ao cumprimento de mecanismos de recuperação das aprendizagens, definidos pelo professor da(s) disciplina(s) em que foi ultrapassado o limite de faltas, em articulação com o diretor de turma, poderá, ainda, implicar a aplicação de medidas disciplinares previstas na legislação em vigor.
7. No caso de faltas injustificadas, os alunos realizarão as medidas de recuperação previstas no número 3 uma única vez no ano letivo, por disciplina/componente de formação tecnológica, em calendário a definir pelo diretor de turma, em articulação com o professor da disciplina.
8. No caso de o aluno cumprir o Plano de Recuperação, as faltas serão consideradas “Recuperadas”.
9. O incumprimento das medidas de recuperação referidas nos números anteriores por motivos imputáveis ao aluno condiciona a aprovação nos módulos/UFCD’s das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, ficando a respetiva classificação dependente do cumprimento do Plano de Recuperação.
10. O incumprimento ou ineficácia das medidas previstas no artigo 20º do Estatuto do Aluno implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos/UFCD’s, disciplinas ou componente de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, só podendo concluir os módulos/UFCD em falta nas épocas destinadas à avaliação extraordinária.
11. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o segmento letivo utilizado.

Artigo 18º. Reposição de aulas

- 1. Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.
- 2. As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:



- a) prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas e tenha a concordância por parte do encarregado de educação ou do aluno quando maior;
 - b) em casos excecionais, aulas nas interrupções das atividades letivas, desde que previamente autorizadas pela direção;
 - c) permuta entre docentes, solicitada na plataforma informática e sujeita a deferimento.
3. Sempre que o professor não tenha lecionado a totalidade ou parte dos segmentos letivos para um determinado dia, será a leção do(s) tempo(s) em falta feita até ao quinto dia útil subsequente a que a falta se registou;
4. Os registos de faltas dos professores, bem como a sua justificação, obrigatoriamente apresentada nos termos e prazos previstos pela lei, são provisórios, só se tornando definitivos se os tempos não forem compensados dentro do prazo legalmente previsto.

Artigo 19º. Conclusão e certificação

- 1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as componentes de formação, disciplinas, UFCD e PAP.
- 2. A conclusão de um curso profissional é certificada pelo diretor através dos procedimentos previstos no artigo 41.º da Portaria nº 235-A/ 2018, de 23 de agosto.

Capítulo VI - Organização Pedagógica

Artigo 20º. Representante dos Cursos Profissionais

- 1. O representante dos Cursos Profissionais tem por missão articular o trabalho dos Diretores de Curso e Diretores de Turma dos cursos profissionais.
- 2. O representante é designado pelo diretor por um período igual ao do respetivo mandato, podendo ser exonerado pelo diretor por despacho fundamentado.
- 3. São competências do representante:
 - a) estabelecer a articulação entre os DC e DT, nomeadamente, na promoção da assiduidade dos alunos e na organização das PAP e da FCT;
 - b) Promover a participação de todos os professores na PAP e FCT;
 - c) representar os Cursos Profissionais no Conselho Pedagógico;
 - d) Propor novos locais de realização da FCT;
 - e) manter atualizada a lista de empresas com as quais o AEG1 tem protocolos de estágio e outros;
 - f) propor o estabelecimento de parcerias de cooperação com diferentes Stakeholders;
 - g) promover a taxa de empregabilidade dos cursos profissionais;
 - h) implementar medidas com vista ao desenvolvimento de um perfil profissional, tendo em conta o CNQ, o QNQ e o Perfil dos Alunos do Século XXI;
 - i) propor percursos e oferta educativa e formativa diferenciados e adaptados à realidade do concelho de Gondomar e AMP;
 - j) intervir na conceção das matrizes curriculares dos cursos profissionais;



k) manter atualizado um repositório das PAP's.

Artigo 21º. Diretor de curso

1. O diretor de curso é designado pelo diretor do AEG1.
2. O mandato do diretor de curso deverá ter a duração do ciclo de formação do respetivo curso.
3. São competências do diretor de curso:
 - a) articular as diferentes componentes de formação com o Coordenador de Diretores de Turma e Diretores de Turma;
 - b) convocar os professores da área tecnológica, sempre que se justificar;
 - c) coordenar as atividades do curso, nomeadamente FCT, PAP, entre outras;
 - d) avaliar o desenvolvimento dos cursos no que concerne aos resultados das aprendizagens e da assiduidade dos formandos;
 - e) coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
 - f) assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT), identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
 - g) colaborar com os respetivos coordenadores de Departamento no sentido de que sejam elaboradas as provas e os instrumentos de avaliação dos módulos não concluídos no período normal de avaliação;
 - h) acompanhar o processo de matrícula e renovação de matrícula dos formandos;
 - i) organizar e manter atualizado dossier, em suporte de papel e/ou digital, com toda a documentação necessária ao funcionamento do curso sob sua responsabilidade;
 - j) propor, em conjunto com os Diretores de Instalações, caso exista, a aquisição e gestão de equipamentos;
 - k) colaborar na divulgação e promoção dos cursos profissionais da escola;
 - l) coordenar os mecanismos de recuperação de horas de formação em atraso.

Artigo 22º. Dossier técnico-pedagógico

1. Os enunciados dos instrumentos de avaliação e as respetivas cotações, a resolução dos mesmos pelos alunos, bem como as propostas de avaliação e todo o material fornecido aos alunos são arquivados em dossiê próprio, o qual é mantido na Escola.
2. Fazem ainda parte do dossiê técnico-pedagógico os seguintes documentos:
 - a) Desenho curricular do ano/curso;
 - b) Planificações por disciplina;
 - c) Identificação da equipa técnico-pedagógica;
 - d) Plano de atividades curriculares e não curriculares da turma;
 - e) Critérios gerais, específicos e parâmetros de avaliação;
 - f) Ficha do aluno formando;
 - g) Planificação das visitas de estudo e atividades;



- h) Relatórios das visitas de estudo e atividades;
- i) A avaliação do desempenho dos formadores efetuada pelos alunos formandos;
- j) Relatórios, atas de reuniões ou outros documentos que evidenciem eventuais atividades de acompanhamento e avaliação da ação e as metodologias e instrumentos utilizados;
- k) Outros documentos que permitam demonstrar a evidência fáctica da realização das ações de carácter não exclusivamente formativo.

Artigo 23º. Visitas de estudo

As visitas de estudo serão realizadas de acordo com o regulamento das visitas de estudo do AEG1.

Capítulo VII - Formação em Contexto de Trabalho

Artigo 24º. Organização e desenvolvimento

1. A formação em contexto de trabalho (FCT) é realizada em empresas ou noutras organizações (entidades de acolhimento), em períodos de duração variável ao longo ou no final da formação, enquanto experiências de trabalho, designadamente, sob a forma de estágio, integrando um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional associado à respetiva qualificação do curso frequentado pelo aluno, desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola.
2. A título excecional, mediante autorização prévia dos serviços competentes, a FCT pode realizar -se, parcialmente, através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional associado à respetiva qualificação, a desenvolver em condições similares às do contexto real de trabalho.
3. A FCT é antecedida de protocolo celebrado entre a escola e a entidade de acolhimento, o qual não gera relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação para que foi celebrado.
4. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual, elaborado pelo orientador da FCT, em articulação com o diretor de curso, com o tutor e com os restantes professores do curso (sempre que possível) e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelos pais ou EE, caso o aluno seja menor.
5. O plano de trabalho, depois de assinado, é considerado como parte integrante do contrato de formação.
6. O plano de trabalho deve, obrigatoriamente, identificar:
 - a) Os objetivos e as competências técnicas, relacionais e organizacionais a desenvolver ao longo da FCT;
 - b) A programação, o período de duração, o horário e o local de realização das atividades;
 - c) As formas de monitorização e acompanhamento do aluno e os respetivos responsáveis pela sua operacionalização;
 - d) Os direitos e deveres das partes envolvidas.
7. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo ultrapassar, sempre que possível, a duração semanal de trinta e cinco horas, nem a duração diária de sete horas.
8. A responsabilidade pela orientação e pelo acompanhamento do aluno durante o desenvolvimento da FCT é partilhada, sob coordenação da escola, pelo orientador da FCT e pelo tutor.



9. O orientador da FCT é designado pelo diretor, ouvido o diretor de curso, de entre os professores ou formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica;
10. Sempre que possível, será atribuído um tempo no horário do professor orientador de FCT, sempre que esta se realize durante as atividades letivas.

Artigo 25º. Admissão à FCT

A admissão do aluno à FCT está condicionada à verificação das condições de progressão previstas no artigo 12º (Condições de progressão) do presente regulamento, após análise e deliberação do conselho de turma de avaliação.

Artigo 26º. Responsabilidades dos intervenientes na FCT

1. Na FCT, são responsabilidades do diretor:
 - a) Designar o orientador da FCT, de entre os professores e formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica, ouvido o diretor de curso;
 - b) Assegurar a elaboração e celebração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
 - c) Aprovar a distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento;
 - d) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus pais ou EE, se aqueles forem menores de idade;
 - e) Assegurar a elaboração do plano de trabalho de cada aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
 - f) Assegurar que os alunos se encontram cobertos por seguro para todas as atividades da FCT.
2. Na FCT, são responsabilidades do diretor de curso:
 - a) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação;
 - b) Propor a distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento e coordenar o seu acompanhamento, em estreita relação com o orientador da FCT e o tutor, de acordo com os critérios previamente estabelecidos.
3. São responsabilidades específicas do orientador da FCT:
 - a) Elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o diretor de curso, com o tutor e, sempre que possível, com os restantes professores e do curso;
 - b) Acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente, através de deslocações periódicas, pelo menos duas vezes por período de FCT, aos locais em que a mesma se realiza;
 - c) Avaliar, em conjunto com o tutor, o desempenho do aluno;
 - d) Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
 - e) Propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.
 - f) São responsabilidades específicas da entidade de acolhimento:
 - g) Designar o tutor;
 - h) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano de trabalho do aluno;





- i) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho;
 - j) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno na FCT;
 - k) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente, no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade;
 - l) Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno;
 - m) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
4. São responsabilidades específicas do aluno:
- a) Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;
 - b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT, sempre que for convocado;
 - c) Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;
 - d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
 - e) Não utilizar para outros fins, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
 - f) Ser assíduo e pontual;
 - g) Justificar as faltas perante o orientador da FCT e o tutor;
 - h) Elaborar o relatório da FCT, de acordo com as seguintes orientações: identificação do aluno, da entidade de acolhimento, do tutor e do orientador, breve caracterização da entidade de acolhimento, período de formação a que respeita; funções desempenhadas, atividades desenvolvidas, relacionamento com o tutor e outros colaboradores, dificuldades e formas de as ultrapassar, outras considerações relevantes, autoavaliação, reflexão final, anexos;
 - i) Entregar o relatório ao professor orientador até 8 dias antes da data prevista para a conclusão da FCT, em cada ano.
5. Quando a FCT se desenvolva nos termos previstos no n.º 2 do artigo 24.º (Organização e desenvolvimento), as funções atribuídas ao tutor são assumidas pelos professores da componente de formação tecnológica.

Artigo 27º. Direitos dos alunos na FCT

1. Os alunos, durante a FCT, têm direito:
- a) A usufruir de subsídio de transporte e de alimentação de acordo com a legislação em vigor;
 - b) A um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.

Artigo 28º. Critérios de distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento

1. Os critérios definidos pelo AEG1 para distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento são:
- a) Perfil do aluno – avaliação das competências e características pessoais de cada aluno em função dos diferentes referenciais de emprego de cada curso;
 - b) Proximidade geográfica entre a entidade de FCT e o local de residência do aluno.



2. Os alunos poderão sugerir entidades de acolhimento para a realização da sua FCT, cabendo ao diretor de curso decidir se reúnem as condições técnicas e pedagógicas necessárias para o desenvolvimento dos objetivos da formação.
3. A distribuição dos alunos pelas entidades formadoras é da competência do diretor de curso, ouvidos os professores que lecionam a componente de formação tecnológica e formaliza-se em sede de conselho de turma.
4. O conselho de turma poderá decidir acerca da não realização da FCT no caso dos alunos que:
 - a) demonstrem um comportamento de risco ou inadequado a uma experiência profissional;
 - b) tenham um elevado número de faltas, superior a 10% do volume de formação do ano em causa.

Artigo 29º. Assiduidade

1. A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95 % da carga horária prevista.
2. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, a escola assegura o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
3. A assiduidade do aluno é controlada pelo preenchimento da ficha de assiduidade, a qual deve ser assinada pelo aluno, pelo tutor e pelo orientador da FCT.
4. As faltas dadas pelo aluno devem ser justificadas perante o tutor e o orientador da FCT.

Artigo 30º. Avaliação

1. A avaliação da FCT é da responsabilidade conjunta do tutor da entidade de acolhimento e do orientador da FCT que deve propor a classificação ao conselho de turma de avaliação.
2. A aprovação na FCT depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores.
3. A classificação final da FCT é expressa numa escala de 0 a 20 valores, de acordo com os seguintes critérios:
 - a) O desempenho efetivo das funções que foram atribuídas ao aluno durante a FCT é avaliado conjuntamente pelo tutor e pelo orientador através do preenchimento de uma ficha de avaliação das competências demonstradas pelo aluno.
 - b) O relatório da FCT, discutido com o aluno, é apreciado pelo orientador e pelo tutor, de acordo com as orientações previstas na alínea h) do nº 4 do artigo 26º (Responsabilidade dos intervenientes na FCT).
4. A classificação final, sempre que a FCT decorra ao longo de mais do que um ano letivo corresponderá à média aritmética, arredondada às unidades, das classificações obtidas no final de cada momento de formação.
5. A publicitação em pauta das classificações da FCT ocorre após o último conselho de turma de avaliação do ciclo de formação.

Artigo 31º. Incumprimento

1. A violação, por parte do aluno, dos seus deveres e/ou das suas responsabilidades constantes no contrato de formação, neste regulamento e/ou no Regulamento Interno do Agrupamento, que comprometa a realização da FCT, pode determinar a anulação das horas de FCT já realizadas no ano do incumprimento, após análise e deliberação do conselho de turma.



2. No caso de incumprimento do protocolo, por parte da entidade de acolhimento, a escola compromete-se a assegurar ao aluno a realização da FCT numa nova entidade de acolhimento, até perfazer o número de horas previstas para esse período de formação.

Capítulo VIII - Prova de Aptidão Profissional

Artigo 32º. Âmbito e definição

1. A PAP, de acordo com o previsto na alínea b) do n.º 2 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, integra a avaliação externa.
2. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais adquiridos ao longo do percurso formativo do aluno, em todas as componentes de formação, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
3. A PAP realiza-se durante o último ano do ciclo de formação.
4. Deve constar do processo individual do aluno a identificação do projeto da PAP e respetiva classificação final, expressa numa escala de 0 a 20 valores.
5. Os projetos realizados pelos alunos ficam arquivados na Escola sede do Agrupamento durante cinco anos, digitalizados sempre que possível.

Artigo 33º. Conceção e concretização do projeto da PAP

1. O projeto da PAP centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza -se sob orientação e acompanhamento de um professor ou formador.
2. Tendo em conta a natureza do projeto pode o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.
3. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
 - a) Conceção;
 - b) Fases de desenvolvimento;
 - c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.
4. O relatório final a que se refere a alínea c) do número anterior integra, nomeadamente:
 - a) A fundamentação da escolha do projeto;
 - b) Os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
 - c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar;
 - d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do(s) professor(es) orientador(es).





5. As fases ou ações a desenvolver até à concretização da PAP são as que constam do quadro seguinte:

Ação a desenvolver	Data limite
Apresentação da ideia/projeto (Definição do tema e descrição do projeto)	Até ao início do mês de outubro do último ano do ciclo de formação.
Apresentação do esboço, ou as linhas orientadoras de desenvolvimento do projeto	Até ao fim do mês de fevereiro do último ano do ciclo de formação.
Apresentação / Entrega do projeto e relatório final de realização e apreciação crítica	A definir pelo Diretor de Curso, a qual não deverá ultrapassar o final das atividades letivas para os cursos profissionais (maio) do último ano do ciclo de formação.
Apresentação da Prova de Aptidão Profissional perante o júri	Em data a definir pelo agrupamento (Diretor de Curso), que não deverá ultrapassar o mês de maio. Preferencialmente todos os cursos deverão articular as apresentações para a última semana de maio do último ano do ciclo de formação.

6. Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores podem ser adaptados em conformidade;

7. Os alunos têm direito a um tempo letivo semanal, constantes do seu horário, para a concretização da PAP.

Artigo 34º. Orientação e acompanhamento da prova de aptidão profissional

1. O orientador da PAP é designado pelo diretor, de entre os professores e formadores que lecionam disciplinas da componente de formação tecnológica.
2. O diretor de curso e o diretor de turma, em colaboração com o diretor e com os demais órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola, asseguram a articulação entre os professores e formadores das várias componentes de formação, de modo a que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP.
3. Sem prejuízo dos números anteriores, o diretor, em colaboração com os órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola, é responsável pelo planeamento necessário à realização da PAP.
4. Sempre que possível, será atribuído um tempo letivo a cada professor orientador de PAP.

Artigo 35º. Processo conducente à PAP

1. A proposta do projeto da PAP elaborada pelo(s) aluno(s) deve ser enviada pelo professor orientador, ao diretor de curso, durante o 1º período, em data a fixar anualmente de acordo com as especificidades de cada curso. Deverá conter os seguintes elementos:
 - a) Identificação do projeto;
 - b) Descrição sumária do projeto;
 - c) Calendarização das ações a desenvolver;
 - d) Definição de recursos materiais/equipamentos e/ou outros necessários à sua realização;
 - e) Previsão de custos;



- f) Parecer do professor orientador;
- g) Assinatura dos intervenientes;
- 2. A planificação do projeto da prova de aptidão profissional (PAP), bem como a conceção do produto a apresentar e a redação do relatório final podem englobar parcerias entre a escola e as entidades de acolhimento da formação em contexto de trabalho (FCT).
- 3. O aluno deve entregar os elementos a defender na PAP ao diretor de curso, 15 dias antes da sua realização.
- 4. O diretor de curso apresenta os elementos referidos no número anterior aos restantes elementos do júri, 8 dias antes da realização da prova.
- 5. A PAP tem a duração máxima de sessenta minutos e realiza-se de acordo com calendário a definir pelo diretor.

Artigo 36º. Direitos e deveres dos Intervenientes

- 1. Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências previstas na lei, definidas no regulamento interno ou delegadas:
 - 1.1. São atribuições do Conselho Pedagógico:
 - a) tomar conhecimento dos projetos, enviados através do Diretor de Curso, depois de homologados pelo Diretor;
 - b) aprovar os critérios de avaliação da PAP e datas de apresentação, enviados através do Diretor de Curso, depois de ouvidos os professores orientadores e os departamentos curriculares;
 - c) decidir, de acordo com a sua competência, sobre os casos omissos na lei geral e no regulamento interno.
 - 1.2. São atribuições do Diretor:
 - a) designar os professores orientadores do projeto conducente à PAP preferencialmente entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica;
 - b) homologar a documentação referente à PAP;
 - c) presidir ao júri da PAP, ou delegar essa função;
 - d) calendarizar a realização da PAP;
 - e) convidar oficialmente as estruturas externas referidas no artigo n.º 33º da Portaria 235-A/2018, de 23 de agosto;
 - f) Autorizar o local onde se vai realizar a PAP.
 - 1.3. São atribuições do Diretor de Curso:
 - a) articular com o Diretor, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da PAP;
 - b) organizar e supervisionar as diferentes ações, em articulação com os professores orientadores e alunos;
 - c) dar conhecimento ao Conselho Pedagógico dos temas dos projetos conducentes à PAP;
 - d) propor, para aprovação do Conselho Pedagógico, os critérios de avaliação da PAP e datas de apresentação, depois de ouvidos os professores orientadores e após aprovação em departamento curricular;
 - e) supervisionar a celebração dos contratos de formação.



1.4. São atribuições do Diretor de Turma:

- a)** apoiar os professores orientadores dos projetos no exercício das suas funções;
- b)** colaborar com o diretor de curso;
- c)** intervir junto dos formandos e EE quando solicitado, nomeadamente, dando a conhecer ao EE do aluno menor os critérios de avaliação da PAP e o presente regulamento;
- d)** dinamizar a participação dos professores do conselho de turma no desenvolvimento da PAP.

1.5. São atribuições do professor orientador da PAP:

- a)** orientar o aluno na escolha do projeto e em todas as fases subsequentes;
- b)** informar o aluno sobre os critérios de avaliação;
- c)** apoiar o aluno na organização estrutural da documentação e colaborar na preparação da defesa do projeto;
- d)** orientar o aluno na elaboração do relatório final;
- e)** decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
- f)** orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
- g)** avaliar as fases da conceção e desenvolvimento do projeto;
- h)** manter o diretor de curso informado sobre o desenvolvimento do projeto;
- i)** registar a classificação da PAP na respetiva pauta, após o último conselho de turma de avaliação do ciclo de formação.

1.6. São atribuições do júri da PAP:

- a)** apreciar e avaliar o relatório final e o produto, material ou intelectual, intervenção ou atuação, consoante a natureza dos cursos;
- b)** proceder à avaliação final da prova de acordo com os critérios de avaliação aprovados;
- c)** elaborar ata de avaliação final;
- d)** colaborar com a entidade certificadora.

1.7. São direitos do aluno:

- a)** ser informado de todos os procedimentos inerentes ao processo da PAP;
- b)** ter conhecimento dos critérios e resultados da avaliação;
- c)** usufruir de sessões semanais de orientação, constantes do horário, para a concretização da PAP;
- d)** usufruir de espaços e recursos, desde que solicitados conveniente e atempadamente.
- e)** caso o aluno esteja abrangido por medidas seletivas e adicionais aplicadas no âmbito do regime da educação inclusiva, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 54/2018, devem ser respeitadas as medidas de apoio à aprendizagem e à inclusão constantes do seu relatório técnico-pedagógico.

1.8. São deveres do aluno:

- a)** conceber e desenvolver um projeto demonstrativo dos conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais adquiridos ao longo do seu percurso formativo, nos termos deste regulamento;
- b)** comparecer e participar nas sessões semanais de acompanhamento do projeto constantes no seu horário, cumprindo os prazos estabelecidos;



- c) elaborar o relatório final da PAP, cumprindo a estrutura prevista no presente Regulamento;
- d) comparecer à apresentação e defesa do projeto da PAP, na data fixada;
- e) fazer a autoavaliação do trabalho desenvolvido.

Artigo 37º. Júri da PAP

1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo diretor e tem a seguinte composição:
 - a) O diretor do AEG1 ou um seu representante, que preside;
 - b) O diretor de curso;
 - c) O diretor de turma;
 - d) O orientador do projeto;
 - e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
 - f) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
 - g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
2. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, referidos no número anterior, estando entre eles, obrigatoriamente:
 - a) O elemento a que se refere a alínea a);
 - b) Dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g).
3. Em caso de empate nas votações o presidente tem voto de qualidade.

Artigo 38º. Avaliação

1. A avaliação é contínua e formativa ao longo de todo o processo.
2. A aprovação na PAP depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores.
3. A classificação da PAP obedece aos critérios de avaliação aprovados em Conselho Pedagógico, de acordo com a seguinte ponderação:
 - a) Conção e desenvolvimento do projeto, da competência do professor orientador com a ponderação de 60%, conforme Tabela I:

Tabela I – Avaliação final do professor orientador

Desenvolvimento do projeto	• Qualidade Científica e Técnica do Projeto ○ Originalidade e criatividade ○ Interdisciplinaridade ○ Desenvolvimento dos conteúdos inerentes ao Projeto ○ Pesquisa, Tratamento e Organização da Informação ○ Responsabilidade e autonomia • Assiduidade e empenho • Cumprimento do cronograma de desenvolvimento da PAP
-----------------------------------	--

- b) Relatório final, da competência do júri, com a ponderação de 20%, conforme Tabela II;



c) Apresentação e defesa da PAP, da competência do júri com a ponderação de 20%, conforme Tabela II.

Tabela II – Avaliação final do júri

Estruturação do projeto	• Adequação do tema do projeto ao curso; • Coerência na sequência das temáticas do projeto; • Objetivos concretizáveis.
Criatividade / Inovação	• Demonstração de capacidade criativa, originalidade das ideias, em relação ao produto; • Demonstração de Inovação interligando, com objetividade, o trabalho académico e a perceção das exigências do mercado.
Pertinência do projeto	• Coerência entre o problema/questão e a autenticidade e razoabilidade da solução; • Qualidade científica e técnica;
Relatório final	• Qualidade científica e técnica • Redação • Organização • Reflexão crítica • Aspeto formal
Apresentação final	• Utilização de linguagem clara e objetiva; • Capacidade de síntese; • Capacidade de comunicação • Capacidade de responder às questões colocadas; • Descrição adequada do desenvolvimento do projeto; • Enumeração clara das conclusões; • Utilização apropriada das novas tecnologias;

4. Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores podem ser adaptados em conformidade.
5. A classificação da PAP não pode ser objeto de pedido de reapreciação.
6. Não serão aceites requerimentos ou propostas para melhoria da classificação final da PAP.

Artigo 39º. Falta de comparência à PAP

1. O aluno que, por razão justificada, não compareça à PAP deve apresentar a respetiva justificação ao diretor, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova.
2. No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri marca a data da realização da nova prova.
3. A não justificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.
4. O aluno que, tendo comparecido à PAP, não tenha sido considerado aprovado pelo júri, poderá realizar nova prova no mesmo ano escolar, em data a definir pelo Diretor.
5. A falta de aproveitamento na nova prova determina a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.



Artigo 40º. Disposições Finais

1. Os casos omissos e as dúvidas de interpretação serão solucionados de acordo com a legislação em vigor ou, na sua falta, pelo diretor.
2. Toda a documentação utilizada no seio dos cursos profissionais deverá ser uniformizada e, depois de consensualizada e aprovada, deverá ser utilizada em todos os cursos.

Anexo



Regimento Observatório da Qualidade

1. O Observatório da Qualidade é uma estrutura autónoma que se enquadra nos termos da alínea e) do artigo 32º, deste RI.
2. O Observatório da Qualidade é parte integrante do agrupamento, para implementar o sistema de qualidade e melhoria contínua do ensino.
3. As equipas de trabalho são organizadas por tipo de ensino.
4. Estas equipas são coordenadas por um elemento nomeado pelo diretor, a quem compete articular as equipas, reunir regularmente com cada equipa e acompanhar o trabalho desenvolvido.
5. A equipa EQAVET integra este observatório e é responsável pelo processo de alinhamento com o quadro de referência Europeu da Garantia de Qualidade na Educação e Formação Profissional.
6. Cada uma das equipas tem as seguintes competências:
 - a) aplicação do ciclo de qualidade (planeamento, implementação, avaliação e revisão);
 - b) diálogo, envolvimento e participação dos stakeholders internos e externos para a melhoria da oferta de ensino e formação profissional;
 - c) criação de instrumentos com vista à recolha de dados, nomeadamente acerca dos indicadores EQAVET;
 - d) elaborar estatísticas e relatórios;
 - e) avaliar resultados;
 - f) propor ações de melhoria;
 - g) divulgação e publicação de resultados do processo.
6. Os coordenadores de cada equipa, para além das competências dos restantes elementos da equipa, devem coordenar e dinamizar todo o processo de implementação do sistema de qualidade e melhoria contínua do ensino. Para além disso deverão convocar e presidir às reuniões da Equipa e manter o arquivo da documentação relativa ao processo.
7. O observatório da qualidade funcionará através de:
 - a) Reuniões de equipas;
 - b) Trabalho colaborativo;
 - c) Circulação eletrónica de documentos.
8. O presente regulamento é revisto anualmente ou por imposição legal.



REGULAMENTO DA UTILIZAÇÃO DE TELEMÓVEIS E DE OUTROS DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS EM ESPAÇO ESCOLAR

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento aplica-se aos alunos do Ensino Básico e tem como finalidade definir regras de utilização de telemóveis e de outros dispositivos tecnológicos nas escolas básicas do Agrupamento, visando melhorar o ambiente de ensino-aprendizagem e promover a socialização entre alunos.

Artigo 2.º

Princípio geral

1. Em todo o espaço escolar não é permitida a utilização de telemóveis ou de outros dispositivos tecnológicos, com as exceções mencionadas no artigo 3.º.
2. À entrada do espaço escolar, os dispositivos eletrónicos mencionados no artigo 1.º, devem ser obrigatoriamente desligados ou colocados em modo de silêncio e guardados nas mochilas.
3. Os alunos são responsáveis pelos seus telemóveis e demais equipamentos e devem protegê-los de perdas, roubos, furtos ou danos. O Agrupamento não se responsabiliza por qualquer incidente relacionado com os telemóveis ou de outros dispositivos tecnológicos.

Artigo 3.º

Situações de exceção

Os alunos poderão utilizar os telemóveis ou outros dispositivos tecnológicos exclusivamente nas seguintes situações:

1. Na sala de aula ou noutros locais em que se desenvolvam atividades letivas, desde que para fins didáticos e pedagógicos, após a informação prévia ao Encarregado de Educação através da newsletter semanal.
2. Em caso de extrema necessidade de contacto urgente com o Encarregado de Educação, com a supervisão do Assistente Operacional em serviço no local.
3. Os alunos com problemas de saúde, monitorizados por dispositivos eletrónicos, controlados por aplicações de telemóveis, como por exemplo, controle de glicémia em alunos diabéticos, podem ter os dispositivos em seu poder e permanentemente ligados.
4. Alunos cuja língua materna não seja o português e que apresentem muito baixo domínio da mesma e possam utilizar o smartphone como instrumento de tradução.



Artigo 4.º

Efeitos do incumprimento

A utilização de equipamentos previstos no artigo 1º, sem a devida autorização do professor ou de órgão de gestão do estabelecimento/escola ou do agrupamento, obriga o aluno a entregar esses equipamentos ao órgão de gestão do estabelecimento/escola, ficando a aguardar a comparência do encarregado de educação do aluno no estabelecimento/escola.

Artigo 5.º

Responsabilidade dos pais e encarregados de educação

Aos pais ou Encarregados de Educação incumbe a responsabilidade de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o seu desenvolvimento cívico, diligenciando para que o seu educando cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem.

PROCEDIMENTOS

1. Verificada a infração, o docente/assistente operacional, acompanha o aluno à Reprografia onde o equipamento é entregue, após preenchimento de um documento de registo;
2. A Assistente Operacional em serviço na reprografia informa o Encarregado de Educação e o Diretor de Turma da ocorrência;
3. No momento da entrega, o Encarregado de Educação assina o documento de registo, confirmando a receção do equipamento apreendido.

REGISTO DA APREENSÃO DE TELEMÓVEIS E DE OUTROS DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS EM ESPAÇO ESCOLAR

DATA	Nº / NOME DO ALUNO	ANO/ TURMA	DIRETOR DE TURMA	EQUIPAMENTO APREENDIDO	RESPONSÁVEL PELA APREENSÃO	ASSISTENTE OPERACIONAL / DATA DA COMUNICAÇÃO AO EE	DATA DE ENTREGA	ASSINATURA DO EE



REGULAMENTO
CARTÃO de IDENTIFICAÇÃO ELETRÓNICO

Artigo 1º

Normas gerais

1. O CIE é um cartão que tem como principal objetivo a segurança e a melhoria da gestão do agrupamento.
2. O CIE é de utilização obrigatória na Escola Secundária de Gondomar e na Escola EB 2/3 de Jovim.
3. O CIE é pessoal e intransmissível.
4. Os elementos da comunidade educativa das escolas referidas no nº 2 têm de se fazer acompanhar do seu cartão durante o período de permanência nas instalações.
5. Caso um aluno se apresente na Escola sem o seu CIE ou com ele danificado deve ser de imediato comunicado à direção.

Artigo 2º

Funcionalidades do cartão CIE

1. O CIE tem as seguintes funcionalidades:
 - a) Controlo de acessos às escolas;
 - b) Pagamentos e acessos a vários serviços;
2. Cada elemento da comunidade escolar será sempre o responsável pelos movimentos realizados com o seu cartão, desde que não tenha informado a direção de qualquer anomalia ocorrida com o mesmo.
3. Quando a fotografia não corresponder ao utilizador, os/as operadores/as retêm o cartão até que este seja reclamado pelo seu legítimo proprietário.

Artigo 3º

Utilizadores

1. São utilizadores do CIE todos os elementos da comunidade escolar, nomeadamente:
 - a) Alunos;
 - b) Pessoal docente;
 - c) Pessoal não docente;
 - d) Colaboradores.
2. A 1ª via do cartão de identificação é gratuita.

Artigo 4º

Perda, extravio ou CIE danificado

1. Quando um elemento da comunidade educativa perde, extravia ou danifica o seu cartão, deve solicitar um novo cartão nos serviços administrativos.
2. A requisição de 2.ª via e seguintes do cartão terá um custo de 5.00€.
3. Enquanto aguarda o seu novo cartão deve solicitar um CIE temporário de substituição.



4. O utilizador do CIE temporário que o danifique terá de pagar um novo cartão sendo para tal considerado o preço da 2.ª via.

Artigo 5º

Avaria do CIE

1. Sempre que um elemento detete alguma avaria no cartão deve dirigir-se aos serviços administrativos para comunicar a ocorrência e regularizar a situação.
2. Na requisição do novo cartão aplica-se o disposto no artigo anterior.
3. Se a avaria não for imputável ao utilizador não lhe será aplicado o constante do nº 2 do artigo 4º.

Artigo 6º

Carregamento dos CIE – saldos e cauções

1. Os carregamentos serão sempre efetuados nos locais assinalados em cada uma das escolas.
2. Apenas serão permitidos carregamentos com valor mínimo de 0,50€.
3. Os carregamentos apenas serão consumados na entrega imediata do montante correspondente, em dinheiro.
4. Após o carregamento, se o utilizador o solicitar, é impresso um talão comprovativo do valor carregado no cartão.
5. Sempre que o utilizador deixe de fazer parte do AEG1 (anulação de matrícula, transferência de escola, conclusão do curso ou outros), o saldo do cartão e/ou caução entregue deverá ser reclamado no prazo de 15 dias, findo o qual o valor reverte a favor do agrupamento.

Artigo 7º

Tipos de cartão do aluno (CIE)

1. Existem três tipos de Cartão do Aluno, devendo o encarregado de educação definir qual aplicar ao seu educando:
 - a) Cartão «Não Autorizado», que proíbe o aluno de sair da escola em qualquer circunstância (inclusivamente à hora de almoço e quando o aluno não tem aulas aos últimos tempos)
 - b) Cartão «Autorização condicionada», que permite a saída à hora de almoço e quando o aluno não tem aulas aos últimos tempos;
 - c) Cartão «Autorizado», que permite ao aluno sair nos intervalos e, também, no caso de falta do professor.
2. Caso o encarregado de educação não defina o tipo de acesso a atribuir ao seu educando ser-lhe-á atribuído o cartão «Não Autorizado».
3. O acesso de outros visitantes (encarregados de educação, agentes comerciais e outros) é feito pela portaria procedendo-se ao seu registo tendo por base o seu documento de identificação.

Artigo 8º

Quiosque / Loja do Aluno

1. O quiosque permite ao utilizador:



-
- a) Comprar refeições;
 - b) Saber qual o valor do seu saldo;
 - c) Saber quais os movimentos da sua conta.

Artigo 9º

Serviços Administrativos

1. Este serviço é responsável pela:

- a) Validação de cartões;
- b) Atribuição dos CIE temporários e de substituição, com respetiva cobrança de caução;
- c) Substituição de cartões;
- d) Solicitação e requisição de 2ª e mais vias do cartão, com respetiva cobrança;
- e) Caso seja solicitado, entregar aos Encarregados de Educação o documento para IRS do valor gasto na escola;
- f) Desativação de cartões;
- g) Impressão dos mapas diários necessários à contabilidade.

Artigo 10º

Alunos subsidiados

- 1. O cartão dos alunos subsidiados, sejam eles contemplados com escalão A ou escalão B, têm dois campos: Caixa e Subsídio;
 - a) O campo Caixa diz respeito ao dinheiro dos carregamentos efetuados pelo utilizador e que serve para as suas compras diárias;
 - b) O campo Subsídio tem atribuído um plafond que permitirá ao aluno solicitar o material de papelaria à funcionária do respetivo serviço, procedendo esta ao efetivo desconto no plafond do cartão.
- 2. Aos alunos subsidiados, no caso de compra da refeição (almoço) no próprio dia acresce igualmente a taxa de multa.
- 3. O diretor de turma pode solicitar mensalmente aos Serviços Administrativos a reposição das refeições não consumidas no CIE do aluno.
- 4. Periodicamente, o administrador do sistema tem permissões para verificar quem foram os alunos que compraram senha de almoço e não o consumiram.
- 5. A situação é apreciada pelo Órgão de Gestão que depois de analisar todos os factos tomará a decisão que achar mais acertada.

Artigo 11º

Acesso a dados

- 1. Os dados referentes aos movimentos efetuados pelo titular de um cartão só poderão ser facultados ao titular do cartão ou, no caso dos alunos menores, ao seu encarregado de educação.



2. Os movimentos efetuados pelo titular de um cartão podem ser consultados no quiosque ou no Módulo online do sistema de cartões, de acesso condicionado por password individual.
3. Todos os dados e informações registados no cartão de utente são para uso, única e exclusivamente, dos serviços.



■ Siglas e Acrónimos

AEG1-Agrupamento de Escolas nº 1 de Gondomar

AAAF-Atividades de Animação e de Apoio à FAMÍLIA

ACeS-Agrupamento de Centros de Saúde

ACNS-Adaptações Curriculares Não Significativas

ACS-Adaptações Curriculares Significativas

AEC-Atividades de Enriquecimento Curricular

AMP-Área metropolitana do Porto

BAD -Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas

BE-Biblioteca Escolar

BME-Bolsa de Manuais Escolares

CA-Conselho Administrativo

CAA-Centro de Apoio à aprendizagem

CAF-Componente de Apoio à Família

CIAP-Centro de Integração Académica e Profissional

CNQ-Catálogo Nacional de Qualificações

CP -Conselho pedagógico

CP-CGA-Comissão Permanente do CG do AEG1

CPCI-Comissão de Proteção de Crianças e Jovens

CPr-Cursos Profissionais

CQ-Centro Qualifica

CRE-Centro de Recursos Educativos

CRI-centros de recursos para a inclusão

CRI-centros de recursos para a inclusão

CRP-Constituição da República Portuguesa

CRTIC-Centros de Recursos de Tecnologias de Informação e Comunicação

CT-Conselho de Turma

DGE-Direção Geral da Educação

DT-Diretor de Turma

EAEE-Estatuto do Aluno e Ética Escolar

EB-Escola Básica

EBJFS-Escola Básica de Jovim e Foz do Sousa

EE-Encarregado de Educação

EFA-Educação e Formação de Adultos

ELI-Equipas Locais de Intervenção Precoce

EMAEI-Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

EPE -Educação Pré-Escolar

EQAVET-Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para o Ensino e Formação Profissional

EQIVP-Equipa de Educação, Qualificação e Inserção na Vida Profissional

ER-Ensino Recorrente

ESG -Escola Secundária de Gondomar

FCT-Formação em Contexto de Trabalho

GAAI -Gabinete de Apoio à Aprendizagem e à Inclusão

GApA-Gabinete de Apoio ao Aluno

IEFP-Instituto de Emprego e Formação Profissional

JI-Jardim de Infância

NCP -Núcleo de Coordenação dos Projetos

PAA-Plano Anual de Atividades

PAP-Prova de Aptidão Profissional

PD -Pessoal Docente

PEA-Projeto Educativo do Agrupamento

PEI-Programa Educativo Individual

PIA-Processo Individual do Aluno

PIT-Plano Individual de Transição

PND-Pessoal Não Docente

PPE-Preparação para exame

PRA-Portefólio Reflexivo de Aprendizagens

PT-Plano de Turma

QNQ-Quadro Nacional de Qualificações

RI-Regulamento Interno

RTP-Relatório Técnico-Pedagógico

SPO-Serviços de Psicologia e Orientação

TE-Técnicos Especializados

ULS-Unidade Local de Saúde