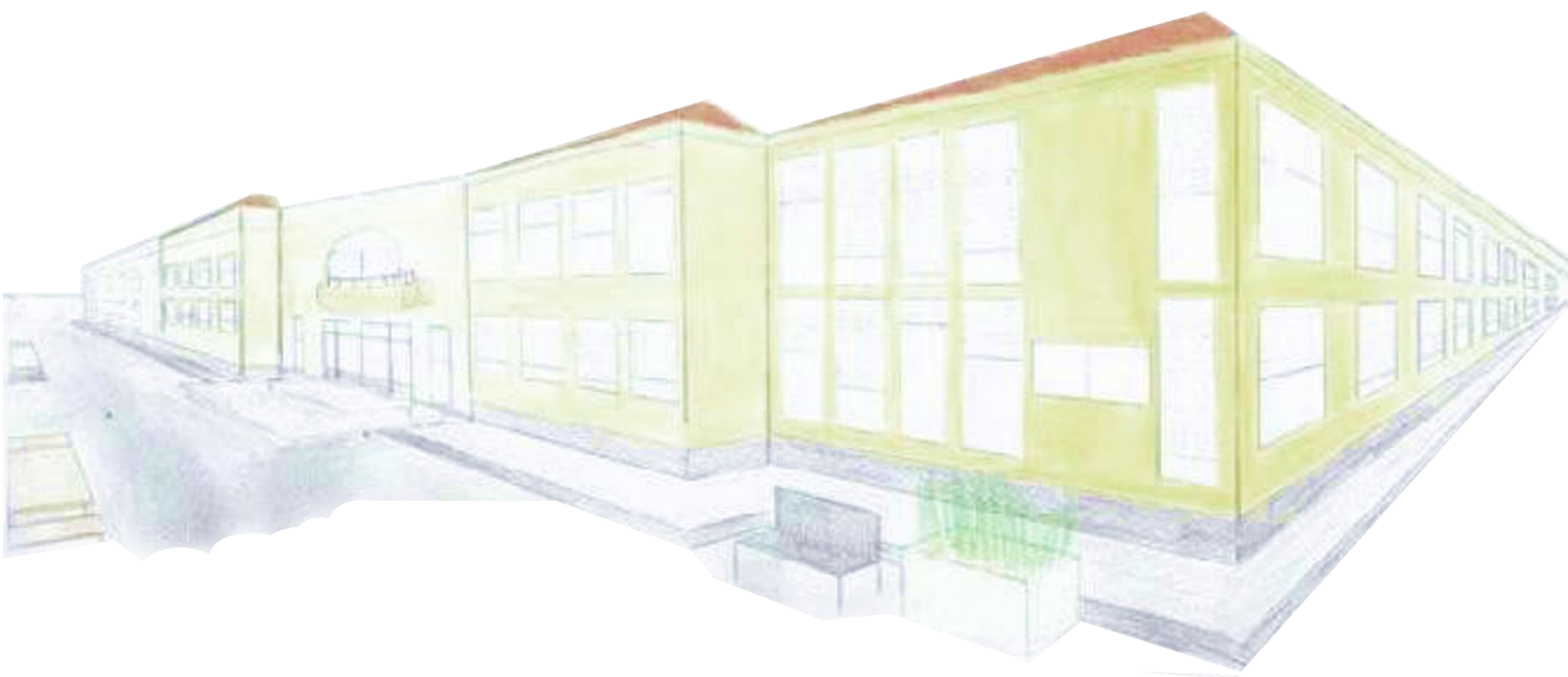


[AER] AGRUPAMENTO DE
ESCOLAS DE REAL



REGULAMENTO INTERNO



2017.2021

ÍNDICE

CAPÍTULO I - FINALIDADES E OBJETIVOS DO AGRUPAMENTO	7
Artigo 1.º - Finalidades	7
Artigo 2.º - Objetivos	7
Artigo 3.º - Âmbito de aplicação	7
CAPÍTULO II - ESTABELECIMENTOS DE EDUCAÇÃO/ENSINO DO AGRUPAMENTO	7
SECÇÃO I - IDENTIFICAÇÃO E COMPOSIÇÃO	7
Artigo 4.º - Estabelecimentos	7
SECÇÃO II - FUNCIONAMENTO DOS ESTABELECIMENTOS DE EDUCAÇÃO E ENSINO	8
Artigo 5.º - Funcionamento	8
Artigo 6.º - Salas de atividades e aulas	8
Artigo 7.º - Acesso e permanência	8
Artigo 8.º - Preenchimento do livro de ponto digital	9
SECÇÃO III - ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR	9
Artigo 9.º - Designação	9
CAPÍTULO III - ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO	9
SECÇÃO I - CONSELHO GERAL	9
Artigo 10.º - Definição e composição	9
Artigo 11.º - Competências	9
Artigo 12.º - Constituição	10
Artigo 13.º - Eleições	10
Artigo 14.º - Funcionamento	11
Artigo 15.º - Reuniões	11
Artigo 16.º - Incompatibilidade	11
Artigo 17.º - Mandato	11
SECÇÃO II - DIRETORA	11
SECÇÃO III - ASSESSORIA	11
SECÇÃO IV - CONSELHO PEDAGÓGICO	12
Artigo 18.º - Definição e composição	12
SECÇÃO V - CONSELHO ADMINISTRATIVO	12
Artigo 19.º - Composição	12
Artigo 20.º - Competências	12
CAPÍTULO IV - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA/ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA	12
SECÇÃO I - DEPARTAMENTOS CURRICULARES	12
Artigo 21.º - Definição e composição	12
Artigo 22.º - Competências	13
Artigo 23.º - Funcionamento	13
SECÇÃO II - COORDENADOR DE DEPARTAMENTO	13
Artigo 24.º - Perfil	13
Artigo 25.º - Eleição	14
Artigo 26.º - Competências	14
Artigo 27.º - Mandato	14
SECÇÃO III - COORDENADOR DE DISCIPLINA (2.º E 3.º CICLOS)	14
Artigo 28.º - Perfil	14
Artigo 29.º - Eleição	14
Artigo 30.º - Competências	14
Artigo 31.º - Mandato	15
SECÇÃO IV - COORDENADOR DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO E ENSINO	15
Artigo 32.º - Perfil	15
Artigo 33.º - Designação	15
Artigo 34.º - Competências	15
Artigo 35.º - Mandato	15
SECÇÃO V - COORDENADOR DE ANO	15
Artigo 36.º - Perfil	15
Artigo 37.º - Eleição	15
Artigo 38.º - Competências	15
Artigo 39.º - Mandato	16
SECÇÃO VI - CONSELHO DE ANO	16
Artigo 40.º - Identificação	16
Artigo 41.º - Composição	16
Artigo 42.º - Competências	16
Artigo 43.º - Funcionamento	16
SECÇÃO VII - DEPARTAMENTO DA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR	17
Artigo 44.º - Identificação e Composição	17
Artigo 45.º - Competências	17
Artigo 46.º - Funcionamento	17
SECÇÃO VIII - CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA	17

Artigo 47.º - Composição	17
Artigo 48.º - Competências	17
Artigo 49.º - Funcionamento	17
SECÇÃO IX - COORDENADOR PEDAGÓGICO DE CICLO	18
Artigo 50.º - Perfil	18
Artigo 51.º - Designação dos coordenadores pedagógicos de ciclo	18
Artigo 52.º - Competências do coordenador pedagógico de ciclo	18
Artigo 53.º - Mandato	18
SECÇÃO X - DIRETORES DE TURMA/PROFESSORES TITULARES DE TURMA/EDUCADORES DE INFÂNCIA	18
Artigo 54.º - Competências dos diretores de turma/professores titulares de turma/educadores de infância	18
Artigo 55.º - Mandato	19
SECÇÃO XI - CONSELHO DE TURMA	19
Artigo 56.º - Designação	19
Artigo 57.º - Composição	19
Artigo 58.º - Competências	19
Artigo 59.º - Funcionamento	20
SECÇÃO XII - OFERTA FORMATIVA NÃO REGULAR	20
Artigo 60.º - Âmbito	20
SECÇÃO XIII - COORDENADOR	20
Artigo 61.º - Perfil	20
Artigo 62.º - Designação	21
Artigo 63.º - Competências	21
Artigo 64.º - Mandato	21
SECÇÃO XIV - COORDENADOR DE PROJETOS	21
Artigo 65.º - Perfil	21
Artigo 66.º - Designação	21
Artigo 67.º - Competências	21
Artigo 68.º - Mandato	21
SECÇÃO XV - PROJETOS E PARCERIAS EM DESENVOLVIMENTO	21
Artigo 69.º - Âmbito	21
Artigo 70.º - Objetivos	21
SECÇÃO XVI - CLUBES	22
Artigo 71.º - Funcionamento	22
SECÇÃO XVII - VISITAS DE ESTUDO	23
Artigo 72.º - Designação	23
Artigo 73.º - Participação	23
Artigo 74.º - Procedimentos	23
CAPÍTULO V - SERVIÇOS TÉCNICO PEDAGÓGICOS	24
SECÇÃO I - EDUCAÇÃO ESPECIAL	24
Artigo 75.º - Identificação e composição	24
Artigo 76.º - Objetivos	24
Artigo 77.º - Competências	24
SECÇÃO II - COORDENADOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	24
Artigo 78.º - Perfil	24
Artigo 79.º - Designação	24
Artigo 80.º - Competências	24
Artigo 81.º - Mandato	25
SECÇÃO III - SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO	25
Artigo 82.º - Identificação e composição	25
Artigo 83.º - Objetivos	25
Artigo 84.º - Competências	25
SECÇÃO IV - AÇÃO TUTORIAL	26
Artigo 85.º - Identificação e composição	26
Artigo 86.º - Competências do professor tutor	26
Artigo 87.º - Mandato	26
SECÇÃO V - BIBLIOTECAS	26
Artigo 88.º - Identificação	26
Artigo 89.º - Missão	26
Artigo 90.º - Equipa das bibliotecas	27
Artigo 91.º - Competências da equipa	27
Artigo 92.º - Funcionamento	27
SECÇÃO VI - COORDENADOR	27
Artigo 93.º - Perfil	27
Artigo 94.º - Designação	27
Artigo 95.º - Competências	28
Artigo 96.º - Mandato	28
SECÇÃO VII - PROJETO DE PROMOÇÃO DA EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE	28
Artigo 97.º - Equipa	28
Artigo 98.º - Composição	28
Artigo 99.º - Designação	28

Artigo 100.º - Competências da equipa	28
Artigo 101.º - Funcionamento	28
SECÇÃO VIII - COORDENADOR	28
Artigo 102.º - Perfil	28
Artigo 103.º - Designação	29
Artigo 104.º - Competências	29
Artigo 105.º - Mandato	29
SECÇÃO IX - GABINETE DO ALUNO	29
Artigo 106.º - Identificação	29
Artigo 107.º - Missão	29
Artigo 108.º - Competências do coordenador	29
Artigo 109.º - Funcionamento	29
SECÇÃO X - ESPAÇO SENSORIAL	29
Artigo 110.º - Identificação	29
Artigo 111.º - Missão	29
Artigo 112.º - Competências	29
Artigo 113.º - Funcionamento	30
SECÇÃO XI - SALA DE ESTUDO	30
Artigo 114.º - Definição	30
Artigo 115.º - Objetivos	30
Artigo 116.º - Competências	30
Artigo 117.º - Designação e mandato	30
SECÇÃO XII - SALA RECREATIVA	30
Artigo 118.º - Definição	30
Artigo 119.º - Objetivos	31
Artigo 120.º - Competências do coordenador	31
Artigo 121.º - Designação e mandato	31
CAPÍTULO VI - OUTRAS ESTRUTURAS E CARGOS	31
SECÇÃO I - DIRETOR DE INSTALAÇÕES DESPORTIVAS	31
Artigo 122.º - Perfil	31
Artigo 123.º - Competências	31
Artigo 124.º - Designação e mandato	31
SECÇÃO II - COORDENADOR TÉCNICO DO CLUBE DO DESPORTO ESCOLAR	31
Artigo 125.º - Perfil	31
Artigo 126.º - Competências	31
Artigo 127.º - Designação e mandato	32
SECÇÃO III - COORDENADOR DA SECÇÃO DE FORMAÇÃO	32
Artigo 128.º - Perfil	32
Artigo 129.º - Competências	32
Artigo 130.º - Designação e mandato	32
SECÇÃO IV - ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES	32
Artigo 131.º - Identificação e composição	32
Artigo 132.º - Missão	32
Artigo 133.º - Objetivos	32
Artigo 134.º - Mandato	33
Artigo 135.º - Procedimento eleitoral	33
Artigo 136.º - Constituição das listas	33
Artigo 137.º - Direitos de representação	33
SECÇÃO V - ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	33
Artigo 138.º - Missão	33
Artigo 139.º - Estatutos	33
Artigo 140.º - Direitos	33
Artigo 141.º - Deveres	34
SECÇÃO VI - SEGURANÇA	34
Artigo 142.º - Segurança nas unidades educativas	34
SECÇÃO VII - EQUIPA DE SEGURANÇA	34
Artigo 143.º - Âmbito	34
Artigo 144.º - Objeto	34
Artigo 145.º - Composição	34
Artigo 146.º - Competências	34
Artigo 147.º - Mandato	34
Artigo 148.º - Normas básicas de segurança	34
Artigo 149.º - Plano de prevenção	35
SECÇÃO VIII - EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO (ECAVA)	35
Artigo 150.º - Âmbito	35
Artigo 151.º - Objeto	35
Artigo 152.º - Definição	35
Artigo 153.º - Composição	35
Artigo 154.º - Representação	35
Artigo 155.º - Competências do coordenador	35

Artigo 156.º - Competências da equipa	35
Artigo 157.º - Funcionamento	36
CAPITULO VII - SERVIÇOS	36
SECÇÃO I - AÇÃO SOCIAL ESCOLAR	36
Artigo 158.º - Competências	36
Artigo 159.º - Funcionamento	36
SECÇÃO II - REPROGRAFIA / PAPELARIA	36
Artigo 160.º - Competências dos assistentes operacionais	36
Artigo 161.º - Funcionamento	36
SECÇÃO III – REFEITÓRIO	37
Artigo 162.º - Competências dos assistentes operacionais	37
Artigo 163.º - Funcionamento	37
SECÇÃO IV - PBX	37
Artigo 164.º - Competências dos assistentes operacionais	37
Artigo 165.º - Funcionamento	38
SECÇÃO V – PORTARIA	38
Artigo 166.º - Competências dos assistentes operacionais	38
Artigo 167.º - Funcionamento	38
SECÇÃO VI - BAR E OU BUFETE	38
Artigo 168.º - Competências dos assistentes operacionais	38
Artigo 169.º - Funcionamento	39
SECÇÃO VII - QUIOSQUE	39
Artigo 170.º - Funcionamento	39
SECÇÃO VIII - PLANO TECNOLÓGICO DA EDUCAÇÃO	39
Artigo 171.º - Equipamento Tecnológico de Informação e Comunicação	39
SECÇÃO IX - PUBLICIDADE, PROPAGANDA E OUTROS	39
Artigo 172.º - Normas	39
CAPITULO VIII - PESSOAL DOCENTE	40
Artigo 173.º - Direitos	40
Artigo 174.º - Deveres	40
Artigo 175.º - Avaliação de desempenho docente	40
CAPITULO IX - PESSOAL NÃO DOCENTE	40
Artigo 176.º - Pessoal não docente	40
Artigo 177.º - Direitos	41
Artigo 178.º - Deveres	41
SECÇÃO I - SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	42
Artigo 179.º - Funções específicas do chefe dos serviços de administração escolar	42
Artigo 180.º - Deveres	42
Artigo 181.º - Direitos	43
Artigo 182.º - Competências do assistente técnico	43
SECÇÃO II - ENCARREGADO DE COORDENAÇÃO DO PESSOAL ASSISTENTE OPERACIONAL	43
Artigo 183.º - Competências	43
CAPITULO X - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	43
SECÇÃO I - DIREITOS E DEVERES	43
Artigo 184.º - Direitos	43
Artigo 185.º - Deveres	44
CAPÍTULO XI - ALUNOS	44
SECÇÃO I - DIREITOS E DEVERES	44
Artigo 186.º - Direitos	44
Artigo 187.º - Deveres	45
SECÇÃO II - QUADROS DE EXCELÊNCIA, MÉRITO E VALOR	45
Artigo 188.º - Quadro de excelência	45
Artigo 189.º - Quadro de mérito	46
Artigo 190.º - Quadro de valor	46
SECÇÃO III - PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA E OU ALUNO	46
Artigo 191.º - Organização do processo individual do aluno (PIA)	46
Artigo 192.º - Consulta	47
SECÇÃO IV – ASSIDUIDADE	47
Artigo 193.º - Faltas de pontualidade	47
Artigo 194.º - Faltas de material	47
Artigo 195.º - Faltas de presença	47
Artigo 196.º - Justificação de faltas	47
Artigo 197.º - Faltas justificadas	48
Artigo 198.º - Faltas injustificadas	48
Artigo 199.º - Dispensa da atividade física	48
SECÇÃO V - AVALIAÇÃO DOS ALUNOS	48
Artigo 200.º - Regime de avaliação	48
Artigo 201.º - Fichas de avaliação	48
SECÇÃO VI - REPRESENTAÇÃO DOS ALUNOS	49
Artigo 202.º - Regulamento dos delegados e subdelegados de turma	49

Artigo 203.º - Competências do delegado e subdelegado de turma	49
Artigo 204.º - Eleição	49
Artigo 205.º - Cessação do mandato	49
Artigo 206.º - Suspensão de funções	49
Artigo 207.º - Deveres do delegado e ou subdelegado	49
Artigo 208.º - Conselho geral de delegados de turma	50
Artigo 209.º - Competências do conselho geral de delegados de turma	50
Artigo 210.º - Conselho de delegados de ano	50
Artigo 211.º - Competências do conselho de delegados de ano	50
SECÇÃO VII - DISCIPLINA	50
Artigo 212.º - Delegação de competências	50
Artigo 213.º - Infração disciplinar	50
Artigo 214.º - Participação da ocorrência	50
Artigo 215.º - Definição de infrações (leves, graves e muito graves)	51
Artigo 216.º - Medidas Pedagógicas	51
Artigo 217.º - Medida disciplinar corretiva	51
Artigo 218.º - Medida disciplinar sancionatória	52
Artigo 219.º - Infrações leves (repreensão registada)	53
Artigo 220.º - Aplicação da medida de repreensão registada	53
Artigo 221.º - Infrações graves (suspensão até 3 dias úteis)	53
Artigo 222.º - Aplicação da medida de suspensão até 3 dias úteis	54
Artigo 223.º - Infrações muito graves (suspensão da escola de 4 a 12 dias úteis)	54
Artigo 224.º - Aplicação da medida de suspensão da escola de 4 a 12 dias úteis	54
Artigo 225.º - Infrações muito graves (transferência ou expulsão da escola)	55
Artigo 226.º - Aplicação da medida de transferência ou expulsão de escola	55
Artigo 227.º - Audição dos encarregados de educação	55
Artigo 228.º - Medidas disciplinares sancionatórias (procedimento disciplinar)	55
CAPÍTULO XII - DISPOSIÇÕES FINAIS	55
SECÇÃO I - DISPOSIÇÕES FINAIS	55
Artigo 229.º - Divulgação do Regulamento Interno do Agrupamento	55
Artigo 230.º - Legislação subsidiária	55
Artigo 231.º - Revisão do Regulamento Interno do Agrupamento	56
Artigo 232.º - Entrada em vigor	56

INTRODUÇÃO

O presente regulamento visa conjugar os princípios, valores e políticas delineadas no Projeto Educativo que identificam as opções do agrupamento, quanto ao ideal de educação a seguir e que tornam claras as finalidades do mesmo, nomeadamente, reforçar a articulação entre os docentes dos diferentes ciclos e das diferentes escolas; intensificar a formação para a cidadania; promover o sucesso educativo, prevenindo o abandono e o absentismo escolar e reforçar as relações das escolas com a comunidade.

Tratando-se de um documento regulador do agrupamento, procurou-se utilizar uma metodologia de partilha, entre todos os elementos da comunidade escolar, através dos seus legítimos representantes, para que todos pudessem dar o seu parecer.

Assim, nos termos da legislação que regulamenta o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário o Conselho Geral, no uso das suas competências aprova o seguinte regulamento interno do Agrupamento de Escolas de Real.

CAPÍTULO I - FINALIDADES E OBJETIVOS DO AGRUPAMENTO

Artigo 1.º - Finalidades

O Agrupamento de Escolas de Real (AER) tem como finalidade desenvolver global e equilibradamente o aluno nos vários domínios, cognitivo, socio afetivo, psicomotor e cultural, promovendo um processo de ensino e aprendizagem de qualidade, facilitador do sucesso que desta forma contribuirá para o enriquecimento da sociedade.

As opções do AER, quanto ao ideal de educação a seguir tornam claras as finalidades do mesmo, nomeadamente, reforçar a articulação entre os docentes dos diferentes ciclos e das diferentes escolas; intensificar a formação para a cidadania; promover o sucesso educativo, prevenindo o abandono e o absentismo escolar e reforçar as relações das escolas com a comunidade.

Tratando-se de um documento regulador do AER, utilizou-se uma metodologia de partilha, entre todos os elementos da comunidade escolar para que, através dos seus legítimos representantes, dessem o seu contributo.

Artigo 2.º - Objetivos

O AER assenta em três grandes objetivos:

Cidadania, com a finalidade de desenvolver valores, atitudes e práticas que contribuam para a formação de cidadãos conscientes e participativos numa sociedade democrática e aberta.

Educação transcultural e transparência, que respeita a cultura de cada um e de todos, atendendo a que num mundo globalizado, o valor inerente a cada cultura tem de ser reforçado.

Igualdade de oportunidades, que visa fomentar práticas que assegurem a igualdade de oportunidades para todos, reinventando a escola como um espaço inclusivo, multicultural, plural e democrático.

Artigo 3.º - Âmbito de aplicação

O presente regulamento aplica-se aos membros da comunidade escolar do AER, designadamente:

- a. Alunos;
- b. Pessoal docente;
- c. Pessoal não docente;
- d. Pais e Encarregados de Educação;
- e. Visitantes e utilizadores das instalações e espaços escolares,
- f. Órgãos de administração e gestão;
- g. Coordenação de estabelecimentos;
- h. Estruturas de coordenação e supervisão pedagógica;
- i. Serviços Técnico Pedagógicos;
- j. Outros serviços;
- k. Público em geral, no que disser respeito ao seu relacionamento com os estabelecimentos de educação e ensino integrado no AER, dentro ou fora dos seus recintos próprios.

CAPÍTULO II - ESTABELECIMENTOS DE EDUCAÇÃO/ENSINO DO AGRUPAMENTO

SECÇÃO I - IDENTIFICAÇÃO E COMPOSIÇÃO

Artigo 4.º - Estabelecimentos

O AER é constituído pelos estabelecimentos de educação e ensino:

Denominação	Morada	Níveis de ensino lecionados
EB 2,3 de Real	Av. S. Frutuoso . 4700-291 Braga	2.º e 3.º ciclos
Escola Básica do 1.º ciclo da Sé	Rua Conselheiro Jerónimo Pimentel . 4700-027 Braga	1.º ciclo
Escola Básica do 1.º ciclo das Parretas	Rua de São Valério . 4700-295 Braga	1.º ciclo
Escola Básica do 1.º ciclo de Real	Avenida São Frutuoso . 4700-291 Braga	1.º ciclo
Centro Escolar S. Frutuoso	Caminho da Ordem, 2 . 4700-282 Braga	Educação pré-escolar e 1.º ciclo
Escola Básica do 1.º ciclo de Frossos	Rua da Escola . 4700-152 Braga	1.º ciclo
Jardim de infância Quinta das Hortas	Rua Cônego Doutor Manuel Faria . 4700-217 Braga	Educação pré-escolar
Jardim de infância da Goja	Rua Quinta da Goja – Frossos . 4700-155 Braga	Educação pré-escolar
Jardim de infância de Parada de Tibães	Rua de Cima - Parada de Tibães . 4700-890 Braga	Educação pré-escolar

SECÇÃO II - FUNCIONAMENTO DOS ESTABELECIMENTOS DE EDUCAÇÃO E ENSINO

Artigo 5.º - Funcionamento

Os estabelecimentos de educação e ensino contemplam as seguintes normas gerais de funcionamento:

1. Deverá ser garantida a proteção e conservação dos edifícios, dos equipamentos e do mobiliário, essenciais para a operacionalidade das instalações e do serviço que prestam, numa lógica de preservação do património, de economia de recursos e de consumos;
2. O horário letivo de cada estabelecimento do AER poderá, eventualmente, ser alterado para a concretização de uma determinada atividade, incluída no plano anual de atividades ou outras, desde que devidamente autorizado pela diretora do AER;
3. Sempre que se verifique a necessidade de alteração de horário, o docente responsável pela atividade deverá assegurar a permanência e acompanhamento de qualquer criança ou aluno, no período correspondente ao horário de funcionamento estabelecido no início do ano letivo;
4. Os pais e ou encarregados de educação (EE) das crianças ou alunos devem ser informados da alteração de horário, sempre que tal se justifique;
5. Sempre que as crianças ou alunos não se encontrem em boas condições de saúde os EE devem ser contactados para decisão dos procedimentos a efetuar.
6. Não é permitida a interrupção das atividades letivas, salvo em casos devidamente justificados;
7. As pessoas estranhas aos estabelecimentos de educação e ensino que nele pretendam entrar têm de se identificar;
8. Cabe a cada estabelecimento de educação e ensino do agrupamento elaborar o seu próprio regimento interno de funcionamento considerando a especificidade de condições de cada um.

Artigo 6.º - Salas de atividades e aulas

1. O docente será sempre o primeiro a entrar na sala e o último a sair, respeitando o intervalo regulamentar.
2. A organização da sala é da inteira responsabilidade do docente e ou conselho de turma (CT).
3. Não é permitida a saída dos alunos antes de decorrido todo o tempo letivo, salvo em casos devidamente justificados pelos encarregados de educação.
4. Os alunos são responsáveis pelo material que utilizam na sala de aula, incluindo o seu próprio material.
5. É da responsabilidade do docente verificar se tudo está em ordem na sala de aula, após a entrada e antes da saída, podendo o delegado de turma colaborar na verificação.
6. Não é permitido trocar de sala, por tempo indeterminado, sem autorização da diretora do AER.
7. Nos casos em que a atividade obriga à utilização de materiais didáticos inexistentes na sala indicada no horário, devem ser solicitados aos assistentes operacionais, com a devida antecedência.
8. Durante o funcionamento das atividades ou aulas, o docente é responsável pela sala, como tal terá de zelar pela conservação dos equipamentos e fazer cumprir as regras de higiene e segurança.
9. Não é permitido o uso indevido de qualquer peça de mobiliário, de forma a inutilizá-la ou nela fazer inscrições. Qualquer anomalia, dano ou falta de higiene verificados após a entrada ou durante a aula serão considerados infração disciplinar.
10. Caso seja necessário executar qualquer alteração na disposição inicial na sala de aula, a normalidade terá de ser reposta, com o máximo de cuidado e o mínimo de barulho possível.
11. Os alunos que deixarem o seu material na sala de aula são sempre responsáveis pelo mesmo.
12. No final de cada aula, o docente terá o cuidado de fechar as portas e janelas.

Artigo 7.º - Acesso e permanência

1. O acesso livre aos estabelecimentos de educação e ensino do AER é exclusivo dos alunos, pessoal docente e pessoal não docente, no exercício das suas funções.
2. O acesso é condicionado nos estabelecimentos de educação e ensino do AER aos pais e ou encarregados de educação dos alunos que os frequentam, fornecedores e outras pessoas que, por motivos justificados, tenham assuntos a tratar.
3. Qualquer elemento do pessoal docente ou não docente em exercício das suas funções, desde que previamente identificado e sempre que a situação o justifique, pode exigir a identificação dos alunos, bem como averiguar as razões de permanência de outras pessoas no estabelecimento de educação e ensino e exigir a sua identificação.
4. Não é permitida a permanência de pais e ou encarregados de educação ou outros familiares de alunos dentro do recinto escolar sem autorização da direção do AER e sem motivo que o justifique.

5. No decorrer das atividades escolares não é permitida a presença de pais e ou encarregados de educação nas salas da aula e espaços circundantes, salvo em casos devidamente justificados e autorizados pelo professor titular de turma (PTt), professor titular de grupo, diretor de turma (DT) ou professor da turma, com concordância do coordenador de estabelecimento ou da diretora do AER.
6. É interdita a entrada de animais no recinto escolar.

Artigo 8.º - Preenchimento do livro de ponto digital

1. O livro de ponto digital é um instrumento de registo das atividades dos docentes, das crianças e dos alunos. Nele devem constar:
 - a. O horário da sala e ou da turma;
 - b. A listagem e fotografias dos alunos;
 - c. A identificação do professor titular de grupo, do PTt, do DT e dos elementos do CT;
 - d. A identificação do delegado e do subdelegado de turma.
2. No preenchimento do livro de ponto digital devem ser observados os seguintes procedimentos:
 - a. O livro de ponto digital deverá conter os sumários de todas as aulas e ser preenchido no prazo estipulado para o efeito, na parte correspondente, pelo docente em serviço;
 - b. Os docentes terão de marcar as faltas dos alunos diariamente;
 - c. Aos alunos é proibido o seu acesso;
 - d. Na ausência do registo do sumário da atividade, no prazo estipulado para o efeito, proceder-se-á à marcação de falta.

SECÇÃO III - ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

Artigo 9.º - Designação

1. Entende-se por atividades de enriquecimento curricular (AEC) as atividades de natureza lúdica e cultural, que incidam nos domínios desportivo, artístico, científico, ambiental, tecnológico e das tecnologias da informação e comunicação, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia na educação.
2. No 1.º ciclo, as AEC são oferta a disponibilizar aos alunos, com carácter facultativo, tornando-se obrigatória a partir da inscrição.
3. O AER, como entidade promotora, elabora anualmente o projeto das áreas a integrar nas AEC, visando o desenvolvimento das crianças e conseqüentemente o sucesso escolar futuro.
4. Os técnicos contratados para exercícios de funções letivas nas AEC ficam obrigados, na sua componente não letiva, a planificarem as atividades e a participarem nas reuniões convocadas pelos PTt, coordenadores de estabelecimento e direção.
5. A diretora do AER pode, desde que tal se mostre necessário, flexibilizar o horário da atividade curricular de forma a adaptá-lo às condições de realização do conjunto de atividades curriculares e de enriquecimento curricular, tendo em conta o interesse dos alunos e das famílias, sem prejuízo da qualidade pedagógica.

CAPÍTULO III - ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO

SECÇÃO I - CONSELHO GERAL

Artigo 10.º - Definição e composição

1. O CG é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do AER, assegurando a participação e a representação da comunidade escolar, no respeito pelos princípios consagrados na Constituição da República e na Lei de Bases do Sistema Educativo.
2. O CG do AER é composto por 20 (vinte) membros, distribuídos do seguinte modo:
 - a. Docentes: 8 (oito) representantes dos diferentes níveis e ciclos de educação e ensino;
 - b. Pessoal não docente: 2 (dois) representantes;
 - c. Encarregados de educação: 4 (quatro) representantes;
 - d. Município: 3 (três) representantes;
 - e. Comunidade local: 3 (três) representantes. Devem ser contempladas, preferencialmente, áreas de atividade cultural, económica, científica e ambiental.
 - f. A diretora do AER participa nas reuniões do CG, sem direito a voto.

Artigo 11.º - Competências

1. Ao CG compete:
 - a. Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros;

- b. Elaborar, ou rever, nos primeiros trinta dias do mandato, o seu próprio regimento, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento;
 - c. Elegger a diretora do AER, nos termos da legislação em vigor;
 - d. Aprovar o PEA e acompanhar e avaliar a sua execução;
 - e. Aprovar o regulamento interno do agrupamento (RIA);
 - f. Aprovar o plano anual atividades (PAA);
 - g. Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do PAA;
 - h. Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
 - i. Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
 - j. Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pela diretora do AER, das atividades no domínio da ASE;
 - k. Aprovar o relatório de contas de gerência;
 - l. Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
 - m. Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
 - n. Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
 - o. Promover o relacionamento com a comunidade escolar;
 - p. Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
 - q. Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do PEA e o cumprimento do PAA;
 - r. Participar, nos termos definidos na legislação em vigor, no processo de avaliação de desempenho da diretora do AER;
 - s. Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
 - t. Aprovar o mapa de férias da diretora do AER;
 - u. Aprovar a carta de missão da diretora do AER, nos termos previstos nos normativos legais em vigor;
 - v. Proceder, nos termos da lei, a avaliação interna da diretora do AER.
2. O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do CG em efetividade de funções.
 3. Os restantes órgãos devem facultar ao CG todas as informações necessárias para este realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do AER.
 4. O CG pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do AER entre as suas reuniões ordinárias.
 5. A comissão permanente constitui-se como uma fração do CG, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

Artigo 12.º - Constituição

1. Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente no CG são eleitos, separadamente, pelos respetivos corpos, em assembleia geral, convocada pela diretora do AER, a pedido da presidente do CG.
2. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do AER sob proposta das respetivas organizações representativas, expressamente convocadas para o efeito pela diretora do AER. A representação dos pais e encarregados de educação deve abranger todos os níveis de ensino e educação pré-escolar.
3. Na inexistência ou inatividade de associações de pais e encarregados de educação representativas dos estabelecimentos de educação e ensino, que inviabilizem a representação neste órgão, os respetivos representantes são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação em reunião a convocar pela diretora do AER expressamente para esse efeito.
4. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal de Braga (CMB), podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.
5. Os representantes da comunidade local - individualidades, representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, representantes de organizações ou instituições que estas indicam nominalmente para o período correspondente ao mandato do CG - são cooptados pelos restantes membros do CG, mediante a apresentação de propostas.

Artigo 13.º - Eleições

1. As convocatórias do pessoal docente e não docente mencionarão as normas práticas do processo eleitoral, locais e formas de entrega, afixação e divulgação das listas de candidatos, horas e locais da votação, sendo afixadas e enviadas com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis relativamente à data da sua realização, em todos os estabelecimentos de educação e ensino bem como no portal do AER.

2. As assembleias eleitorais do pessoal referido no número anterior reúnem em separado para decidir da composição das respetivas mesas que presidirão ao escrutínio, as quais serão constituídas por um presidente e um secretário, além de dois suplentes, todos eleitos nominalmente.
3. Os representantes do pessoal docente e não docente candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.
4. As listas do pessoal docente e não docente são entregues nos serviços administrativos da escola sede, até 8 (oito) dias antes do escrutínio e contêm a identificação e assinatura:
 - a. Dos candidatos efetivos e suplentes, ambos em número igual ao dos respetivos representantes no CG;
 - b. Do mandatário que poderá acompanhar todos os atos da eleição.
5. As listas dos representantes do pessoal docente devem assegurar a representação adequada dos diferentes níveis e ciclos (educação pré-escolar, 1.º, 2.º e 3.º ciclos).
6. As mesas eleitorais do pessoal docente e não docente mantêm-se abertas na escola sede durante seis horas consecutivas abrangendo os dois turnos de funcionamento do AER, a menos que antes tenham votado todos os eleitores.
7. A abertura das urnas é efetuada perante a respetiva assembleia eleitoral.
8. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
9. As atas das assembleias eleitorais são entregues ao presidente do CG cessante, no fim do apuramento dos resultados de cada escrutínio que as fará publicar nos 2 (dois) dias úteis seguintes.

Artigo 14.º - Funcionamento

1. O funcionamento interno deste órgão de direção estratégica rege-se por regimento devidamente elaborado e aprovado pelo mesmo.
2. A presidente do CG terá no seu horário um tempo semanal para o exercício do cargo.

Artigo 15.º - Reuniões

1. O CG reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação da diretora do AER.
2. As reuniões do CG devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

Artigo 16.º - Incompatibilidade

1. Os representantes, no CG, do pessoal docente não podem ser membros do CP.
2. Os membros da direção, os coordenadores de estabelecimentos de educação e ensino e os docentes que assegurem funções de assessoria da direção não podem ser membros do CG.

Artigo 17.º - Mandato

1. O mandato dos membros do CG tem a duração de 4 (quatro) anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes:
 - a. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação tem a duração de 4 (quatro) anos.
 - b. Os membros do CG são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
 - c. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato.

SECÇÃO II - DIRETORA

1. A diretora do AER é o órgão de administração e gestão do AER nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.
2. A diretora é coadjuvada no exercício das suas funções por uma subdiretora e por adjuntos, sendo o seu número estabelecido por despacho do Governo.
3. A subdiretora e os adjuntos não poderão exercer qualquer outro cargo no AER com exceção do previsto na legislação.

SECÇÃO III - ASSESSORIA

1. Os critérios para a constituição e dotação de assessorias técnico-pedagógicas, de apoio à atividade da diretora, são definidos por despacho do Governo.
2. O CG autoriza a constituição das assessorias técnico-pedagógicas. Estas deverão ser exercidas por docentes em exercício de funções no AER com perfil e formação adequada às necessidades levantadas pelo PEA do AER.

3. Não carece de autorização do CG o desempenho de funções de assessoria sempre que estas sejam exercidas na componente não letiva, conforme previsto no Estatuto da Carreira Docente (ECD).

SECÇÃO IV - CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 18.º - Definição e composição

1. O CP tem a seguinte composição:
 - a. A diretora do AER;
 - b. O coordenador do departamento da educação pré-escolar;
 - c. O coordenador do departamento do 1.º ciclo;
 - d. O coordenador do departamento de Línguas;
 - e. O coordenador do departamento de Matemática e Ciências Experimentais;
 - f. O coordenador do departamento de Ciências Sociais e Humanas;
 - g. O coordenador do departamento das Expressões;
 - h. O coordenador do departamento da Educação Especial;
 - i. O coordenador pedagógico do 1.º ciclo;
 - j. O coordenador pedagógico do 2.º ciclo;
 - k. O coordenador pedagógico do 3.º ciclo;
 - l. O coordenador das bibliotecas e projetos;
 - m. O coordenador da equipa de autoavaliação;
 - n. O coordenador de estabelecimentos;
 - o. O coordenador do plano anual de atividades do AER;
 - p. O representante do serviço de psicologia e orientação.
2. Os elementos que participem em reuniões deste órgão, por convite, não usam de direito de voto.

SECÇÃO V - CONSELHO ADMINISTRATIVO

O conselho administrativo (CAAd) é o órgão deliberativo em matéria administrativa e financeira do AER nos termos da legislação em vigor.

Artigo 19.º - Composição

O CAAd tem a seguinte constituição:

- a. A diretora, que preside;
- b. A adjunta da diretora, responsável pela ASE;
- c. A chefe dos serviços da administração escolar, que secretaria.

Artigo 20.º - Competências

Sem prejuízo das competências que sejam cometidas por lei, compete ao CAAd:

1. Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo CG.
2. Elaborar o relatório de contas de gerência.
3. Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade de gestão financeira.
4. Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.

CAPÍTULO IV - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA/ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA

SECÇÃO I - DEPARTAMENTOS CURRICULARES

Artigo 21.º - Definição e composição

Os departamentos curriculares, enquanto estruturas de orientação e supervisão pedagógica de apoio ao CP, visam promover a articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do AER.

No AER constituem-se os departamentos curriculares que integram os docentes dos seguintes grupos de recrutamento e ou disciplinas:

1. Departamento da Educação Pré-escolar: Educação Pré-escolar (100).
2. Departamento do 1.º ciclo do Ensino Básico: Inglês 1.º ciclo do Ensino Básico (110 e 120).
3. Departamento de línguas: Português e Estudos Sociais/História (200); Português e Francês (210); Português e Inglês (220); Português (300); Francês (320); Inglês (330); Espanhol (350).

4. Departamento de Ciências Sociais e Humanas: Português e Estudos Sociais/História (200 - abrange todos os docentes recrutados para este grupo e que não estejam incluídos no departamento de Línguas); Educação Moral e Religiosa Católica (290); História (400); Geografia (420).
5. Departamento de Matemática e Ciências Experimentais: Matemática e Ciências da Natureza (230); Matemática (500); Físico-Química (510); Biologia e Geologia (520); Informática (550).
6. Departamento das Expressões: Educação Visual Tecnológica (240); Educação Musical (250); Educação Física (260); Educação Tecnológica (530); Artes Visuais (600); Educação Física (620).
7. Departamento da Educação Especial: Educação Especial (910).

Artigo 22.º - Competências

1. Planificar e adequar à realidade da escola ou do AER as orientações curriculares ao nível da educação pré-escolar e a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional para os restantes ciclos.
2. Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas.
3. Assegurar a articulação entre o departamento e as restantes estruturas de orientação e supervisão pedagógica do AER, designadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica.
4. Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão.
5. Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos.
6. Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens.
7. Identificar necessidades de formação dos docentes para o plano de formação do AER.
8. Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto.
9. Colaborar em atividades pedagógicas no domínio da implementação dos planos curriculares, nas suas componentes disciplinares e de integração curricular, bem como em outras atividades educativas, contempladas no PAA.
10. Elaborar, ou rever, nos primeiros trinta dias do mandato, após a nomeação do coordenador, o seu próprio regimento, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento.
11. Assegurar o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da escola.
12. Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e de avaliação de aprendizagens.
13. Promover a execução dos planos de atividades e de formação da escola.
14. Analisar e debater problemas do âmbito do ensino-aprendizagem das disciplinas e áreas disciplinares que integram o departamento.
15. Propor critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade.
16. Elaborar critérios de avaliação, informações sobre provas finais a nível de escola e provas de equivalência à frequência.
17. Analisar, ratificar as propostas dos diferentes departamentos curriculares e disciplinas sobre a adoção de manuais escolares e apresentá-las ao conselho pedagógico.

Artigo 23.º - Funcionamento

Os departamentos curriculares e respetivos grupos disciplinares funcionam de acordo com o seu regimento interno, a elaborar e aprovar nos 30 dias subsequentes à primeira reunião.

SECÇÃO II - COORDENADOR DE DEPARTAMENTO

Artigo 24.º - Perfil

À pessoa do coordenador de departamento curricular corresponde a elevada responsabilidade perante os elementos que lhe compete coordenar pelo que se considera importante ter em conta a relevância do seu perfil. Assim:

1. As características a valorizar no seu perfil poderão ser:
 - a. Liderança;
 - b. Inovação;
 - c. Iniciativa;
 - d. Conhecimento;
 - e. Firmeza;
 - f. Segurança;

- g. Decisão;
- h. Solução de problemas através da capacidade de negociação de conflitos.

Artigo 25.º - Eleição

1. À eleição do coordenador de departamento curricular aplica-se o disposto no artigo 43.º do Decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
2. O coordenador de departamento é eleito por votação secreta, pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo.
3. Para efeitos do disposto no número anterior considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do departamento curricular.

Artigo 26.º - Competências

São competências do coordenador de departamento:

1. Coordenar a prática científica-pedagógica dos professores das disciplinas, áreas disciplinares ou nível de ensino, consoante os casos.
2. Acompanhar e orientar a atividade profissional dos professores da disciplina ou área disciplinar, especialmente no período probatório.
3. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o conselho de docentes ou o departamento curricular.
4. Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta AER.
5. Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do AER, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica.
6. Propor ao conselho pedagógico a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos.
7. Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do AER.
8. Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas.
9. Assegurar a participação do respetivo departamento na análise e crítica da orientação pedagógica do AER.
10. Representar os professores do respetivo departamento no CP, atuando como transmissor entre os dois órgãos.
11. Apresentar à diretora do AER um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.
12. No caso de não haver diretor de instalações, inventariar as necessidades de material para o departamento e propor a aquisição de novo material e ou equipamento, ouvidos os docentes do departamento.
13. Orientar, coordenar, planificar e avaliar as atividades do departamento.
14. Intervir no processo de Avaliação de Desempenho Docente (ADD).

Artigo 27.º - Mandato

1. O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato da diretora do AER.
2. Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado da diretora do AER.

SECÇÃO III - COORDENADOR DE DISCIPLINA (2.º E 3.º CICLOS)

Artigo 28.º - Perfil

O coordenador de disciplina é um professor do respetivo grupo disciplinar e sempre que possível pertencente ao quadro do AER, e designado pela sua competência científica e pedagógica, bem como pela sua capacidade de relacionamento e liderança.

Artigo 29.º - Eleição

O coordenador de disciplina é designado eleito de entre os elementos do respetivo grupo disciplinar pela diretora do AER.

Artigo 30.º - Competências

São competências do coordenador de disciplina:

1. Convocar e presidir às reuniões do conselho de disciplina.
2. Coordenar todas as atividades da disciplina.
3. Estimular, orientar e apoiar diretamente as atividades de professores, em particular dos menos experientes.
4. Colaborar diretamente com o coordenador de departamento curricular na planificação das atividades pedagógicas.
5. Controlar inventariar e solicitar a aquisição de os materiais, equipamentos e recursos utilizados pelo conselho de disciplina.

Artigo 31.º - Mandato

O mandato do coordenador de disciplina tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato da diretora do AER.

SECÇÃO IV - COORDENADOR DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO E ENSINO

Artigo 32.º - Perfil

O coordenador de estabelecimento tem de ser compreensivo, firme, ponderado e demonstrar capacidade para prever situações e solucionar problemas.

Artigo 33.º - Designação

O coordenador de estabelecimento é um docente pertencente ao quadro do AER, designado pela diretora do AER.

Artigo 34.º - Competências

Compete, de um modo geral, ao coordenador:

- a. Coordenar as atividades educativas do estabelecimento, em articulação com a direção do AER;
- b. Cumprir e fazer cumprir as decisões da direção do AER e exercer as competências que por esta lhe foram delegadas;
- c. Coordenar a elaboração do PAA de estabelecimento em colaboração com todos os docentes a exercer funções no estabelecimento;
- d. Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da Autarquia nas atividades educativas;
- e. Organizar e manter atualizado o inventário do respetivo estabelecimento, garantindo ainda a correta gestão dos espaços e equipamentos;
- f. Garantir aos docentes do estabelecimento a existência de meios e documentos de trabalho e a orientação necessária ao desempenho das atividades próprias da ação educativa;
- g. Comunicar superiormente ocorrências suscetíveis de serem consideradas infrações disciplinares relativas a pessoal docente e não docente de que tenha conhecimento;
- h. Conhecer os problemas de indisciplina relativos às crianças ou alunos e apresentar propostas de resolução dos mesmos em articulação com o docente titular de grupo ou turma;
- i. Conhecer todos os documentos recebidos e enviados;
- j. Marcar todas as faltas dadas pelo pessoal docente e não docente e agir em conformidade;
- k. Enviar, para o responsável dos serviços administrativos, os mapas de presença do pessoal docente e não docente;
- l. Enviar os mapas do leite e da fruta para a direção do AER;
- m. Proceder ao preenchimento dos documentos solicitados pela direção do AER e prestar todos os esclarecimentos por ela solicitados;
- n. Presidir e coordenar reuniões;
- o. Supervisionar e avaliar as AEC;
- p. Acompanhar as AAAF na educação pré-escolar e componente de apoio à família (CAF) no 1.º ciclo;
- q. Elaborar um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

Artigo 35.º - Mandato

O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato da diretora do AER.

SECÇÃO V - COORDENADOR DE ANO

Artigo 36.º - Perfil

O coordenador de ano é um professor profissionalizado, de preferência do quadro do AER, eleito pela sua capacidade pedagógica, de relacionamento e de liderança, bem como a capacidade de prever situações e solucionar problemas.

Artigo 37.º - Eleição

O coordenador de ano é eleito pelos DT e ou PTt que compõem cada ano de escolaridade.

Artigo 38.º - Competências

Compete, de um modo geral, ao coordenador:

- a. Convocar e presidir às reuniões de CA;
- b. Convocar e presidir as reuniões dos DT de ano e EE;
- c. Coordenar a equipa de professores do respetivo ano de escolaridade;

- d. Garantir o desenvolvimento dos planos de trabalho de turma (PTT) e planos de trabalho de ano (PTA);
- e. Promover a articulação curricular entre as várias disciplinas e áreas disciplinares com vista à interdisciplinaridade e ao sucesso educativo dos alunos;
- f. Assegurar apoio colaborativo ao conselho pedagógico, aos coordenadores pedagógicos de ciclo, aos professores titulares de turma e ou diretores de turma e à diretora do AER;
- g. Informar os professores, alunos e assistentes operacionais afetos ao ano que coordenam, das normas, disposições legais e regras institucionais que lhe digam respeito;
- h. Analisar os problemas comuns às várias turmas do ano que coordenam;
- i. Apresentar propostas ao conselho pedagógico em articulação com os coordenadores pedagógicos de ciclo;
- j. Efetuar a gestão dos apoios e ou tutorias a prestar aos alunos com dificuldades de aprendizagem e ou de integração, bem como atribuir os tempos destinados à otimização das aprendizagens;
- k. Apresentar anualmente à diretora do AER um relatório crítico do trabalho desenvolvido durante o ano letivo em que exerceu funções;
- l. Decidir sobre as mudanças de turma por motivos de comportamento.

Artigo 39.º - Mandato

O mandato da coordenação de ano tem a duração de um ano, prorrogável até ao final de ciclo.

SECÇÃO VI - CONSELHO DE ANO

Artigo 40.º - Identificação

1. O conselho de ano é uma estrutura de coordenação educativa e supervisão pedagógica que colabora com os órgãos de gestão intermédia, no sentido de assegurar a coordenação, a supervisão e o acompanhamento das atividades escolares.
2. No AER existem os conselhos do 1.º, 2.º, 3.º, 4.º, 5.º, 6.º, 7.º, 8.º e 9.º anos de escolaridade.

Artigo 41.º - Composição

O conselho de ano é constituído pela totalidade dos docentes do AER que lecionam o mesmo ano de escolaridade do 1.º ao 3.º ciclo.

Artigo 42.º - Competências

1. Planificar anualmente as atividades a desenvolver, de forma a viabilizar os programas curriculares para cada ano, tendo em consideração o currículo normal e as orientações do conselho pedagógico.
2. Participar nas atividades planificadas no conselho de ano, promovendo a criação de espaços de articulação e de partilha de experiências entre os docentes e alunos de uma forma ativa.
3. Avaliar, trimestralmente a implementação do plano de trabalho de ano, bem como o desenvolvimento das atividades.
4. Cooperar com os coordenadores pedagógicos de ciclo, as estruturas de orientação educativa e serviços especializados de apoio educativo, na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas.
5. Articular com os departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem.
6. Apresentar sugestões para a elaboração dos critérios de avaliação.
7. Propor ao CP a transferência de alunos de turma.
8. Ponderar e decidir a segunda retenção de um aluno.
9. Propor ao CP a realização de ações de formação, de acordo com as necessidades dos docentes.
10. Realizar as reuniões de aferição e planificação do ano e avaliação dos alunos.
11. Realizar as reuniões com os representantes dos EE e ou EE, com vista à recolha do seu contributo, para o sucesso pleno dos seus educandos.

Artigo 43.º - Funcionamento

1. O CA é presidido pelo respetivo coordenador de ano.
2. Os secretários são designados pela diretora do AER, sendo os seus nomes indicados na lista dos DT.
3. O funcionamento interno desta estrutura rege-se por regimento devidamente elaborado e aprovado nos 30 (trinta) dias subsequentes à primeira reunião do CA.

SECÇÃO VII - DEPARTAMENTO DA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

Artigo 44.º - Identificação e Composição

O departamento da educação pré-escolar é uma estrutura de orientação educativa que colabora com o CP e com a direção ao nível da planificação de atividades na implementação das orientações curriculares estabelecidas a nível nacional.

O departamento da educação pré-escolar é constituído por todos os educadores de infância que desempenham funções no AER.

Artigo 45.º - Competências

As competências estão definidas na secção I do capítulo IV.

Artigo 46.º - Funcionamento

O departamento da educação pré-escolar rege-se por um regimento interno.

SECÇÃO VIII - CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA

O conselho de diretores de turma (CDT) é uma estrutura de orientação educativa que acompanha o desenvolvimento dos projetos de turma, na perspetiva da articulação com as restantes turmas do mesmo ano e ciclo, tendo em vista o perfil de competências essenciais a adquirir pelos alunos.

A coordenação pedagógica e articulação das atividades das turmas são asseguradas pelos coordenadores pedagógicos, do 1.º, 2.º e 3.º ciclos.

Artigo 47.º - Composição

A coordenação é realizada pelos CDT no 2.º e 3.º ciclo constituídos, respetivamente:

- a. DT do 2.º ciclo do ensino básico;
- b. DT do 3.º ciclo do ensino básico.

Artigo 48.º - Competências

São competências dos CDT:

- a. Elaborar o respetivo regimento interno, nos primeiros trinta dias de mandato;
- b. Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do CP;
- c. Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- d. Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
- e. Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma, e propor ao CP a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
- f. Analisar as propostas dos CT que lhe sejam submetidas;
- g. Propor, planificar e uniformizar formas de atuação junto dos pais e EE;
- h. Promover a interação entre a escola e a comunidade escolar;
- i. Garantir uma informação atualizada junto dos pais e EE acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do aproveitamento escolar, da assiduidade e das atividades escolares;
- j. Assegurar a eleição de cada ano letivo, dos representantes dos pais e EE e dos alunos do 2.º e 3.º ciclos do ensino básico nos CT respetivos;
- k. Proceder, no início do ano letivo, à eleição do delegado e do subdelegado da turma;
- l. Elaborar um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido;
- m. Exercer qualquer outra competência que lhe seja atribuída por lei ou por este regulamento.

Artigo 49.º - Funcionamento

Os CDT reúnem uma vez por período, e extraordinariamente, quando convocados pela diretora do AER, por sua iniciativa, ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções.

SECÇÃO IX - COORDENADOR PEDAGÓGICO DE CICLO

Artigo 50.º - Perfil

1. O coordenador pedagógico de ciclo, é um professor profissionalizado, de preferência do quadro do AER, escolhido pela sua capacidade pedagógica, de relacionamento e de liderança, bem como a capacidade de prever situações e solucionar problemas.

Artigo 51.º - Designação dos coordenadores pedagógicos de ciclo

1. Na educação pré-escolar cabe ao coordenador de departamento assegurar a coordenação dos educadores.
2. No sentido de assegurar a coordenação de ciclo, haverá um coordenador pedagógico do 1.º, 2.º ciclo e 3.º ciclo, nomeados pela diretora do AER entre os DT do mesmo ciclo e, no caso do 1.º ciclo, de entre os coordenadores de ano.

Artigo 52.º - Competências do coordenador pedagógico de ciclo

São competências dos coordenadores pedagógicos de ciclo:

- a. Articular com os DT, coordenadores de ano todas as atividades a desenvolver;
- b. Colaborar com os DT, coordenadores de ano e com os serviços de apoio existentes no AER na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas aos níveis de ensino que coordenam;
- c. Elaborar documentos que apoiem as funções dos DT e coordenadores de ano;
- d. Apresentar ao CP projetos a desenvolver pelas turmas;
- e. Planificar com o CDT e CA as atividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação, tendo em vista a concretização dos PTT, em conformidade com o PEA;
- f. Representar os DT e os coordenadores de ano no CP;
- g. Analisar as propostas dos DT e CA e submetê-las ao CP;
- h. Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e EE;
- i. Promover a interação entre a escola e a comunidade;
- j. Coordenar a ação do respetivo CDT, articulando estratégias e procedimentos;
- k. Apresentar à diretora do AER o relatório anual do trabalho realizado.

Artigo 53.º - Mandato

O mandato dos coordenadores pedagógicos de ciclo acompanha o da diretora do AER, podendo, todavia, cessar a todo o tempo, a pedido do interessado ou mediante proposta fundamentada da diretora do AER.

SECÇÃO X - DIRETORES DE TURMA/PROFESSORES TITULARES DE TURMA/EDUCADORES DE INFÂNCIA

1. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver na sala com as crianças, ou na turma, com os alunos são da responsabilidade:
 - a. Dos respetivos educadores de infância, na educação pré-escolar;
 - b. Dos professores titulares de turma, no 1.º ciclo;
 - c. Do DT, no 2.º e 3.º ciclo.
2. O DT ou, tratando-se de alunos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo, o PTt, o docente responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais e EE, bem como colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.
3. Os DT são designados anualmente pela diretora do AER, de acordo com o estipulado na lei.
4. Nenhum professor poderá ter mais do que uma direção de turma, salvo em circunstâncias excecionais, devidamente fundamentadas.
5. Não deve ser designado DT o docente que não leccione a maioria dos alunos da turma ou sobre o qual existe conhecimento objetivo de conflitos com os alunos.

Artigo 54.º - Competências dos diretores de turma/professores titulares de turma/educadores de infância

1. Compete aos educadores de infância planificar as atividades tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças e promover as melhores condições de aprendizagem.
2. São competências do PTt ou DT:
 - a. Presidir ao CT, exceto nas reuniões de natureza disciplinar, a não ser que a diretora do AER delegue essas competências;

- b. Realizar reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas, por iniciativa própria ou dos alunos, através do delegado ou subdelegado de turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, podendo solicitar a participação dos pais e EE;
- c. Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida da comunidade escolar;
- d. Coordenar, em colaboração com os docentes da turma e técnicos das AEC, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno, procurando a melhoria das condições de aprendizagem e a promoção de um bom ambiente educativo;
- e. Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu caráter globalizante e integrador;
- f. Garantir uma informação atualizada junto dos pais e EE acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do aproveitamento escolar, das faltas a aulas e das atividades escolares;
- g. Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- h. Assegurar a articulação entre os professores da turma, os alunos, pais e EE, colaborando com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem;
- i. Dar cumprimento às decisões do CP, da diretora do AER, do CDTT e do CT, referentes à respetiva turma;
- j. Articular as atividades da turma com os pais e EE promovendo a sua participação;
- k. Coordenar a elaboração do PTT;
- l. Registar, arquivar e avaliar ocorrências de índole disciplinar devendo, no caso de ocorrências disciplinares graves e muito graves, participá-las, no prazo de um dia útil, à diretora do AER;
- m. Acompanhar o aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, articulando a sua atuação com os pais, EE e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida aplicada;
- n. Disponibilizar informação aos pais e EE, para consulta, sobre o currículo de cada disciplina ou área disciplinar, o resumo das planificações anuais, por disciplina e respetivos critérios de avaliação;
- o. Manter atualizado o dossiê de direção de turma e os processos individuais dos alunos;
- p. Elaborar um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido;
- q. Caso o DT se encontre impedido de exercer funções por um período dilatado, é nomeado, pela diretora do AER, outro professor da turma.

Artigo 55.º - Mandato

O mandato do DT tem a duração de um ano letivo, podendo ter a duração do ciclo se os alunos se mantiverem na mesma turma e se verificar a necessidade da continuidade pedagógica.

SECÇÃO XI - CONSELHO DE TURMA

Artigo 56.º - Designação

O CT é uma estrutura de coordenação educativa e supervisão pedagógica responsável pela organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades letivas da turma.

Artigo 57.º - Composição

1. O CT na educação pré-escolar e no 1.º ciclo, é constituído por todos os professores e ou técnicos que exercem as suas funções na turma. Podem, ainda, participar outros professores ou técnicos que intervenham no processo de ensino e aprendizagem, os serviços com competência em matéria de apoio educativo e serviços ou outras entidades.
2. Os CT do 2.º e 3.º ciclo são constituídos pelos professores da turma, por 2 representantes dos pais e EE dos alunos da turma e pelo professor da Educação Especial (EdE), caso exista e por um representante dos alunos (o delegado ou o subdelegado de turma).
3. Os dois representantes dos pais e EE dos alunos da turma são eleitos na primeira reunião do DT com os EE.
4. Nas reuniões do CT, para tratar de assuntos relacionados com o processo de avaliação interna ou externa dos alunos, apenas participam os membros docentes.

Artigo 58.º - Competências

1. São competências dos PTt e do CT:
 - a. Analisar os problemas de integração dos alunos na turma e na comunidade escolar e o relacionamento entre professores e alunos da turma;

- b. Elaborar o PTT, o qual deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto da turma, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação com a escola e a família;
- c. Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
- d. Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
- e. Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- f. Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- g. Articular as atividades da turma com as orientações da diretora do AER e as diretrizes propostas pelos diferentes departamentos curriculares e ou grupos disciplinares, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares e transdisciplinares e à coordenação entre os ciclos;
- h. Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- i. Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- j. Promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola-família-comunidade;
- k. Colaborar em ações que favoreçam a inter-relação da escola com a comunidade;
- l. Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
- m. Aprovar as propostas de avaliação dos alunos apresentadas por cada professor da turma nas reuniões de avaliação, a realizar no final de cada período letivo e de acordo com os critérios estabelecidos e aprovados pelo CP, no caso do 2.º e 3.º ciclos;
- n. Dar cumprimento às decisões do CP que lhe digam diretamente respeito;
- o. Decidir a aprovação e a retenção dos alunos no final de cada ciclo ou em cada ano de escolaridade, segundo os critérios aprovados, no caso do 2.º e 3.º ciclos.

Artigo 59.º - Funcionamento

1. O CT reúne ordinariamente, no início de cada ano letivo e no fim de cada período letivo e extraordinariamente, sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique, a pedido do DT ou de um terço dos professores da turma.
2. É obrigatória a presença de todos os elementos que constituem o CT.
3. De todas as reuniões de CT são lavradas atas que descrevem pormenorizadamente o desenrolar das mesmas e registam análises feitas e as deliberações tomadas.
4. Devem constar nas atas das reuniões de CT:
 - a. Informações sobre os alunos fornecidas pelo DT;
 - b. Fundamentação do incumprimento dos programas;
 - c. Circunstâncias especiais que envolveram o processo ensino/aprendizagem da responsabilidade da escola;
 - d. Decisão e respetiva fundamentação sobre a classificação atribuída aos alunos, em caso de votação;
 - e. Indicação de todos os alunos com insucesso escolar numa dada disciplina e, caso se verifique, no ano de escolaridade em questão;
 - f. Outras declarações, pertinentes, dos intervenientes a título individual.
5. A redação da ata é da competência de professores nomeados pela diretora do AER para secretariar a reunião.

SECÇÃO XII - OFERTA FORMATIVA NÃO REGULAR

Artigo 60.º - Âmbito

A oferta formativa não regular foi criada no AER tendo em vista incentivar os alunos à participação nas atividades escolares, procurando que estes não desistam da sua realização pessoal, encaminhando-os para o cumprimento da escolaridade obrigatória e possível certificação. Todos os cursos terão um regulamento próprio, no que diz respeito ao funcionamento e normas.

SECÇÃO XIII - COORDENADOR

Artigo 61.º - Perfil

O coordenador da oferta formativa não regular, terá de demonstrar abertura e facilidade em desenvolver um trabalho colaborativo com as estruturas de orientação educativa do AER, com outros membros da comunidade escolar e com entidades externas em particular empresas e instituições da comunidade escolar.

Artigo 62.º - Designação

O coordenador da oferta formativa não regular é designado pela diretora do AER, segundo o perfil estabelecido no artigo anterior.

Artigo 63.º - Competências

Ao coordenador da oferta formativa não regular compete:

- a. Elaborar candidaturas pedagógicas e financeiras dos cursos;
- b. Elaborar as turmas em parceria com os DT e serviços de psicologia e orientação (SPO);
- c. Coordenar os responsáveis pelos cursos implementados no AER.

Artigo 64.º - Mandato

O mandato do coordenador da oferta formativa não regular tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato da diretora do AER.

SECÇÃO XIV - COORDENADOR DE PROJETOS

Artigo 65.º - Perfil

O coordenador dos projetos terá de demonstrar abertura e facilidade em desenvolver um trabalho colaborativo com as estruturas de orientação educativa do AER, com outros membros da comunidade escolar e com entidades externas.

Artigo 66.º - Designação

O coordenador dos projetos é designado pela diretora do AER, segundo o perfil estabelecido no artigo anterior.

Artigo 67.º - Competências

Ao coordenador de projetos compete:

- a. Representar, no CP, os professores envolvidos nos respetivos projetos;
- b. Dar visibilidade aos projetos em desenvolvimento, tanto no CP como junto da comunidade escolar;
- c. Submeter ao CP novas propostas de projetos, clubes que promovam a integração e o sucesso educativo dos alunos;
- d. Apoiar e incentivar as iniciativas de docentes e alunos que se revelem de interesse pedagógico-educativo.

Artigo 68.º - Mandato

O mandato do coordenador de projetos tem a duração de 4 (quatro) anos e cessa com o mandato da diretora do AER.

SECÇÃO XV - PROJETOS E PARCERIAS EM DESENVOLVIMENTO

Artigo 69.º - Âmbito

1. No âmbito da execução do PEA, podem ser desenvolvidas estratégias que justifiquem a criação de projetos e parcerias. Sempre que tal venha a acontecer, serão objeto de regulamentação específica, cabendo a sua aprovação ao CP.
2. Cada um dos dinamizadores de projeto(s) e parceria(s) apresentará anualmente ao coordenador para que este apresente ao CP um relatório de atividades.
3. No âmbito da execução do PEA, todos os docentes terão de contribuir para o cumprimento dos protocolos assumidos pela direção.

Artigo 70.º - Objetivos

As parcerias a estabelecer pelo AER são desenvolvidas numa lógica de participação, negociação e diversificação dos vários atores educativos perspetivando uma colaboração de parceiros externos, tendo sempre em vista o enriquecimento educativo, pessoal, social e cultural dos alunos.

São objetivos dos projetos e parcerias:

- a. Promover a articulação do AER com o meio;
- b. Fomentar a colaboração da comunidade na orientação e formação dos alunos;
- c. Promover o aumento das experiências e dos contactos com a comunidade escolar;
- d. Enriquecer e diversificar a formação dos alunos;
- e. Tornar visível a contribuição do estabelecimento de educação e ensino para o desenvolvimento socioeconómico e cultural da região e vice-versa;
- f. Preparar de forma mais eficiente os alunos para a vida ativa.

SECÇÃO XVI - CLUBES

1. O AER pode aderir a clubes, projetos e programas de carácter duradouro ou temporário, desde que enquadrados no PEA e no PAA.
2. As atividades são dirigidas aos alunos e dinamizadas e orientadas por um ou mais docentes, visando o estudo e ou prática de uma determinada atividade, situação ou fenómenos e poderão designar-se por "clube", "oficina", "ateliê" ou outro.
3. Os clubes podem enquadrar-se em projetos ou programas de maior abrangência como o Desporto Escolar, o programa Eco Escolas, o projeto de promoção e educação para a saúde (PPES) ou outro.
4. O funcionamento dos clubes e as atividades por eles desenvolvidas fazem parte do PAA.
5. Os docentes interessados em constituir um clube devem apresentar a sua proposta ao coordenador de projetos, este, apresentará em CP.
6. As propostas para constituição de clubes, ou para a sua continuidade, devem preferencialmente ser apresentadas e aprovadas no final do ano letivo anterior.
7. Os projetos e ou clubes podem envolver só os estabelecimentos de educação e ensino ou podem ser estabelecidas parcerias com outras entidades.

Artigo 71.º - Funcionamento

1. Do projeto de candidatura de funcionamento de um clube deve constar:
 - a. Identificação do coordenador do clube;
 - b. Identificação de outros professores intervenientes;
 - c. Identificação de outras entidades ou pessoas intervenientes no projeto;
 - d. Objetivos gerais do projeto, que deverão convergir para os definidos no PEA;
 - e. Estimativa do número de alunos e identificação da (s) faixa (s) etárias a envolver;
 - f. Descrição e calendarização das atividades previstas;
 - g. Materiais e equipamentos necessários;
 - h. Identificação dos espaços onde o projeto irá ser desenvolvido;
 - i. Financiamento necessário;
 - j. Forma de divulgação do projeto;
 - k. Identificação dos critérios e instrumentos de avaliação de todo o processo de desenvolvimento das atividades.
2. A carga horária será definida pela diretora do AER nos termos da legislação em vigor.
3. No final do ano letivo, deve ser entregue ao coordenador de projetos um relatório de atividades.
4. A execução dos relatórios previstos no número anterior é da responsabilidade do coordenador do clube e ou projeto.
5. A participação dos alunos nas atividades dos clubes não deve interferir com a participação nas atividades letivas.
6. A participação dos alunos nas atividades dos clubes deve refletir-se nos respetivos PTT e na sua avaliação global final.
7. Para efeitos do número anterior, deve o coordenador do clube ou projeto indicar aos respetivos diretores de turma, os alunos que estão integrados, assim como fornecer informação sobre a participação e empenho nas atividades.
8. Se, por qualquer motivo, um dos docentes abandonar um clube do qual faz parte, deverá apresentar ao órgão de gestão do AER a justificação dessa desistência.
9. Compete ao coordenador do clube realizar um relatório anual onde explana o funcionamento do mesmo, mencionando: frequência de alunos, contributo para a melhoria dos resultados escolares dos alunos, pontos fortes, pontos a desenvolver, constrangimentos e ações de melhoria.
10. Os alunos que queiram participar nas diferentes atividades ou clubes terão de apresentar documentação devidamente assinada pelo respetivo EE e referente a:
 - a. Informação e ou autorização onde conste o horário e local de funcionamento da atividade;
 - b. Casos em que seja praticada atividade física, como no clube do Desporto Escolar, os pais e ou EE deverão diligenciar no sentido de, previamente, ser realizado um controlo médico ao praticante. Este acompanhamento médico deve ser, numa primeira fase, da responsabilidade do médico de família.
11. Os alunos poderão ser excluídos das atividades a realizar, por faltas injustificadas ou por razões de comportamento.
12. Sempre que seja alterado o horário das atividades, o facto deve ser comunicado ao EE.

SECÇÃO XVII - VISITAS DE ESTUDO

Artigo 72.º - Designação

Considera-se visita de estudo toda e qualquer atividade curricular realizada fora do espaço escolar, de carácter obrigatório, decorrente do PEA e do PAA.

As atividades extracurriculares que não constem do PEA ou PAA, bem como viagens de finalistas, não são consideradas visitas de estudo.

Artigo 73.º - Participação

1. A participação em visitas de estudo não é considerada falta de assiduidade relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma. Neste caso, o docente, sumaria e numera a aula.
2. Os docentes que acompanham os alunos na visita de estudo, se tiverem turmas nesse dia que não participam na atividade, devem sumariar, mas não devem numerar a aula no livro do ponto digital.
3. Os docentes que não acompanham os alunos à visita de estudo sumariam e numeram a aula. Se não tiverem alunos, informam os assistentes operacionais em serviço no setor, dirigindo-se à sala recreativa (SR), ficando aí alocados, fazendo parte da bolsa de ocupação plena dos alunos.
4. Cabe ao aluno participar nas visitas de estudo de acordo com o dever de assiduidade, devendo o EE justificar o motivo da sua não participação.
5. Durante o dia em que decorrer a visita, caso o aluno não participe, deverá ser assegurada a permanência deste no estabelecimento de educação e ou ensino com atividades.

Artigo 74.º - Procedimentos

1. Todo o processo relativo às visitas de estudo deve ser previamente planificado e preenchido pelo docente que organiza a visita no documento interno do AER (modelo preparatório de visita de estudo).
2. Os coordenadores de ano e os coordenadores pedagógicos de ciclo elaboram, no início de cada ano letivo, no prazo de 30 (trinta) dias, o regulamento das visitas de estudo.
3. O DT terá de informar os EE, no início do ano letivo, do regulamento das visitas de estudo e o EE tomará conhecimento em documento próprio.
4. Os EE são corresponsáveis por eventuais danos que os seus educandos venham a causar no decurso da visita de estudo, que não estejam cobertos pelo seguro escolar, independentemente de qualquer procedimento disciplinar. Para tal, assinam um termo de responsabilidade aquando da autorização da visita.
5. Nas visitas de estudo participam os professores proponentes.
6. As visitas de estudo só poderão ser realizadas após aprovação do CP, desde que verificados todos os requisitos.
7. Na organização das visitas de estudo dever-se-á evitar, sempre que possível, a sua realização no 3.º período.
8. A organização de toda e qualquer visita de estudo, em território nacional ou ao estrangeiro, deve cumprir a legislação em vigor.
9. O docente responsável pela visita de estudo deverá informar os EE, enviando atempadamente um documento/autorização para ser preenchido e assinado pelos EE dos alunos envolvidos. Desse documento/autorização deve constar o guião da visita, regras a que os alunos estão sujeitos e devem respeitar, bem como eventuais sanções em caso de incumprimento.
10. No pré-escolar e 1.º ciclo, os professores responsáveis pelas visitas de estudo próximas do seu estabelecimento de ensino, devem, no início do ano letivo, obter autorização de saída por parte dos EE.
11. A lista dos alunos participantes na visita de estudo deve ser entregue na direção do AER e ao DT.
12. O docente responsável pela visita de estudo terá de informar do número de alunos envolvidos na visita ao responsável pelo bar e cantina com, pelo menos, 48 horas de antecedência.
13. Estão impedidos de participar nas visitas de estudo os alunos que tenham cometido 2 (duas) ou mais infrações plasmadas no artigo 221.º, uma qualquer infração do artigo 222.º deste RIA, ou que, pelo seu comportamento recente, se considere que possam por em risco o normal desenrolar da visita, bem como as condições de segurança.
14. O CT fica responsável por definir a duração do impedimento na participação nas visitas de estudo, não podendo este passar para o ano letivo seguinte, exceto quando a infração ocorre no final do ano letivo e todas as visitas de estudo já tenham sido realizadas.
15. Alunos com comportamentos desajustados durante a visita de estudo estão sujeitos a um procedimento disciplinar.

CAPÍTULO V - SERVIÇOS TÉCNICO PEDAGÓGICOS

SECÇÃO I - EDUCAÇÃO ESPECIAL

Artigo 75.º - Identificação e composição

Do departamento de EdE fazem parte todos os docentes dos grupos de recrutamento da EdE, em exercício de funções no AER.

Artigo 76.º - Objetivos

A EdE tem por objetivo contribuir para uma inclusão educativa e social, acesso e o sucesso educativo, autonomia, estabilidade emocional, bem como a promoção da igualdade de oportunidades, preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação para a vida pós-escolar ou profissional.

Artigo 77.º - Competências

Sem prejuízo das atribuições legalmente estabelecidas, são competências dos docentes EdE:

- a. Integrar a equipa pluridisciplinar para a avaliação das crianças e ou alunos referenciados para uma avaliação especializada e elaborar o relatório técnico-pedagógico, em colaboração com o SPO e com o contributo dos restantes intervenientes no processo educativo;
- b. Elaborar e avaliar os Programas Educativos Individuais (PEI), em conjunto com os demais intervenientes;
- c. Encaminhar, em conjunto com os SPO, os alunos para os apoios disponibilizados pela escola nos casos em que se considere não se estar perante uma situação de necessidades educativas que justifiquem a intervenção de EdE;
- d. Fomentar o envolvimento das famílias na construção e desenvolvimento dos PEI;
- e. Desenvolver, dinamizar e operacionalizar as áreas específicas aos alunos com Currículo Específico Individual (CEI) previstas no ponto 3, do artigo 21.º, do DL n.º 3/2008;
- f. Lecionar o apoio pedagógico personalizado previsto na alínea d) do ponto 1, do artigo 17.º, do DL n.º 3/2008;
- g. Organizar em colaboração com o DT, o processo de transição para a vida pós-escolar para jovens com CEI, participando na formalização do Plano Individual de Transição (PIT);
- h. Promover a existência de condições nas escolas para a integração socioeducativa das crianças e jovens com NEE, alertando os órgãos de gestão para a necessidade de adaptação de materiais, instalações e implementação de tecnologias de apoio;
- i. Sensibilizar a comunidade escolar para a problemática dos alunos com NEE;
- j. Colaborar na promoção da qualidade e inovação educativa, nomeadamente nos domínios relativos à orientação educativa, à interculturalidade, à saúde escolar e à melhoria do ambiente educativo;
- k. Articular as respostas a NEE com recursos existentes noutras estruturas e serviços, nomeadamente nas áreas da saúde, da segurança social, da qualificação profissional e do emprego, das autarquias e de entidades particulares e não-governamentais;
- l. Participar nas reuniões dos departamentos do pré-escolar, 1.º ciclo, CT e ou CA quando convocado e, obrigatoriamente, nos momentos de avaliação sumativa, colaborando ativamente na análise da situação da criança e ou aluno;
- m. Assegurar uma comunicação assídua com todos os intervenientes no processo educativo da criança e ou aluno.

SECÇÃO II - COORDENADOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Artigo 78.º - Perfil

O coordenador de EdE terá formação específica na área da EdE. Terá ainda de demonstrar tolerância, compreensão, firmeza, ponderação e capacidade de solucionar problemas.

Artigo 79.º - Designação

O coordenador da EdE é designado pela diretora do AER.

Artigo 80.º - Competências

São competências do coordenador:

- a. Contribuir para a igualdade de oportunidades de sucesso educativo para todas as crianças e jovens, promovendo a existência de respostas pedagógicas diversificadas, adequadas às suas necessidades específicas e ao seu desenvolvimento global;
- b. Articular com o órgão de gestão toda a dinâmica da EdE;
- c. Planificar o trabalho da equipa da EdE, visando a consecução dos objetivos da EdE;
- d. Adotar medidas que promovam o adequado ambiente educativo, articulando o trabalho dos docentes da EdE com o trabalho dos departamentos curriculares e conselhos de turma/ano;

- e. Colaborar com os docentes na deteção de dificuldades das crianças e alunos para se identificar e responder adequadamente às NEE que estes possam apresentar;
- f. Cooperar com o SPO do AER no encaminhamento de casos e no despiste de novas situações;
- g. Colaborar na organização, implementação e concretização do AER de referência para a educação de alunos com multideficiência e surdo cegueira congénita;
- h. Desenvolver e dinamizar, em conjunto com o órgão de gestão, projetos e atividades para alunos apoiados pela EdE, bem como a criação de áreas curriculares destinadas aos alunos com a medida educativa, CEI, para o desenvolvimento de competências específicas de âmbito vocacional;
- i. Promover, no âmbito do PEA e conjuntamente com o órgão de gestão, parcerias com serviços públicos e empresas, tendo como finalidade a implementação dos PIT e a preparação e integração dos alunos com NEE na vida pós-escolar;
- j. Dar parecer sobre constituição de turmas e elaboração de horários para alunos com NEE.
- k. Fomentar a troca de experiências e cooperação entre os elementos que integram o grupo.
- l. Apresentar à direção do AER um relatório crítico anual, do trabalho desenvolvido.

Artigo 81.º - Mandato

A duração do mandato do coordenador de EdE é de quatro (4) anos.

SECÇÃO III - SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

Artigo 82.º - Identificação e composição

O SPO é um serviço especializado de apoio educativo, com autonomia técnico-pedagógica e deontologia profissional regulamentada pela ordem dos psicólogos.

Os SPO foram criados pelo Decreto-Lei n.º 190/91, de 17 de Maio e são estruturas especializadas de apoio educativo, que, inseridas na rede escolar (vd. Despacho n.º 9022/99 de 6 de Maio), asseguram a realização de ações de apoio psicológico e orientação escolar e profissional. Os SPO estão sediados na escola sede do AER podendo, em casos especiais, deslocar-se aos restantes estabelecimentos de ensino e aí procederem à observação e ou avaliação de crianças, encarregados de educação e ou reunirem-se com professores e educadores. Este serviço é constituído por um psicólogo, que depende diretamente da diretora enquanto responsável pelos serviços técnico-pedagógicos que integra. Poderão integrar este serviço os psicólogos que venham a desenvolver o estágio curricular neste AER.

Artigo 83.º - Objetivos

O SPO, visa promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, contribuindo para um adequado desenvolvimento integral da sua personalidade.

No contexto das atribuições genéricas definidas pela legislação em vigor, o SPO, desenvolve a sua atuação a três níveis:

- a. Orientação escolar e profissional;
- b. Apoio psicológico e psicopedagógico;
- c. Intervenção coordenada com outros serviços na resolução cooperativa de problemas;
- d. Encaminhamento de alunos cujas problemáticas ultrapassem o âmbito de intervenção deste serviço.

Artigo 84.º - Competências

- 1. Contribuir, através da sua intervenção especializada, para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal.
- 2. Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração na comunidade escolar.
- 3. Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pais e encarregados de educação em articulação com os recursos da comunidade.
- 4. Participar nos processos de avaliação multidisciplinar em articulação com o grupo de EdE tendo em vista a colaboração na elaboração de programas educativos individuais e acompanhar a sua concretização, caso necessário.
- 5. Articular a sua ação com outros serviços especializados, nomeadamente, o grupo de EdE, serviços de saúde, de modo a contribuir para o correto diagnóstico e avaliação social, médica e educativa de crianças e jovens com necessidades educativas especiais e planear as intervenções mais adequadas.
- 6. Desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual e de grupo.

7. Promover atividades específicas de informação escolar e profissional suscetíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis tanto no domínio da formação e estudos como no das atividades profissionais favorecendo a articulação indispensável entre a Escola e o mundo de trabalho.
8. Colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo e acompanhar os projetos delineados nesse sentido.
9. Elaborar o seu plano anual de atividades, tendo em consideração o PEA, a integrar o plano de atividades do AER.
10. Participar nos conselhos de turma, e demais reuniões, sempre que necessário.
11. Estabelecer, no início de cada ano letivo, um horário de funcionamento e proceder à sua divulgação.
12. Elaborar um relatório anual das atividades realizadas.
13. Colaborar com os órgãos de administração e gestão da escola.

SECÇÃO IV - AÇÃO TUTORIAL

Artigo 85.º - Identificação e composição

As tutorias constituem ações colaborativas em que intervêm diferentes agentes e outros técnicos (alunos, docentes e EE) com diferentes graus de implicação, de forma a colaborar na resolução de dificuldades de aprendizagem dos alunos, de facilitar a sua integração na escola e nos grupos/turma bem como ajudar a atenuar eventuais situações de conflito e indisciplina.

A equipa tutorial é constituída pelo conjunto dos tutores.

A equipa é composta por todos os tutores, constituindo um órgão, e presidido por um coordenador designado pela diretora do AER.

A equipa reúne ordinariamente no início e no final do ano letivo e extraordinariamente sempre que seja necessário.

Artigo 86.º - Competências do professor tutor

Ao professor tutor, para além do preceituado no Despacho Normativo n.º 4-A/2016, art.º 12.º, compete:

- a. Caracterizar o perfil da cada tutorando (memória descritiva efetuada pelo diretor de turma, e toda a informação complementar recolhida junto dos pais e outros técnicos, internos e externos à escola, e assistentes operacionais);
- b. Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas existentes na escola, nomeadamente, projetos, clubes, oficinas, biblioteca entre outros;
- c. Desenvolver a sua atividade de forma articulada, quer com os pais e ou encarregados de educação, quer com os serviços técnico pedagógicos, designadamente o SPO, o coordenador da EdE, e outros serviços que integram esta estrutura de orientação educativa;
- d. Procurar a colaboração de outras estruturas externas ao AER sempre que necessário, e se justifique uma ação integrada (CPCJ, EMAT, Serviços de Saúde e Tribunal de Família);
- e. Comunicar ao coordenador das tutorias, DT, e ou à diretora do AER as situações que exijam a intervenção destes órgãos no âmbito das suas competências;
- f. Elaborar trimestralmente, um relatório sobre o desempenho do aluno em todas as suas dimensões, dirigido ao DT;
- g. O professor tutor acompanha, de modo diferenciado, o processo educativo de um aluno ou de um grupo de alunos.

Artigo 87.º - Mandato

O mandato da equipa e do coordenador tem a duração de um ano.

SECÇÃO V - BIBLIOTECAS

Artigo 88.º - Identificação

As bibliotecas escolares (BE) são espaços educativos de apoio ao processo de ensino-aprendizagem, integrados na Rede de Bibliotecas Escolares a funcionar na Escola EB2,3 de Real, na EB1 da Sé e no Centro Escolar de S. Frutuoso.

Artigo 89.º - Missão

É missão da BE apoiar o processo de ensino-aprendizagem, promover a leitura e desenvolver competências no âmbito da literacia da informação, de modo a formar utilizadores críticos e autónomos, em todos os suportes de informação e meios de comunicação, ao longo da vida.

A BE apoia o desenvolvimento do PEA, PAA e Plano de Ação Estratégica, definindo como prioritários os seguintes objetivos:

- a. Fomentar o gosto pela leitura como instrumento de trabalho, de ocupação de tempos livres e de prazer, contribuindo para o desenvolvimento cultural dos utilizadores;
- b. Desenvolver nos alunos competências a nível da gestão e produção de informação, de autonomia e do trabalho colaborativo;

- c. Estimular nos alunos a apetência para a aprendizagem, criando as condições para a descoberta do prazer de ler, o interesse pelas ciências, pela arte e pela cultura;
- d. Facilitar o acesso dos utilizadores à consulta e leitura de livros, jornais e revistas e outro tipo de documentação, procurando, assim, dar resposta às suas necessidades de pesquisa e informação e lazer;
- e. Promover condições que permitam a reflexão, o debate, a crítica e o convívio entre autores e leitores;
- f. Promover a plena utilização dos recursos existentes, apoiando docentes e discentes na execução de trabalhos e projetos de âmbito curricular e de desenvolvimento curricular e extracurricular;
- g. Apoiar os professores na planificação e criação de situações de aprendizagem que visem o desenvolvimento das competências definidas para os níveis de ensino;
- h. Proporcionar aos alunos um espaço aberto e facultativo;
- i. Oferecer aos utilizadores recursos para ocupação dos tempos livres;
- j. Preparar os alunos para a frequência das BE;
- k. Modernizar e atualizar a BE a fim de se constituir como um Centro de Recursos de informação de diversa índole capaz de estimular o trabalho pedagógico;
- l. Promover atividades de animação e formação em articulação com todos os elementos da comunidade escolar e em condições específicas com outros elementos da sociedade.

Artigo 90.º - Equipa das bibliotecas

1. As BE são geridas por uma equipa composta por professores bibliotecários, docentes e assistentes operacionais.
2. O número de professores bibliotecários para o AER é definido de acordo com a legislação em vigor.
3. Aos docentes que integram a equipa são atribuídas horas de acordo com a disponibilidade do AER.
4. Integram ainda a equipa das BE um ou mais assistentes operacionais, de acordo com a disponibilidade do AER.
5. A coordenação da equipa será da responsabilidade do coordenador, que terá assento no CP.

Artigo 91.º - Competências da equipa

São competências da equipa das BE:

- a. Organizar e gerir as instalações;
- b. Planificar e concretizar o PAA das BE;
- c. Elaborar, desenvolver e implementar a política de constituição e de desenvolvimento da coleção, adequada aos objetivos do PEA;
- d. Elaborar o regimento das BE;
- e. Selecionar, organizar e difundir a coleção de suporte documentais;
- f. Programar e executar, com os alunos, docentes e pessoal não docente, atividades e projetos para o desenvolvimento de competências e hábitos de leitura;
- g. Apoiar a execução de atividades e projetos para o desenvolvimento de competências de literacia da informação;
- h. Valorizar a BE na ocupação de tempos livres;
- i. Desenvolver estratégias de promoção e marketing das BE;
- j. Avaliar os serviços das BE;
- k. Elaborar, sempre que se justifique, candidatura a projetos da rede de BE e ou outras entidades, no âmbito do trabalho desenvolvido pelas BE.

Artigo 92.º - Funcionamento

As BE funcionam segundo o regimento próprio.

SECÇÃO VI - COORDENADOR

Artigo 93.º - Perfil

O coordenador das BE terá, preferencialmente, formação nas áreas da biblioteconomia e da animação e promoção da leitura. Terá, ainda, de demonstrar capacidade de liderança, dinamismo e criatividade.

Artigo 94.º - Designação

O coordenador das BE é designado pela diretora do AER.

Artigo 95.º - Competências

São competências do coordenador das BE do AER:

- a. Representar as BE no CP;
- b. Coordenar o trabalho da equipa das BE, zelando pelo cumprimento das competências desta;
- c. Implementar processos de avaliação dos serviços das BE e elaborar um relatório anual de autoavaliação a remeter ao gabinete coordenador da rede de BE, ao CP e à diretora do AER.

Artigo 96.º - Mandato

O período de vigência do exercício de funções do coordenador das BE segue as regras estabelecidas na legislação em vigor.

SECÇÃO VII - PROJETO DE PROMOÇÃO DA EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE**Artigo 97.º - Equipa**

A equipa do PPES é uma estrutura de coordenação, acompanhamento e avaliação de atividades integradas nesta área.

Artigo 98.º - Composição

A equipa PPES é composta por:

- a. Um coordenador;
- b. Quatro docentes do AER, preferencialmente de diferentes níveis e ciclos;
- c. A equipa PPES pode propor à diretora do AER a cooptação de outros elementos da comunidade escolar, de modo a ter uma dimensão mais abrangente no desenvolvimento do projeto, com o intuito de atingir objetivos fixados na legislação em vigor e no PEA.

Artigo 99.º - Designação

Os outros membros docentes da equipa PPES são nomeados pela diretora do AER.

Artigo 100.º - Competências da equipa

1. Elaborar o PPES em meio escolar, de acordo com os objetivos fixados na legislação em vigor e no PEA.
2. Articular, na conceção do PPES, as seguintes temáticas prioritárias:
 - a. Alimentação e atividade física;
 - b. Consumo de substâncias psicoativas;
 - c. Sexualidade;
 - d. Infecções sexualmente transmissíveis, designadamente VIH-Sida;
 - e. Violência em meio escolar.
3. Promover a articulação com os docentes dos diferentes níveis de ensino; professores titulares de turma (1.º ciclo) e educadores (pré-escolar).
4. Definir e divulgar as normas de funcionamento do gabinete de informação e apoio ao aluno.
5. Assegurar a aplicação dos conteúdos curriculares.
6. Promover o envolvimento da comunidade escolar.
7. Organizar iniciativas de complemento curricular adequadas.
8. Articular a sua ação com a diretora do AER e os demais órgãos de gestão, orientação e supervisão pedagógica da escola, de forma a rentabilizar recursos e potenciar vontades na execução do PPES.
9. Estabelecer as parcerias necessárias para o desenvolvimento do PPES.
10. Elaborar o seu regimento nos primeiros 30 dias após a sua instalação.

Artigo 101.º - Funcionamento

A equipa PPES funciona segundo regimento próprio.

SECÇÃO VIII - COORDENADOR**Artigo 102.º - Perfil**

O coordenador da equipa PPES terá experiência no desenvolvimento de projetos e ou atividades no âmbito da educação para a saúde. Terá ainda de demonstrar capacidade de liderança, dinamismo e criatividade.

Artigo 103.º - Designação

O coordenador da equipa PPES é designado pela diretora do AER.

Artigo 104.º - Competências

Ao coordenador da equipa PPES compete:

- a. Coordenar, acompanhar e avaliar a atividade da equipa no âmbito do desenvolvimento do PPES;
- b. Assegurar a elaboração do PPES e submetê-lo à aprovação dos órgãos competentes do AER;
- c. Propor os elementos docentes a integrar a equipa PPES;
- d. Propor o estabelecimento de parcerias para o desenvolvimento do PPES;
- e. Dinamizar o gabinete de informação e apoio ao aluno;
- f. Cumprir e fazer cumprir o regimento interno;
- g. Apresentar um relatório crítico no final do ano letivo.

Artigo 105.º - Mandato

O mandato do coordenador da equipa PPES tem a duração de quatro (4) anos.

SECÇÃO IX - GABINETE DO ALUNO

Artigo 106.º - Identificação

O gabinete do aluno de Real (GARe) é um espaço de atendimento que contribui para a formação integral do aluno, o seu bem-estar pessoal e social, bem como a prevenção de situações de indisciplina na sala de aula e ou fora dela.

Artigo 107.º - Missão

O GARe tem como missão promover as condições sociopedagógicas que contribuam para a consolidação do sucesso escolar e pessoal do aluno, bem como fomentar a interação entre os diversos intervenientes, família, escola e comunidade, como agentes participantes no processo de desenvolvimento socioeducativo do aluno.

Artigo 108.º - Competências do coordenador

Compete ao técnico que presta serviço no GARe:

- a. Agir formalmente em conformidade com a natureza das questões;
- b. Informar os alunos dos seus direitos e deveres, incentivando-os e responsabilizando-os pelo cumprimento dos mesmos;
- c. Garantir a confidencialidade das questões abordadas;
- d. Apurar e informar a diretora do AER ou DT sobre factos relevantes;
- e. Agilizar com a comunidade escolar atividades relevantes para a formação integral do aluno.

Artigo 109.º - Funcionamento

O funcionamento do GARe será garantido por um técnico especializado colocado por concurso no âmbito do contrato de autonomia. O horário de funcionamento é divulgado pela comunidade escolar no início de cada ano letivo.

SECÇÃO X - ESPAÇO SENSORIAL

Artigo 110.º - Identificação

A sala “Espaço Sensorial” foi criada e equipada no âmbito da candidatura ao orçamento participativo da Câmara Municipal de Braga. A Associação de Pais e Encarregados de Educação da EB 2,3 de Real deu o seu contributo para aquisição de equipamento específico. Este espaço educativo funciona na sala “Padre António Vieira” da escola sede do AER. Este espaço educativo tem um coordenador nomeado pela diretora do AER com mandato por um ano.

Artigo 111.º - Missão

A sala “Espaço Sensorial” tem como missão a frequência de um espaço multissensorial, interativo e inteligente, de forma a permitir aos seus utentes a criação de experiências sensoriais, combinando técnicas de relaxamento com exercícios casuais.

Artigo 112.º - Competências

Este espaço tem como objetivo principal:

- a. Proporcionar conforto e estimulação proprioceptiva, vestibular e cinestésica;

- b. Experimentar e explorar diferentes necessidades e preferências;
- c. Desenvolver sensações táteis;
- d. Possibilitar o contato com diferentes sons;
- e. Proporcionar contato com combinação de efeitos cromáticos;
- f. Melhorar a coordenação e os reflexos motores;
- g. Desenvolver a orientação espaço-temporal;
- h. Aumentar os níveis de atenção e ou concentração;
- i. Desenvolver competências comunicativas;
- j. Elevar a autoestima e despertar as emoções;
- k. Incentivar os relacionamentos interpessoais.

Artigo 113.º - Funcionamento

O horário de funcionamento da sala “Espaço Sensorial” é estabelecido anualmente pela diretora do AER.

A disponibilidade deste recurso educativo dependerá sempre dos recursos humanos existentes, que assegurem a sua abertura, supervisão, encerramento e limpeza.

A sala “Espaço Sensorial” destina-se:

- a. A crianças e alunos de todos os anos de escolaridade dos agrupamentos de escolas do concelho de Braga, devidamente acompanhados por docentes, técnicos especializados e ou assistentes operacionais;
- b. Jovens, adultos e ou idosos da comunidade, desde que acompanhados por técnicos especializados;
- c. Apesar da sala “Espaço Sensorial” estar aberta a toda a comunidade, a sua utilização, obedece a marcação prévia.

SECÇÃO XI - SALA DE ESTUDO

Artigo 114.º - Definição

1. A sala de estudo (SE) funciona na escola sede do AER.
2. A existência da SE rege-se pelo Despacho normativo n.º 4-A/2016, de 16 de junho relativa à ocupação plena dos tempos escolares.
3. É um espaço facilitador das aprendizagens, especialmente criado para proporcionar aos alunos um ambiente de estudo adequado e agradável.
4. Possui um regimento próprio, o qual está afixado na SE, para consulta de toda a comunidade escolar.

Artigo 115.º - Objetivos

1. A SE é um espaço educativo que apoia diferentes situações de aprendizagem, designadamente:
 - a. Apoio à realização de trabalhos de casa sempre que o aluno solicite e haja professores disponíveis;
 - b. Apoio ao estudo individual ou em grupo, sempre que o aluno solicite e haja professores disponíveis;
 - c. Utilização de manuais disponíveis para complementar o estudo das diversas disciplinas;
 - d. Acesso a fichas de trabalho das diversas disciplinas, preparadas pelos grupos disciplinares para o efeito;
 - e. Trabalhos individuais ou em grupo, num espaço com recursos diversificados, com consulta e utilização de diversas fontes de informação, ou desenvolver e melhorar técnicas e métodos de estudo.

Artigo 116.º - Competências

1. Pretende-se que a SE seja um ambiente educativo motivador, onde os alunos podem:
 - a. Aproveitar o seu tempo livre de forma construtiva e enriquecedora, desenvolvendo competências que contribuam para a superação das suas dificuldades;
 - b. Usufruir do espaço para ocupação plena dos tempos escolares e promoção do sucesso escolar, estimulando o gosto pelos estudos e pela escola.

Artigo 117.º - Designação e mandato

O coordenador da SE é um docente designado pela diretora do AER, com mandato de um ano letivo.

SECÇÃO XII - SALA RECREATIVA

Artigo 118.º - Definição

1. A SR é um espaço autónomo e de ocupação de tempos livres que promove o enriquecimento pessoal dos seus utilizadores.

2. A SR é de livre acesso destinada aos alunos do AER com recursos e materiais diversificados.

Artigo 119.º - Objetivos

Pretende-se que a SR seja um ambiente educativo motivador, onde os alunos podem:

- a. Aproveitar o seu tempo livre de forma lúdica, construtiva e enriquecedora, desenvolvendo criatividade, socialização e raciocínio;
- b. Usufruir do espaço para ocupação plena dos tempos escolares estimulando o gosto pelas atividades práticas e pela escola.

Artigo 120.º - Competências do coordenador

Ao coordenador da SR compete:

- a. Elaborar o regulamento da SR;
- b. Gerir, organizar e dinamizar a SR;
- c. Apoiar atividades extracurriculares e de enriquecimento curricular.

Artigo 121.º - Designação e mandato

O coordenador da SR é um docente designado pela diretora do AER com mandato de um ano letivo.

CAPITULO VI - OUTRAS ESTRUTURAS E CARGOS

SECÇÃO I - DIRETOR DE INSTALAÇÕES DESPORTIVAS

Artigo 122.º - Perfil

O diretor de instalações desportivas é um professor de Educação Física, de preferência do quadro do AER, escolhido pela sua capacidade organizativa e boa relação com a comunidade escolar, que demonstre capacidade de prever situações e solucionar problemas.

Artigo 123.º - Competências

São competências do diretor de instalações desportivas:

- a. Fazer e manter atualizado o inventário do material existente, no início e final do ano letivo, e assegurar a sua manutenção;
- b. Solicitar o reapetrechamento das instalações, propondo a aquisição e ou substituição dos materiais;
- c. Elaborar um regulamento para utilização dos materiais desportivos, bem como determinar as tarefas dos assistentes operacionais;
- d. Apresentar à diretora do AER, no final do ano letivo, um relatório da atividade desenvolvida, apresentando sugestões de melhoria, rentabilização e eficiência dos espaços que lhe foram confiados.

Artigo 124.º - Designação e mandato

O diretor de instalações desportivas é designado pela diretora do AER e o mandato tem a duração de dois (2) anos letivos.

SECÇÃO II - COORDENADOR TÉCNICO DO CLUBE DO DESPORTO ESCOLAR

Artigo 125.º - Perfil

O coordenador técnico do clube do Desporto Escolar terá de demonstrar tolerância, compreensão, firmeza, ponderação e capacidade de prever situações e solucionar problemas

Artigo 126.º - Competências

São competências do coordenador técnico do clube do Desporto Escolar:

- a. Promover ações de recrutamento de praticantes e de divulgação das modalidades desportivas;
- b. Realizar sessões de treino das modalidades desportivas;
- c. Atualizar as fichas de presença dos alunos e a base de dados;
- d. Preparar e acompanhar os alunos nas competições, jogos e atividades;
- e. Realizar ações de formação para os alunos com funções de juizes e ou árbitros;
- f. Elaborar e manter atualizado o dossiê do clube do Desporto Escolar;
- g. Dinamizar a atividade interna (Nível I).
- h. Promover reuniões periódicas com os professores responsáveis pelas atividades do núcleo de Desporto Escolar (interna e externa), no mínimo, uma em cada período letivo;
- i. Supervisionar as atividades desportivas de extensão e complemento curricular;

- j. Articular as atividades com o coordenador da disciplina de Educação Física;
- k. Elaborar um relatório final sobre as atividades desenvolvidas.

Artigo 127.º - Designação e mandato

O coordenador técnico do clube do Desporto Escolar é um professor da disciplina de Educação Física designado pela diretora do AER. O mandato do coordenador tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato da diretora do AER.

SECÇÃO III - COORDENADOR DA SECÇÃO DE FORMAÇÃO

Artigo 128.º - Perfil

O coordenador da secção de formação deve ter uma relação fácil com os diferentes membros da comunidade escolar e demonstrar tolerância, compreensão, firmeza, ponderação e capacidade de prever situações e solucionar problemas.

Artigo 129.º - Competências

Compete ao coordenador da secção de formação:

- a. Facilitar e promover a comunicação e a articulação com o Centro de Formação de Associação de Escolas (CFAE);
- b. Convocar e coordenar reuniões com coordenadores de departamento sempre que necessário;
- c. Estabelecer a articulação entre a secção de formação e o conselho pedagógico;
- d. Realizar o levantamento das necessidades de formação e dos recursos humanos disponíveis para a concretização do plano de formação;
- e. Elaborar o plano de formação do pessoal docente e pessoal não docente;
- f. Monitorizar a execução do plano de formação;
- g. Avaliar a eficácia das ações de formação desenvolvidas;
- h. Elaborar um relatório anual sobre a atividade desenvolvida.

Artigo 130.º - Designação e mandato

O coordenador da secção de formação é um docente do quadro do AER, designado pela diretora do AER. O mandato do coordenador tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato da diretora do AER.

SECÇÃO IV - ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES

Os direitos da associação de estudantes (AE) são os consignados na lei.

Artigo 131.º - Identificação e composição

A AE é a organização representativa dos alunos da escola EB 2,3 de Real. Rege-se por estatuto próprio e goza de autonomia, personalidade jurídica e direitos definidos pela Lei n.º 33/87, de 11 de Julho e legislação em vigor.

Artigo 132.º - Missão

A AE tem como missão:

- a. Promover a formação para a cidadania;
- b. Colaborar na resolução de problemas;
- c. Analisar a situação escolar;
- d. Desenvolver o espírito de cooperação entre os alunos;
- e. Propor medidas que promovam o respeito pelos outros e a disciplina no AER.

Artigo 133.º - Objetivos

São objetivos da AE:

- a. Contribuir para o prestígio do AER e de tudo o que lhe é inerente;
- b. Representar, interna e externamente, os alunos da escola EB 2,3 de Real e defender os seus interesses;
- c. Apoiar e incentivar o cumprimento dos objetivos e finalidades do PAA, do PEA e do RIA;
- d. Colaborar com os órgãos de administração e gestão do AER através dos seus representantes;
- e. Promover a formação cívica, científica, cultural e desportiva dos estudantes, através da realização de ações nestes domínios e com impacto positivo no quotidiano estudantil;
- f. Criar as condições necessárias à concretização de projetos de ocupação de tempos livres, de reforço da convivência, da multiculturalidade e do espírito de grupo;

- g. Promover a participação dos seus membros na discussão dos problemas educativos;
- h. Cooperar com todos os organismos estudantis, nacionais ou estrangeiros, cujos princípios não contrariem os definidos nos presentes estatutos;
- i. Impedir a prática de atos que conduzam à violência, segregação ou outros que ponham em causa os valores e princípios da lei de bases do sistema educativo e do PEA.

Artigo 134.º - Mandato

O mandato dos órgãos da AE tem a duração de 2 (dois) anos, validado por sufrágio dos alunos da escola sede.

Artigo 135.º - Procedimento eleitoral

1. Os alunos que pretendam integrar a AE terão de se agrupar por listas, tendo cada lista uma proposta de projeto de atividades.
2. Os projetos das listas para constituir a AE visam atividades que contribuam para complementar a formação pessoal, moral, social, cultural e desportiva dos membros da comunidade escolar.
3. O processo da eleição da AE é desencadeado pela diretora do AER, que designa um professor responsável.
4. A apresentação de listas e o sufrágio decorrem no 1.º período.
5. As atividades previstas pela AE devem decorrer entre dezembro e junho, sendo sujeitas a aprovação pela diretora do AER que pode, para o efeito, ouvir o conselho pedagógico.
6. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos na AE aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada, ou tenham sido, nos últimos dois anos escolares, retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas.
7. A atividade da AE cessa no término do ano escolar, ficando o presidente e o tesoureiro da direção da AE obrigados à entrega, à diretora do AER, de um relatório final e do balanço das contas.

Artigo 136.º - Constituição das listas

As listas para a AE devem integrar candidatos aos seguintes cargos:

- a. Direção – presidente, vice-presidente, tesoureiro, secretário e vogal;
- b. Conselho fiscal – presidente, secretário e relator;
- c. Mesa da assembleia geral – presidente, vice-presidente e secretário.

Artigo 137.º - Direitos de representação

A AE tem o direito de solicitar à diretora do AER a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.

SECÇÃO V - ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 138.º - Missão

As associações de pais e encarregados de educação dos alunos das várias escolas do AER deverão definir a forma de representação e coordenação das atividades de modo a poderem exercer os seus direitos e deveres enquanto estrutura de representação dos pais e encarregados de educação no AER.

Artigo 139.º - Estatutos

As associações de pais e encarregados de educação regem-se por estatutos próprios.

Artigo 140.º - Direitos

Constituem direitos da APEE, entre outros, os seguintes:

- a. Participar, nos termos da lei, na administração e gestão do AER;
- b. Reunir com a direção, órgãos da administração, coordenadores de estabelecimento e gestão do AER, designadamente para acompanhar a participação dos pais na atividade da escola;
- c. Possuir locais próprios para distribuir ou afixar informação ou documentação de interesse;
- d. Acompanhar e participar na atividade dos órgãos da ASE, nos termos da lei;
- e. Colaborar na organização das atividades de complemento curricular, de Desporto Escolar e de ligação escola-meio;
- f. Beneficiar de apoio documental a facultar pela escola;
- g. Realizar as reuniões com os seus associados em instalações a ceder pelo AER;

- h. Ser informada dos fatores ou acontecimentos que implicam a alteração do ambiente escolar;
- i. Fazer remeter, pelos alunos, documentação relativa a convocatórias de reuniões ou outra documentação de interesse, depois de autorizado pela diretora do AER;
- j. Ser recebida pelos DT ou participar em reuniões com os mesmos, a seu pedido ou por convocatória expressa.

Artigo 141.º - Deveres

Constituem deveres da APEE, entre outros, os seguintes:

- a. Respeitar o prazo de cinco (5) dias de antecedência na solicitação de instalações necessárias à realização das reuniões dos seus órgãos sociais;
- b. Indicar à diretora do AER os elementos eleitos, em assembleia geral, para representar a APEE no CG;
- c. Alertar a diretora do AER, os órgãos de administração e DT para problemas ou irregularidades que ponham em causa o bom funcionamento dos estabelecimentos de ensino e cooperar na sua resolução;
- d. Colaborar e participar em ações que favoreçam as relações das escolas com a comunidade.

SECÇÃO VI - SEGURANÇA

Artigo 142.º - Segurança nas unidades educativas

A segurança nas escolas do AER é da responsabilidade da direção do AER articulando, sempre que considere pertinente, com os serviços municipais. Para manutenção efetiva da segurança e das normas explanadas na lei em vigor é nomeado um delegado de segurança e os vários coordenadores de segurança dos vários estabelecimentos.

SECÇÃO VII - EQUIPA DE SEGURANÇA

Artigo 143.º - Âmbito

A equipa de segurança do AER visa cuidar e manter os dispositivos de segurança de modo a monitorizar e supervisionar o cumprimento dos planos de segurança e agir no âmbito disciplinar de forma a manter a ordem nos vários estabelecimentos.

Artigo 144.º - Objeto

A equipa de segurança do AER tem como objetivo coordenar, estabelecer normas de segurança, desenvolver competências de prevenção e intervenção em situações de emergência.

Artigo 145.º - Composição

A equipa de segurança do AER é composta por um delegado de segurança e um coordenador de segurança em cada estabelecimento de ensino, todos designados pela diretora do AER.

O delegado de segurança é apoiado por um vigilante.

Artigo 146.º - Competências

São competências e atribuições da equipa:

- a. Cumprir e fazer cumprir as normas básicas de segurança, segundo a lei em vigor;
- b. Colaborar com proximidade com as instituições de segurança tais como o Serviço Nacional de Bombeiros, Proteção Civil, Polícia e outros;
- c. Solicitar, em situações de emergência, a intervenção dos serviços de socorro;
- d. Promover a realização dos exercícios para treino das situações de emergência;
- e. Manter atualizado e em pleno funcionamento o plano de emergência e em particular as medidas de autoproteção;
- f. Promover a implementação das medidas de autoproteção definidas no plano de prevenção.

Artigo 147.º - Mandato

O mandato do delegado e coordenador de segurança cessa com o mandato da diretora do AER.

Artigo 148.º - Normas básicas de segurança

O pessoal docente e não docente deve observar rigorosamente as instruções e comunicar de imediato as situações seguintes:

- a. Quando se verifique a presença de indivíduos estranhos dentro ou nas imediações do recinto escolar;
- b. Alertar, caso seja detetada alguma anomalia nas redes da água, gás ou eletricidade;
- c. Qualquer irregularidade que seja detetada nas edificações;
- d. Sempre que qualquer estabelecimento de educação e ensino seja alvo de assalto ou vandalismo.

Artigo 149.º - Plano de prevenção

1. Em cada uma das unidades do AER deve existir um plano de prevenção homologado pela Autoridade Nacional de Proteção Civil.
2. Para implementar e executar as medidas de autoproteção definidas no Plano de Segurança, o delegado de segurança na escola sede coordena os responsáveis pela segurança em cada estabelecimento de educação e ensino, que agem em representação da diretora do AER.

SECÇÃO VII - EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO (ECAVA)

Artigo 150.º - Âmbito

A equipa de coordenação da autoavaliação (ECAVA), tem como âmbito de trabalho conceber, desenvolver e concretizar os dispositivos de autoavaliação do AER de modo a monitorizar e supervisionar o processo e os resultados da autoavaliação do AER.

Artigo 151.º - Objeto

A ECAVA tem como objetivo coordenar e estabelecer formas de participação, competências e organização.

Artigo 152.º - Definição

A ECAVA é uma estrutura de supervisão que conta com a colaboração direta de vários elementos da comunidade escolar.

Artigo 153.º - Composição

1. A ECAVA deverá obedecer à seguinte composição:
 - a. Cinco a seis membros, convidados pela diretora do AER, devendo estar representados todos os níveis de educação e ensino existentes no AER;
 - b. O coordenador é designado pela diretora do AER de entre os membros da equipa.
2. A equipa de autoavaliação é composta por um conjunto diversificado de agentes educativos e da comunidade escolar que colaboram estreitamente com a ECAVA constituindo um corpo multidisciplinar.

Artigo 154.º - Representação

A ECAVA será representada pelo coordenador, ou quem o substituir, nos órgãos institucionais do AER para os quais o RIA estabelecer a sua presença.

Artigo 155.º - Competências do coordenador

São competências e atribuições do coordenador:

- a. Coordenar as atividades necessárias ao cumprimento das funções previstas para a concretização do RIA, PEA e PAA;
- b. Convocar e presidir às reuniões da equipa de coordenação e delas elaborar um memorando com o resumo do trabalho desenvolvido;
- c. Distribuir as tarefas que considerar necessário pelos elementos do grupo de trabalho;
- d. Envolver nos procedimentos de autoavaliação os diferentes agentes educativos;
- e. Utilizar os recursos humanos e materiais necessários à realização dos trabalhos;
- f. Apresentar e divulgar resultados.

Artigo 156.º - Competências da equipa

São competências e atribuições da ECAVA:

1. Elaborar os relatórios das atividades desenvolvidas para apresentar nos órgãos institucionais do AER.
2. Planear o processo de concretização do trabalho a realizar, nomeadamente, selecionar, elaborar e aplicar instrumentos para recolha de informação.
3. Desencadear os mecanismos necessários para a observação de:
 - a. Grau de concretização do PEA;
 - b. Preparação e concretização da educação, do ensino e das aprendizagens das crianças e alunos, tendo em conta as características específicas;
 - c. Nível de execução de atividades;
 - d. Desempenho das estruturas de orientação educativa;
 - e. Desempenho dos órgãos de administração e gestão do AER;
 - f. Funcionamento administrativo e gestão de recursos;

- g. Sucesso escolar avaliado através da capacidade de promoção da frequência escolar e dos resultados de desenvolvimento das aprendizagens escolares dos alunos;
 - h. Prática de uma cultura de colaboração entre os membros da comunidade escolar.
4. Recolher a tratar a informação necessária: recolha, tratamento e análise de dados e de documentos.
 5. Elaborar os relatórios.
 6. Respeitar a confidencialidade das informações.

Artigo 157.º - Funcionamento

1. A ECAVA reúne semanalmente nas horas reservadas para o efeito.
2. Para o desenvolvimento dos trabalhos são atribuídos tempos da componente não letiva aos elementos da ECAVA para coordenação e desenvolvimento dos trabalhos.

CAPITULO VII - SERVIÇOS

SECÇÃO I - AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

Artigo 158.º - Competências

Compete à ação social escolar (ASE):

- a. Prestar um atendimento aos encarregados de educação sobre questões relativas a subsídios, garantindo absoluta confidencialidade;
- b. Tratar de todos os assuntos administrativos relacionados com refeitório, bufete escolar, papelaria, auxílios económicos, seguro escolar, leite escolar e transportes.

Artigo 159.º - Funcionamento

1. A ASE funciona nos serviços administrativos da escola sede do AER.
2. Na educação pré-escolar e 1.º ciclo os auxílios económicos, refeitório e transporte são da competência da autarquia.

SECÇÃO II - REPROGRAFIA / PAPELARIA

Artigo 160.º - Competências dos assistentes operacionais

1. Compete ao assistente operacional em serviço na reprografia:
 - a. Executar os trabalhos com o rigor e a perfeição que o equipamento ao seu dispor lhe permita;
 - b. Zelar pelo bom funcionamento do equipamento, solicitando a manutenção e reparação de avarias aos serviços competentes;
 - c. Controlar as quantidades de consumíveis necessários ao bom desempenho da sua atividade;
 - d. Solicitar, ao responsável e ou responsáveis, o esclarecimento de dúvidas acerca da permissão de efetuar alguns tipos de trabalhos, assim como acerca da sua gratuitidade;
 - e. Assegurar a máxima discrição e confidencialidade no serviço prestado.
2. Compete ao assistente operacional em serviço na papelaria:
 - a. Venda de material escolar de uso corrente;
 - b. Carregamento dos cartões magnéticos;
 - c. Venda de senhas para almoço no refeitório, 2.ª via do cartão eletrónico do aluno e caderneta escolar;
 - d. Aluguer dos cacifos aos alunos subsidiados;
 - e. Fazer o levantamento das necessidades, comunicar aos serviços administrativos e à direção executiva e fazer a reposição de produtos.

Artigo 161.º - Funcionamento

1. A reprografia e papelaria são serviços que funcionam no mesmo espaço na escola sede, de acordo com horário a estabelecer anualmente pela diretora do AER.
2. O serviço de reprografia tem como atribuição preparar todo o material de apoio requisitado pelos docentes, alunos e pessoal não docente do AER.
3. A utilização do serviço de reprografia rege-se pelas seguintes normas:
 - a. Os trabalhos requisitados na reprografia regem-se pelas normas emanadas da diretora do AER tendo em conta a contenção nos gastos;

- b. A tabela dos preços dos produtos e serviços a pagar, encontra-se afixada em local visível.

SECÇÃO III – REFEITÓRIO

Há um refeitório em cada uma das escolas do AER.

Artigo 162.º - Competências dos assistentes operacionais

Compete aos assistentes operacionais em serviço no refeitório:

- a. Controlar o acesso ao refeitório;
- b. Verificar se os alunos adquiriram a senha para o almoço e se são portadores do cartão eletrónico da escola;
- c. Resolver a situação quando os alunos não possuem senha e ou cartão eletrónico da escola;
- d. Intervir de forma adequada na resolução de conflitos dos alunos que possam surgir no espaço;
- e. Auxiliar os alunos durante a refeição.

Artigo 163.º - Funcionamento

1. Nos refeitórios das escolas da educação pré-escolar e escolas do 1.º ciclo, as regras de funcionamento são definidas articuladamente entre as entidades promotoras e o estabelecimento de ensino respetivo.
2. Sendo o refeitório um local de convívio e socialização devem os seus utentes:
 - a. Falar moderadamente, utilizando uma linguagem correta e apropriada;
 - b. Respeitar os outros utentes;
 - c. Adotar uma postura correta à mesa;
 - d. Não atirar objetos, alimentos ou desperdícios para o chão ou para as outras mesas.
3. Na escola sede de AER:
 - a. A marcação e o pagamento de refeições para alunos e funcionários (docentes e não docentes) poderão ser realizados na papelaria, no quiosque existente no AER e no portal disponibilizado na página Web;
 - b. Cada cartão eletrónico compra apenas uma refeição por dia;
 - c. Até às 10:30h do próprio dia, é possível comprar a refeição, à qual acrescerá o valor de taxa de multa legalmente definido;
 - d. Na ASE é possível anular as senhas de refeição, desde que seja antes das 10:30h para próprio dia. Para datas posteriores, pode anular até à hora de encerramento dos serviços administrativos ou no portal do AER;
 - e. No portal do AER, é possível fazer a anulação da marcação de refeição até às 23:59h do dia anterior;
 - f. O utente que marque uma senha de refeição e não almoce perde o direito à devolução do valor da mesma;
 - g. Os alunos abrangidos pela ASE que marquem senha de refeição e não almoçam ficam obrigados ao pagamento do valor total da mesma;
 - h. Enquanto não regularizar a situação, o aluno não poderá usufruir do desconto referente ao escalão a que está abrangido;
 - i. A direção executiva e o ASE farão diariamente o levantamento dos alunos que marcam senha de refeição e não almoçam e informam os pais e ou encarregados de educação;
 - j. Os diretores de turma serão informados pelo meio mais expedito da situação atrás referida pelo responsável do ASE;
 - k. O acesso às refeições faz-se através da apresentação de cartão eletrónico;
 - l. As ementas de cada semana podem ser previamente consultadas no quiosque, serviços administrativos, reprografia e portal do AER;
 - m. O refeitório é para utilização exclusiva de professores, alunos e outros agentes educativos ao serviço do AER;
 - n. Os utentes devem aguardar a sua vez em fila, de acordo com a ordem de chegada;
 - o. Os utentes são responsáveis pelo material intencionalmente danificado, devendo substituí-lo ou proceder ao pagamento dos custos necessários para a aquisição de material equivalente;
 - p. No final de cada refeição, o tabuleiro com a loiça utilizada terá de ser colocado no carrinho próprio para o efeito e as mesas terão de ficar limpas e as cadeiras arrumadas;
 - q. O incumprimento dos deveres dos alunos no refeitório implica a sujeição às medidas disciplinares constantes deste RIA.
4. O horário do refeitório é ajustado anualmente ao horário dos alunos.

SECÇÃO IV - PBX

Artigo 164.º - Competências dos assistentes operacionais

Ao assistente operacional afeto a este serviço compete:

Identificar-se sempre que receba uma chamada telefónica;

- a. Efetuar as ligações telefónicas solicitadas;
- b. Transferir as ligações para os telefones internos das chamadas recebidas do exterior;
- c. Informar de forma simples, não comprometendo os serviços;
- d. Registar as chamadas solicitadas;
- e. Anotar as mensagens e transmiti-las aos destinatários;
- f. Comunicar as ocorrências à direção do AER;
- g. Assegurar e gerir devidamente a utilização dos serviços de telefone pelos membros da comunidade escolar;
- h. Atender e encaminhar o visitante;
- i. Controlar os livros de presença dos assistentes operacionais à sua guarda;
- j. Assegurar a máxima discrição e confidencialidade no serviço prestado.

Artigo 165.º - Funcionamento

O centro de distribuição telefónica (PBX) é um serviço que funciona na escola sede do AER, de acordo com horário a estabelecer anualmente pela diretora do AER.

SECÇÃO V – PORTARIA

Artigo 166.º - Competências dos assistentes operacionais

Ao assistente operacional afeto a este serviço compete:

- a. Controlar as entradas de acesso à escola;
- b. Não deixar a portaria sem vigilância, devendo aguardar a chegada do seu substituto;
- c. Manter os portões da entrada principal fechados;
- d. Informar os utentes frequentes que é possível possuir “autorização de entrada de uso frequente”, a requerer à diretora do AER;
- e. Solicitar a identificação ao visitante, fazendo o registo de entrada;
- f. Entregar o cartão de visitante, onde conste o serviço a que se destina;
- g. Telefonar para a receção (PBX) e anunciar o visitante;
- h. Encaminhar os visitantes para o PBX;
- i. Registar a saída dos visitantes que acederam aos serviços e recolher o cartão visitante;
- j. Não abrir nenhum dos portões para pessoas com atitudes suspeitas, como por exemplo com sintomas de embriaguez e ou armada, sem primeiro efetuar a sua identificação e conhecer o motivo da visita;
- k. Não interromper nenhum professor durante o período de aulas;
- l. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos;
- m. Permitir o estacionamento de velocípedes em local criado para o efeito junto à portaria da escola sede do AER;
- n. Solicitar a identificação do condutor, n.º do cartão de cidadão e matrícula do veículo;
- o. Solicitar indicação do serviço que pretende visitar;
- p. Vigiar o espaço adjacente à entrada da escola, não permitindo a permanência dos alunos nesse espaço;
- q. Não permitir a saída de alunos durante os seus períodos de aulas, salvo por pedido expresso na caderneta escolar feito pelos pais ou encarregados de educação e devidamente autorizado pela direção executiva, diretor de turma ou professor;
- r. Verificar a passagem do cartão eletrónico pelos alunos e registar a sua falta dando conhecimento ao respetivo diretor de turma e direção executiva;
- s. Assegurar a máxima discrição e confidencialidade no serviço prestado.

Artigo 167.º - Funcionamento

O acesso à escola sede do AER faz-se pela portaria, de acordo com o horário a estabelecer com a diretora do AER.

SECÇÃO VI - BAR E OU BUFETE

Artigo 168.º - Competências dos assistentes operacionais

Ao assistente operacional afeto a este serviço compete:

- a. Zelar pela manutenção e limpeza do espaço, comunicando sempre ao encarregado de coordenação do pessoal assistente operacional (coordenador operacional) as anomalias detetadas;

- b. Conferir os produtos alimentares que dão entrada no serviço, verificando os prazos de validade, estado de conservação, quantidades entregues e o estado de embalagens;
- c. Cumprir rigorosamente todas as normas de higiene no manuseamento dos produtos alimentares;
- d. Proceder às encomendas, mantendo o *stock* necessário ao normal funcionamento;
- e. Inventariar as necessidades de aquisição, reparação e conservação dos equipamentos, reportando ao encarregado operacional;
- f. Manter atualizado inventário dos produtos existentes;
- g. Intervir de forma adequada na resolução de conflitos dos alunos que possam surgir no espaço;
- h. Prestar um atendimento de qualidade aos utentes.

Artigo 169.º - Funcionamento

O Bar e ou Bufete é um serviço que funciona na escola sede, de acordo com horário a estabelecer anualmente pela diretora do AER.

SECÇÃO VII - QUIOSQUE

Artigo 170.º - Funcionamento

1. Os quiosques são, por imposição do sistema, o local privilegiado dos utilizadores que permitem ao utilizador:
 - a. Adquirir refeições;
 - b. Conhecer o valor do seu saldo;
 - c. Conhecer os movimentos do cartão eletrónico.
2. O quiosque da portaria permite validar a entrada e a saída dos alunos.
3. O quiosque do PBX permite validar a entrada e a saída do pessoal não docente.

SECÇÃO VIII - PLANO TECNOLÓGICO DA EDUCAÇÃO

Artigo 171.º - Equipamento Tecnológico de Informação e Comunicação

O equipamento tecnológico de informação onde se contam computadores de secretária fixos, periféricos, projetores e outros, devem ser utilizados com cuidado e de acordo com as regras:

- a. A instalação de *software* nos computadores de secretária fixos existentes na EB 2,3 de Real, é realizada unicamente pela equipa do plano tecnológico da educação (PTE). Para isso é necessário solicitar essa instalação com 48 horas de antecedência para verificação da exequibilidade da mesma;
- b. A alteração da disposição dos computadores nas salas de aula é realizada apenas pela equipa do PTE;
- c. Qualquer alteração ao *hardware* dos computadores só é permitida à equipa do PTE, incluindo a remoção de cabos, ratos e outros periféricos;
- d. Os pedidos de alteração ao *hardware* ou a comunicação de avarias dos computadores são participados à equipa do PTE através de formulário próprio, disponível nas gavetas das secretárias das salas de aula;
- e. Não é permitido o acesso a conteúdos ilegais (pornografia, racismo, difamação, publicidade sobre drogas ilegais, ameaças); conteúdos nocivos (conteúdos para adultos, violência, informação sobre seitas); conteúdos falsos (dar por certa informação que é falsa); jogos de guerra e jogos sem fins educativos;
- f. No final de cada aula ou sessão, os videoprojetores, os computadores, os monitores, as colunas de som ou outros periféricos agregados terão de ser devidamente encerrados;
- g. O computador colocado na secretária do professor é para uso exclusivo do mesmo;
- h. O comando do videoprojetor só pode ser manuseado pelo professor e, no final da aula, ficará guardado na gaveta da secretaria na sala de aula.

SECÇÃO IX - PUBLICIDADE, PROPAGANDA E OUTROS

Artigo 172.º - Normas

1. É proibido promover qualquer atividade com conteúdo comercial na forma de publicidade, divulgação de produtos, marcas ou empresas destinadas a crianças e alunos.
2. É proibido distribuir publicidade, propaganda ou outro tipo de material com qualquer fim comercial, na área de influência das escolas do AER (dentro e fora dos recintos escolares).

CAPITULO VIII - PESSOAL DOCENTE

Artigo 173.º - Direitos

1. Os docentes do AER usufruem de todos os direitos que lhe sejam conferidos no ECD, bem como:
 - a. Ter conhecimento, através da afixação de minuta, no placard da sala de convívio, de cada um dos estabelecimentos de ensino, dos assuntos tratados nas reuniões dos DT, do CP e do CG;
 - b. Ser informado de todos os projetos e atividades do AER, através do portal do AER e na sala de convívio dos diferentes estabelecimentos de educação e ensino;
 - c. Ter conhecimento, através dos coordenadores de departamento:
 - i. Da nomeação de cargos e da atribuição de outro tipo de funções técnico-pedagógicas de qualquer docente do AER;
 - ii. Dos critérios utilizados para a atribuição de funções referidas na alínea anterior;
 - iii. Dos relatórios finais, apresentados pelos detentores de cargos e responsáveis pelos projetos e clubes;
 - iv. Do relatório de balanço de cada ano letivo, elaborado pela direção do AER.
2. Todos os docentes do AER poderão permutar ou solicitar substituição de ano para as suas aulas, caso saibam, atempadamente, do impedimento de cumprir o seu horário letivo. Para o efeito devem proceder de acordo com os procedimentos estipulados para as situações de permuta e substituição de ano.
3. Os docentes envolvidos em projetos, clubes ou outro tipo de atividades extracurriculares, devem ser contemplados com tempos da componente não letiva, de acordo com o regulamento apresentado pelo responsável do projeto, clube ou outro tipo de atividade extracurricular e aprovado pelo CP, de acordo com a lei em vigor.

Artigo 174.º - Deveres

Aos docentes do AER são atribuídos todos os deveres constantes no ECD e na legislação complementar, bem como:

- a. Dar conhecimento, por escrito, dos alunos que se inscreveram e participaram em atividades, da sua responsabilidade, constantes do PAA, PTA e do PTT, e que impliquem a falta dos alunos às atividades letivas;
- b. Todos os docentes do AER devem fazer e entregar na coordenação de ano a planificação das aulas a que têm que faltar para acompanhar os alunos em visitas de estudo;
- c. Sempre que um docente necessite de faltar a atividades letivas, deverá providenciar, com a devida antecedência, a permuta ou a sua substituição por um docente do ano de escolaridade que leciona;
- d. Fazer-se acompanhar do cartão eletrónico identificativo do AER, no caso de lecionarem na escola EB 2,3 de Real, a fim de acederem aos vários serviços;
- e. Os docentes envolvidos em projetos ou clubes devem estruturá-los de acordo com o PEA, elaborar o regulamento do projeto ou clube e apresentar atividades ao CP, de forma a integrarem o PAA;
- f. O responsável de cada projeto ou clube elabora, anualmente, um relatório crítico de atividades para apreciação do CP e conhecimento de toda a comunidade escolar;
- g. Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização da diretora do AER bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- h. Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização escrita da diretora do AER.

Artigo 175.º - Avaliação de desempenho docente

A avaliação de desempenho docente é regulamentada pelos seguintes documentos:

- a. Estatuto da Carreira Docente;
- b. Legislação subsidiária que proceda à sua regulamentação;
- c. Recomendações e orientações da Secção da Avaliação de Desempenho Docente (SADD) do CP.

CAPITULO IX - PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 176.º - Pessoal não docente

Entende-se por pessoal não docente os assistentes operacionais, os assistentes técnicos e os técnicos superiores que possam vir a integrar os serviços de apoio educativo.

Artigo 177.º - Direitos

Constituem direitos do pessoal não docente, para além dos estabelecidos na lei geral da função pública e demais legislação aplicável, de acordo com cada setor de trabalho, os seguintes:

- a. Participar, através dos seus representantes, nos processos de tomada de decisão pelos órgãos da escola;
- b. Ser ouvido, em todos os assuntos que lhe digam respeito individualmente ou através dos seus órgãos representativos;
- c. Ser respeitado na sua integridade física e moral por todos os elementos do AER e público em geral;
- d. Usufruir de uma convivência assente em princípios de respeito mútuo, cooperação, compreensão e tolerância;
- e. Ser informado sobre as normas que regulam o funcionamento da escola, quer através da leitura do RIA quer através das informações dadas pelos órgãos de gestão;
- f. Beneficiar e participar em ações de formação que concorram para o seu aperfeiçoamento profissional;
- g. Beneficiar de um espaço específico para arrumo de bens pessoais;
- h. Ser avaliado de acordo com o Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública (SIADAP).

Artigo 178.º - Deveres

Constituem deveres do pessoal não docente, para além dos estabelecidos na lei geral da função pública e demais legislação aplicável, os seguintes, de acordo com cada setor de trabalho:

- a. Ser assíduo e responsável no cumprimento dos seus horários e ou tarefas que lhe forem exigidas;
- b. Desempenhar o serviço exterior que superiormente lhe for atribuído;
- c. Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade escolar, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e EE, para prevenir situações de indisciplina;
- d. Conhecer e cumprir o que está superiormente estipulado no RIA e quaisquer outras determinações da diretora do AER e ajudar a resolver problemas comportamentais e de aprendizagem;
- e. Não interromper as aulas ou outras sessões de trabalho, exceto em caso de notória importância;
- f. Respeitar todos os elementos da comunidade escolar na sua integridade física e moral;
- g. Zelar pelas boas normas de convivência social nos recreios, procurando resolver dificuldades surgidas com os alunos por meio do diálogo;
- h. Comunicar incidentes ao DT e ou delegado de segurança sempre que necessário;
- i. Ser receptivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta;
- j. Ser solidário com os seus colegas;
- k. Zelar pela defesa, conservação e asseio da escola, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes;
- l. Limpar a área que lhe foi atribuída;
- m. Manter asseadas e abertas as instalações sanitárias;
- n. Providenciar no sentido de todas as salas estarem apetrechadas com o material necessário ao bom funcionamento das aulas;
- o. Informar imediatamente o encarregado operacional de qualquer estrago e ou extravio de material didático e ou instalações;
- p. Abrir e fechar as portas das salas de aula quando necessário;
- q. Impedir a permanência dos alunos dentro das salas de aula nos intervalos;
- r. Impedir a presença de alunos nos blocos ou à volta deles, durante a realização de atividades letivas, especialmente quando em atitudes que perturbem o seu normal funcionamento;
- s. Dar resposta aos pedidos dos docentes que lecionam na zona em que é responsável;
- t. Permanecer sempre na área que está sob sua responsabilidade;
- u. Providenciar a sua substituição quando, por motivo de força maior, tiver de se ausentar;
- v. Falar baixo nas imediações das salas de aula durante as atividades letivas;
- w. Usar a bata e respetiva identificação;
- x. Assinalar a entrada e a saída na escola, para cumprimento do horário de trabalho, através do cartão eletrónico.
- y. Alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar, exceto se devidamente identificadas com o cartão de visitante em local bem visível;
- z. Controlar a portaria da escola, quando a desempenhar funções em serviço na portaria, identificando qualquer visitante, através do B.I. ou documento substituto, atribuindo-lhe um cartão próprio a ser utilizado durante a visita;

- aa. Controlar igualmente a entrada e saída de alunos cumprindo as regras estabelecidas no RIA;
- bb. Exercer tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e BE;
- cc. Aplicar a medida corretiva de advertência a um aluno, fora da sala de aula, perante um comportamento perturbador passível de ser considerado infração disciplinar.

SECÇÃO I - SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

Artigo 179.º - Funções específicas do chefe dos serviços de administração escolar

1. Ao chefe dos Serviços de Administração Escolar (SAE) compete efetuar a distribuição das diferentes áreas pelos assistentes técnicos, a saber:
 - a. Área de alunos;
 - b. Área do pessoal;
 - c. Área de contabilidade;
 - d. Área de tesouraria;
 - e. Área de expediente;
 - f. Serviço de ação social escolar.
2. O chefe dos SAE depende hierárquica e funcionalmente da diretora.
3. Ao chefe dos SAE compete, genericamente, dirigir e supervisionar os SAE.
4. Ao chefe dos SAE compete, ainda, predominantemente:
 - a. Providenciar o bom funcionamento dos serviços;
 - b. Orientar e coordenar as atividades dos serviços;
 - c. Supervisionar a elaboração dos documentos administrativos;
 - d. Organizar e submeter à aprovação da diretora do AER a distribuição de serviço;
 - e. Assinar o expediente corrente, bem como o referente a assuntos já submetidos a despacho da diretora do AER;
 - f. Preparar e submeter a despacho da diretora do AER todos os assuntos da sua competência;
 - g. Proceder à leitura do Diário da República, tomando as providências necessárias para garantir a sua divulgação pelas diferentes áreas;
 - h. Verificar as propostas e processos de nomeação de pessoal;
 - i. Apreciar os pedidos de justificação de faltas dos assistentes técnicos;
 - j. Participar no conselho administrativo (CAAd);
 - k. Coordenar, de acordo com o CAAd, a elaboração das contas de gerência;
 - l. Preparar os documentos para análise e posterior deliberação da diretora do AER;
 - m. Dar cumprimento às deliberações da diretora do AER;
 - n. Validar as requisições de material, quando devidamente autorizadas;
 - o. Assinar os termos de abertura e de encerramento e cancelar todas as folhas dos livros utilizados nos serviços;
 - p. Responsabilizar-se pela segurança do selo branco da unidade orgânica;
 - q. Levantar autos de notícia aos assistentes técnicos relativos a infrações disciplinares verificadas;
 - r. Apreciar qualquer outro assunto respeitante aos serviços, decidindo os que forem da sua competência e expondo à diretora do AER os que o ultrapassarem;
 - s. Propor medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços.

Artigo 180.º - Deveres

O chefe dos SAE e os assistentes técnicos têm o dever de:

- a. Receber todos os utentes com educação, competência e simpatia;
- b. Ser assíduos e pontuais;
- c. Conhecer toda a legislação e quaisquer disposições que digam respeito aos seus serviços;
- d. Não permitir a entrada nos serviços de pessoas estranhas aos mesmos;
- e. Não exercer qualquer atividade que revele falta de zelo pela função que exercem;
- f. Procurar criar e manter ambiente propício ao bom funcionamento do setor;
- g. Prestar um atendimento eficiente, garantindo uma absoluta confidencialidade;
- h. Conhecer e cumprir o RIA;
- i. Demais deveres previstos na legislação em vigor.

Artigo 181.º - Direitos

O chefe dos SAE e os assistentes técnicos têm direito a:

- a. Ser respeitados por todos os utentes dos serviços, nomeadamente alunos, docentes, funcionários e público em geral;
- b. Ser avaliados de acordo o SIADAP;
- c. Receber formação e informação para o exercício das suas funções;
- d. Dispor de um prazo adequado para a realização das suas tarefas;
- e. Conhecer o RIA e ser informados sempre que haja alteração do mesmo;
- f. Salvaguardar o direito à avaliação de desempenho, garantindo os meios e condições necessários ao seu desempenho em harmonia com os objetivos e resultados que tenham contratualidade;
- g. Usufruir dos demais direitos previstos na legislação em vigor.

Artigo 182.º - Competências do assistente técnico

Ao assistente técnico compete:

- a. Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal designado pela diretora do AER;
- b. Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente, o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;
- c. Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;
- d. Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade do AER;
- e. Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos do AER e demais entidades;
- f. Organizar e manter organizados os processos relativos à gestão dos alunos;
- g. Providenciar o atendimento e a informação a alunos, EE, pessoal docente e não docente e outros utentes do AER.

SECÇÃO II - ENCARREGADO DE COORDENAÇÃO DO PESSOAL ASSISTENTE OPERACIONAL

Artigo 183.º - Competências

Ao encarregado de coordenação do pessoal assistente operacional (coordenador operacional) compete:

- a. Dar a conhecer os pontos de corte de eletricidade, gás, água, localização de extintores e carretéis dos estabelecimentos de ensino e dar formação sobre o seu manuseamento e funcionamento a todos os assistentes operacionais, criando um manual para o efeito;
- b. Zelar pelo cumprimento dos horários por parte dos assistentes operacionais;
- c. Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho dos assistentes operacionais;
- d. Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas e horários;
- e. Controlar a assiduidade dos assistentes operacionais;
- f. Dar contributo, junto da direção do AER, na gestão e elaboração do plano de férias dos assistentes operacionais de acordo com a proposta previamente apresentada por estes;
- g. Requisitar e distribuir o material necessário, nomeadamente de limpeza e de primeiros socorros;
- h. Zelar pela preservação e manutenção das instalações e equipamentos escolares, propondo medidas de melhoramento dos mesmos;
- i. Dar contributo na avaliação de desempenho dos assistentes operacionais;
- j. Levantar autos de notícia aos assistentes operacionais relativos a infrações disciplinares verificadas;
- k. Na educação pré-escolar e 1.º ciclo o coordenador de estabelecimento desempenha as funções de coordenador operacional;
- l. Compete ainda ao coordenador operacional usufruir e cumprir direitos e deveres explanados neste RIA e na legislação em vigor referente aos assistentes operacionais.

CAPITULO X - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

SECÇÃO I - DIREITOS E DEVERES

Artigo 184.º - Direitos

Para além dos direitos gerais consignados na lei em vigor, os pais e EE do AER, têm o direito a:

- a. Conhecer o RIA e ter acesso ao mesmo, no portal do AER ou por sua solicitação;

- b. Conhecer o PEA, PCA, PAA e critérios de avaliação;
- c. Contribuir de forma ativa e construtiva para a concretização do PEA;
- d. Participar na organização das AEC;
- e. Participar nos CT e CA, designadamente para a elaboração do PTT e PTA;
- f. Realizar reuniões nas instalações a disponibilizar pelas escolas do AER desde que para tratar de assuntos respeitantes à educação e ensino dos alunos, com as seguintes condições:
- g. Solicitar autorização por escrito à diretora do AER ou à coordenadora do estabelecimento de educação ou ensino, com a antecedência mínima de cinco dias;
- h. Reunir a partir das 19:00h.
- i. Ter locais para afixação e divulgação de informação e documentação próprios, para além do portal do AER;
- j. Ser informado, regularmente, pelo PTt ou DT, sobre o processo de ensino e ou aprendizagem do seu educando, designadamente, assiduidade, comportamento e aproveitamento;
- k. Ter associações representativas e democráticas para a defesa dos seus interesses;
- l. Associar-se e participar na estrutura que os representa e a ela fazer chegar qualquer situação que considere pertinente;
- m. Participar nos órgãos de direção do AER para que forem designados;
- n. Ser informados em reunião com o PTt ou DT sobre os CA;
- o. Reunir com os elementos da direção do AER sempre que tal se justifique por iniciativa própria ou por convite da direção do AER;
- p. Subscrever uma declaração anual de aceitação e compromisso ativo do cumprimento integral do RIA.

Artigo 185.º - Deveres

Para além dos deveres gerais, consignados na lei em vigor, os pais e EE do AER devem:

- a. Participar nas reuniões que o educador, PTt ou DT organizar, especificamente, para os EE;
- b. Consultar, regularmente, a caderneta do aluno;
- c. Colaborar com os professores, no âmbito do processo de ensino e ou aprendizagem;
- d. Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade dos seus educandos e pelo cumprimento das medidas educativas disciplinares de integração, corretivas e sancionatórias;
- e. Apoiar a escola para que os seus objetivos educativos sejam atingidos.

CAPÍTULO XI - ALUNOS

SECÇÃO I - DIREITOS E DEVERES

1. Os direitos e deveres gerais dos alunos encontram-se regulamentados pelo estatuto do aluno e ética escolar, aprovados pela lei em vigor.
2. Todos os direitos e deveres gerais e específicos dos alunos do AER, constantes na lei e no presente RIA, serão transcritos para um guião a ser entregue, pelo PTt ou DT, aos respetivos encarregados de educação dos alunos dos 1.º e 5.º anos de escolaridade, no primeiro ano de frequência do AER e sempre que haja alguma alteração significativa do RIA.

Artigo 186.º - Direitos

1. Sem prejuízo dos direitos dos alunos constantes do estatuto do aluno e ética escolar, artigo 7.º da lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, o aluno tem direito de ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito, nomeadamente:
 - a. Dos critérios de avaliação definidos pelo CP através do PTt, DT ou professor;
 - b. Da evolução do seu processo de aprendizagem;
 - c. Do material indispensável para cada disciplina;
 - d. Do modo de organização do seu plano de estudos, programa e objetivos de cada disciplina, em linguagem adequada à sua idade e nível de ensino;
 - e. Das matrículas e regime de candidatura a apoios socioeconómicos;
 - f. Das normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos da escola;
 - g. Das normas de funcionamento e de acesso aos diversos espaços escolares;
 - h. Das iniciativas em que possa participar, nomeadamente daquelas que promovam a sua formação e ocupação de tempos livres.
2. O aluno tem ainda o direito de:
 - a. Participar nas atividades extracurriculares previstas no PAA, no PTA, no PTT e frequentar os apoios educativos, a SE, a SR e a BE;
 - b. Ser representados pelos delegados e subdelegados de turma de modo a poder intervir nas decisões do AER que diretamente lhes diga respeito;

- c. Ser avaliado de forma justa, equilibrada e coerente e receber os seus trabalhos de avaliação, classificados de acordo com os critérios aprovados em CP;
- d. Assistir às aulas, mesmo quando chega atrasado, e participar responsável e democraticamente nas atividades;
- e. Participar, nos termos da lei, na vida da escola, concretizando-se esse direito através da sua participação nos órgãos do AER e nas diversas estruturas de representação;
- f. Receber o cartão eletrónico de estudante quando ingressa pela primeira vez na EB 2,3 de Real.

Artigo 187.º - Deveres

1. O aluno tem o dever e responsabilidade consignada, respetivamente, nos artigos 10.º e 40.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).
2. O aluno deve ainda:
 - a. Conhecer e cumprir o presente RIA, normas de funcionamento dos serviços, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
 - b. Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos;
 - c. Utilizar uma linguagem correta e adequada;
 - d. Manter o caderno diário em ordem;
 - e. Ser diariamente portador do cartão eletrónico de estudante e da caderneta do aluno;
 - f. Ser responsável pela conservação do cartão eletrónico de estudante e entregá-lo no fim do seu percurso escolar no AER;
 - g. Devolver, no final do ciclo de estudos, os manuais escolares sujeitos a empréstimo em boas condições, de forma a permitir a sua reutilização;
 - h. Respeitar as regras de utilização e funcionamento dos equipamentos, dos laboratórios, da BE, da papelaria, do refeitório, do bufete, das instalações desportivas, etc., de acordo com as orientações do pessoal docente e não docente;
 - i. Circular nos corredores e espaços exteriores da escola de modo a não perturbar as atividades letivas;
 - j. Informar o EE dos resultados da sua aprendizagem;
 - k. Comunicar ao professor, PTt, DT ou assistente operacional qualquer dano, anomalia ou comportamento indevido;
 - l. Não adotar, nas atividades extracurriculares, comportamentos inadequados e que coloquem em risco a realização das mesmas;
 - m. Manter a higiene em todo o espaço escolar, utilizando os recipientes próprios e deixando limpas as instalações sanitárias;
 - n. Respeitar as normas de segurança, nomeadamente as referentes ao plano de evacuação;
 - o. Evitar trazer objetos de valor para a escola;
 - p. Utilizar racionalmente todo e qualquer recurso, especialmente a água e a energia nos diferentes espaços escolares;
 - q. Respeitar as normas estabelecidas para cada disciplina e as normas estabelecidas no âmbito do plano de turma, nomeadamente aquelas que se referem ao uso de dispositivos de captação de imagem, de som, multimédia e de comunicação, cuja violação pode configurar uma infração;
 - r. Dirigir-se imediatamente, após o toque que assinala o fim do intervalo, para a sala de aula;
 - s. Estar presente em todas as aulas, executando todas as tarefas que lhe forem atribuídas;
 - t. No final da aula, sair da sala, sem atropelos, deixando-a em ordem e limpa, com as carteiras na sua disposição habitual;
 - u. Não fazer ruído, sempre que circular junto às salas de aula, durante as atividades letivas;
 - v. Acatar, de imediato, a ordem de saída da sala de aula dada pelo professor;
 - w. Empenhar-se nos planos propostos pelos professores para recuperação de conteúdos e competências das disciplinas em atraso;
 - x. Responsabilizar-se pelos materiais trazidos de casa para uso recreativo – telemóvel, MP3, PC portátil, IPOD, ou qualquer tipo de material similar, e assumir todos os prejuízos daí resultantes;
 - y. Ingerir o leite escolar dentro da sala de aula imediatamente antes ou após o intervalo.

SECÇÃO II - QUADROS DE EXCELÊNCIA, MÉRITO E VALOR

No AER existe a possibilidade de os alunos integrarem os quadros de excelência, mérito e valor, destinados a premiar os alunos que mais se distinguem nos termos da legislação em vigor.

Artigo 188.º - Quadro de excelência

1. São condições específicas de acesso ao quadro de excelência:
 - a. No final do 1.º ciclo os alunos que obtenham menções de Muito Bom em todas as áreas curriculares disciplinares;
 - b. No 2.º e 3.º ciclo os alunos que obtenham nível 5 (cinco) a todas as disciplinas no final do 3.º período;

- c. Ficarão excluídos do quadro de excelência todos os alunos que, mesmo cumprindo as condições das alíneas anteriores, tenham sido sujeitos a medidas disciplinares corretivas (com exceção da advertência) e ou medidas disciplinares sancionatórias;
 - d. O acesso ao quadro de excelência faz-se por proposta do CT ou CA, considerando os critérios definidos no presente RIA;
 - e. A apreciação das propostas será feita pelo CP;
 - f. A homologação das propostas apreciadas será da responsabilidade da presidente do CP.
2. Aos alunos integrados no quadro de excelência é atribuído um prémio e um diploma a entregar em cerimónia organizada para o efeito.

Artigo 189.º - Quadro de mérito

1. São condições específicas de acesso ao quadro de mérito:
 - a. No final do 1.º ciclo os alunos que obtenham menções de Muito Bom e Bom em todas as áreas curriculares disciplinares, com a maioria de menções de Muito Bom e sem qualquer menção inferior a Bom;
 - b. No 2.º e 3.º ciclo os alunos que obtenham média de 5 (cinco) arredondada às unidades, sem qualquer classificação inferior a 4 (quatro);
 - c. Ficarão excluídos do quadro de mérito todos os alunos que, mesmo cumprindo as condições das alíneas anteriores, tenham sido sujeitos a medidas disciplinares corretivas (com exceção da advertência) e ou medidas disciplinares sancionatórias;
 - d. O acesso ao quadro de mérito faz-se por proposta do CT ou CA, considerando os critérios definidos no presente RIA;
 - e. A apreciação das propostas será feita pelo CP;
 - f. A homologação das propostas apreciadas será da responsabilidade da presidente do CP.
2. Aos alunos integrados no quadro de mérito é atribuído um diploma a entregar em cerimónia organizada para o efeito.

Artigo 190.º - Quadro de valor

1. São condições específicas de acesso ao quadro de valor:
 - a. Do quadro de valor, em cada ano, constarão os alunos ou grupos de alunos que desenvolvam iniciativas ou ações exemplares de reconhecido benefício social ou comunitário de expressão de solidariedade no AER ou fora dele;
 - b. Os alunos que individualmente revelem atitudes exemplares de superação de dificuldades de:
 - i. Problemas familiares graves;
 - ii. Problemas que constituam obstáculos para uma integração na escola de ordem motora, visual, auditiva ou de outra natureza.
 - c. Manifestação de espírito de interajuda relevante e continuado;
 - d. Ajuda sistemática a alunos com dificuldades de aprendizagem;
 - e. Atitudes de prevenção e solução de problemas disciplinares;
 - f. Tenham sido vencedores ou tenham participado, destacando-se de forma inequívoca, em provas regionais, nacionais ou internacionais, de âmbito educativo, social e ou desportivo;
 - g. Grupos ou equipas em que todos os elementos tenham revelado de forma inequívoca, desempenhos exemplares unanimemente reconhecidos;
 - h. O acesso ao quadro de valor faz-se por proposta do CT ou CA, considerando os critérios definidos no presente RIA;
 - i. A apreciação das propostas será feita pelo CP;
 - j. A homologação das propostas apreciadas será da responsabilidade da presidente do CP.
2. Aos alunos integrados no quadro de valor é atribuído um diploma a entregar em cerimónia organizada para o efeito.

SECÇÃO III - PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA E OU ALUNO

Artigo 191.º - Organização do processo individual do aluno (PIA)

1. O PIA tem o seu início no primeiro ano de frequência da educação pré-escolar.
2. Do processo individual do aluno devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução, designadamente:
 - a. Elementos fundamentais de identificação do aluno;
 - b. Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação sumativa;
 - c. Fichas individuais do aluno, resultantes das provas de aferição;
 - d. Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
 - e. Plano com as medidas adequadas à resolução das dificuldades do aluno, quando exista;

- f. Programas educativos individuais e os relatórios circunstanciados, no caso de o aluno ser abrangido pelo Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de Janeiro, alterado pela Lei n.º 21/2008, de 12 de Maio, incluindo, quando aplicável, o currículo específico individual definido no artigo 21.º daquele diploma legal;
 - g. Informações relativas a comportamentos meritórios, medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos;
 - h. Participação em órgãos da escola ou em associações de estudantes, projetos no âmbito do voluntariado ou de natureza artística, cultural, desportiva, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola;
 - i. Outros que a escola considere adequados.
3. As informações contidas no PIA são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade escolar que a elas tenham acesso.

Artigo 192.º - Consulta

O PIA pode ser consultado:

1. Na sala dos diretores de turma, na presença do diretor de turma, e no horário de atendimento aos encarregados de educação.
2. Em situações excecionais, no gabinete da direção, na presença de um elemento da direção, em horário de expediente.

SECÇÃO IV – ASSIDUIDADE

Artigo 193.º - Faltas de pontualidade

1. É considerada falta de pontualidade o não cumprimento do horário por parte do aluno.
2. A reincidência neste tipo de comportamento, na mesma disciplina, até um limite de três vezes (aulas em dias diferentes), implicará a conversão destas faltas numa falta de presença injustificada. A conversão é da responsabilidade do DT.
3. A falta injustificada será comunicada pelo DT ao EE.

Artigo 194.º - Faltas de material

1. As áreas curriculares deverão referir o material indispensável para as diferentes aulas no início do ano letivo.
2. A falta do material referido no ponto anterior é objeto de registo obrigatório no livro de ponto digital e comunicação via caderneta do aluno ao EE por parte do professor da disciplina.
3. A reincidência neste tipo de comportamento, na mesma disciplina, até um limite de 3 (três) vezes (aulas em dias diferentes), implicará a conversão destas faltas de material numa falta de presença. A conversão é da responsabilidade do DT.
4. Nas disciplinas de Educação Visual, Educação Tecnológica, Educação Física e Educação Musical, devido ao seu caráter essencialmente prático, a comunicação será efetuada ao EE, via caderneta do aluno, aquando da marcação da falta de material que será convertida de imediato em falta de presença.

Artigo 195.º - Faltas de presença

1. São faltas de presença, justificadas, todas as faltas que são dadas pelos motivos previstos na legislação em vigor.
2. São também consideradas faltas de presença, aquelas em que o aluno esteve ausente dos apoios educativos e atividades letivas, por inscrição em atividades extracurriculares, e em que o docente responsável pela atividade não confirmou a participação do mesmo.
3. No caso de falta do professor das AEC, sem que haja lugar à colocação de outro docente da mesma natureza contratual, e o EE decida levar o aluno, não é registada a falta.
4. A ausência às AEC é considerada para os mesmos efeitos que a ausência às áreas curriculares.
5. A ausência às aulas de ocupação plena dos alunos é considerada para os mesmos efeitos que a ausência às atividades letivas.

Artigo 196.º - Justificação de faltas

1. O pedido de justificação de faltas é apresentado, por escrito, pelo EE do aluno menor ou pelo próprio aluno, se for maior, ao DT.
2. A justificação é apresentada por escrito, na caderneta do aluno, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta se verificou, referenciando os motivos da mesma.
3. Além do referido no número anterior, quando a falta se deve à presença do aluno num serviço de saúde, tribunal, autoridade policial ou outra entidade, dever-se-á complementar a sua justificação com uma declaração da entidade onde esteve presente.
4. O DT pode solicitar os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.
5. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, em que esta ausência ultrapasse duas semanas consecutivas, o aluno deve beneficiar de medidas de recuperação das aprendizagens, a definir pelo professor. Recomenda-se ainda, nas disciplinas de Português e Matemática, atividades de apoio.

Artigo 197.º - Faltas justificadas

1. Consideram-se justificadas todas as faltas previstas na lei em vigor.
2. Consideram-se ainda faltas justificadas:
 - a. A falta de assiduidade e ou pontualidade decorrente do não cumprimento de horário letivo, por parte do aluno, por motivos que não lhe sejam imputáveis;
 - b. A falta de material decorrente de motivos que não sejam imputáveis ao aluno.

Artigo 198.º - Faltas injustificadas

1. São consideradas faltas injustificadas sempre que:
 - a. Não tenha sido apresentada justificação, nos termos previstos na legislação em vigor;
 - b. A justificação tenha sido apresentada fora de prazo;
 - c. A justificação não tenha sido aceite. O DT deverá fundamentar as razões, por escrito, de tal procedimento. Esta fundamentação deverá ser comunicada ao EE, no prazo de 3 (três) dias úteis e ficar arquivada no processo individual do aluno;
 - d. A marcação de falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória consagrada nos termos da legislação em vigor;
 - e. A marcação de falta resulte da sua comparência sem o material necessário para a execução das tarefas na sala de aula e que esta situação se repita na mesma disciplina pela terceira vez.
2. As faltas injustificadas são comunicadas ao EE pelo PTt ou DT, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis pelo meio mais expedito. Em qualquer dos procedimentos, o professor deverá providenciar o devido comprovativo.
3. Ao atingir metade do limite das faltas (o número de tempos letivos semanais, por disciplina no 2.º e 3.º ciclos e 10 (dez) dias seguidos ou interpolados no 1.º ciclo), o EE é convocado pelo meio mais expedito, pelo PTt ou DT. Em qualquer dos procedimentos, o professor deverá providenciar o devido comprovativo.
4. O PTt ou DT, deverá apresentar uma notificação por escrito ao EE, alertando-o para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
5. Caso se revele impraticável o exposto na alínea anterior, o PTt ou DT deverá dar conhecimento, por escrito, ao EE.
6. Caso não se altere a situação, por motivos não imputáveis à escola, e depois de cumpridos todos os procedimentos, o PTt ou DT deve organizar todo o processo (comprobativos das diligências e procedimentos até então adotados) e entregá-lo na direção do AER, para que esta providencie o encaminhamento para a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ).

Artigo 199.º - Dispensa da atividade física

1. Em caso de impossibilidade de realizar as atividades das aulas de Educação Física, por razões de saúde de caráter prolongado, os alunos entregam ao DT um atestado médico e documentação complementar, de acordo com a legislação em vigor, e uma cópia dos documentos ao professor de Educação Física.
2. Em casos pontuais os alunos entregam ao professor a justificação da dispensa, devidamente assinada pelo EE.
3. Nos casos especificados nas alíneas anteriores, o aluno estará presente no espaço onde decorre a aula, usando calçado próprio, que garanta a preservação do piso, e terá de executar as tarefas que o professor lhe atribuir.

SECÇÃO V - AVALIAÇÃO DOS ALUNOS**Artigo 200.º - Regime de avaliação**

O regime de avaliação das crianças e alunos do AER está consagrado nos critérios de avaliação do AER.

Artigo 201.º - Fichas de avaliação

1. Os alunos não poderão ter mais do que uma ficha de avaliação por dia e três por semana.
2. O mencionado no ponto anterior não se aplica quando haja:
 - a. Falta do aluno justificada;
 - b. Falta do professor;
 - c. Encerramento da escola por motivos de greve ou outros não imputáveis à escola;
 - d. Visitas de estudo não programadas, mas que sejam essenciais para o desenvolvimento e currículo dos alunos.

SECÇÃO VI - REPRESENTAÇÃO DOS ALUNOS

Artigo 202.º - Regulamento dos delegados e subdelegados de turma

Aplica-se aos delegados e subdelegados de turma, do 4.º ao 9.º ano de escolaridade do AER, e à AE da escola EB 2,3 de Real.

1. O delegado e o subdelegado são os representantes eleitos de entre os alunos da turma com mandato por um ano letivo.
2. O subdelegado substitui o delegado nos seus impedimentos.

Artigo 203.º - Competências do delegado e subdelegado de turma

São competências do delegado ou do subdelegado de turma, no caso de impedimento:

- a. Representar a turma nos órgãos em que tenha assento.
- b. Discutir previamente com os colegas as questões agendadas para as reuniões, em que seja chamado a participar em representação da turma, para que possa sempre transmitir a opinião coletiva sobre os assuntos.
- c. Informar a turma sobre tudo o que se passar nas reuniões em que participe.
- d. Informar os seus pares sobre a sua atividade como delegado de turma.
- e. Participar em todas as reuniões para as quais for convocado.
- f. Orientar a turma na saída do espaço onde decorrem as atividades letivas, encaminhando a turma para o local de segurança respetivo (ponto de encontro), em conformidade com o plano de segurança da escola.

Artigo 204.º - Eleição

1. O delegado e o subdelegado de turma são eleitos, com orientação do PTt ou DT, por voto secreto, de entre os alunos da turma, até ao final da terceira semana de aulas do 1.º período letivo, da qual se lavrará a respetiva ata que será assinada pelos eleitos e que, depois de homologada pelo PTt ou DT, ficará arquivada no dossiê da turma.
2. O aluno mais votado é eleito delegado e o segundo mais votado é eleito subdelegado.
3. O PTt ou DT fará o registo e divulgação dos eleitos.
4. Não são elegíveis os alunos sujeitos a procedimentos disciplinares.
5. Antes da eleição, o PTt ou DT deverá esclarecer os alunos sobre as competências que estão atribuídas ao delegado e ao subdelegado, explicando detalhadamente a metodologia do processo eleitoral.
6. O PTt ou DT deverá apresentar, em linhas gerais, o perfil de aluno que corresponde à responsabilidade do cumprimento das competências atribuídas ao cargo.
7. As dúvidas que possam surgir durante o processo eleitoral deverão ser resolvidas imediatamente pelo PTt ou DT, de preferência com a concordância da maioria dos alunos.

Artigo 205.º - Cessação do mandato

Os mandatos do delegado ou do subdelegado cessam no caso de, por decisão do PTt ou DT, lhes ter sido aplicada uma das seguintes medidas corretivas de integração ou sancionatória:

- a. Ordem de saída da sala de aula;
- b. Repreensão registada;
- c. Atividades de integração;
- d. Suspensão de frequência até 10 (dez) dias úteis.

Artigo 206.º - Suspensão de funções

1. O PTt ou DT suspende o delegado ou o subdelegado das suas funções nos seguintes casos:
 - a. Não cumpram o presente regulamento;
 - b. Sobre eles pendam procedimentos disciplinares;
 - c. Não cumpram os deveres previstos no artigo seguinte.

Artigo 207.º - Deveres do delegado e ou subdelegado

1. Verificar as condições das salas de aula na entrada e na saída.
2. Participar ao professor a falta de higiene ou desorganização da sala de aula.
3. Zelar pela ordem e limpeza da sala de aula.
4. Participar ao PTt ou DT situações de incumprimento do RIA por parte dos seus colegas.

5. Cumprir e fazer cumprir as regras estabelecidas para a turma.
6. Demonstrar um comportamento exemplar.

Artigo 208.º - Conselho geral de delegados de turma

1. O conselho geral de delegados de turma é a estrutura representativa dos alunos de todas as turmas do 5.º ano ao 9.º ano de escolaridade.
2. O conselho geral de delegados de turma reúne pelo menos uma vez por ano letivo.

Artigo 209.º - Competências do conselho geral de delegados de turma

Compete ao conselho geral de delegados de turma:

- a. Eleger o seu representante para os órgãos para os quais seja convidado;
- b. Pronunciar-se sobre o funcionamento do AER em tudo o que lhe diga respeito e muito particularmente sobre os assuntos de importância para os alunos;
- c. Apresentar propostas de atividades a desenvolver no AER com a sua colaboração e organização com vista a uma participação efetiva;
- d. Elaborar propostas de ação para melhorar o ambiente das escolas e do AER em geral;
- e. Participar nas atividades do processo de constituição da AE.

Artigo 210.º - Conselho de delegados de ano

1. O conselho de delegados de ano é a estrutura representativa dos alunos de todas as turmas de cada ano, do 5.º ao 9.º ano de escolaridade.
2. O conselho de delegados de ano reúne pelo menos uma vez por ano.

Artigo 211.º - Competências do conselho de delegados de ano

Compete ao conselho de delegados de ano:

- a. Pronunciar-se sobre as atividades a integrar no PEA, RIA e PCT.
- b. Apresentar propostas de ação a desenvolver ao longo do ano pelas diferentes turmas do ano que frequentam.
- c. Identificar problemas e soluções para melhorar as condições de aprendizagem.
- d. Elaborar propostas de atividades a concretizar por cada turma do ano que frequentam.
- e. Promover a divulgação do RIA junto dos alunos do mesmo ano.

SECÇÃO VII - DISCIPLINA

Artigo 212.º - Delegação de competências

1. Anualmente, a diretora do AER poderá, por despacho seu, delegar competências nos DT ou em qualquer elemento da direção executiva, nos termos da legislação em vigor, para efeitos de procedimento disciplinar dos alunos.
2. O DT é competente para exercer as funções que a diretora do AER fizer em despacho de delegação de competências, de acordo com o número anterior.

Artigo 213.º - Infração disciplinar

A violação pelo aluno de algum dos seus deveres previstos neste RIA, das regras do código de conduta do AER e do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da aula, da escola, do AER ou das relações no âmbito da comunidade escolar, constitui infração passível da aplicação de medida disciplinar corretiva ou medida disciplinar sancionatória.

Artigo 214.º - Participação da ocorrência

1. O professor ou elemento do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao PTt, DT ou elemento da direção.
2. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao PTt, DT ou elemento da direção.
3. O PTt, no caso de considerar graves ou muito graves os comportamentos referidos no ponto 2, comunica-os, no prazo de 1 (um) dia útil, à diretora do AER.

Artigo 215.º - Definição de infrações (leves, graves e muito graves)

1. **INFRAÇÕES LEVES:** Comportamentos que indiciam uma forma de estar na comunidade escolar pouco responsável, descuidada, desatenta e perturbadora das relações de trabalho e de respeito entre os seus diferentes membros, mas que não afetam a integridade física e ou moral destes ou a integridade de bens materiais.
2. **INFRAÇÕES GRAVES:** Comportamentos que desrespeitam a normal relação entre os membros da comunidade escolar e ou que prejudicam o regular funcionamento das atividades letivas ou não letivas, situando-se entre uma integração na comunidade escolar desajustada e a indicição de uma marginalidade escolar, cujas causas são idênticas às das infrações leves, agravadas, porém, por reincidência, intencionalidade, resistência ao reconhecimento do erro ou pela natureza da infração cometida.
3. **INFRAÇÕES MUITO GRAVES:** Comportamentos que afetam negativamente a convivência escolar, colocando em risco a integridade física e ou moral dos membros da comunidade escolar ou o regular funcionamento das atividades letivas ou não letivas, assim como reveladores de uma evidente marginalidade escolar e de uma deficiente formação cívica e social.

Artigo 216.º - Medidas Pedagógicas

Consideram-se, medidas pedagógicas a desenvolver pelo aluno durante o período de ausência da escola, as seguintes:

- a. Leitura de um livro e preenchimento da respetiva ficha de leitura;
- b. Trabalhos de pesquisa sobre determinado tema;
- c. Fichas de revisões da matéria dada;
- d. Execução de trabalhos e ou atividades no âmbito do ano de escolaridade do aluno;
- e. Leitura e resumo de livros e ou manuais escolares;
- f. Desenho de observação;
- g. Reflexão escrita sobre o comportamento inadequado;
- h. Trabalho cívico;
- i. Plano de trabalho elaborado pelo PTt ou CT.

Artigo 217.º - Medida disciplinar corretiva

1. São medidas disciplinares corretivas:
 - a. A advertência;
 - b. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
 - c. A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos nos pontos 8, 9 e 10;
 - d. O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
 - e. A mudança de turma.
2. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
3. Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.
4. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a permanência do aluno na escola, competindo àquele dar cumprimento integral ao estabelecido no ponto 7.
5. Na sequência da ordem de saída da sala de aula o aluno é obrigatoriamente encaminhado:
 - a. No 1.º ciclo, para junto do coordenador de estabelecimento, professor de apoio ou assistente operacional;
 - b. No 2.º e 3.º ciclo, para o gabinete do educador social;
 - c. No 2.º e 3.º ciclo, nos casos de extrema gravidade, os alunos são encaminhados para a direção executiva.
6. A aplicação e duração das medidas disciplinares corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 1 é da competência:
 - a. Da diretora de AER, ou de quem as suas vezes fizer, ouvido o PTt da turma a que o aluno pertença;
 - b. Do DT da turma a que o aluno pertença, sendo que, para o efeito, procede sempre à audição do CT ou do professor tutor, sempre que exista.

7. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar implica, obrigatoriamente, os seguintes procedimentos:
 - a. Determinar a tarefa que o aluno irá executar no tempo que permanecer fora da sala de aula, preenchendo o impresso próprio;
 - b. Providenciar o acompanhamento do aluno por um assistente operacional ao local onde se desenvolve a tarefa;
 - c. O aluno apenas pode permanecer fora da sala de aula até 1 (um) tempo de 45 minutos de cada vez, findo o qual regressará à sala de aula com a tarefa mandada executar;
 - d. O professor comunica ao EE, via caderneta do aluno, a ocorrência e informa o DT, pelo meio mais expedito, no prazo de 1 (um) dia útil;
 - e. O DT verifica na caderneta do aluno se o EE tomou conhecimento da ocorrência;
 - f. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida disciplinar corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica uma repreensão registada pelo GARE seguida de uma reunião de CT para analisar a situação, podendo o CT deliberar medidas disciplinares, corretivas ou sancionatórias a aplicar ao aluno.
8. A determinação das tarefas de integração a realizar pelo aluno é definida pelo PTt ou DT, atendendo ao referenciado no ponto seguinte, devendo as mesmas ser executadas em horário não coincidente com as atividades letivas do aluno e por prazo a definir, consoante a gravidade do comportamento, nunca superior a 4 (quatro) semanas.
9. As atividades de integração devem, sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno, podendo revestir um ou mais dos seguintes procedimentos:
 - a. Pedido de desculpas formal (o aluno, acompanhado pelo PTt ou DT, pede desculpas pelo(s) comportamento(s) ou atitude(s) cometido(s) à turma, pessoal não docente e ou ao professor(a) em causa);
 - b. Limpeza de material e ou espaços escolares (mesas, cadeiras, apanhar papéis, ...), de acordo com a especificidade das situações em causa;
 - c. Colaborar ou participar no arranjo de canteiro(s) da escola (ajardinamento);
 - d. Apoio à cantina, zona de almoços (não na cozinha);
 - e. Apoio aos professores em atividades de complemento curricular, em horário a determinar pelo PTt ou DT;
10. O controlo da execução das atividades de integração por parte do aluno é ponderado e coordenado pelo PTt ou DT.
11. O cumprimento das medidas disciplinares corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos EE ou de entidade local ou localmente instalada, idónea e que assuma corresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito celebrado.
12. A execução de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.
13. Condicionamento ao acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas:
 - a. O condicionamento no acesso a determinadas atividades extracurriculares, nomeadamente, clubes, torneios desportivos, AE, festas ou convívios, visitas de estudo, bem como em outras atividades previstas no PAA que o CT ou CA considere pertinente, não podendo ultrapassar o ano letivo;
14. A mudança de turma apenas será considerada quando dela não resultar prejuízo pedagógico para o grupo acolhedor, depois de ponderadas as medidas aplicadas e efetuada a sua avaliação pelo CT ou CA.
15. A mudança de turma é da competência do PTt, do coordenador de estabelecimento, do DT ou CA.
16. A aplicação das medidas disciplinares corretivas previstas é comunicada aos EE pelo PTt ou DT.
17. As medidas disciplinares corretivas realizam-se sempre através da escola sob a orientação e acompanhamento do PTt, DT ou outro elemento da comunidade escolar designado para o efeito.
18. A aplicação destas medidas é cumulável entre si.

Artigo 218.º - Medida disciplinar sancionatória

1. São medidas disciplinares sancionatórias as seguintes:
 - a. A repreensão registada;
 - b. A suspensão até 3 (três) dias úteis;
 - c. A suspensão da escola entre 4 (quatro) e 12 (doze) dias úteis;
 - d. A transferência de escola;
 - e. A expulsão da escola.

Artigo 219.º - Infrações leves (repreensão registada)

Tipificação de comportamentos considerados **infrações leves**, suscetíveis de ser aplicada a medida disciplinar sancionatória de **repreensão registada**:

- a. Desrespeitar injustificadamente o dever de assiduidade e ou de pontualidade;
- b. Não possuir o cartão eletrónico identificativo da escola e ou a caderneta do aluno de forma continuada (3.ª falta seguida ou 5.ª falta interpolada);
- c. Entrar incorretamente na sala de aula (falar alto, passear pela sala, dar pontapés nas mochilas, esconder material aos colegas) de forma continuada;
- d. Ingerir alimentos e líquidos na sala de aula sem autorização do professor;
- e. Comparecer nas aulas sem livros, cadernos ou outro material escolar indispensável, sem justificação credível;
- f. Desobedecer às orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino-aprendizagem;
- g. Apresentar-se com vestuário inadequado ao ambiente escolar, nomeadamente dentro da sala de aula: chapéu, gorro ou boné; luvas; óculos de sol; peças reduzidas; exibição de roupa interior;
- h. Conversar com os colegas, perturbando desse modo o ambiente de tranquilidade e concentração necessário ao desenvolvimento das aprendizagens, de forma continuada;
- i. Intervir nas aulas de forma desordenada ou não autorizada, interrompendo colegas ou professores e não respeitando o direito dos outros à participação nos trabalhos, de forma continuada;
- j. Atirar objetos no decorrer das aulas;
- k. Passar mensagens manuscritas aos colegas durante as aulas;
- l. Desobedecer irrefletidamente às orientações, conselhos e instruções de qualquer elemento qualificado da comunidade escolar de que não resulte dano para qualquer elemento da comunidade escolar, de forma continuada;
- m. Reagir com conflituosidade verbal e ou corporal como meio principal de comunicação, sem corresponder a um ato deliberado de desrespeito pelos outros;
- n. Importunar fisicamente colegas, sem conseqüências, entendida como reação primária, inconsciente e descontrolada: empurrar, rasteirar, abanar; molhar ou sujar, deliberadamente, os bens, vestuário ou o corpo de colegas;
- o. Utilizar sem autorização ou sujar as instalações e o material escolar ou bens pertencentes a outro elemento da comunidade escolar;
- p. Possuir tabaco dentro do recinto escolar;
- q. Desrespeitar verbalmente os colegas dentro e fora da sala de aula;
- r. Sair da sala de aula sem autorização do professor;
- s. Possuir qualquer agente pirotécnico dentro do recinto escolar;
- t. Manter-se nos corredores do edifício escolar e ou pavilhão manifestando comportamentos perturbadores;
- u. Praticar atos ou gestos obscenos;
- v. Destruir ou danificar inadvertidamente objetos pertencentes a outros (terá de indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados);
- w. Destruir ou danificar inadvertidamente portas, vidros, paredes, equipamento escolar, material elétrico, informático, de laboratório ou outro (terá de indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados);
- x. Outros que sejam considerados infrações leves.

Artigo 220.º - Aplicação da medida de repreensão registada

A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo ao PTt ou DT averbar no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.

Artigo 221.º - Infrações graves (suspensão até 3 dias úteis)

Tipificação de comportamentos considerados **infrações graves**, suscetíveis de ser aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão **até 3 (três) dias úteis**:

- a. Saltar as grades para entrar ou sair da escola;
- b. Desrespeitar verbalmente professores ou pessoal não docente;
- c. Destruir ou danificar proposadamente objetos pertencentes a outros (terá de indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados);
- d. Roubar, extorquir, tentar extorquir, ou pressionar à extorsão de dinheiro ou outros bens de quaisquer elementos da comunidade escolar;
- e. Não cumprimento das medidas disciplinares corretivas aplicadas;
- f. Agredir física ou psicologicamente outro(s) aluno(s);

- g. Destruir ou danificar propositadamente portas, vidros, paredes, equipamento escolar, material elétrico, informático, de laboratório ou outro (terá de indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados);
- h. Não acatar a ordem do professor para desligar o telemóvel e guardá-lo de imediato na mochila;
- i. Desrespeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente de forma continuada;
- j. Possuir álcool dentro do recinto escolar ou em atividades de visitas de estudo;
- k. Transportar quaisquer equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas;
- l. Transportar quaisquer materiais passíveis de poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade escolar;
- m. Possuir reiteradamente ou consumir tabaco dentro do recinto escolar;
- n. Comparecer no recinto escolar sob o efeito de álcool ou de substâncias aditivas, designadamente drogas;
- o. Utilizar bombas de carnaval e qualquer engenho pirotécnico;
- p. Possuir armas ou objetos similares para intimidar ou ameaçar qualquer elemento da comunidade escolar;
- q. Falsificar a assinatura do EE;
- r. Falsificar e ou alterar correções ou classificações de fichas de avaliação e de outros documentos;
- s. Revelar comportamentos inadequados em atividades fora da escola que ponham em causa o bom-nome e imagem do AER;
- t. Comparecer na escola e ou em atividades escolares alcoolizado ou sob o efeito de substâncias aditivas, designadamente drogas;
- u. Furtar ou tentar furtar materiais, objetos ou valores que sejam pertença da escola ou de membros da comunidade escolar;
- v. Penetrar nas instalações escolares, desportivas ou outras fora das horas normais de funcionamento, sem autorização;
- w. Utilizar, de forma dolosa, os extintores da escola;
- x. Manter-se nos corredores do edifício escolar e ou pavilhão manifestando comportamentos perturbadores de forma continuada;
- y. Praticar atos ou gestos obscenos de forma continuada;
- z. Falsificar a assinatura do EE;
- aa. Prestar falsas declarações.

Artigo 222.º - Aplicação da medida de suspensão até 3 dias úteis

A aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão até 3 (três) dias úteis tem de ser precedida pela audiência e defesa do visado e fundamentada, sempre nos factos que a suportam, pela diretora do AER, ou de quem as suas vezes fizer.

Artigo 223.º - Infrações muito graves (suspensão da escola de 4 a 12 dias úteis)

Tipificação de comportamentos considerados **infrações muito graves**, suscetíveis de ser aplicada a medida disciplinar sancionatória de **suspensão da escola de 4 (quatro) a 12 (doze) dias úteis**:

- a. Todos os comportamentos classificados como infrações graves, desde que reincidentes;
- b. Captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção do AER ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- c. Violar os deveres de respeito e de correção sob a forma de ofensas, injúrias, ameaças, difamação ou de calúnia relativamente a qualquer elemento da comunidade escolar;
- d. Utilizar o telemóvel ou qualquer outro tipo de equipamento tecnológico como meio de divulgação de imagens e ou sons de membros da comunidade escolar sem autorização, que se traduza em humilhação pública (SMS, Web, etc.);
- e. Revelar violência física e ou verbal com professores e pessoal não docente;
- f. Roubar, extorquir, tentar extorquir, ou pressionar à extorsão de dinheiro ou outros bens de quaisquer elementos da comunidade escolar;
- g. Não cumprir as medidas disciplinares sancionatórias aplicadas;
- h. Consumir ou facilitar o consumo ou o tráfico de substâncias aditivas em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas;
- i. Usar armas ou objetos similares para intimidar ou ameaçar qualquer elemento da comunidade escolar;
- j. Prática de assédio sexual.

Artigo 224.º - Aplicação da medida de suspensão da escola de 4 a 12 dias úteis

A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de 4 (quatro) a 12 (doze) dias úteis, suspensão da escola, por parte da diretora do AER, ou de quem as suas vezes fizer, implica a instauração de um processo disciplinar ao aluno visado, podendo o CT ser ouvido previamente.

A aplicação desta medida implica que o aluno execute um plano de atividades pedagógicas, corresponsabilizando o EE pela sua execução e acompanhamento.

O não cumprimento desse plano dá lugar a nova instauração de procedimento disciplinar, considerando-se a recusa uma circunstância agravante.

Artigo 225.º - Infrações muito graves (transferência ou expulsão da escola)

Tipificação de comportamentos considerados **infrações muito graves**, suscetíveis de ser aplicada a medida disciplinar de **transferência ou expulsão da escola**:

- a. Todos os comportamentos classificados como infrações muito graves, desde que reincidentes;
- b. Violar deveres de respeito e de correção sob a forma de ofensas, injúrias, ameaças, difamação ou de calúnia relativamente a qualquer elemento da comunidade escolar de forma reincidente;
- c. Agredir fisicamente qualquer elemento da comunidade escolar dolosamente de que resulte ofensa no corpo ou na saúde particularmente dolorosa ou permanente;
- d. Agredir fisicamente qualquer elemento da comunidade escolar, usando armas ou objetos similares e que resultem danos físicos e ou psicológicos;
- e. Organizar e ou integrar grupos para exercício de violências ou agressões sobre quaisquer elementos da comunidade escolar;
- f. Praticar atos violentos e ou agressões de cariz sexual.

Artigo 226.º - Aplicação da medida de transferência ou expulsão de escola

A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas se pode efetuar no caso dos alunos de idade igual ou superior a 10 anos. A sua aplicação compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor Geral de Educação (DGE) após a conclusão do procedimento disciplinar.

A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao DGE.

O aluno, de maior de idade, será retido no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e impedido de aceder ao espaço escolar até ao final do ano letivo e nos dois anos letivos imediatamente seguintes.

Compete à diretora do AER ou a quem as suas vezes fizer, no caso de danos, bens lesados e de eventuais prejuízos, causados pelo aluno, decidir sobre a forma de reparação dos mesmos.

Os procedimentos a adotar para aplicação das medidas disciplinares sancionatórias decorrerão de acordo com o estabelecido na legislação em vigor.

No caso de a suspensão, resultante da aplicação de medida sancionatória, interferir na avaliação da aprendizagem do aluno, o professor, o aluno e o EE, acordarão a forma de a operacionalizar.

Artigo 227.º - Audição dos encarregados de educação

Compete à diretora do AER, com possibilidade de delegação, ouvir os EE antes de fazer os termos e condições em que a medida disciplinar sancionatória será executada, garantindo ao aluno a realização de uma atividade pedagógica.

Artigo 228.º - Medidas disciplinares sancionatórias (procedimento disciplinar)

A instauração do procedimento disciplinar é feita de acordo com o estipulado na legislação em vigor.

CAPITULO XII - DISPOSIÇÕES FINAIS

SECÇÃO I - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 229.º - Divulgação do Regulamento Interno do Agrupamento

1. O presente regulamento é publicitado no portal do AER, na sala de convívio de cada estabelecimento de educação e ensino do AER, na sala de DT e nos SAE e enviado por correio eletrónico para cada aluno e ou EE no início do 1.º ano de frequência da escola do AER e sempre que o regulamento seja objeto de atualização significativa.
2. No ato de matrícula os EE devem conhecer o RIA e subscrever, bem como os seus educandos, uma declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
3. O RIA é entregue, a pedido, às associações representantes dos EE de cada estabelecimento de educação e ensino do AER.

Artigo 230.º - Legislação subsidiária

Em tudo o que não se encontre especialmente regulado no presente RIA aplica-se subsidiariamente a legislação em vigor.

Artigo 231.º - Revisão do Regulamento Interno do Agrupamento

O presente RIA pode ser revisto ordinariamente 4 (quatro) anos após a sua aprovação e extraordinariamente por deliberação do CG, aprovado por maioria absoluta dos seus membros.

Artigo 232.º - Entrada em vigor

O presente RIA entra em vigor no dia seguinte após a sua aprovação pelo CG.

Aprovado em reunião de Conselho Geral a 15 de março de 2018

SIGLAS E ABREVIATURAS

AAAF	–	Atividades de apoio e animação à família
AE	–	Associação de Estudantes
AEC	–	Atividades de enriquecimento curricular
AER	–	Agrupamento de escolas de Real
APEE	–	Associação de Pais e Encarregados de Educação
ASE	–	Ação social escolar
BE	–	Biblioteca escolar
CA	–	Conselho de ano
CAd	–	Conselho administrativo
CAF	–	Componente de apoio à família
CDT	–	Conselho de diretores de turma
CDTT	–	Conselho de docentes titulares de turma
CEI	–	Currículo específico individual
CFAE	–	Centro de Formação de Associação de Escolas
CG	–	Conselho Geral
CMB	–	Câmara Municipal de Braga
CP	–	Conselho pedagógico
CPCJ	–	Comissão de Proteção de Crianças e Jovens
CT	–	Conselho de turma
DGE	–	Diretor Geral de Educação
DT	–	Diretor de turma
ECAVA	–	Equipa de Coordenação da Autoavaliação
ECD	–	Estatuto da Carreira Docente
EdE	–	Educação especial
EE	–	Encarregado de educação
EMRC	–	Educação Moral e Religiosa Católica
GARe	–	Gabinete do aluno de Real
NEE	–	Necessidades educativas especiais
PAA	–	Plano anual de atividades
PBX	–	Centro de distribuição telefónica (private branch exchange)
PEA	–	Projeto educativo do agrupamento
PIA	–	Processo individual do aluno
PLNM	–	Português Língua Não Materna
PPES	–	Projeto de Promoção de Educação para a Saúde
PTA	–	Plano de trabalho de ano
PTE	–	Plano Tecnológico da Educação
PTT	–	Plano de trabalho de turma
PTt	–	Professor titular de turma
RIA	–	Regulamento interno do agrupamento
SADD	–	Secção da Avaliação de Desempenho Docente
SAE	–	Chefe dos Serviços de Administração Escolar
SE	–	Sala de estudo
SIADAP	–	Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública
SPO	–	Serviço de psicologia e orientação
SR	–	Sala recreativa