



Agrupamento de Escolas do Cadaval
Código: 170549



REPÚBLICA
PORTUGUESA

EDUCAÇÃO



REGULAMENTO INTERNO

Índice

Capítulo I - Disposições gerais.....	7
Artigo 1.º - Objeto	7
Artigo 2.º - Âmbito de aplicação	7
Artigo 3.º - Fundamento e princípios orientadores	7
Capítulo II - Normas de funcionamento.....	7
Artigo 4.º - Normas gerais.....	7
Artigo 5.º - Entradas, saídas e permanência nos estabelecimentos de ensino.....	8
Artigo 6.º - Funcionamento dos estabelecimentos do pré-escolar e do 1º ciclo.....	10
Artigo 7.º - Funcionamento da escola sede	10
Artigo 8.º - Funcionamento dos serviços na escola sede	11
Artigo 9.º - Funcionamento dos refeitórios	11
Artigo 10.º - Funcionamento dos bares/bufetes na escola sede	12
Artigo 11.º - Funcionamento da papelaria/reprografia na escola sede.....	12
Artigo 12.º - Funcionamento do Laboratório Multimédia.....	12
Artigo 13.º - Transportes escolares	12
Artigo 14.º - Bolsa de manuais escolares para alunos.....	13
Artigo 15.º - Cacifos para alunos da escola sede.....	13
Artigo 16.º - Circuitos de comunicação e informação	14
Artigo 17.º - Segurança Escolar	15
Capítulo III - Regime de administração e gestão	16
Secção I - Conselho Geral.....	16
Artigo 18.º - Regime de funcionamento.....	16
Artigo 19.º - Composição.....	16
Artigo 20.º - Eleição, designação e cooptação de representantes.....	16
Artigo 21.º - Mandatos	17
Secção II - Diretor	17

Artigo 22.º - Competências	17
Artigo 23.º - Estruturas e serviços técnicos que colaboram com o Diretor.....	18
Secção III - Conselho Pedagógico.....	18
Artigo 24.º - Regime de funcionamento.....	18
Artigo 25.º - Composição	19
Artigo 26.º - Competências	19
Secção IV - Conselho Administrativo.....	20
Artigo 27.º - Regime de funcionamento.....	20
Secção V - Coordenador de estabelecimento	20
Artigo 28.º - Competências	20
Capítulo IV - Direitos e deveres dos membros da comunidade educativa.....	20
Artigo 29.º - Generalidades	20
Secção I - Pessoal docente.....	21
Artigo 30.º - Direitos	21
Artigo 31.º - Deveres	21
Secção II - Pessoal não docente	22
Artigo 32.º - Direitos	22
Artigo 33.º - Deveres	22
Secção III - Alunos.....	23
Artigo 34.º - Direitos	23
Artigo 35.º - Deveres	23
Artigo 36.º - Delegado e subdelegado de turma.....	25
Artigo 37.º - Assembleia de delegados de turma da escola sede.....	26
Artigo 38.º - Participação na avaliação	27
Secção IV - Pais ou encarregados de educação.....	27
Artigo 39.º - Direitos	27
Artigo 40.º - Deveres	28

Capítulo V - Organização pedagógica.....	28
Secção I - Coordenação e/ou supervisão	28
Artigo 41.º - Coordenação educativa e supervisão pedagógica	28
Artigo 42.º - Departamentos curriculares	29
Artigo 43.º - Grupos disciplinares	30
Artigo 44.º - Conselho de Diretores de Turma.....	31
Artigo 45.º - Conselho de Turma, Conselho de Docentes e Equipas Educativas	32
Artigo 47.º - Coordenação da Autonomia e Flexibilidade Curricular (AFC).....	35
Artigo 48.º - Coordenação da Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola (EECE).....	35
Artigo 49.º - Coordenação de anos (1.º ciclo)	35
Artigo 50.º - Coordenação das atividades de enriquecimento curricular	35
Artigo 51.º - Coordenação de outras ofertas educativas.....	35
Secção II - Outras estruturas e coordenações	36
Artigo 52.º - Observatório da qualidade.....	36
Artigo 53.º - Bibliotecas Escolares.....	36
Artigo 54.º - Tutorias.....	36
Artigo 55.º - Equipa Multidisciplinar de Apoio ao Aluno (EMAA).....	37
Artigo 56.º - Coordenação das atividades de ocupação de alunos (OCAs).....	37
Artigo 57.º - Coordenação do Laboratório Multimédia	37
Artigo 58.º - Coordenação do desporto escolar.....	37
Artigo 59.º - Coordenações de clubes	38
Artigo 60.º - Coordenações de projetos.....	38
Artigo 61.º - Direções de instalações	39
Artigo 62.º - Coordenador da segurança da escola sede	39
Artigo 63.º - Encarregado da proteção de dados	40
Capítulo VI - Funcionamento pedagógico	40
Secção I - Constituição de turmas e elaboração de horários	40

Artigo 64.º - Critérios gerais de constituição de turmas.....	40
Artigo 65.º - Critérios de constituição de turmas no pré-escolar e elaboração de horários	40
Artigo 66.º - Critérios de constituição de turmas no 1.º ciclo e elaboração de horários	40
Artigo 67.º - Critérios de constituição de turmas na escola sede e elaboração de horários	41
Secção II – Apoios e medidas de recuperação das aprendizagens	42
Artigo 68.º - Apoio ao estudo.....	42
Artigo 69.º - Aulas de preparação de exames / esclarecimento de dúvidas	42
Artigo 70.º - Medidas de recuperação das aprendizagens	42
Secção III - Regime de assiduidade dos alunos	43
Artigo 71.º - Faltas e justificação de faltas.....	43
Artigo 72.º - Excesso grave de faltas.....	45
Secção IV - Regime disciplinar dos alunos.....	46
Artigo 73.º - Ocorrências de natureza disciplinar	46
Artigo 74.º - Medidas disciplinares corretivas	48
Artigo 75.º - Suspensão preventiva	50
Artigo 76.º - Execução das medidas disciplinares corretivas e/ou sancionatórias	50
Artigo 77.º - Nomeação de Instrutor	50
Secção V - Regime de avaliação, aprovação e progressão dos alunos.....	50
Artigo 78.º - Critérios de Avaliação	50
Artigo 79.º - Instrumentos de avaliação	50
Artigo 80.º - Modalidades de avaliação no ensino regular.....	51
Artigo 81.º - Avaliação no âmbito de outras ofertas educativas	52
Secção VI - Visitas de estudo, acidentes escolares com alunos, seguro escolar, situações de saúde pública e administração de medicamentos	52
Artigo 82.º - Visitas de estudo.....	52
Artigo 83.º - Acidentes escolares com alunos	54
Artigo 84.º - Seguro escolar	55
Artigo 85.º - Situações de saúde pública	55

Artigo 86.º - Administração de medicamentos.....	56
Secção VII - Ocupação de alunos e atividades de enriquecimento curricular	56
Artigo 87.º - Ocupação de alunos.....	56
Artigo 88.º - Atividades de enriquecimento curricular	57
Secção VIII – Quadros de Valor e de Excelência	58
Artigo 89.º - Quadros de Valor e de Excelência	58
Capítulo VII – Disposições Finais.....	58
Artigo 90.º - Revisão do Regulamento Interno	58
Artigo 91.º - Omissões	58
Artigo 92.º - Publicitação e divulgação.....	58
Artigo 93.º - Entrada em vigor	59

Capítulo I - Disposições gerais

Artigo 1.º - Objeto

1. O presente regulamento, enquanto instrumento normativo de autonomia, aprova o regime de organização e funcionamento do Agrupamento de Escolas do Cadaval (AEC) e assume-se, no que diz respeito às especificidades desta estrutura educativa, como um instrumento que complementa os normativos educativos legais vigentes.

Artigo 2.º - Âmbito de aplicação

1. O presente regulamento aplica-se:
 - a) Aos estabelecimentos de ensino e serviços do AEC;
 - b) Aos órgãos de direção, administração e gestão do AEC;
 - c) Aos docentes e não docentes do AEC;
 - d) A outro pessoal do quadro do AEC ou que com ele tenha vínculo contratual;
 - e) Aos alunos do AEC;
 - f) Aos pais ou encarregados de educação, na sua interação com o AEC;
 - g) A todos os utentes dos espaços e instalações escolares do AEC.

Artigo 3.º - Fundamento e princípios orientadores

1. Constituem fundamento do regulamento interno do AEC os direitos e deveres fundamentais consignados na Constituição da República Portuguesa, os princípios enunciados na Lei de Bases do Sistema Educativo e as disposições previstas nas demais legislações educativas em vigor.
2. Em todos os aspetos da sua atividade, o AEC pauta-se pelos seguintes princípios:
 - a) Reconhecimento do direito de todos os alunos a uma educação de qualidade, respeitando as diferenças de raça, credo, cultura e convicções;
 - b) Reconhecimento do direito de todos os profissionais que nele trabalham ao exercício condigno da sua profissão;
 - c) Prossecução das finalidades do projeto educativo do AEC, conciliando liberdade e criatividade com exigência e responsabilidade.

Capítulo II - Normas de funcionamento

Artigo 4.º - Normas gerais

1. Sem prejuízo do disposto na legislação em vigor, o período de funcionamento de cada estabelecimento de ensino do AEC e o horário de funcionamento das atividades letivas serão definidos pelo Diretor, ouvido o conselho pedagógico.

2. O calendário escolar e os horários de funcionamento dos estabelecimentos de ensino devem ser, obrigatoriamente, do conhecimento de toda a comunidade educativa, sendo a sua divulgação efetuada da seguinte forma:
 - a) Afixação em todos os estabelecimentos de ensino do AEC;
 - b) Colocação *online*, na página eletrónica do AEC;
 - c) No início do ano letivo, na primeira reunião de pais ou encarregados de educação.
3. Ao 1.º tempo letivo da escola, dos docentes e discentes, a tolerância máxima é de 10 minutos.
4. As salas de aula podem ser utilizadas para outras atividades escolares, com prévia autorização do Diretor ou do responsável que, por inerência ou delegação de competências, o substitua;
5. As salas de professores são locais destinados a trabalho e convívio de docentes, podendo ser frequentados, excecionalmente, por outras pessoas, quando para tal exista autorização do Diretor ou do responsável que, por inerência ou delegação de competências, o substitua.
6. Os docentes e não docentes que pretendam consumir refeição trazida de casa, na escola sede, podem fazê-lo no refeitório ou na sala de trabalho do bloco I; nas escolas do 1.º ciclo ou jardins de infância, podem fazê-lo na sala de professores ou em espaço adequado para o efeito.
7. As salas de funcionários, caso existam, são locais de apoio ao pessoal não docente, podendo servir como locais de apoio a alunos acidentados ou indispostos, enquanto esperam encaminhamento para os serviços de saúde.
8. O Laboratório Multimédia rege-se por regulamento próprio, estando disponível apenas para docentes com formação, mediante requisição.
9. Se, por motivos ligados ao serviço do AEC, for previsível o atraso de um docente, tal deve ser comunicado a um assistente operacional presente que acompanhará os alunos à sala de aula, aguardando aí, junto destes, a chegada do docente.
10. Sempre que seja necessário material audiovisual, nomeadamente o existente na escola sede do AEC, este deve ser requisitado em impresso próprio, junto do assistente operacional responsável, competindo a este retirar e arrumar o material requisitado, sendo a sua utilização da responsabilidade do requisitante.
11. Sempre que necessário, de acordo com as especificidades organizativas e funcionais, os estabelecimentos de ensino do AEC possuem regulamento de funcionamento, aprovado pelo Diretor.

Artigo 5.º - Entradas, saídas e permanência nos estabelecimentos de ensino

1. O controlo das entradas e saídas é feito por assistentes operacionais, devidamente identificados, à entrada ou à portaria dos estabelecimentos de ensino e deve obedecer, obrigatoriamente, aos seguintes procedimentos:

- a) Identificação do visitante;
 - b) Preenchimento do registo de entradas onde deve ficar registado o nome do visitante, o motivo da visita e o destino pretendido;
 - c) Autorização expressa do assistente operacional, com indicação da pessoa ou serviço ao qual o visitante se deve dirigir.
2. A apresentação da identificação dos alunos e dos visitantes é obrigatória, sempre que solicitada pelo pessoal docente e não docente.
 3. A recusa no disposto no ponto anterior constitui, no que respeita aos alunos, matéria suficiente para análise disciplinar e, nos restantes casos, ordem de saída do estabelecimento de ensino.
 4. Durante o período de funcionamento normal das aulas, os contactos com os alunos, quer se trate de pais ou encarregados de educação, de familiares ou de amigos, só podem ser feitos através de funcionário do AEC.
 5. A entrada nas salas de aula de pais ou encarregados de educação só é permitida com autorização do Diretor ou de quem o substitua e/ou do docente coordenador do estabelecimento no caso da EB1/JI ou o responsável pela atividade que aí decorra.
 6. A permanência nos estabelecimentos de ensino durante o período de almoço só é permitida aos alunos que beneficiem do serviço de almoço, exceto na escola sede.
 7. Só em casos excecionais e devidamente identificados por pessoal docente, pessoal não docente, pais ou encarregados de educação (identificados como tal), poderá ser facultado o acesso a alunos na escola sede sem cartão.
 8. Será vedado o acesso aos estabelecimentos de ensino do AEC a pessoas que, mesmo apresentando documento de identificação, mostrem indícios de virem a constituir fator de perturbação ao normal funcionamento das atividades escolares. Todavia, estas situações devem ser sempre postas à consideração do Diretor ou de quem o substitua.
 9. À exceção do parque de estacionamento da escola sede destinado a pessoal docente e não docente, não é permitida a entrada de veículos nos recintos escolares sem prévia autorização dos assistentes operacionais em funções nas portarias.
 10. No ato da matrícula, renovação da matrícula ou no decorrer do ano letivo, na escola sede, as autorizações de saídas dos alunos menores de idade, à hora do almoço ou nos intervalos, fazem-se, exclusivamente, sob autorização prévia dos pais ou encarregados de educação, expressa em formulário próprio.
 11. Em casos pontuais e excecionais, com conhecimento prévio do docente titular de turma ou do diretor de turma, os pais ou encarregados de educação podem autorizar a saída dos seus educandos menores de idade, através da caderneta do aluno.
 12. Na Escola Básica e Secundária do Cadaval, o procedimento anterior pode ser desencadeado por assistente operacional sob supervisão de um membro da Direção.

13. É proibido fumar ou ser portador de arma branca ou de fogo no recinto escolar, sob pena de incorrer, consoante o autor, em procedimento disciplinar, contraordenacional e criminal.
14. O acesso de fornecedores aos estabelecimentos de ensino do AEC não se pode efetuar nos intervalos das atividades letivas e deve realizar-se de acordo com as indicações do funcionário do serviço.

Artigo 6.º - Funcionamento dos estabelecimentos do pré-escolar e do 1º ciclo

1. Na Educação pré-escolar o apoio nas atividades letivas é feito por assistentes operacionais do Ministério da Educação ou da Câmara Municipal do Cadaval, devendo existir preferencialmente, um assistente por cada turma para que os docentes possam garantir uma maior qualidade pedagógica neste nível de ensino.
2. Na Educação pré-escolar, os pais ou encarregados de educação podem substituir a compra de material escolar para os respetivos educandos por uma comparticipação mínima mensal de 5,00 € (cinco euros). Cada estabelecimento de educação do pré-escolar estabelece com os pais ou encarregados de educação a melhor forma de gerir essa comparticipação. Esta decisão é registada em ata, no início de cada ano letivo.
3. Relativamente ao referido no ponto anterior os pais ou encarregados de educação devem manifestar claramente a sua decisão junto do respetivo docente do pré-escolar no início de cada ano letivo.
4. Na Educação pré-escolar, em estabelecimento de ensino de lugar único, na ausência imprevista ou temporária do assistente operacional de sala este deverá ser substituído, no menor espaço de tempo possível.
5. No 1.º ciclo do ensino básico, nos intervalos das atividades letivas, os recreios são vigiados pelos docentes titulares das turmas, por outros docentes com serviço distribuído nos estabelecimentos de ensino e por assistentes operacionais, de acordo com um mapa de distribuição de serviço a elaborar em cada estabelecimento de ensino em articulação entre a Direção e a Coordenação do estabelecimento.
6. Na Educação pré-escolar e no 1.º ciclo, os alunos só podem entrar nas salas de aula na presença de um docente ou assistente operacional.

Artigo 7.º - Funcionamento da escola sede

1. A escola sede (Escola Básica e Secundária do Cadaval) abre às 7 horas e 30 minutos e encerra às 24 horas, decorrendo as atividades letivas das 8 horas e 30 minutos às 18 horas e 20 minutos, nas turmas diurnas e das 19 horas e 20 minutos às 23 horas e 55 minutos no turno noturno.
2. No bloco I, os alunos usam a escada junto à sala de Ocupação de Alunos (OCAs) e no bloco IV, a escada junto à sala TM1, ficando as restantes escadas para uso do pessoal docente, não docente e dos alunos que apresentem dificuldades motoras.

3. No recinto escolar, no decurso da atividade letiva, não são permitidas bebidas alcoólicas, exceto em atividades pedagógicas de cursos na área da Restauração ou outro que o exija na componente prática.
4. Após a hora de entrada, os alunos, no bloco IV, aguardam à porta da sala ou nas salas de aula, previamente abertas, a chegada dos docentes. Nos blocos I e III os alunos aguardam à porta do bloco.
5. Quando se torne evidente que o regime previsto no número anterior não funciona ou coloca em causa a segurança de pessoas e bens, o Diretor pode implementar outro procedimento, ouvido o conselho pedagógico.
6. Na disciplina de Educação Física, a distribuição da carga horária semanal será de dois tempos letivos consecutivos, mais um tempo. Nos dois tempos letivos consecutivos, não haverá lugar a tempo de intervalo, sendo este compensado no final da aula.

Artigo 8.º - Funcionamento dos serviços na escola sede

1. Os serviços administrativos estão abertos de segunda a sexta-feira, de acordo com horário a definir pelo Diretor, e regem-se por regulamento próprio.
2. A papelaria/reprografia, o bufete/ bar, o refeitório e as bibliotecas escolares são serviços para utilização de toda a comunidade escolar e têm horários definidos pelo Diretor, no início de cada ano letivo, de modo a poder servir eficazmente todos os utilizadores.
3. Os pagamentos efetuados no bufete/bar, refeitório, papelaria e reprografia serão feitos apenas com o cartão SIGE – Sistema Integrado de Gestão de Escolas.
4. Em situações excecionais, os pagamentos referidos no número anterior poderão ser efetuados na papelaria através de senha.

11

Artigo 9.º - Funcionamento dos refeitórios

1. O funcionamento dos refeitórios do AEC, com exceção do da escola sede, obedece aos procedimentos descritos em regulamento da Câmara Municipal do Cadaval.
2. O funcionamento do refeitório da escola sede é realizado de acordo com as seguintes disposições:
 - a) As reservas de almoço devem ser feitas até às 17h30 do dia anterior, estando ainda disponíveis 30 reservas até ao fim do intervalo grande da manhã e com multa;
 - b) As refeições requisitadas/marcadas, com escalão e sem escalão, se não forem consumidas, terão de ser integralmente pagas. Estes valores estão dependentes de legislação publicada anualmente;
 - c) Caso exista necessidade de transferir uma refeição para outro dia, este procedimento deve ser efetuado, impreterivelmente até às 17h30 do dia anterior. Exceionalmente, em caso de doença ou outro impedimento de força maior, as refeições podem ser transferidas, pelos pais ou encarregados de educação, até às 10h e 30m do próprio dia;

d) No final de cada mês e mediante informação do ASE, os diretores de turma informarão os pais ou o encarregado de educação do aluno do número de refeições adquiridas e não consumidas e respetivo valor a liquidar. Para o aluno continuar a usufruir do serviço do refeitório, o referido valor terá de ser pago até à data indicada, nos serviços administrativos do AEC.

3. As normas de utilização e funcionamento do refeitório da escola sede encontram-se descritas em regulamento próprio.

Artigo 10.º - Funcionamento dos bares/bufetes na escola sede

1. O bar/bufete é um serviço complementar ao refeitório, que disponibiliza géneros alimentícios a preços reduzidos e observa ainda os princípios de uma alimentação equilibrada.
2. O atendimento no bar/bufete, sempre que possível, é feito através de duas filas, uma para pessoal docente e não docente e outra para alunos.
3. As normas de utilização e funcionamento dos bares/bufetes da escola sede encontram-se descritas em regulamento próprio.

Artigo 11.º - Funcionamento da papelaria/reprografia na escola sede

1. Os serviços de reprografia deverão ser solicitados com 24 horas de antecedência, de modo a possibilitar o normal funcionamento do serviço, evitando desse modo o congestionamento do mesmo.
2. Nos intervalos, sempre que possível, devem estar duas assistentes operacionais no atendimento.
3. As normas de utilização e funcionamento da papelaria/reprografia da escola sede encontram-se descritas em regulamento próprio.

12

Artigo 12.º - Funcionamento do Laboratório Multimédia

1. As normas de utilização e funcionamento do laboratório multimédia da escola sede encontram-se descritas em regulamento próprio.
2. Só pode ser utilizado por docentes com formação e mediante requisição.

Artigo 13.º - Transportes escolares

1. A organização e o controlo do funcionamento dos transportes escolares são da competência da Câmara Municipal do Cadaval.
2. Os transportes escolares são considerados uma extensão do espaço escolar pelo que todos os elementos da comunidade educativa, nomeadamente os alunos, usufruem plenamente dos seus direitos e estão obrigados ao cumprimento integral dos seus deveres.
3. O não cumprimento dos deveres por parte dos alunos nos transportes escolares leva, invariavelmente, à instauração de procedimentos disciplinares e à responsabilização dos pais ou encarregados de educação pelos danos causados.

Artigo 14.º - Bolsa de manuais escolares para alunos

1. O AEC tem uma bolsa de manuais escolares destinada a alunos do 1.º, 2.º e 3.º ciclos e secundário.
2. Para além das disposições legais em vigor, estabelece-se que a gestão da bolsa de manuais escolares seja realizada nos seguintes termos:
 - a) Todos os manuais da bolsa deverão ser catalogados e objeto de controlo por parte dos serviços administrativos do AEC, setor da ação social escolar;
 - b) A entrega/liquidação ou receção/devolução de manuais escolares é realizada nos serviços administrativos do AEC;
 - c) Todas as transações de manuais da bolsa realizadas são registadas em formulário próprio, sendo rubricadas pelos pais ou encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior de idade, e pelos serviços administrativos do AEC;
 - d) Sempre que os serviços administrativos do AEC rececionem manuais escolares entregam uma cópia autenticada do formulário referido na alínea c) na qual consta o averbamento sobre o estado de conservação dos manuais devolvidos;
 - e) O assistente técnico que recebe os manuais escolares devolvidos tem de confirmar o seu estado de conservação e informar de imediato, sobre a avaliação efetuada, a pessoa que procedeu à devolução;
 - f) No caso dos manuais escolares entregues ao aluno serem já usados, é registado no formulário referido na alínea c) o averbamento sobre o seu estado de conservação e os pais ou encarregado de educação ou o aluno, quando maior de idade, declaram a sua aceitação naquelas condições;
 - g) É expressamente proibido escrever nos manuais escolares.

Artigo 15.º - Cacifos para alunos da escola sede

1. O aluguer de cacifo será feito na Papelaria do Bloco I, junto da coordenadora operacional ou de outra assistente operacional a quem seja delegada essa função, a partir do dia em que seja iniciado o processo de renovação de matrícula
2. Caso exista esse interesse, terá de ser entregue ao docente titular de turma (1.º ciclo, alunos do 4.º ano) ou ao diretor de turma o valor definido anualmente pelo AEC.
3. No início do ano letivo, os serviços administrativos procedem à emissão e entrega dos recibos relativos aos valores pagos pelos cacifos e o diretor de turma faz a entrega das chaves aos alunos;
4. No decorrer do ano letivo, se o aluno perder a chave do seu cacifo, poderá solicitar uma junto da coordenadora operacional ou de outra assistente operacional a quem seja

delegada essa função, pagando, para esse efeito, o valor definido anualmente pelo AEC pela duplicação de uma nova chave.

5. No final do ano letivo procede-se à verificação do bom estado de conservação dos cacifos.
6. No final do ano letivo, no momento da devolução da chave do cacifo, procede-se à verificação do bom estado de conservação dos cacifos. Caso um aluno tenha perdido a sua chave terá de liquidar o valor definido anualmente pelo AEC pela duplicação de uma nova chave.
7. São, expressamente, proibidas trocas de cacifos entre alunos sem prévia autorização da coordenadora operacional ou de outra assistente operacional a quem seja delegada essa função.

Artigo 16.º - Circuitos de comunicação e informação

1. O pessoal docente e não docente, os alunos e os pais ou encarregados de educação devem tomar conhecimento das comunicações e informações que lhes digam respeito.
2. Nenhuma comunicação ou informação pode ser afixada, nos respetivos locais, sem a prévia autorização do Diretor ou do responsável que, por inerência, o substitua.
3. Todas as convocatórias referentes a reuniões são afixadas com antecedência de 48 horas em espaço próprio e enviadas por correio eletrónico. Em caso de manifesta urgência, as convocatórias poderão ser feitas com uma antecedência de 24 horas, sendo efetuadas do mesmo modo e ainda através de contacto individual pelo meio mais expedito.
4. As comunicações e informações divulgadas aos coordenadores de departamento, nomeadamente a legislação, devem ser difundidas pelos coordenadores aos restantes docentes do departamento.
5. As comunicações e informações dirigidas ao pessoal não docente são afixadas, na escola sede, em local próprio e nos estabelecimentos de ensino do pré-escolar e do 1º ciclo veiculadas pelos coordenadores e responsáveis de estabelecimento. Sempre que possível, as convocatórias serão enviadas por correio eletrónico.
6. As comunicações e informações respeitantes aos alunos poderão ser lidas nas aulas, afixadas em placard próprio ou enviadas para os pais ou encarregados de educação, preferencialmente, através da caderneta do aluno.
7. Os pais ou encarregados de educação podem obter as informações de que necessitam junto dos docentes titulares de turma, dos diretores de turma ou dos serviços administrativos, conforme o assunto que estiver em causa.
8. É expressamente interdita a publicidade, a propaganda e as atividades comerciais, salvo autorização expressa do Diretor, bem como a divulgação de ideias que veiculem interesses contrários à função educativa da Escola.
9. A captação de imagem e som só é possível mediante autorização expressa do Diretor e, se envolver alunos, dos pais ou encarregados de educação, sendo que, para fins de uso nos

meios de divulgação do AEC, será solicitada essa autorização no ato de matrícula ou renovação da mesma.

10. As comunicações e informações de caráter sindical são afixadas, em espaço próprio, com o conhecimento do Diretor ou do responsável que, por inerência, o substitua nos outros estabelecimentos de ensino do AEC.

Artigo 17.º - Segurança Escolar

1. O Agrupamento possui Planos de Evacuação, Emergência e Prevenção que todos devem conhecer. O seu objetivo é proteger toda a comunidade escolar dos efeitos nefastos das calamidades.
2. As Normas de Evacuação existem em todas as salas de aula e as plantas de evacuação encontram-se em pontos estratégicos dos edifícios escolares.
3. No início de cada ano letivo, os Educadores/Professores do 1º Ciclo/Diretores de turma devem esclarecer os alunos sobre a problemática da segurança, assegurando os seguintes procedimentos:
 - a) Eleger o chefe de fila;
 - b) Sensibilizar os alunos, em caso de evacuação da sala de aula, para se deslocarem em fila indiana, seguindo o chefe de fila ordeiramente e em silêncio para o local da concentração previsto;
 - c) Fazer o reconhecimento do local de concentração prevista para o grupo/turma.
4. Diariamente, o delegado de turma anota o número total dos presentes no canto superior direito do quadro da sala de aula.
5. Ao longo de cada ano letivo, deverão ser realizados exercícios de evacuação para treino de todos os elementos da comunidade escolar, um no primeiro período e outro, no segundo, visando criar rotinas de comportamento e de atuação e testar a eficácia dos meios disponíveis e dos planos de segurança. Após a realização dos exercícios de evacuação, deverá ser elaborado um relatório a apresentar à Direção do Agrupamento no prazo de 5 dias úteis.
6. O Coordenador de Segurança, designado pelo Diretor, emite recomendações que devem ser rigorosamente cumpridas.
7. Anualmente, o delegado de segurança elabora relatório da atividade desenvolvida na prevenção e segurança da escola onde reporta os pontos fracos que carecem de aperfeiçoamento, desenvolvimento ou correção.

Capítulo III - Regime de administração e gestão

Secção I - Conselho Geral

Artigo 18.º - Regime de funcionamento

1. Para além das disposições legais em vigor e do previsto no presente regulamento, a organização e o funcionamento do Conselho Geral encontra-se regulamentada em regimento próprio.
2. A convocatória das reuniões é afixada nos espaços próprios que se encontram na sala de professores da escola sede, na sala do pessoal não docente e no átrio do bloco I, para além de divulgada através do correio eletrónico indicado por cada um dos membros do órgão.
3. O Presidente do Conselho Geral deve ter consignado no seu horário uma hora para o desempenho dessa função.
4. Nos três dias subsequentes à realização das reuniões, devem tornar-se públicas as deliberações das mesmas, através de afixação.

Artigo 19.º - Composição

1. O conselho geral é constituído por 21 elementos, tendo a seguinte composição:
 - a) 7 representantes do pessoal docente;
 - b) 2 representantes do pessoal não docente;
 - c) 4 representantes dos pais ou encarregados de educação;
 - d) 2 representantes dos alunos do ensino secundário;
 - e) 3 representantes do município;
 - f) 3 representantes da comunidade local.

Artigo 20.º - Eleição, designação e cooptação de representantes

1. Os representantes do pessoal docente são eleitos através da votação de listas formadas por 7 elementos efetivos e 7 elementos suplentes, devem contemplar, pelo menos, um elemento efetivo e um elemento suplente de cada um dos diferentes níveis e ciclos de ensino do AEC.
2. Os representantes do pessoal não docente são eleitos através da votação de listas formadas por 2 elementos efetivos e 2 elementos suplentes, em assembleia de pessoal não docente convocada para o efeito.
3. Os representantes dos pais ou encarregados de educação devem abarcar o maior número de níveis e ciclos de ensino do AEC.
4. Na ausência de propostas para eleição dos representantes de pais ou encarregados de educação, da responsabilidade das respetivas organizações representativas, compete ao Diretor a iniciativa de convocar uma assembleia geral, na qual se procederá à eleição, de

entre os presentes, dos representantes de pais ou encarregados de educação para o conselho geral.

5. O representante dos alunos é eleito de entre os delegados e subdelegados do ensino secundário, em reunião de assembleia de delegados convocada para o efeito.
6. Os representantes do município são designados, de acordo com a lei vigente, pela Câmara Municipal do Cadaval ou, por delegação desta, nas juntas de freguesia.
7. A cooptação de individualidades ou instituições, organizações ou empresas para o conselho geral deverá ser feita tendo em conta os seguintes critérios:
 - a) A sua relevância em termos educativos, científicos ou sociais na comunidade;
 - b) A sua relevância em termos culturais ou desportivos na comunidade;
 - c) A sua relevância em termos económicos na comunidade.
8. Sempre que possível, deverá ser cooptado para o conselho geral um representante de cada um dos critérios referenciados no número anterior.
9. São as instituições, organizações ou empresas, quando cooptadas que indicam o seu representante de entre os seus dirigentes de topo.
10. Caso não se concretize o estipulado no número anterior, no prazo de 30 dias, proceder-se-á a nova cooptação, de acordo com os números 7, 8 e 9 do presente artigo.

Artigo 21.º - Mandatos

1. Sempre que o mandato de um dos membros do conselho geral cesse, no decorrer da vigência do órgão, proceder-se-á à sua substituição da seguinte forma:
 - a) No caso dos representantes do pessoal docente e do pessoal não docente, assumirá funções o elemento imediatamente seguinte na lista do membro cessante;
 - b) No caso dos representantes dos pais ou encarregados de educação, assumirá funções o elemento seguinte mais votado na assembleia geral;
 - c) No caso dos alunos, proceder-se-á a nova eleição, de acordo com o estipulado no número 5 do artigo anterior;
 - d) No caso dos representantes do município, é da responsabilidade da Câmara Municipal do Cadaval a sua substituição, sendo, antecipadamente, comunicada ao presidente do conselho geral;
 - e) No caso das individualidades cooptadas, proceder-se-á à sua substituição de acordo com os números 7, 8 e 9 do artigo anterior.

Secção II - Diretor

Artigo 22.º - Competências

1. Para além das competências veiculadas na legislação em vigor, compete ainda ao Diretor:

- a) Realizar a distribuição do serviço ao pessoal docente, tendo em conta a gestão eficiente e eficaz dos recursos, considerando a ordem da graduação profissional e, ainda, sempre que possível ou julgado adequado, a continuidade pedagógica;
- b) Apresentar ao conselho pedagógico e ao conselho geral o resultado do relatório de autoavaliação do AEC, elaborado pelo observatório da qualidade;
- c) Nomear ou designar os coordenadores de todas as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, com exceção dos coordenadores de departamento;
- d) Receber com marcação prévia os Encarregados de Educação dentro dos horários estipulados para o efeito.

Artigo 23.º - Estruturas e serviços técnicos que colaboram com o Diretor

1. Para além das estruturas de coordenação e supervisão referidas na secção I do capítulo V, colaboram com o Diretor as entidades externas que prestam serviços técnicos e técnico-pedagógicos nas seguintes áreas:
 - a) No âmbito da Educação especial, fornecimento de técnicos e terapeutas pelo Centro de Recursos para a Inclusão (CRI);
 - b) Gestão de processos ao abrigo do Programa Operacional de Capital Humano (POCH) e de outros programas e concursos ao nível europeu;
 - c) Prestação de apoio ao nível informático, nomeadamente gestão da rede;
 - d) Higiene e segurança alimentar ao abrigo do *Hazard Analysis and Critical Control Point* (HACCP);
 - e) Controlo de pragas;
 - f) Manutenção dos sistemas elétrico e telefónico.

Secção III - Conselho Pedagógico

Artigo 24.º - Regime de funcionamento

1. Para além das disposições legais em vigor e do previsto no presente regulamento a organização e o funcionamento do Conselho Pedagógico encontra-se regulamentada em regimento próprio.
2. A convocatória das reuniões é afixada nos espaços próprios que se encontram na sala de professores da escola sede, para além de, sempre que possível, ser divulgada por correio eletrónico.
3. Em caso de impedimento temporário do Diretor, e face à manifesta necessidade de reunir do órgão, este delega a coordenação dos trabalhos num dos elementos do conselho pedagógico.
4. O conselho pedagógico pode constituir as comissões especializadas e os grupos de trabalho que entender necessários, devendo orientar a sua composição pelo princípio da

funcionalidade, sem prejuízo da participação dos diversos corpos representados neste órgão.

Artigo 25.º - Composição

1. O conselho pedagógico tem a seguinte composição:
 - a) O Diretor do AEC, que preside às reuniões;
 - b) O Subdiretor, sem direito a voto;
 - c) 7 Coordenadores de departamento:
 - i. Pré-escolar;
 - ii. 1.º Ciclo;
 - iii. Línguas;
 - iv. Ciências Sociais e Humanas;
 - v. Matemática e Ciências Experimentais;
 - vi. Expressões;
 - vii. Educação Especial.
 - d) Um representante dos coordenadores de diretores de turma do ensino regular;
 - e) Um representante de outras ofertas educativas;
 - f) Um coordenador das bibliotecas escolares.
2. Sempre que o subdiretor não exerça uma das coordenações ou representações referidas no ponto anterior tomará sempre parte nas reuniões do conselho pedagógico, sem direito a voto.
3. Sempre que se justifique, o Diretor ou o conselho pedagógico podem convidar membros da comunidade educativa, nomeadamente pertencentes aos serviços técnico-pedagógicos, a participarem nas reuniões do órgão, em alguns dos pontos da ordem de trabalhos, sem direito a voto.

Artigo 26.º - Competências

1. Para além das competências atribuídas na legislação em vigor, compete ainda ao conselho pedagógico:
 - a) Constituir a secção de avaliação de desempenho docente, cabendo a esta o desenvolvimento de todos os procedimentos legais em vigor relativos à avaliação dos docentes do AEC;
 - b) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos, nomeadamente aprovar os critérios de avaliação dos alunos elaborados pelos grupos disciplinares;

- c) Deliberar sobre as decisões tomadas pelos conselhos de turma relativamente a pedidos de reapreciação de classificações atribuídas aos alunos;
- d) Aprovar a constituição das turmas;
- e) Ratificar os regimentos de funcionamento de todas as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica do AEC.

Secção IV - Conselho Administrativo

Artigo 27.º - Regime de funcionamento

1. Para além das disposições legais em vigor e do previsto no presente regulamento a organização e o funcionamento do Conselho Administrativo encontra-se regulamentada em regimento próprio.
2. O Conselho Administrativo reúne, obrigatoriamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que se justifique, por convocatória do Diretor.
3. A convocatória das reuniões é dada a conhecer pessoalmente, para além de, sempre que possível, ser enviada por correio eletrónico.
4. Em caso de impedimento temporário do Diretor, e face à manifesta necessidade de reunir do órgão, este delega a coordenação dos trabalhos no Subdiretor.

Secção V - Coordenador de estabelecimento

20

Artigo 28.º - Competências

1. Para além das competências previstas na legislação em vigor, o coordenador de estabelecimento avoca todas as competências que o Diretor lhe delegar formalmente.
2. Na ausência do coordenador de estabelecimento, em situações pontuais, de curta duração, por motivos pessoais ou profissionais, a coordenação é assegurada pelo docente com mais tempo de serviço presente no estabelecimento.

Capítulo IV - Direitos e deveres dos membros da comunidade educativa

Artigo 29.º - Generalidades

1. Os direitos e deveres do pessoal docente e não docente, dos alunos e dos pais ou encarregados de educação são os que estão fixados nos normativos legais em vigor, bem como aqueles que, complementarmente aos anteriores, estão determinados no presente regulamento.

Secção I - Pessoal docente

Artigo 30.º - Direitos

1. Para além dos direitos consignados na lei vigente, o pessoal docente tem direito a:
 - a) Ver reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação e o esforço no desempenho profissional das suas funções;
 - b) Ser apoiado, no exercício da sua atividade, pelos órgãos de administração e gestão e serviços especializados do AEC;
 - c) Usufruir de salas, espaços e instalações sanitárias devidamente equipados e em boas condições de arrumação e higiene;
 - d) Ser atempadamente informado sobre todas as questões administrativas e pedagógicas que afetem a sua ação educativa ou a sua carreira profissional;
 - e) Ser ouvido pelos órgãos de administração e gestão em todos os assuntos que, justificadamente, forem do seu interesse;
 - f) Solicitar a identificação de qualquer pessoa que suscite dúvidas quanto à sua permanência nos estabelecimentos de ensino do AEC.
 - g) Fazer permutas/substituições com/em favor de colegas do seu grupo disciplinar ou de conselho de turma a que pertençam.

Artigo 31.º - Deveres

1. Para além dos deveres consignados na legislação em vigor, o pessoal docente tem o dever de:
 - a) Denunciar o incumprimento das disposições do presente regulamento e da demais legislação em vigor;
 - b) Fazer cumprir, no espaço escolar, os deveres dos alunos expressos no presente regulamento e na demais legislação em vigor;
 - c) Fornecer aos diretores de turma todas as informações que sejam pertinentes ou que lhe sejam solicitadas, acerca do aproveitamento e comportamento dos alunos;
 - d) Planificar as suas aulas e demais atividades que envolvam a participação dos alunos e de outros elementos da comunidade educativa;
 - e) Fornecer avaliação formal dos alunos, em todos os parâmetros e em todos os momentos de avaliação (salvo exceções previstas na lei);
 - f) Corrigir e entregar os testes de avaliação aos alunos antes da realização do teste de avaliação seguinte;
 - g) Realizar, em todas as turmas, os procedimentos de autoavaliação dos alunos, no final dos períodos letivos, em todos os anos de escolaridade e em todas as disciplinas, de acordo com os procedimentos definidos pelos grupos disciplinares. A autoavaliação deverá incidir sobre os critérios de avaliação adotados;

- h) Não sair da sala no decorrer da aula, salvo por motivo de força maior, sendo que esta circunstância deve ser comunicada ao assistente operacional de serviço no setor;
- i) Providenciar, de forma julgada conveniente, no sentido de deixar a sala de aula arrumada, limpa e arejada após a sua utilização;
- j) Sensibilizar e colaborar com os alunos na conservação das instalações e equipamentos escolares;
- k) Solicitar a identificação de qualquer pessoa que suscite dúvidas quanto à sua permanência nos estabelecimentos de ensino do AEC.

Secção II - Pessoal não docente

Artigo 32.º - Direitos

1. Para além dos direitos consignados na lei em vigor para os trabalhadores da função pública, o pessoal não docente tem direito a:
 - a) Ver reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação e o esforço no desempenho profissional das suas funções;
 - b) Ser apoiado, no exercício da sua atividade, pelos órgãos de administração e gestão e serviços especializados do AEC;
 - c) Apresentar críticas, sugestões e propostas, com vista à cooperação entre todos os membros do AEC e à melhoria das suas condições de trabalho;
 - d) Usufruir de instalações e equipamentos com as condições necessárias ao bom exercício das suas funções;
 - e) Ser informado das iniciativas e das atividades escolares que lhe digam respeito;
 - f) Solicitar a identificação de qualquer pessoa que suscite dúvidas quanto à sua permanência nos estabelecimentos de ensino do AEC.

22

Artigo 33.º - Deveres

1. Para além dos deveres consignados na lei em vigor para os trabalhadores da função pública, o pessoal não docente tem o dever de:
 - a) Respeitar e tratar com afabilidade todos os membros da comunidade educativa, bem como todas as pessoas que, de alguma forma, se dirijam aos estabelecimentos e serviços do AEC;
 - b) Denunciar o incumprimento das disposições do regulamento e da demais legislação em vigor;
 - c) Fazer cumprir, no espaço escolar, os deveres dos alunos expressos no presente regulamento e na demais legislação em vigor;
 - d) Zelar pela conservação, arrumação e limpeza das instalações e equipamentos;
 - e) Usar placa de identificação, onde seja legível o nome e a função que desempenha;

- f) Não permitir a entrada a pessoas estranhas dentro do espaço onde exerce a sua atividade, salvo com a devida autorização;
- g) Solicitar a identificação de qualquer pessoa que suscite dúvidas quanto à sua permanência nos estabelecimentos de ensino do AEC.

Secção III - Alunos

Artigo 34.º - Direitos

1. Para além dos direitos consignados na legislação em vigor, consideram-se ainda direitos dos alunos:
 - a) Usufruir de salas, espaços e instalações sanitárias devidamente equipados e em boas condições de arrumação e higiene;
 - b) Usufruir dos períodos de almoço e de intervalo entre duas aulas consecutivas;
 - c) Ter conhecimento antecipado das datas de realização dos testes de avaliação;
 - d) Não realizar qualquer teste de avaliação sem que o anterior lhe tenha sido entregue, com correção oral ou escrita em contexto de sala de aula;
 - e) Ter avaliação formal, em todos os parâmetros e em todos os momentos de avaliação, (salvo exceções previstas na lei);
 - f) Receber, dos respetivos docentes, os testes e trabalhos realizados;
 - g) Não realizar mais do que um teste de avaliação por dia, com exceção dos casos devidamente justificados e autorizados pelo Diretor;
 - h) Não realizar qualquer teste na última semana de aulas, com exceção dos casos devidamente justificados e autorizados pelo Diretor;
 - i) Afixar informação ou propaganda em espaços próprios, postos à sua disposição, depois de prévia autorização do Diretor;
 - j) Consultar o seu processo individual, caso seja maior de idade, no horário de atendimento do diretor de turma, na sala de atendimento de pais ou encarregados de educação ou em outro local e horário a designar pelo Diretor;
 - k) Poder inscrever-se em aulas de preparação de exames / esclarecimentos de dúvidas, sempre que o AEC se organize nesse sentido.

Artigo 35.º - Deveres

1. Para além dos deveres consignados na legislação em vigor, consideram-se ainda deveres dos alunos:
 - a) Trazer sempre consigo a caderneta do aluno e, no caso da sua perda ou do seu preenchimento total, proceder à aquisição de uma nova caderneta;

- b) Na escola sede, adquirir o cartão de estudante utilizando-o, obrigatoriamente, à entrada e saída do estabelecimento, assim como nos serviços indicados e, no caso de perda ou impossibilidade da sua utilização, proceder à aquisição de um novo cartão;
- c) Informar as ausências previstas à realização de testes de avaliação junto dos docentes responsáveis e solicitar a remarcação dos mesmos;
- d) Solicitar a remarcação dos testes de avaliação junto dos docentes responsáveis, no caso de ausência imprevista e devidamente justificada, logo após o seu regresso;
- e) Apresentar ao docente titular de turma, ao diretor de turma, e por ausência destes, nos serviços administrativos do AEC a justificação das faltas dadas dentro dos prazos estipulados para o efeito;
- f) Nos estabelecimentos de ensino do pré-escolar e do 1.º ciclo, dirigir-se ordeiramente para as salas de aula acompanhados pelos respetivos docentes ou por assistentes operacionais;
- g) Na escola sede, dirigir-se ordeiramente, após o toque de entrada, utilizando o percurso previamente estabelecido, para as salas de aula e aí aguardar a chegada dos docentes. Só após a confirmação da ausência do docente os alunos poderão abandonar a sala, deslocando-se para os espaços destinados à ocupação de alunos;
- h) Não permanecer nos corredores ou nas salas de aula durante os intervalos;
- i) Não se levantar do lugar, nem sair da sala de aula, sem prévia autorização do docente;
- j) Não comer ou beber dentro da sala de aula e nos corredores de acesso a estas, exceto água com a devida autorização do docente;
- k) Não ter a cabeça tapada com bonés, chapéus, gorros ou capuzes nas salas de aula e nos refeitórios;
- l) Apresentar-se de forma limpa, com vestuário e calçado que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares;
- m) Comunicar ao docente ou assistente operacional, no início da aula, a existência de material danificado;
- n) Não perturbar o decorrer das aulas, dentro ou fora das mesmas;
- o) Possuir a devida autorização dos pais ou encarregado de educação sempre que necessitar de tomar algum medicamento durante o período de permanência no estabelecimento de ensino;
- p) Não circular de bicicleta, *skate* ou patins nos recintos escolares, salvo em atividades planificadas;
- q) Não jogar à bola nos corredores, nas salas de aula ou em outras áreas de circulação;
- r) Não verbalizar palavras obscenas, vulgo palavrões, nos espaços escolares;
- s) Não tratar os docentes ou o pessoal não docente por “tu”;

- t) Solicitar autorização ao Diretor para afixar qualquer documentação nos espaços escolares reservados para o efeito;
 - u) Desligar todos os aparelhos de comunicação móvel de que seja portador, antes da entrada na sala de aula, não os utilizando, salvo com autorização expressa do professor;
 - v) Respeitar o direito de privacidade e de imagem de colegas, pessoal docente e não docente, não recolhendo sons ou imagens no espaço escolar, salvo com autorização expressa para o efeito.
2. O não cumprimento do disposto na alínea g) do número anterior, pelos alunos que utilizam o bloco I e III, implica que os alunos da turma passem a perfilar à entrada dos referidos blocos, em espaço devidamente identificado, aguardando aí a chegada do respetivo docente que os conduzirá à sala de aula;
3. O não cumprimento da alínea u) obriga a que o aluno, acompanhado de assistente operacional, entregue o equipamento na direção, preencha o documento próprio de identificação do aluno, do equipamento e respetivo estado de conservação, ficando retido até ser levantado pelo Encarregado de Educação ou pelo próprio, quando maior de idade, no fim das atividades letivas diárias.

Em casos de infração reiterada, o período de retenção será sucessivamente alargado, com a concordância do Encarregado de Educação ou do aluno, quando maior de idade. Em caso de discordância, serão acionados os mecanismos de aplicação de medidas dissuasoras ou sancionatórias prevista neste regulamento e na Lei.

4. Os alunos que pretendam usufruir das aulas de preparação de exames / esclarecimentos de dúvidas devem inscrever-se junto do diretor de turma, ficando, dessa forma, obrigados ao dever da assiduidade nessas atividades;
5. O disposto no número anterior deverá ser sempre formalizado pelos pais ou encarregados de educação, no caso de alunos menores de idade.

Artigo 36.º - Delegado e subdelegado de turma

1. A eleição para delegado e subdelegado de turma deverá fazer-se até ao 30.º dia após o início do ano letivo.
2. Os alunos alvo de medida de carácter disciplinar não poderão exercer os cargos de Delegado ou Subdelegado de turma.
3. A eleição é presencial e o voto secreto, sendo eleito para delegado o aluno que obtiver maior número de votos e para subdelegado o 2.º aluno mais votado.
4. Para efeitos de eleição o número de votantes não deverá ser inferior a 2/3 do total de alunos da turma.
5. O mandato do delegado e do subdelegado pode cessar se forem destituídos por maioria absoluta dos elementos da turma ou pelo diretor de turma, por incumprimento das suas funções ou noutras situações previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar

6. O delegado e o subdelegado de turma devem:
- a) Revelar espírito de liderança e companheirismo na turma;
 - b) Demonstrar uma forte ligação aos colegas da turma e auxiliá-los sempre que necessário;
 - c) Demonstrar sentido de responsabilidade e sentido de justiça;
 - d) Demonstrar capacidade de diálogo e capacidade para resolver conflitos;
 - e) Motivar os colegas para a conservação e limpeza de todo o espaço escolar;
 - f) Promover o conhecimento e o cumprimento do regulamento interno e do estatuto do aluno e ética escolar;
 - g) Transmitir ao diretor de turma e aos restantes docentes as sugestões da turma relativamente a questões pedagógicas;
 - h) Dar a conhecer ao diretor de turma problemas que afetam a turma ou algum aluno em particular;
 - i) Participar em reuniões do conselho de turma e da assembleia de delegados ou em outras para as quais forem convocados;
 - j) Representar a turma em situações para as quais sejam solicitados.

Artigo 37.º - Assembleia de delegados de turma da escola sede

26

1. Os delegados e subdelegados de todas as turmas reúnem-se em assembleia de delegados, sendo esta uma estrutura consultiva que promove o relacionamento institucional entre os alunos e o Diretor.
2. A assembleia de delegados elege, de entre os seus membros pertencentes às turmas do ensino secundário, dois representantes, que terá assento no conselho geral, e 2 suplentes, que os coadjuvarão na concretização das tarefas para as quais forem incumbidos.
3. Os representantes dos delegados, assim como os respetivos suplentes, são eleitos por voto secreto e presencial, devendo para o efeito reunir-se a assembleia de delegados com pelo menos 2 terços dos seus membros.
4. A eleição dos delegados e dos suplentes faz-se pelo número de votos obtidos, sendo o mais votado o representante, o primeiro suplente o segundo mais votado e o segundo suplente o terceiro mais votado.
5. Os mandatos dos representantes e dos respetivos suplentes têm a duração de 2 anos letivos. Estes mandatos cessam se houver lugar a destituição, procedendo-se a uma nova eleição.
6. A iniciativa de promover a 1.ª reunião da assembleia de delegados cabe ao Diretor, podendo convocar outras sempre que entender por necessário.

7. As reuniões seguintes da assembleia de delegados são convocadas pelos respetivos representantes, devendo estes solicitar autorização ao Diretor, com pelo menos 2 dias de antecedência.
8. As reuniões da assembleia de delegados são realizadas fora dos períodos de atividade letiva.
9. Compete à assembleia de delegados:
 - a) Transmitir ao Diretor sugestões, críticas e informações que digam respeito ao AEC e, concretamente, aos alunos;
 - b) Transmitir às turmas as informações e críticas veiculadas pelo Diretor e implementar as suas sugestões;
 - c) Promover em diálogo constante, com os docentes, diretores de turma, pessoal não docente e restantes alunos, um relacionamento harmonioso entre todos.

Artigo 38.º - Participação na avaliação

1. Os alunos participam no seu processo de avaliação através da realização da autoavaliação, efetuada no final dos períodos letivos, em todos os anos de escolaridade e em todas as disciplinas.
2. A autoavaliação realizada pelos alunos deverá incidir sobre os critérios de avaliação adotados.

Secção IV - Pais ou encarregados de educação

Artigo 39.º - Direitos

1. Para além dos direitos consagrados na lei vigente, os pais ou encarregados de educação têm o direito de:
 - a) Ser informados, sobre todas as matérias relevantes para o processo educativo do seu educando, nomeadamente no que respeita ao aproveitamento, comportamento e assiduidade;
 - b) Ser informados, no início do ano letivo, sobre os conteúdos programáticos, sobre os critérios de avaliação e sobre o calendário escolar;
 - c) Ser atendidos pelo Diretor sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do professor titular de turma, do diretor de turma, do coordenador ou do responsável de estabelecimento;
 - d) Fazer parte das associações de pais ou encarregados de educação;
 - e) Eleger e ser eleitos, nos termos da lei e do presente regulamento, para os órgãos do AEC;
 - f) Ter conhecimento da implementação dos planos de acompanhamento pedagógico individual/turma, aplicado(s) ao seu educando;

- g) Decidir sobre a autorização de saída do seu educando dos recintos escolares, durante o seu horário escolar;
- h) Consultar o processo individual do seu educando no horário de atendimento do docente titular de turma ou do diretor de turma, na sala de atendimento de pais ou encarregados de educação, ou em outro local e horário a designar pelo Diretor.

Artigo 40.º - Deveres

1. Para além dos deveres consagrados na legislação vigente, os pais ou encarregados de educação têm o dever de:
 - a) Respeitar e tratar com afabilidade todos os membros da comunidade educativa, quando se dirigem aos estabelecimentos de ensino e serviços do AEC;
 - b) Informar o docente titular de turma ou o diretor de turma acerca de qualquer facto relevante para o processo educativo do seu educando;
 - c) Contactar, periodicamente, o docente titular de turma ou o diretor de turma, o diretor de curso ou o coordenador pedagógico, no horário previamente estabelecido, para recolher e prestar informações sobre o seu educando;
 - d) Responsabilizar-se pela higiene pessoal do seu educando.
 - e) Responsabilizar-se pelo comportamento do seu educando e pelas consequências, nomeadamente teor, dos seus atos.

Capítulo V - Organização pedagógica

Secção I - Coordenação e/ou supervisão

Artigo 41.º - Coordenação educativa e supervisão pedagógica

1. Para além das disposições legais em vigor e do previsto no presente regulamento a organização e o funcionamento das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica encontram-se regulamentadas em regimentos próprios.
2. A duração das reuniões ordinárias e extraordinárias das várias estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica será de até 120 minutos, prolongável até mais 60 minutos por decisão maioritária.
3. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica são as seguintes:
 - a) Conselho pedagógico;
 - b) Departamentos curriculares;
 - c) Grupos disciplinares;
 - d) Conselhos de diretores de turma e Conselho de coordenadores de ano;
 - e) Conselhos de docentes, conselhos de turma e equipas educativas;

f) Equipa Multidisciplinar Apoio à Educação Inclusiva.

Artigo 42.º - Departamentos curriculares

1. Os departamentos curriculares são os seguintes:
 - a) Pré-escolar (grupo 100);
 - b) 1.º Ciclo (grupo 110);
 - c) Línguas (grupos 210-Português/Francês, 220-Português/Inglês, 300-Português/Francês, 330-Inglês/Alemão; 350-Espanhol);
 - d) Ciências Sociais e Humanas (grupos 200-História e Geografia de Portugal, 290-Educação Moral e Religiosa Católica, 400-História, 410-Filosofia, 420-Geografia, 430-Economia e Contabilidade);
 - e) Matemática e Ciências Experimentais (grupos 230-Matemática e Ciências Naturais, 500-Matemática, 510-Física e Química, 520-Biologia e Geologia, 530-Educação Tecnológica, 550-Informática);
 - f) Expressões (grupos 240-Educação Visual, 250-Música, 260-Educação Física, 600-Artes Visuais, 620-Educação Física);
 - g) Educação Especial (910-Educação Especial).
2. Cada departamento curricular tem um coordenador designado nos termos expressos na lei.
3. Os departamentos curriculares estão organizados por grupos disciplinares, sendo estes coordenados por um coordenador. Sempre que se justifique, atendendo à necessidade de articulação vertical, os grupos afins de diferentes ciclos devem ser coordenados pelo mesmo coordenador.
4. Só há lugar à existência de coordenador de grupo, quando este for constituído por dois ou mais docentes;
5. Os docentes que se encontrem sozinhos no seu grupo, reunirão em grupo com o qual tenham afinidade.
6. O coordenador de departamento é, por inerência, o coordenador do seu grupo.
7. Os tempos atribuídos às coordenações devem atender ao número de elementos a coordenar, salvaguardando as disponibilidades de crédito.
8. Sem prejuízo de outras competências atribuídas na lei, compete aos departamentos curriculares, sob a orientação dos respetivos coordenadores:
 - a) Implementar componentes curriculares de iniciativa do AEC;
 - b) Aplicar e coordenar as orientações pedagógico-didáticas emanadas superiormente para as disciplinas em lecionação no departamento;
 - c) Analisar e debater questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino e de avaliação;

- d) Pronunciar-se sobre prioridades e estratégias a seguir na implementação de medidas de apoio pedagógico relativamente às disciplinas do departamento;
 - e) Pronunciar-se sobre o plano de formação do AEC e colaborar na sua concretização;
 - f) Elaborar e avaliar o plano anual das atividades do departamento, tendo em vista a concretização do projeto educativo do AEC;
 - g) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;
 - h) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do AEC;
 - i) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
 - j) Planear, dinamizar e avaliar as atividades do departamento;
 - k) Assegurar a transmissão bidirecional de informação entre os docentes do departamento curricular e o conselho pedagógico;
 - l) Assegurar a articulação entre o departamento e as restantes estruturas de orientação educativa.
9. O coordenador do departamento do 1.º ciclo tem a responsabilidade da coordenação da oferta complementar, referente aos anos de escolaridade deste ciclo.
10. Em caso de ausência do coordenador de departamento, as reuniões serão convocadas pelo Diretor e dirigidas, por sua indicação, por outro docente do departamento, preferencialmente, um coordenador de grupo disciplinar.

Artigo 43.º - Grupos disciplinares

1. Os grupos disciplinares são formados por docentes que lecionam a(s) mesma(s) disciplina(s) ou área(s) disciplinar(es).
2. Cada grupo disciplinar tem um coordenador designado pelo Diretor, mediante propostas do coordenador de departamento, exceto grupos unitários.
3. Sem prejuízo de outras competências atribuídas na lei, compete aos grupos disciplinares, sob a orientação dos respetivos coordenadores:
 - a) Fazer a análise crítica dos programas curriculares da(s) disciplina(s) do grupo;
 - b) Fazer a gestão pedagógica da aplicação dos programas curriculares numa perspetiva interdisciplinar;
 - c) Decidir pela adoção de manuais escolares, depois de realizada a sua análise crítica com os restantes docentes do grupo;
 - d) Propor a aquisição de materiais e equipamentos didáticos;
 - e) Elaborar as planificações e os critérios de avaliação;
 - f) Fazer propostas e colaborar na realização do plano anual de atividades;

4. Compete, especificamente, aos coordenadores dos grupos disciplinares:
 - a) Assegurar a coordenação das atividades dos docentes do grupo, nomeadamente, no que respeita ao cumprimento de objetivos e conteúdos dos programas, adequação das experiências de aprendizagem aos alunos e aplicação dos critérios de avaliação;
 - b) Coordenar e supervisionar as atividades do grupo a implementar nos tempos de ocupação de alunos (OCAs);
 - c) Assegurar a gestão das instalações e equipamentos específicos, caso não seja nomeado um diretor de instalações;
 - d) Apoiar a atividade do coordenador de departamento no âmbito da articulação interdisciplinar e das suas competências;
 - e) Promover a permanente atualização científica e pedagógica dos docentes do grupo;
 - f) Apoiar e facilitar a integração dos docentes menos experientes;
 - g) Coordenar e avaliar as atividades do grupo;
 - h) Convocar as reuniões do grupo;
 - i) Coordenar o Trabalho Colaborativo de Grupo.
 - j) Assegurar a transmissão bidirecional de informação entre os docentes do grupo e o coordenador do departamento;
 - k) Elaborar relatório crítico anual sobre decurso do ano letivo.
5. Sempre que um grupo disciplinar assuma a dinamização de uma atividade de enriquecimento curricular, é ainda da competência do respetivo coordenador do grupo:
 - a) A planificação da atividade, feita em conjunto com os seus pares;
 - b) A supervisão pedagógica dessa atividade, em colaboração com o coordenador das atividades de enriquecimento curricular.

Artigo 44.º - Conselho de Diretores de Turma

1. No 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, o Conselho de Diretores de Turma é formado pelos respetivos diretores de turma.
2. O Conselho de Diretores de Turma é coordenado por um coordenador.
3. Os coordenadores dos diretores de turma são, pelo menos 2, a saber:
 - a) Um coordenador dos diretores de turma dos 2.º e 3.º ciclos;
 - b) Um coordenador dos diretores de turma do ensino secundário.
5. Os coordenadores dos diretores de turma são nomeados pelo Diretor, sendo que, de entre estes, é também o Diretor que nomeia aquele que terá assento no conselho pedagógico.
6. O coordenador dos diretores de turma do ensino básico dos 2.º e 3.º ciclos tem a responsabilidade da coordenação da oferta complementar, nos referidos ciclos de ensino.

Artigo 45.º - Conselho de Turma, Conselho de Docentes e Equipas Educativas

1. O Conselho de Turma é constituído por todos os docentes que lecionam as diversas disciplinas em cada turma.
2. O Conselho de Turma é coordenado pelo Diretor de Turma;
3. Os diretores de turma são designados pelo Diretor.
4. O Conselho de docentes é constituído por todos os docentes que lecionam no 1.º ciclo.
5. Para além das competências previstas na lei, compete ainda ao docente titular de turma e ao diretor de turma:
 - a) Registrar por escrito, em documento próprio, todos os assuntos tratados no atendimento com os pais ou encarregados de educação;
 - b) Não permitir que os alunos estejam presentes nas reuniões com pais ou encarregados de educação, a não ser em situações consideradas pertinentes. Em caso de necessidade absoluta, e sempre que possível, serão tomadas medidas organizativas para acolher as crianças durante os períodos de realização das reuniões.
6. Para além das competências previstas na lei, compete ainda ao docente titular de turma e ao conselho de turma:
 - a) Elaborar os planos de acompanhamento pedagógico individual/turma aos alunos/turmas que, no decurso do ano letivo, indiciem dificuldades de aprendizagem que possam comprometer o seu sucesso escolar;
 - b) Elaborar os planos de acompanhamento pedagógico individual/turma aos alunos/turmas que, no decurso do ano letivo, revelem capacidades excecionais de aprendizagem, potenciando assim o seu desempenho;
 - c) Elaborar processos de referenciação para alunos que evidenciem necessidades educativas especiais;
 - d) Elaborar a grelha de marcação de testes de avaliação e/ou apresentação de trabalhos, de modo a evitar sobreposições e/ou demasiada concentração dos mesmos, sob coordenação do Diretor de Turma.
7. A Equipa Educativa é o grupo de docentes que lecionam às mesmas turmas as diversas disciplinas, trabalhando em conjunto nas diferentes fases do processo de ensino e aprendizagem, bem como de avaliação, com vista à adoção de estratégias que permitam rentabilizar tempos, instrumentos e agilizar procedimentos.
8. Compete à Equipa Educativa:
 - a) Analisar a recolha de dados acerca dos alunos, da escola e do meio envolvente e, com base nessa análise, caracterizar necessidades e estabelecer prioridades relativamente às opções estratégias e trabalho a realizar com cada turma/grupo de alunos;
 - b) 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;

- c) Desenvolver 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) Promover a implementação das medidas multinível, universais, seletivas e adicionais, que se revelem ajustadas à aprendizagem e inclusão dos alunos;
- e) Fomentar a rentabilização eficiente dos recursos e oportunidades existentes na escola e na comunidade;
- f) Refletir sobre a adequação das ações estratégicas e proceder a ajustes, se necessário, de acordo com os interesses e necessidades das turmas/grupos de alunos;
- g) Monitorizar o trabalho desenvolvido.

Artigo 46º- Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

1. Recursos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão no agrupamento:
 - i. Recursos humanos:
 - ii. Docentes de educação especial;
 - iii. Técnicos especializados;
 - iv. Assistentes operacionais.
 - a) Recursos Organizacionais:
 - i. Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva- EMAEI.
2. A EMAEI é uma estrutura do Agrupamento que se destina a apoiar a educação inclusiva. As competências e modo de ação estão definidos no DL n.º 54/2018, de 6 de julho.
3. Esta equipa multidisciplinar é constituída por elementos permanentes e elementos variáveis.
4. São elementos permanentes da EMAEI:
 - a) 1 (um) dos docentes que coadjuva o Diretor;
 - b) 1 (um) docente da educação especial;
 - c) 3 (três) membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
 - d) 1 (um) psicólogo.
5. São elementos variáveis da equipa multidisciplinar o docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma do aluno, consoante o caso, outros docentes do aluno, técnicos do Centro de Recurso para a Inclusão (CRI), outros técnicos que intervêm com o aluno, bem como o respetivo encarregado de educação do aluno.
6. Recursos e estruturas na dependência e/ou em estreita colaboração com a EMAEI:

- a) Centro de apoio à aprendizagem (CAA)
 - i. O CAA é uma estrutura de apoio agregadora de recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola, tendo como principais objetivos gerais apoiar a inclusão das crianças e jovens nas diversas áreas promovidas pela escola.
 - ii. Este centro é constituído por espaços e recursos associados às diversas valências que a escola oferece, de âmbito académico, enriquecimento curricular, cidadania e ocupação plena dos tempos escolares.
 - iii. O CAA aglutina três unidades: uma de metodologias de ensino estruturado na Escola Básica nº 1 do Cadaval, outra de segundo ciclo na sede do agrupamento e ainda uma outra direcionada à multideficiência, no bloco IV da escola sede.
 - iv. O CAA dispõe ainda de duas bibliotecas escolares, uma delas na Escola Básica nº 1 do Cadaval, uma sala de ocupação de alunos (OCAs) e outros espaços físicos onde são prestadas terapias específicas e aprendizagens substitutivas.
 - b) Centro de recursos de tecnologias de informação e comunicação para a educação especial (CRTIC)
 - c) EMAA
 - d) SPO
 - e) Recursos diretos da comunidade
 - i. Equipa local de intervenção precoce (ELI Lourinhã/Cadaval);
 - ii. Comissão de proteção de crianças e jovens (CPCJ do Cadaval);
 - iii. Centro de recursos para a inclusão (Cercina).
 - f) Complementam ainda estes recursos diretos, outros, a saber:
 - i. A equipa de saúde escolar da ULS do Cadaval do ACES Oeste Sul;
 - ii. Instituições tais como: serviços de atendimento e acompanhamento social do sistema de solidariedade e segurança social; os serviços do emprego e formação profissional; os serviços da administração local e os estabelecimentos de educação especial com acordo de cooperação com o Ministério da Educação.
7. O coordenador da EMAEI é um docente, designado pelo Diretor de entre os elementos permanentes.
8. O mandato do coordenador tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
9. As competências do Coordenador da EMAEI são as definidas no n.º 6 do artigo 12.º do DL n.º 54/2018.

Artigo 47º- Coordenação da Autonomia e Flexibilidade Curricular (AFC)

1. No âmbito da Autonomia e Flexibilidade Curricular são designados pelo Diretor coordenadores de ano e/ou ciclo, sendo que um deles, também por decisão do Diretor, assumirá as funções de coordenador geral da AFC.
2. Cabe aos coordenadores da AFC, em articulação com as equipas educativas (EQEDU) de ano e/ou ciclo, a concretização de todos os procedimentos previstos nos normativos vigentes bem como outros que decorram das deliberações emanadas pelo Conselho Pedagógico e/ou pelo Diretor.

Artigo 48º - Coordenação da Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola (EECE)

1. O coordenador da Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola é designado pelo Diretor.
2. Cabe ao coordenador da EECE a concretização de todos os procedimentos previstos nos normativos vigentes bem como outros que decorram das deliberações emanadas pelo Conselho Pedagógico e/ou pelo Diretor.

Artigo 49.º - Coordenação de anos (1.º ciclo)

1. No 1.º ciclo do ensino básico, cada ano tem um coordenador nomeado pelo diretor.
2. Para além das competências previstas na lei, compete ainda aos coordenadores de ano supervisionar os docentes titulares de turma na elaboração das planificações da oferta complementar, sob a coordenação do coordenador de departamento do 1.º ciclo.

35

Artigo 50.º - Coordenação das atividades de enriquecimento curricular

A coordenação e supervisão das atividades de enriquecimento curricular é da responsabilidade do coordenador do departamento do 1.º ciclo, em colaboração com os coordenadores dos grupos disciplinares das atividades implementadas e com o adjunto da Direção para o 1.º ciclo.

Artigo 51º - Coordenação de outras ofertas educativas

1. A coordenação de outras ofertas educativas é feita por nomeação do Diretor.
2. Compete ao coordenador de outras ofertas educativas sem prejuízo de outras competências definidas na lei vigente assegurar a condução de todo o processo inerente ao(s) curso(s), nomeadamente nos aspetos técnico-pedagógicos em coordenação com o(s) diretor(es) de turma/curso e em articulação com os serviços administrativos.

Secção II - Outras estruturas e coordenações

Artigo 52.º - Observatório da qualidade

1. A equipa do observatório da qualidade é nomeada no início de cada mandato pelo Diretor, ouvido o conselho pedagógico e tem como competências:
 - a) A realização de todos os procedimentos relativos à avaliação interna do AEC;
 - b) A realização de estudos comparativos entre as avaliações interna e externa do AEC;
 - c) Apontar pistas e traçar caminhos para a melhoria objetiva dos serviços prestados pelo AEC e dos resultados académicos alcançados pelos alunos;
 - d) A realização de um relatório anual com os resultados dos estudos realizados e propostas de intervenção.

Artigo 53.º - Bibliotecas Escolares

1. O AEC possui duas Bibliotecas Escolares, uma localizada na escola sede (BE 1) e outra inserida na Escola Básica n.º 1 do Cadaval (BE 2). As Bibliotecas Escolares do AEC apresentam-se como estruturas basilares do processo ensino-aprendizagem, destinadas a toda a comunidade escolar. Estas são concebidas como espaços pedagógicos facilitadores do acesso à informação, à educação, à cultura em consonância com o Projeto Educativo “Por uma Educação de Qualidade, construir um futuro de Esperança”.
2. A dinamização das Bibliotecas Escolares (BE1 e BE2) é da responsabilidade dos professores bibliotecários, que desempenham as suas funções de acordo com os pressupostos legais em vigor e com o regimento dos respetivos espaços.

Artigo 54.º - Tutorias

1. Os docentes com funções de tutor são designados pelo diretor.
2. Para além das competências previstas na lei, compete ainda ao docente tutor:
 - a) Operacionalizar e implementar a proposta de plano de ação vindo do conselho de turma;
 - b) Colaborar com a coordenação de tutorias, participando ativamente nos processos e na definição de estratégias de atuação comuns aos vários tutores;
 - c) Elaborar um relatório por período sobre os resultados da ação tutorial, a apresentar em conselho de turma.
3. As tutorias são coordenadas por um docente com as seguintes competências:
 - a) Assegurar a articulação e uniformização de procedimentos a adotar nas tutorias;
 - b) Propor formas de atuação junto de pais ou encarregados de educação;
 - c) Identificar necessidades de formação, no âmbito das tutorias, de forma a conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos docentes tutores.

Artigo 55.º - Equipa Multidisciplinar de Apoio ao Aluno (EMAA)

1. A EMMA deve integrar:
 - a) Docentes do 1.º ciclo;
 - b) Docentes do 2.º ciclo;
 - c) Docentes do 3.º ciclo;
 - d) Docentes do secundário;
 - e) Representante da educação da CPCJ;
 - f) Psicóloga do SPO;
 - g) Outros técnicos especializados (assistente social, técnico do centro de saúde).
2. O coordenador da EMMA é um docente nomeado pelo Diretor
3. Para além das competências previstas na lei, compete ainda ao coordenador da EMMA:
 - a) Assegurar a articulação e uniformização de procedimentos a adotar na EMMA;
 - b) Propor formas de atuação junto de pais ou encarregados de educação (capacitação parental);
 - c) Assegurar a articulação com as entidades externas parceiras do AEC;
 - d) Elaborar um relatório por período sobre os resultados da ação da EMMA, a apresentar ao Diretor.

Artigo 56.º - Coordenação das atividades de ocupação de alunos (OCAs)

1. O coordenador das atividades de ocupação de alunos é designado pelo Diretor.
2. Cabe ao coordenador de OCAs a elaboração de um programa de atividades e de funcionamento da sala/espacos que deverá ser apresentado e validado pelo Conselho Pedagógico e/ou pelo Diretor.

Artigo 57.º - Coordenação do Laboratório Multimédia

1. O docente responsável pelo Laboratório Multimédia é designado pelo Diretor;
2. As competências desta coordenação estão previstas em regulamento próprio.

Artigo 58.º - Coordenação do desporto escolar

1. Para coordenar as atividades do desporto escolar do AEC o Diretor designa um docente da área disciplinar de Educação Física.
2. O desporto escolar é regulamentado por quadriénio pelo programa nacional de desporto escolar da Direção-Geral da Educação.

Artigo 59.º - Coordenações de clubes

1. Os docentes responsáveis pela dinamização dos clubes são designados pelo Diretor, após apresentação e aprovação em conselho pedagógico dos projetos de constituição desses clubes.
2. Compete aos coordenadores dos clubes:
 - a) Elaborar o plano de atividades do clube no início de cada ano letivo, o qual, depois de aprovado pelo conselho pedagógico, fará parte integrante do plano anual de atividades do AEC;
 - b) Dinamizar e coordenar as atividades do clube;
 - c) Assegurar a manutenção e bom uso das instalações e equipamentos utilizados;
 - d) Elaborar, no final do 3.º período, um relatório sucinto das atividades realizadas ao longo do ano, o qual deve ser entregue ao Diretor.
3. A criação de clubes pode partir da iniciativa dos órgãos de administração e gestão do AEC ou de elementos dos vários setores da comunidade educativa.
4. Os projetos de constituição de clubes devem conter a indicação do grupo disciplinar responsável, a descrição dos objetivos e a natureza das atividades a desenvolver, as normas regulamentares, bem como os recursos necessários.
5. Podem ser constituídos clubes para a dinamização de atividades educativas e/ou lúdicas, com as seguintes finalidades:
 - a) Contribuir para a formação integral dos alunos, promovendo a cultura, o desporto e a cidadania;
 - b) Contribuir para tornar a Escola mais atrativa, proporcionando uma saudável e criativa ocupação dos tempos livres;
 - c) Desenvolver as relações entre o AEC e a comunidade, nomeadamente no que respeita ao conhecimento e à preservação do património histórico, cultural, ambiental e económico.
6. Aos clubes podem pertencer alunos, docentes e outros elementos da comunidade educativa.

Artigo 60.º - Coordenações de projetos

1. Os docentes responsáveis pela coordenação da participação do AEC em projetos são designados pelo Diretor, após aprovação em conselho pedagógico das participações nesses projetos.
2. Os coordenadores dos projetos, têm as seguintes funções:
 - a) Assegurar a articulação e uniformização de procedimentos a adotar nos respetivos projetos;
 - b) Propor e planificar formas de atuação junto da comunidade escolar;

- c) Elaborar relatório anual sobre as atividades desenvolvidas no respetivo projeto.
3. Os docentes do AEC devem apresentar propostas para criação ou participação em projetos internos ou externos, tendo como objetivo o desenvolvimento e enriquecimento curricular de alunos ou de outros membros da comunidade educativa.

Artigo 61.º - Direções de instalações

1. As direções de instalações, asseguradas por docentes designados pelo Diretor, são constituídas para o coadjuvar nas suas funções de gestão dos espaços e equipamentos do AEC.
2. A organização e o funcionamento das direções de instalações regem-se por regulamentos próprios.
3. Existem direções de instalações nas seguintes áreas:
 - a) Ciências Naturais;
 - b) Física e Química;
 - c) Educação Visual e Educação Tecnológica;
 - d) Educação Musical;
 - e) Educação Física;
 - f) Informática/Audiovisuais.
4. Compete aos docentes diretores de instalações:
 - a) Elaborar a proposta de regulamento específico a submeter à aprovação do Diretor;
 - b) Dar conhecimento do regulamento específico aos utilizadores das instalações e zelar pelo seu cumprimento;
 - c) Zelar pela conservação, apresentação e funcionalidade das instalações e equipamentos;
 - d) Atualizar o inventário;
 - e) Providenciar a aquisição atempada dos equipamentos e materiais necessários ao bom funcionamento das aulas específicas;
 - f) Elaborar o relatório anual, a apresentar ao Diretor.

Artigo 62.º - Coordenador da segurança da escola sede

1. O coordenador da segurança é designado pelo Diretor e assume, simultaneamente, a direção de instalações de equipamentos de segurança.
2. Compete ao coordenador da segurança:
 - a) Elaborar, divulgar e implementar o plano de emergência da escola no qual constam os procedimentos a executar em caso de perigo iminente, acidente ou catástrofe;

- b) Afixar as plantas de emergência, as normas de evacuação, assim como a sinalética correspondente, nos locais previstos no plano de emergência;
- c) Dinamizar todos os anos letivos, sempre que considere pertinente, exercícios de simulação de situações de perigo que levem à evacuação dos edifícios escolares;
- d) Acompanhar a verificação dos equipamentos de segurança utilizados em caso de emergência;
- e) Acompanhar a verificação de segurança dos equipamentos desportivos;
- f) Colaborar, sempre que solicitado, na elaboração e implementação dos planos de emergência dos outros estabelecimentos de ensino do AEC.

Artigo 63.º - Encarregado da proteção de dados

O Diretor designa anualmente o encarregado para a área da Proteção de Dados.

Capítulo VI - Funcionamento pedagógico

Secção I - Constituição de turmas e elaboração de horários

Artigo 64.º - Critérios gerais de constituição de turmas

- 1. Na constituição de turmas aplicam-se as disposições legais em vigor e o previsto no presente regulamento.
- 2. Excecionalmente, em casos muito pontuais e desde que justificado e aprovado em conselho pedagógico, o número máximo de alunos que constituem as turmas pode sofrer ligeiros acréscimos.

Artigo 65.º - Critérios de constituição de turmas no pré-escolar e elaboração de horários

- 1. Sempre que existir mais do que uma turma no estabelecimento de ensino, devem ser constituídos grupos o mais homogéneos possível.
- 2. No que diz respeito ao horário de funcionamento, as turmas deverão ter maior carga letiva no período da manhã.

Artigo 66.º - Critérios de constituição de turmas no 1.º ciclo e elaboração de horários

- 1. Sempre que exista necessidade de organizar turmas com mais do que um ano de escolaridade devem ser constituídas por alunos de 1.º e 2.º anos ou por alunos de 3.º e 4.º anos.
- 2. No que diz respeito ao horário de funcionamento:
 - a) As turmas deverão ter maior carga letiva no período da manhã;

- b) As áreas disciplinares com maior carga horária deverão ser lecionadas no período da manhã;
- c) As atividades de enriquecimento curricular deverão, sempre que possível, ser dinamizadas no final do dia, após as atividades letivas.

Artigo 67.º - Critérios de constituição de turmas na escola sede e elaboração de horários

1. Nos 2.º e 3.º ciclos, tendo como princípio a manutenção da turma nos 6.º, 7.º, 8.º e 9.º anos, a constituição de turmas deverá basear-se nas propostas dos conselhos de turma que constem nas atas do 3.º período, nas opções escolhidas pelos alunos e na gestão eficiente dos recursos e dos espaços disponíveis, da responsabilidade do Diretor.
2. No 7.º ano de escolaridade, na distribuição dos alunos por turmas, relativamente às disciplinas de opção da área artística e da segunda língua estrangeira, deve dar-se prioridade às opções que reúnam maior número de preferências.
3. Nas turmas do 12.º ano do ensino regular deverão manter-se os grupos turma de origem, excetuando os casos, cujos conselhos de turma considerem, com a devida fundamentação, ser benéfico não manter esta regra ou se se verificar a necessidade de junção de grupos turma devido ao número de alunos ser inferior ao permitido por lei.
4. No caso dos cursos ministrados no âmbito de outras ofertas educativas deve dar-se prioridade aos cursos e às opções que reúnam maior número de preferências respeitando os critérios definidos por lei.
5. A elaboração de horário deverá ter em consideração os seguintes pressupostos:
 - a) As turmas deverão ter maior carga letiva no período da manhã;
 - b) O número máximo de tempos é de 6 por turno;
 - c) O limite máximo para os alunos, entre aulas de 2 turnos distintos, é de 100 minutos (2 tempos) de intervalo;
 - d) Nas disciplinas cuja carga horária se distribui por 3 dias da semana, só 2 dias poderão ser seguidos, salientando-se pela sua especificidade as disciplinas de língua estrangeira e Educação Física;
 - e) Nas disciplinas cuja carga horária se distribui por 2 dias da semana, não poderão ser seguidos;
 - f) Na disciplina de Educação Física, quando lecionada no turno da tarde, deve ser garantido um intervalo mínimo de 60 minutos após o almoço;
 - g) Nas disciplinas de língua estrangeira, sempre que possível, não poderão ser distribuídos 2 tempos consecutivos de línguas diferentes, no mesmo dia;
 - h) Nas disciplinas dos Cursos de Educação e Formação de Jovens e/ou Cursos Profissionais não deverão, sempre que possível, ser lecionadas duas disciplinas seguidas, no mesmo turno e mesma turma, pelo mesmo docente.

- i) Os tempos de apoio localizam-se nas pontas do horário ou no período de almoço.
6. Aquando da alteração pontual dos horários dos alunos para efeitos de substituição das aulas, resultantes por ausência dos docentes, é necessário dar conhecimento da alteração, antecipadamente, aos pais ou encarregados de educação.
7. No caso dos cursos no âmbito das outras ofertas formativas o Diretor de Turma/Curso deve providenciar os procedimentos necessários à substituição do(s) docente(s) ausente(s) de forma a manter o horário dos alunos.
8. Na realização dos horários das turmas dos cursos ministrados no âmbito de outras ofertas educativas, deve ter-se em conta a duração diária, semanal ou anual dos cursos que variará em função da tipologia dos mesmos.
9. Com exceção do período de formação prática em contexto de trabalho, no qual a duração deve ser ajustada ao horário de funcionamento em vigor para a atividade profissional visada, a carga horária semanal de referência dos cursos ministrados no âmbito de outras ofertas educativas que se desenvolvem em regime diurno deverá ter uma duração entre as 30 e as 34 horas semanais.

Secção II – Apoios e medidas de recuperação das aprendizagens

Artigo 68.º - Apoio ao estudo

O Apoio ao Estudo, caso seja facultado nos vários níveis de ensino do Agrupamento, constará da matriz curricular a definir anualmente pelo Conselho Pedagógico.

42

Artigo 69.º - Aulas de preparação de exames / esclarecimento de dúvidas

1. Para a preparação dos exames a Matemática e a Português do ensino básico e das disciplinas específicas de 11.º ano e 12.º ano, o apoio a prestar aos alunos é operacionalizado de acordo com a oferta e horário a comunicar aos alunos e respetivos pais ou encarregados de educação.
2. Os alunos podem inscrever-se nas aulas de preparação de exames no início do período letivo.
3. As aulas de preparação de exames são opcionais e de inscrição obrigatória, sendo os alunos excluídos ao atingirem a 4.ª falta injustificada.
4. As aulas de esclarecimento de dúvidas estão dependentes da constatação da necessidade pedagógica e da disponibilidade de recursos humanos.

Artigo 70.º - Medidas de recuperação das aprendizagens

1. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, sempre que se justifique, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas adequadas à recuperação das aprendizagens em falta, tais como:
 - a) Frequência de aulas de esclarecimento de dúvidas;
 - b) Trabalhos de casa orientados para os conteúdos não assistidos em aula;

- c) Fichas de recuperação implementadas pelo docente.
2. As medidas de recuperação das aprendizagens são implementadas no período máximo de uma semana após notificação dos pais ou encarregado de educação, cabendo ao docente a definição das matérias a trabalhar, confinadas às aulas em que se verificou a ausência do aluno.

Secção III - Regime de assiduidade dos alunos

Artigo 71.º - Faltas e justificação de faltas

1. Para além do previsto na legislação em vigor, relativamente às faltas e justificação de faltas, considera-se que:
- a) O incumprimento do dever de pontualidade pode dar lugar ao registo de falta de atraso, sendo aplicada a tolerância de 10 minutos apenas no 1.º tempo letivo do horário do aluno;
 - b) Caso o aluno chegue frequentemente atrasado, deve passar a ser sempre registada falta de atraso, sendo esta equiparada a falta de presença;
 - c) Apenas as faltas de atraso ao 1.º tempo letivo do horário do aluno são passíveis de justificação, de acordo com os prazos e procedimentos previstos na lei vigente e no presente regulamento. As restantes faltas de atraso só serão passíveis de justificação caso o motivo do atraso resulte de ação não imputável ao aluno;
 - d) Também é qualificada como falta, a comparência do aluno às atividades escolares sem se fazer acompanhar do material necessário, de acordo com os seguintes pressupostos:
 - i. As primeiras três faltas de material, em todas as áreas curriculares, à exceção de Educação Física, e na área de oferta complementar da escola não são registadas, sendo apenas controladas pelo docente da disciplina, com informação ao diretor de turma;
 - ii. A partir da 4.ª falta de material, inclusive, o docente passa a registar sempre falta de material ao aluno, sendo esta equiparada a falta de presença;
 - iii. Na disciplina de Educação Física, devido à sua especificidade, as duas primeiras faltas de material não são registadas, sendo apenas controladas pelo docente da disciplina, com informação ao de turma;
 - iv. A partir da 3.ª falta de material, inclusive, o docente de Educação Física passa a marcar sempre falta de material ao aluno, sendo esta equiparada a falta de presença;
 - v. Se a falta de material for impeditiva do aluno desenvolver a sua atividade na aula ou se isso perturbar o seu normal funcionamento, o docente deve indicar uma tarefa alternativa a ser desempenhada pelo aluno na sala de estudo, biblioteca, EMAA ou noutro local do estabelecimento de ensino.

- e) Aos alunos que participem em atividades previstas no plano anual de atividades deverá ser sempre registada falta de presença a todas as disciplinas no horário do aluno, com exceção daquelas que estejam diretamente relacionadas com a atividade desenvolvida;
- f) A informação da presença dos alunos nas atividades do plano anual de atividades deverá ser diretamente prestada pelos dinamizadores das atividades aos diretores de turma, num prazo máximo de 48 horas, para que estes possam proceder à justificação das faltas dos alunos;
- g) A informação relativa a faltas dos alunos é dada aos pais ou encarregados de educação através da caderneta do aluno ou outro meio mais expedito, nomeadamente através da plataforma do GIAE, onde poderá proceder à sua justificação;
- h) Após os procedimentos de justificação de faltas por parte dos pais ou encarregado de educação ou do aluno, quando maior de idade, o docente titular de turma ou o diretor de turma deverá registar na caderneta do aluno ou na plataforma GIAE a aceitação da justificação dessas faltas;
- i) Cabe aos pais ou encarregado de educação consultar a caderneta do aluno ou a plataforma GIAE, com periodicidade, para verificarem a existência de faltas e também para confirmarem a aceitação da justificação das mesmas;
- j) No caso de não aceitação da justificação das faltas, os pais ou encarregado de educação, ou o aluno, quando maior de idade, deverão clarificar o docente titular de turma ou o diretor de turma, nomeadamente, através da apresentação de documentação complementar, no prazo máximo de 3 dias úteis, de modo a que a justificação das faltas possa ser aceite;
- k) No caso de nova não aceitação da justificação das faltas ou no caso dos pais ou encarregado de educação ou do aluno, quando maior de idade, não clarificarem a justificação apresentada no prazo estipulado, as faltas serão consideradas, definitivamente, injustificadas;
- l) A frequência da educação pré-escolar é obrigatória após a inclusão da criança nas listas de alunos das turmas, ficando os pais ou encarregado de educação obrigados ao cumprimento das mesmas responsabilidades, previstas na lei vigente e no presente regulamento, dos pais ou encarregados de educação dos alunos dos restantes níveis e ciclos de ensino;
- m) Na educação pré-escolar, caso a criança falte, sem justificação, 5 dias consecutivos ou 10 interpolados, no mesmo ano letivo, os pais ou encarregado de educação são convocados por carta registada, com aviso de receção, com o objetivo de serem alertados para a irregularidade da situação e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade;
- n) Na educação pré-escolar, depois de se terem acionado os mecanismos previstos na alínea anterior, quando a criança apresenta quinze dias de faltas injustificadas, no mesmo ano letivo, perde a vaga na turma no caso de existirem crianças em lista de

espera, podendo ser feita denúncia à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco (CPCJ) se se suspeitar de negligência familiar.

Artigo 72.º - Excesso grave de faltas

1. Para além do previsto na legislação em vigor, relativamente ao excesso grave de faltas, considera-se que:

- a) A ausência injustificada do aluno pela 4.ª vez às atividades de apoio ou complementares, de inscrição obrigatória, implica a sua imediata exclusão;
- b) Sempre que se verifique o disposto na alínea anterior, o docente titular de turma ou o diretor de turma informa os pais ou o encarregado de educação do aluno;
- c) Nas aulas de preparação de exames / esclarecimento de dúvidas a presença dos alunos é controlada pelo diretor de turma, através dos sumários eletrónicos, que comunica as faltas ao encarregado de educação;
- d) Quando o aluno atinge metade das faltas injustificadas, o Diretor de Turma ou o Professor Titular de Turma comunica ao Encarregado de Educação e informa, via *email*, o Coordenador da EMAA.
- e) Verificando-se o incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ultrapassando a metade do limite de faltas injustificadas deverá ocorrer uma reunião com o Diretor de Turma, o Encarregado de Educação e o Coordenador da EMAA. Caso se justifique, e como elementos da EMAA, devem também estar presentes a psicóloga do SPO e o representante da educação da CPCJ.
- f) Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão;
- g) Para efeitos da alínea anterior, entende-se por determinante, quando o número de faltas, na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão, sejam em número superior a 50%;
- h) Quando cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, determina-se que:
 - i. Se o aluno realizou com sucesso/aproveitamento as atividades de recuperação/integração são desconsideradas as faltas em excesso;
 - ii. Se o aluno não realizou ou realizou sem sucesso/aproveitamento as atividades de recuperação/integração, este incumprimento determina a sua retenção (ensino básico) ou a exclusão na(s) disciplina(s) em que se verifique o excesso de faltas (ensino secundário) ou no(s) módulo(s)/UFCD(S) no caso dos Cursos de Educação e Formação de Jovens ou Cursos Profissionais, sem prejuízo da

- obrigação de frequência das aulas até ao final do ano letivo e até perfazer os 18 anos de idade ou até ao encaminhamento para um novo percurso formativo;
- iii. O incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação/integração implica restrições à realização de provas de equivalência à frequência e/ou de exames para os alunos do ensino secundário, dos cursos científicos humanísticos, que só podem apresentar-se a exame na 2.ª fase, na qualidade de autopostos;
- iv. As atividades a desenvolver pelo aluno, exceto no 1.º ciclo, decorrentes do dever de frequência estabelecido no item ii. da alínea f), decorrerão no horário da turma ou das disciplinas de que foi retido ou excluído e consistem em:
- Atividades de caráter pedagógico:
 - Assistir às aulas desde que não perturbe o funcionamento das mesmas;
 - Nas bibliotecas, escolher um livro para leitura pessoal e elaborar uma ficha de leitura;
 - Nas bibliotecas, visualização de um filme pedagógico e elaborar um comentário crítico;
 - Na sala de estudo ou bibliotecas, realizar trabalhos de casa e/ou trabalhos para outras disciplinas (secundário);
 - Participar nas atividades internas do estabelecimento de ensino.
 - Atividades de caráter cívico:
 - Colaborar nas tarefas das bibliotecas (organização de documentação, arrumação de livros e do espaço);
 - Colaborar com os responsáveis pela conservação dos espaços e/ou equipamentos na manutenção de espaços e no auxílio em tarefas operacionais, tais como, limpezas, arrumações, reparações simples, jardinagem e auxílio no refeitório.

Secção IV - Regime disciplinar dos alunos

Artigo 73.º - Ocorrências de natureza disciplinar

1. A ocorrência da violação de um ou de vários deveres dos alunos em sala de aula obriga a:
- a) que o docente esgote, primeiramente, todas as suas competências em matéria disciplinar.
- b) no caso da aplicação da medida disciplinar de Advertência:
- v. esta deve ser privilegiada como a primeira medida corretiva;
 - vi. pode ser aplicada pelo próprio docente dentro da sala de aula;

- vii. pode ser aplicada por um docente da EMAA o que inclui o encaminhamento para o gabinete da EMAA por parte do docente da disciplina.
- c) após a ineficácia da Advertência, sempre que houver lugar à ordem de saída da sala de aula:
- i. O professor solicite a comparência de um funcionário para acompanhar o aluno à Direção, que contactará o Encarregado de Educação e encaminhará o aluno para o espaço adequado à execução de tarefa de carácter pedagógico. No tempo de permanência nesse espaço está-lhe vedado o uso do telemóvel;
 - ii. O aluno preencherá, no local para onde foi encaminhado, obrigatoriamente, o documento “Reflexão do Aluno” onde regista o dia, hora, sala de aula, disciplina, professor e faz uma descrição da ocorrência ou sequência de ocorrências que determinaram a sua saída da sala de aula, registando ainda uma reflexão sobre o seu comportamento, sublinhando as alíneas infringidas do estatuto do aluno e ética escolar que foram violadas;
 - iii. O documento preenchido pelo aluno é levado pelo próprio ao docente titular de turma, no caso do 1.º ciclo ou ao diretor de turma, na escola sede, que o rubrica. De seguida o aluno leva o referido documento aos seus pais ou encarregado de educação para tomada de conhecimento e assinatura. No final destes procedimentos o documento é devolvido ao docente titular de turma ou ao diretor de turma;
 - iv. Durante o tempo restante, o aluno efetua uma tarefa, coordenada pelo responsável do espaço onde se encontra;
 - v. O professor, no final da aula, preenche o documento de registo de participação disciplinar que será entregue, no caso da escola sede, ao diretor de turma e nos restantes estabelecimentos de ensino ao responsável que, por inerência, substitua o Diretor;
 - vi. No caso do aluno se recusar a acompanhar o assistente operacional, o docente regista na participação disciplinar esse facto;
 - vii. No caso de o aluno não acatar as orientações do assistente operacional, este elabora também uma participação disciplinar.
 - viii. Seja registada falta disciplinar ao aluno, correspondente a um tempo letivo, não sendo esta passível de justificação.
- d) que, na escola sede, qualquer das situações descritas nas alíneas anteriores seja comunicada no prazo máximo de 24 horas ao diretor de turma, podendo sê-lo através de email, ficando este obrigado a atuar de acordo com a gravidade da ocorrência, nomeadamente, informando a coordenadora da EMAA, o Diretor e contactando os pais ou encarregado de educação do aluno;

- e) que, nos restantes estabelecimentos do AEC, qualquer das situações descritas nas alíneas a), b), c) e d) sejam comunicadas ao coordenador ou responsável de estabelecimento e, simultaneamente, aos pais ou encarregado de educação;
 - f) que a haver lugar à medida de repreensão registada esta seja feita nos serviços administrativos da escola sede (área de alunos), não sendo necessário o preenchimento do documento de registo de participação disciplinar.
2. A ocorrência da violação de um ou de vários deveres dos alunos fora da sala de aula obriga:
- a) O pessoal docente e não docente a intervir, de acordo com o descrito na lei vigente e no presente regulamento, de modo a corrigir e/ou minorar o ato de violação praticado ou os seus efeitos;
 - b) As testemunhas do ato, pessoal docente, não docente e outros alunos, a efetuarem uma participação disciplinar, identificando o(s) aluno(s) envolvidos e relatando os factos presenciados;
 - c) Que as participações disciplinares elaboradas de acordo com o descrito na alínea anterior sejam encaminhadas, diretamente, para o Diretor ou para o responsável que, por inerência, o substitua.
3. Qualquer aluno que pratique um ato que leve ao preenchimento do documento de registo de participação disciplinar, ficará sujeito, obrigatoriamente, à adoção de medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, conforme o descrito na lei vigente e no presente regulamento.
4. Um aluno que abandone sem autorização o espaço escolar, pela gravidade da situação, deverá ser imediatamente denunciado através de participação disciplinar e fica sujeito à aplicação, por parte do Diretor, da medida corretiva mínima de realização de tarefas e atividades de integração. Os pais ou encarregado de educação do aluno deverão ser informados, tão breve quanto possível, dessa ocorrência.
5. Em caso de reincidência do previsto no número anterior deverão ser aplicadas medidas disciplinares mais adequadas à situação apresentada pelo aluno.
6. A ocorrência de repetidas e reiteradas situações que impliquem registos de participação disciplinar levam, obrigatoriamente, à implementação de medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias mais adequadas à situação apresentada pelo aluno.

Artigo 74.º - Medidas disciplinares corretivas

1. São medidas disciplinares corretivas, para além das previstas na lei vigente:
- a) A reflexão autocrítica, podendo passar pela leitura e/ou transcrição de excertos do estatuto do aluno e ética escolar, nomeadamente, os deveres dos alunos;
 - b) A retenção de materiais, objetos ou equipamentos. Estes deverão ser entregues pelo aluno ao Diretor ou ao responsável que, por inerência, o substitua, sendo o aluno acompanhado para este efeito por docente ou assistente operacional. Os materiais,

objetos ou equipamentos serão, posteriormente, devolvidos pessoalmente, aos pais ou encarregado de educação, nas instalações do estabelecimento de ensino;

- c) A realização de tarefas e atividades de integração, nomeadamente, colaborando na manutenção de espaços e no auxílio em tarefas operacionais – limpezas, arrumações, reparações simples, jardinagem, auxílio no refeitório –, realização de trabalhos de pesquisa, realização de tarefas de âmbito cívico ou outras atividades a definir pelo Diretor, estas com a concordância dos pais ou encarregado de educação;
- d) O impedimento de participar em atividades extracurriculares, nomeadamente, na festa de final de ano letivo, sempre que o aluno tenha sido sujeito no ano letivo em curso a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola igual ou superior a 3 dias úteis.

2. As tarefas e atividades de integração descritas na alínea c) do número anterior:

- a) São definidas e implementadas de acordo com o formulário de planeamento da medida, respeitando-se os seguintes procedimentos:
 - i. A medida é elaborada pelo docente titular de turma, pelo conselho de turma ou pelo Diretor;
 - ii. Ao ser elaborada pelo docente titular de turma ou pelo conselho de turma, a medida vai de seguida ao Diretor para despacho, conjuntamente com a ata da reunião;
 - iii. O despacho do Diretor é entregue nos serviços administrativos do AEC para comunicação aos pais ou encarregado de educação do aluno;
 - iv. Na 1.^a oportunidade o docente titular de turma ou o diretor de turma solicita aos pais ou encarregado de educação a assinatura do documento de planeamento da medida;
 - v. Após o termo do prazo da aplicação da medida e da avaliação do seu cumprimento, esta vai novamente ao Diretor para novo despacho que confirma o seu cumprimento;
 - vi. O docente titular de turma ou o diretor de turma dá seguimento ao despacho do Diretor.
- b) Serão realizadas, preferencialmente, nos estabelecimentos de ensino do AEC, podendo, no entanto, ser realizadas em espaço de entidade externa com a qual o AEC estabeleça protocolo e que, de forma tripartida, responsabiliza o AEC, os pais ou o encarregado de educação do aluno e a entidade externa, nos termos a definir em formulário protocolar de planeamento da medida;
- c) Decorrerão no período de tempo a definir pelo Diretor, de acordo com a gravidade ou reincidência da ocorrência disciplinar.

3. No caso de incumprimento de qualquer uma das medidas corretivas previstas na lei vigente ou no presente regulamento, cabe ao Diretor a aplicação de uma nova medida corretiva mais adequada à situação do aluno ou a aplicação de uma medida sancionatória.

Artigo 75.º - Suspensão preventiva

1. Sem prejuízo no disposto da lei vigente e no presente regulamento, no caso de um aluno suspenso preventivamente faltar à realização de testes de avaliação, estes terão de ser realizados em momento oportuno, devendo o aluno solicitar a remarcação dos mesmos junto dos docentes responsáveis.

Artigo 76.º - Execução das medidas disciplinares corretivas e/ou sancionatórias

1. Possíveis serviços especializados e equipas de integração podem colaborar na execução e acompanhamento de alunos sujeitos a medidas disciplinares corretivas e/ou sancionatórias, nomeadamente, os serviços de psicologia e orientação do AEC, a CPCJ, o centro de saúde, a escola segura e a EMAA.
2. As medidas disciplinares sancionatórias serão divulgadas em comunicado aos discentes de todas as turmas do estabelecimento de ensino, sendo referidos os motivos que levaram à aplicação das medidas, mas mantendo-se, no entanto, o anonimato dos alunos a quem estas foram aplicadas.

Artigo 77.º - Nomeação de Instrutor

1. Sempre que a natureza da infração o justifique, será nomeado um professor para instruir o procedimento disciplinar;
2. O instrutor deverá ser um docente, coadjuvado por um assistente técnico, que seja possuidor do perfil desejável para o efeito;
3. O docente instrutor não deve ser professor do aluno.

Secção V - Regime de avaliação, aprovação e progressão dos alunos

Artigo 78.º - Critérios de Avaliação

1. Os critérios de avaliação devem ser elaborados em cada grupo disciplinar/departamento e propostos anualmente para aprovação em conselho pedagógico, no início de cada ano letivo.
2. No início do ano letivo, os critérios de avaliação são dados a conhecer aos pais ou encarregados de educação através dos alunos, sendo também disponibilizados na página eletrónica do AEC, afixados em espaços próprios e em *dossier* na reprografia da escola sede.

Artigo 79.º - Instrumentos de avaliação

1. A nomenclatura de classificação utilizada nos instrumentos de avaliação, nomeadamente fichas de avaliação, é proposta no início de mandato do Conselho Pedagógico pelos

- departamentos e aprovada em conselho pedagógico, para todos os níveis e ciclos de ensino do AEC.
2. Os docentes titulares de turma e os docentes reunidos em Conselho de Turma do ensino regular e/ou equipa educativa, no início do ano letivo e no final dos 1.º e 2.º períodos, devem planificar e calendarizar a marcação das fichas de avaliação, de forma a evitar sobreposições.
 3. As datas das fichas de avaliação das turmas do ensino regular devem ser registadas em formulário próprio e/ou registadas na plataforma GIAE, para conhecimento dos encarregados de educação e alunos, devendo ser entregue uma cópia desse registo aos alunos para seu conhecimento e dos pais ou encarregados de educação.
 4. Não deve ser marcado mais do que uma ficha de avaliação no mesmo dia e mais do que três por semana, exceto nos Cursos de Educação e Formação de Jovens e Cursos Profissionais.
 5. Os professores não devem marcar apresentações orais de trabalhos em dia de ficha exceto nos Cursos de Educação e Formação de Jovens e Cursos Profissionais.
 6. Salvo situações excecionais, devidamente justificadas e aprovadas pelo Diretor, não devem ser marcadas fichas de avaliação na última semana de aulas de cada período.
 7. Sempre que um aluno falte a um momento de avaliação por motivo de doença ou outro impedimento legal devidamente justificado, deve o docente facultar-lhe a realização do mesmo noutra data.
 8. Se um aluno faltar a um momento de avaliação sem qualquer justificação prevista no ponto anterior, é-lhe atribuída a classificação de zero.
 9. A notação da classificação nos testes de avaliação deve ser:
 - a) Qualitativa no 1.º ciclo;
 - b) Qualitativa e quantitativa dos 5.º aos 9.º anos de escolaridade e Cursos de Educação e Formação de Jovens;
 - c) Quantitativa no ensino secundário.

Artigo 80.º - Modalidades de avaliação no ensino regular

1. Na educação pré-escolar, é realizada uma avaliação de diagnóstico no início do ano letivo e uma avaliação das aprendizagens no final de cada período, registadas em formulários próprios.
2. Para além das disposições legais em vigor e do previsto no presente regulamento, relativamente às modalidades de avaliação nos restantes níveis e ciclos de ensino procede-se do seguinte modo:
 - a) As avaliações intercalares são obrigatórias nos 1.º e 2.º períodos, para todos os anos de escolaridade;
 - b) As avaliações intercalares são realizadas através da recolha de informações, junto dos docentes das várias disciplinas e dos docentes das atividades de enriquecimento

curricular, e registadas em documento próprio, sendo obrigatoriamente assinadas pelos pais ou encarregados de educação e devolvidas aos respetivos docentes titulares de turma ou diretores de turma;

- c) Em todos os níveis e ciclos de ensino, os pais ou encarregados de educação tomam conhecimento das avaliações intercalares durante o horário de atendimento dos diretores de turma ou em reunião convocada para o efeito.
3. No final de cada período letivo, é elaborado um documento estatístico das classificações, relativo a cada ano de escolaridade, área disciplinar e turma, sendo este documento sujeito a análise em sede de grupo disciplinar e departamento e, posteriormente, debatido em conselho pedagógico.

Artigo 81.º - Avaliação no âmbito de outras ofertas educativas

1. Para além das disposições legais em vigor e do previsto no presente regulamento a regulamentação da avaliação realizada no âmbito de outras ofertas educativas, particularmente da FCT e da PAP consta nos regulamentos dos respetivos cursos.

Secção VI - Visitas de estudo, acidentes escolares com alunos, seguro escolar, situações de saúde pública e administração de medicamentos

Artigo 82.º - Visitas de estudo

1. Para além das disposições legais em vigor e do previsto no presente regulamento as visitas de estudo, entendidas como saídas dos alunos dos estabelecimentos de ensino do AEC com objetivos pedagógicos, culturais, recreativos, lúdicos e desportivos, são estatuídas por regulamento específico.
2. As visitas de estudo, enquanto atividades inseridas no plano anual de atividades, têm que ser aprovadas em conselho pedagógico.
3. No caso de impossibilidade do cumprimento do estipulado no número anterior, cabe ao Diretor autorizar a realização das visitas de estudo, ratificando o conselho pedagógico, posteriormente, a sua realização.
4. No caso da educação pré-escolar e do 1.º ciclo, as planificações das visitas de estudo, depois de apresentadas e aprovadas pelo coordenador de departamento, são levadas pelo mesmo ao conselho pedagógico para aprovação.
5. Nos restantes níveis e ciclos de ensino as planificações das visitas de estudo, depois de apresentadas e aprovadas em conselho de turma, são remetidas pelo diretor de turma ao coordenador dos diretores de turma que as leva ao conselho pedagógico para aprovação.
6. Na educação pré-escolar devido à sua especificidade, as visitas de estudo são consideradas atividade letiva, pelo que se poderão desenvolver sempre que o docente considere oportuno e que se reúnam as condições necessárias para a sua realização.
7. No 1.º ciclo podem ser realizadas até 2 visitas de estudo por período e por turma, devendo ser realizadas pelo menos 2 visitas de estudo no decorrer do ano letivo, salvaguardando o

- previsto na legislação vigente, nomeadamente o previsto no ponto i) da alínea d) do n.º 2 do Art.º 6.º do Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho.
8. Nos restantes níveis e ciclos de ensino podem desenvolver-se, no decorrer do ano letivo, até 2 visitas de estudo por turma, sendo que, obrigatoriamente, deve ser realizada pelo menos uma visita de estudo no decorrer do ano letivo, salvaguardando o previsto na legislação vigente, nomeadamente o previsto no ponto ii) da alínea d) do n.º 2 do Art.º 6.º do Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho.
 9. Os promotores das visitas de estudo devem desenvolver todo o processo de planificação com a antecedência necessária tendo em vista a aprovação da atividade.
 10. Sempre que possível, as visitas de estudo devem ter em conta a interdisciplinaridade nos objetivos propostos, assim como o valor do custo da mesma e a oportunidade da data da sua realização.
 11. Após a aprovação da visita de estudo, os professores responsáveis deverão:
 - a) Preencher a planificação da visita de estudo na plataforma INES;
 - b) Comunicar aos pais ou encarregados de educação a realização da visita de estudo;
 - c) Obter o consentimento expresso do encarregado de educação através da caderneta do aluno ou de documento elaborado para o efeito;
 - d) Proceder à recolha da participação dos pais ou encarregados de educação e efetuar a sua entrega nos serviços administrativos do AEC, mediante entrega de recibo.
 12. Após a realização da visita de estudo, os professores responsáveis, elaborarão um relatório de avaliação, na plataforma INES.
 13. Possíveis visitas de estudo dentro do concelho do Cadaval e/ou saídas com os docentes dentro das localidades de implementação dos estabelecimentos de ensino, só serão possíveis mediante autorização prévia dos pais ou encarregados de educação, que expressam essa vontade em documento próprio no início do ano letivo.
 14. As visitas de estudo referidas no ponto anterior podem resultar da exclusiva iniciativa do AEC ou de parcerias com outras entidades.
 15. Considerando as características, iminentemente, pedagógicas e didáticas das visitas de estudo a participação dos alunos tem carácter obrigatório decorrente do dever de assiduidade que lhes assiste.
 16. Em caso de não comparência, devem os pais ou encarregado de educação justificar a(s) respetiva(s) falta(s).
 17. Quando todas as turmas de um estabelecimento de ensino do pré-escolar e/ou do 1.º ciclo participam numa visita de estudo, os alunos que não participarem nessa atividade ficam, exclusivamente, à responsabilidade dos pais ou encarregados de educação.
 18. Durante o transporte dos alunos em autocarro, cabe aos docentes sentarem-se em pontos estratégicos de forma a terem acesso visual a todos os alunos;

19. Sendo parte integrante das atividades letivas, possíveis danos ou coimas resultantes de eventuais infrações cometidas pelos alunos, no decurso da atividade, desde que não se enquadrem no âmbito do seguro escolar, serão da responsabilidade dos respetivos encarregados de educação.

Artigo 83.º - Acidentes escolares com alunos

1. O AEC tomará as medidas de socorro em caso de acidentes escolares com alunos que ocorram dentro do horário escolar, nos diversos espaços dos estabelecimentos de ensino, bem como nas visitas de estudo, de acordo com as disposições legais em vigor e do previsto no presente regulamento.
2. Os procedimentos a adotar em caso de acidente escolar com aluno são os seguintes:
 - a) Quem presenciar o acidente deverá dar conhecimento do sucedido ao docente ou assistente operacional mais próximo;
 - b) Caso este possa avaliar claramente a situação e esta não seja grave, deverá prestar-lhe os cuidados de saúde necessários;
 - c) Sempre que não se consiga avaliar corretamente a situação ou se suspeite de algo mais grave, deverá ser contactado o Diretor ou o responsável que, por inerência, o substitua e aguardar pelas suas indicações;
 - d) Avaliada a situação, caso se considere necessário que o aluno seja encaminhado ao hospital, dependendo de cada caso, uma assistente operacional contacta os pais ou encarregado de educação a fim de lhes comunicar o acidente ocorrido e de lhes dar a oportunidade de poderem acompanhar o aluno ao hospital;
 - e) Caso não haja oportunidade da parte dos pais ou encarregado de educação de acompanharem o aluno, será indicado um assistente operacional para este efeito, e será transportado em ambulância ou táxi, se este segundo meio de transporte não comprometer a segurança do acidentado;
 - f) O assistente operacional que acompanhe o aluno acidentado terá de ser portador da fotocópia da respetiva ficha do seguro escolar do aluno, que será solicitado nos serviços administrativos;
 - g) O assistente operacional que acompanha o aluno ao hospital, fica responsável por todos os documentos que dizem respeito ao seguro escolar, bem como por acompanhar permanentemente o aluno até ao regresso ao estabelecimento de ensino ou até os pais ou encarregado de educação assumirem essa responsabilidade;
 - h) O assistente operacional que acompanhar o aluno, quando do regresso do hospital, utilizará o meio de transporte mais económico;
 - i) De cada incidente que ocorra na escola ou noutra local em atividades escolares, que provoque no aluno lesão ou doença, será instruído um inquérito conduzido pelo assistente técnico da área de ação social escolar (ASE), no próprio dia ou nas 24 horas

seguintes, para se indagar dos acontecimentos e o Diretor decidir sobre a sua classificação como acidente escolar ou não;

- j) O docente, assistente operacional ou assistente técnico que tenha presenciado ou em primeira mão acompanhado o acidente com o aluno, deverá elaborar uma descrição do sucedido, através do preenchimento do documento de registo de ocorrência de acidente escolar a entregar, pelo coordenador ou responsável do estabelecimento de ensino, nos serviços administrativos no prazo máximo de 24 horas.
- k) Os pais ou encarregado de educação, após tomarem conhecimento do sucedido, deverão responsabilizar-se pelo acompanhamento e tratamento do aluno, podendo, sempre que acharem necessário, solicitar esclarecimentos e colaboração dos serviços administrativos da área de ASE.

Artigo 84.º - Seguro escolar

1. O seguro escolar cobre os acidentes que ocorram de acordo com o referido no número 1 do artigo anterior e no percurso casa-escola-casa, com exceção daqueles que sucedam fora dos estabelecimentos de ensino, no decorrer do horário letivo, por autorização expressa de saída do(s) aluno(s) por parte dos pais ou encarregado(s) de educação.
2. Os acidentes de que resultem danos em objetos pessoais dos alunos, nomeadamente óculos, terão de ser sempre objeto de reporte escrito através do documento de registo de ocorrência de acidente escolar referido na alínea j) do ponto anterior.
3. Todos os acidentes, no âmbito do ponto anterior, terão de ser sempre objeto de avaliação pelo Diretor, que decidirá quanto à sua classificação como acidente escolar ou não.
4. É da total responsabilidade dos alunos e dos pais ou encarregados de educação a correta utilização e manuseamento dos objetos pessoais que os primeiros trazem para os estabelecimentos de ensino, não podendo o AEC ser responsabilizado por danos, avarias ou furtos em equipamentos que não são solicitados pelos docentes nem necessários à prática letiva dos alunos.

Artigo 85.º - Situações de saúde pública

1. São consideradas situações de saúde pública nos estabelecimentos de ensino do AEC todas aquelas que, por risco de contaminação, coloquem em causa a saúde de qualquer membro da comunidade educativa residente, nomeadamente doenças infeto - contagiosas e infestação de parasitas, em particular piolhos e lêndeas.
2. No caso de doença infetocontagioso, o aluno, depois de ser verificada a doença, só pode voltar a frequentar o estabelecimento de ensino, mediante uma declaração médica que comprove o seu total restabelecimento.
3. No caso de infestação por piolhos, o aluno deverá ficar em casa, pelo menos um dia, para a realização de tratamento profilático adequado.
4. Caso o disposto no número anterior não seja concretizado ou realizado de forma adequada, ou ainda no caso de sistemática reincidência da contaminação, o AEC recorrerá a todos os

meios legais que estiverem ao seu alcance para obrigar os pais ou encarregado de educação a solucionarem de forma efetiva o problema, nomeadamente, solicitando a intervenção dos serviços de saúde pública presentes no concelho do Cadaval e a denúncia à CPCJ.

5. Em casos extremos, o tratamento deverá ser feito por um profissional de saúde do Centro de Saúde do Cadaval, na presença do Encarregado de Educação.

Artigo 86.º - Administração de medicamentos

1. A administração de um medicamento pressupõe que existe conhecimento das suas características, da dosagem e do horário de administração, bem como de eventuais efeitos adversos, fatores importantes para a obtenção dos efeitos desejados.
2. Nos estabelecimentos escolares pertencentes ao AEC a administração de medicamentos não deve ser uma prática corrente, deve até ser evitada a todo o custo e é expressamente proibida se realizada sem autorização prévia dos pais ou encarregado de educação.
3. Caso o aluno tenha necessidade imprescindível de tomar medicamentos durante o horário escolar, os pais ou encarregado de educação deverão comunicar ao docente titular de turma ou ao diretor de turma, por escrito, através da caderneta do aluno, a dosagem e o horário de administração do medicamento, bem como qualquer outra informação que entendam pertinente.
4. Os estabelecimentos de ensino, nomeadamente os docentes ou responsáveis de nível superior, devem solicitar o apoio da equipa de saúde escolar ou do centro de saúde, sempre que existam dúvidas ou haja necessidade de apoio.
5. Considera-se, ainda, que um dos procedimentos a adotar pelos estabelecimentos de ensino do AEC deverá ser a solicitação aos pais ou encarregados de educação de autorização para a administração de medicamentos em situação de febre.
6. A referida autorização deverá ser registada em modelo próprio, de preferência, no início do ano letivo, nela devendo constar, para além do objetivo, contexto e tipo de medicamento a utilizar:
 - a) O nome do aluno;
 - b) O contacto(s) dos pais ou encarregado de educação;
 - c) Reações alérgicas - contraindicações conhecidas a medicamentos;
 - d) Assinatura do encarregado de educação.

Secção VII - Ocupação de alunos e atividades de enriquecimento curricular

Artigo 87.º - Ocupação de alunos

1. Para além das disposições legais em vigor, na organização e funcionamento da ocupação de alunos (OCAs) deverá ter-se em conta que:

- a) Na educação pré-escolar, caso o docente da turma não seja substituído por outro docente, só deverão ser recebidas as crianças inscritas no prolongamento de horário, devendo ser asseguradas por dois assistentes operacionais;
- b) No 1.º ciclo, caso o docente da turma não seja substituído por outro docente:
- i. Os alunos poderão ser acompanhados na sua sala de aula por um assistente operacional, na realização de um conjunto de atividades de natureza lúdica, desportiva, cultural ou científica;
 - ii. Os alunos poderão ser distribuídos pelas restantes turmas do estabelecimento de ensino.
- c) Na escola sede, as OCAs:
- i. Devem ser frequentadas pelos alunos nos tempos letivos desocupados por ausência imprevista de docente;
 - ii. Terão sempre um carácter lúdico, cultural, didático, científico ou desportivo;
 - iii. Decorrerão em vários espaços: biblioteca; sala dos grandes grupos; salas de aula; átrios; sala de convívio; espaços de recreio e campos de jogos, não podendo os alunos deslocar-se por outros espaços;
 - iv. Constituem-se como um suporte variado e cativante em que os alunos têm o direito de escolher as atividades que preferem realizar, de entre as que estiverem disponíveis: oficinas de expressão plástica e/ou tecnológica; jogos didáticos; jogos de mesa; jogos de rua/chão; atividades desportivas nos campos de jogos; visionamento de filmes didáticos e outras;
 - v. Deve estar exposto em local bem visível o mapa/horário onde decorrem as diversas OCAs para facilitar a escolha e organização dos alunos;
 - vi. Decorrem em espaços cujo acesso e controlo é da responsabilidade de docentes e/ou assistentes operacionais designados para esse fim pelo Diretor;
 - vii. As propostas de atividades são efetuadas pelos coordenadores dos grupos disciplinares envolvidos e/ou coordenador de espaço.

Artigo 88.º - Atividades de enriquecimento curricular

1. Para além das disposições legais em vigor e do previsto no presente regulamento interno, as atividades de enriquecimento curricular dirigidas a alunos do 1.º ciclo são objeto de regulamento próprio.
2. As atividades de enriquecimento curricular revestem-se de um carácter muito lúdico, devendo os docentes orientar a sua atividade para realizações, exclusivamente, práticas e experimentais. Em última instância, toda a prática docente deve procurar a realização prazenteira dos alunos sem, no entanto, descurar a qualidade do produto realizado.
3. A avaliação das atividades de enriquecimento curricular deve incidir apenas no saber estar e no saber ser.

Secção VIII – Quadros de Valor e de Excelência

Artigo 89.º - Quadros de Valor e de Excelência

1. Para além das disposições legais em vigor, a constituição dos quadros de valor e de excelência são objeto de regulamento próprio.
2. Podem ser indicados para os quadros de valor e de excelência alunos dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos e do secundário.
3. A publicação dos quadros de valor e de excelência faz-se, no final de cada ano letivo, nos respetivos estabelecimentos de ensino e na página eletrónica do AEC.
4. No final do ano letivo ou no início do ano letivo seguinte, para os alunos dos 2.º, 3.º ciclo e secundário em cerimónia pública solene, faz-se a entrega dos diplomas aos alunos distinguidos.

Capítulo VII – Disposições Finais

Artigo 90.º - Revisão do Regulamento Interno

1. O presente regulamento deve ser revisto ordinariamente 4 anos após a sua aprovação e extraordinariamente sempre que seja necessário.

Artigo 91.º - Omissões

1. Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo Diretor, de acordo com a lei vigente.

Artigo 92.º - Publicitação e divulgação

1. No início de cada ano letivo, os órgãos de administração e gestão e as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica devem divulgar e difundir o regulamento interno a toda a comunidade educativa do AEC, nomeadamente aos novos alunos e respetivos pais e encarregados de educação.
2. O regulamento interno, depois de aprovado deverá:
 - a) Estar em dossier, nas salas de professores, salas de diretores de turma e nos serviços administrativos;
 - b) Ser distribuído a todos os estabelecimentos de ensino que fazem parte do AEC;
 - c) Ser entregue às associações de pais e encarregados de educação;
 - d) Ser entregue à chefe dos assistentes operacionais;
 - e) Estar à disposição dos interessados na reprografia da escola sede, para ser fotocopiado;
 - f) Estar disponível na biblioteca para consulta;

- g) Estar disponível na página eletrónica do AEC;
- h) Ser publicitado no portal das escolas.

Artigo 93.º - Entrada em vigor

1. O presente regulamento foi aprovado em reunião de conselho geral realizada em 05/11/2019 e entra em vigor no dia útil seguinte.