RI

Regulamento Interno

(2022-2026)

2022/2026

PREÂMBULO

O presente documento constitui o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Ermesinde, Valongo, adiante designado por Agrupamento. Nele se encontram registadas as regras fundamentais de organização deste Agrupamento no que respeita ao funcionamento dos respetivos órgãos, estruturas e serviços, bem como os direitos e deveres dos diversos membros da comunidade educativa.

Integralmente localizada na freguesia de Ermesinde, concelho de Valongo, esta Comunidade Educativa compreende atualmente cinco estabelecimentos de ensino:

• A Escola Secundária/3 de Ermesinde

• A EB2/3 D. António Ferreira Gomes

• A EB1/JI da Bela

• A EB1/JI da Gandra

• A EB1/JI de Sampaio

Todos os que frequentam, trabalham e interagem nestas escolas devem contribuir e aperfeiçoar a sua forma de viver em Agrupamento, pretendendo este documento, bem como o Projeto Educativo, servir de base à consolidação do seu propósito de unificação e ao fortalecimento da sua autonomia.

Este RI foi elaborado de acordo com o D. L n.º 137/2012, de 2 de julho, que procede à segunda alteração ao D.L n.º 75/2008, 22 de abril, alterado pelo D. L n.º 224/2009, de 11 de setembro, que aprova o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos de Educação Pré-escolar e dos Ensinos Básico e Secundário.

Este RI é o documento que define o regime de funcionamento do Agrupamento, de cada um dos seus Órgãos Técnico – Pedagógicos, de Administração e Gestão, das Estruturas de Orientação e dos Serviços de Administração Escolar, assim como os direitos e deveres dos membros da Comunidade Escolar, conforme o definido no número 1 da alínea b) do Art.º 9 do D.L. n.º 137/2012, de 2 de julho.

O RI aplica-se a toda a comunidade educativa, respeitando a legislação em vigor. Nos casos omissos ou distintos da lei geral, por alteração ou atualização da legislação, aplica-se a lei que se sobrepõe a este regulamento.

ÍNDICE

CAPÍTULO 1 9
PRINCÍPIOS GERAIS 9
CAPÍTULO 2 12
OFERTA EDUCATIVA DO AGRUPAMENTO 12
SECÇÃO 1 12
NÍVEIS, CICLOS E CURRÍCULO 12
Artigo 13.º 12
SECÇÃO 2 13
HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO 13
SECÇÃO 3 14
ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES 14
CAPÍTULO 3 14
ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO 14
SECÇÃO 1 15
CONSELHO GERAL 15
SUBSECÇÃO 1 17
Eleição dos Representantes do Pessoal Docente 17
SUBSECÇÃO 2 22
Eleição dos Representantes do Pessoal Não Docente 22
SUBSECÇÃO 3 23
Eleição dos Representantes dos Pais e Encarregados de Educação 23
SUBSECÇÃO 4 24
Representante dos Alunos, Município e Comunidade Local 24
SECÇÃO 2 24
DIRETOR 24
SUBSECÇÃO 1 29
Assessorias Técnico-Pedagógicas do Diretor 29
SUBSECÇÃO 2 29
Coordenação de Estabelecimento 29
SECÇÃO 3 30
CONSELHO PEDAGÓGICO 30
SECÇÃO 4 32
CONSELHO ADMINISTRATIVO 32
SECÇÃO 5 33
DISPOSIÇÕES COMUNS 33
CAPÍTULO 4 35
ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO 35
SECÇÃO 1 37
DEPARTAMENTOS CURRICULARES 37
SUBSECÇÃO 1 42
Coordenador de Departamento Curricular 42
SUBSECÇÃO 2 43
Subcoordenador de Departamento Curricular 43

SUBSECÇÃO 3 44
Coordenador do Departamento da Educação Pré-Escolar 44
2. Colaborar com o professor bibliotecário e com o coordenador de projetos na dinamização de atividades. 44
SUBSECÇÃO 4 45
Coordenador do Departamento do 1º CEB 45
SUBSECÇÃO 5 45
DISCIPLINA DE CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO 45
SECÇÃO 2 45
ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE TURMA 45
SUBSECÇÃO 1 47
Conselho de Turma 47
SUBSECÇÃO 2 49
Professor Titular de Turma/Diretor de Turma 49
SUBSECÇÃO 3 52
Conselhos de Ciclo 52
Conselho de Diretores de Turma 52
SUBSECÇÃO 4 53
Coordenador de Ciclo 53
SECÇÃO 3 54
CURSOS PROFISSIONAIS E CURSOS EFA 54
CAPÍTULO 5 55
ALUNOS 55
SECÇÃO 1 55
DIREITOS E DEVERES 55
SECÇÃO 2 57
DELEGADO E SUBDELEGADO 57
DELEGADO AMBIENTAL 57
SECÇÃO 3 60
ASSEMBLEIA E REPRESENTAÇÃO 60
SUBSECÇÃO 1 60
Assembleias de alunos 60
SUBSECÇÃO 2 61
Representação dos alunos 61
SECÇÃO 4 62
DEVER DE ASSIDUIDADE E EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DOS LIMITES DE FALTAS 62
SUBSECÇÃO 1 62
DEVER DE ASSIDUIDADE 62
SUBSECÇÃO 2 64
Efeitos da Ultrapassagem do Limite de Faltas 64
SECÇÃO 5 68
DISCIPLINA/MEDIDAS DISCIPLINARES 68
SUBSECÇÃO 1 68
Infração 68
SUBSECÇÃO 2 69

Finalidades e Determinação das Medidas Disciplinares ... 69
SUBSECÇÃO 3 ... 70
Medidas Disciplinares Corretivas ... 70
SUBSECÇÃO 4 ... 72
Medidas disciplinares sancionatórias ... 72
SUBSECÇÃO 5 ... 77
Execução das medidas disciplinares ... 77
SUBSECÇÃO 6 ... 78
Recursos e Salvaguarda da Convivência Escolar ... 78
Responsabilidade civil e criminal ... 78
SECÇÃO 6 ... 80
AVALIAÇÃO E RECONHECIMENTO DO MÉRITO ... 80
SUBSECÇÃO 1 ... 80
Processo de avaliação ... 80
SUBSECÇÃO 2 ... 82
Quadro de Honra e Quadro de Mérito ... 82
SECÇÃO 7 ... 84
PROCESSO INDIVIDUAL ... 84
OUTROS INSTRUMENTOS DE REGISTO ... 84
SECÇÃO 8 ... 85
OUTRAS DISPOSIÇÕES ... 85
SECÇÃO 9 ... 86
ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES ... 86
CAPÍTULO 6 ... 87
PESSOAL DOCENTE ... 87
SECÇÃO 1 ... 87
RESPONSABILIDADE E AUTONOMIA ... 87
SECÇÃO 2 ... 88
DIREITOS E DEVERES ... 88
SECÇÃO 3 ... 91
AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE ... 91
CAPÍTULO 7 ... 92
PESSOAL NÃO DOCENTE ... 92
CAPÍTULO 8 ... 96
FORMAÇÃO DO PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE ... 96
CAPÍTULO 9 ... 98
PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO ... 98
SECÇÃO 1 ... 98
DIREITOS E DEVERES ... 98
DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO ... 98
SECÇÃO 2 ... 100
RESPONSABILIDADE E AUTONOMIA ... 100
SECÇÃO 3 ... 104
ASSOCIAÇÕES DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO ... 104

CAPÍTULO 10 106
AUTARQUIA 106
CAPÍTULO 11 108
ESTRUTURAS ORIENTADORAS PARA O SUCESSO EDUCATIVO 108
SECÇÃO 1 109
PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO 109
SUBSECÇÃO 1 110
Visitas de Estudo 110
SUBSECÇÃO 2 112
Clubes/Projetos 112
SUBSECÇÃO 3 116
Atividades de Enriquecimento Curricular 116
1º Ciclo 116
SECÇÃO 2 117
DESPORTO ESCOLAR 117
SECÇÃO 3 119
APOIOS E COMPLEMENTOS EDUCATIVOS 119
SUBSECÇÃO 1 120
Apoio Educativo/Apoio Pedagógico Acrescido/Acompanhamento 120
SUBSECÇÃO 2 122
Tutoria 122
SUBSECÇÃO 3 124
Psicologia e Orientação Escolar 124
SUBSECÇÃO 4 126
Educação Para a Saúde/Educação Sexual 126
SUBSECÇÃO 5 128
Estratégia de Educação Para a Cidadania 128
SECÇÃO 4 129
SERVIÇOS TÉCNICO – PEDAGÓGICOS 129
SUBSECÇÃO 1 130
Gabinete de Acompanhamento ao Aluno e à Família (GAAF) 130
SUBSECÇÃO 2 132
Núcleo de Mediação Escolar (NME) 132
SUBSECÇÃO 3 133
Serviço de Bibliotecas Escolares 133
SUBSECÇÃO 4 140
Sala de Estudo - ESE 140
CAPÍTULO 12 141
SERVIÇOS GERAIS 141
SECÇÃO 1 141
SERVIÇOS DE GESTÃO DE INFORMAÇÃO 141
SECÇÃO 2 142
EQUIPA PTE 142
SECÇÃO 3 144

SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR 144
SECÇÃO 4 146
SERVIÇOS DE ACÇÃO SOCIAL ESCOLAR (ASE) 146
SUBSECÇÃO 1 148
Papelaria 148
SUBSECÇÃO 2 149
Refeitório 149
SECÇÃO 5 152
ESPAÇOS E EQUIPAMENTOS 152
SUBSECÇÃO 1 152
Reprografia 152
SUBSECÇÃO 2 154
Direção de Instalações 154
SUBSECÇÃO 3 156
Portaria 156
SUBSECÇÃO 4 157
Central Telefónica 157
SUBSECÇÃO 5 158
Pavilhão Gimnodesportivo 158
SUBSECÇÃO 6 159
Salão polivalente - ESE 159
SUBSECÇÃO 7 159
Salas dos Professores 159
Salas de Aulas 159
SUBSECÇÃO 8 160
Gabinetes dos Diretores de Turma 160
CAPÍTULO 13 161
REGIME DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO 161
SECÇÃO 1 161
NORMAS GERAIS 161
SECÇÃO 2 164
NORMAS ESPECÍFICAS 164
SECÇÃO 3 167
CONSTITUIÇÃO DE TURMAS 167
SECÇÃO 4 168
HORÁRIOS 168
SECÇÃO 5 169
SEGURANÇA ESCOLAR NO AGRUPAMENTO 169
CAPÍTULO 14 170
AUTOAVALIAÇÃO DAS ESCOLAS 170
CAPÍTULO 15 171
DISPOSIÇÕES FINAIS 171
ANEXOS 173
ANEXO 1 174

ORGANOGRAMA 174
ANEXO 2 175
REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS 175
ANEXO 3 187
REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT) 187

CAPÍTULO 1
PRINCÍPIOS GERAIS

Art.º 1.º

Regulamento Interno

O Regulamento Interno (doravante, RI) compreende o conjunto de disposições que visam orientar o funcionamento do Agrupamento de Escolas de Ermesinde - Valongo, adiante designado por Agrupamento, dos seus órgãos colegiais e singulares e estabelecer os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

Art.º 2.º

Âmbito de aplicação do Regulamento Interno

As disposições do presente regulamento aplicam-se a todos os órgãos colegiais e singulares, a pessoal docente, a alunos, a pessoal não docente, a pais ou encarregados de educação e a quem, embora não integrado na comunidade escolar, estabeleça relações com o Agrupamento.

Art.º 3.º

Enquadramento do Regulamento Interno

1. O RI enquadra-se entre a lei e os regimentos e regulamentos específicos.

2. Para efeitos do número anterior, entende-se:

a) Por lei, todos os normativos vinculativos provenientes de órgãos hierarquicamente superiores aos órgãos do Agrupamento;

b) Por regimentos e regulamentos específicos, as normas que regulam o funcionamento dos órgãos do Agrupamento e serviços.

Art.º 4.º

Delegação de competências

1. As competências atribuídas ao Diretor são delegáveis nos termos da lei.

2. As competências delegadas no âmbito da alínea anterior não permitem a delegação de responsabilidades.

Art.º 5.º

Princípio da legalidade

1. Os órgãos e entidades referidas no art.º 4.º devem atuar em obediência:

i) À lei;

ii) Ao RI;

iii). Aos regimentos e regulamentos específicos.

2. Os atos praticados em estado de necessidade que não se conformem com o RI, regimentos e regulamentos específicos ou disposições especiais, devem ser devidamente justificados.

3. O Diretor, ou quem as suas vezes fizer nas suas faltas e impedimentos, pode suspender a execução de qualquer deliberação, desde que a considere ilegal.

Art.º 6.º

Princípio da Prossecução do Interesse Pedagógico

Compete a todos os órgãos e entidades referidas no art.º 4.º devem prosseguir o interesse pedagógico, no respeito pelos direitos e interesses da comunidade educativa.

Art.º 7.º

Princípio da Igualdade

Nas suas relações internas e externas o Agrupamento deve reger-se pelo princípio da igualdade, não podendo privilegiar, beneficiar, prejudicar, privar de qualquer direito ou isentar de qualquer dever nenhum dos seus elementos ou quem com ele estabeleça relações, em função de ascendência, sexo ou orientação sexual, raça, língua, território de origem, religião, convicções políticas ou ideológicas, instrução, situação económica ou condição social.

Art.º 8.º

Princípio da Colaboração e do Relacionamento entre Órgãos

1. Os órgãos e serviços do Agrupamento devem atuar em estreita colaboração com toda a comunidade educativa, procurando assegurar a sua adequada participação no desempenho da função educativa, cumprindo-lhes, designadamente:

i) Prestar as informações e os esclarecimentos de que careçam;

ii) Apoiar e estimular as suas iniciativas e receber as suas sugestões e informações.

2. As relações institucionais entre órgãos colegiais devem processar-se através dos respetivos Presidentes/Coordenadores ou de quem as suas vezes fizer.

Art.º 9.º

Direito à Integridade Física e Moral

Todos os membros da comunidade escolar têm direito à sua integridade física e moral. Por isso, consideram-se especialmente censuráveis quando cometidas no espaço escolar, as seguintes práticas violadoras desse direito constitucional:

1. Todas as agressões resultantes de premeditação ou negligência;

2. Todos os atos ou comportamentos suscetíveis de porem em risco a segurança das pessoas e instalações;

3. Todas as formas injuriosas ou grosseiras de tratamento ou relação, lesivas da dignidade, do respeito e da consideração devida ao próximo ou, a qualquer título, discriminatórias.

Art.º 10.º

Outros Direitos dos Membros da Comunidade Escolar

São ainda direitos dos membros da comunidade escolar:

1. Ter condições de trabalho e estudo que não ponham em risco a saúde pública ou individual;

2. Ter acesso à documentação proveniente do Ministério da Educação e de outros organismos, que possa ter repercussões na sua atividade escolar e profissional;

3. Ser oportunamente informado das deliberações dos órgãos de direção, administração e gestão e das estruturas de coordenação educativa que lhe respeitem;

4. Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos;

5. Professores e alunos têm ainda o direito de não verem interrompido ou perturbado o trabalho na sala de aula por fatores a ela exógenos, designadamente, a entrada de pessoas não credenciadas para tal;

6. Utilizar equipamentos e serviços nas condições regulamentadas.

Art.º 11.º

Deveres dos Membros da Comunidade Educativa

São deveres de qualquer membro da comunidade educativa:

1. A moderação e correção de atitudes e palavras;

2. A aceitação da autoridade e da disciplina, como veículo de aperfeiçoamento democrático;

3. Promover um convívio baseado na harmonia, confiança, trabalho e respeito mútuo;

4. É dever de todos quantos intervêm nos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, pautar a sua atuação por critérios de transparência e equidade.

5. Contribuir ativa e empenhadamente para a consecução dos objetivos do Projeto Educativo;

6. Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários e/ou tarefas que lhe forem exigidas;

7. Zelar pela defesa, conservação e asseio da escola, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didático, mobiliário e espaços exteriores;

8. Adotar atitudes e comportamentos dignos do espaço escolar;

9. Não permanecer em qualquer dos espaços escolares alcoolizado ou sob o efeito de estupefacientes;

10. Não fumar, beber álcool ou consumir estupefacientes no interior ou nas imediações do recinto escolar;

11. Identificar-se sempre que tal lhe seja solicitado;

12. Alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar;

13. Submeter à autorização do Diretor a distribuição e afixação de informações dentro dos recintos escolares;

14. Cooperar entre si no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, dentro e fora da escola;

15. Cumprir e fazer cumprir o RI.

Art.º 12.º

Responsabilidade Civil

A utilização abusiva ou inadequada aos fins a que está afeto de qualquer equipamento ou espaço escolar de que resultem danos materiais responsabiliza o seu autor ou autores pelo ressarcimento dos mesmos.

CAPÍTULO 2
OFERTA EDUCATIVA DO AGRUPAMENTO

SECÇÃO 1
NÍVEIS, CICLOS E CURRÍCULO

Artigo 13.º

Níveis de Ensino, Ciclos e Anos de Escolaridade

1. O Agrupamento oferece a educação pré-escolar, o primeiro, segundo e terceiro ciclos do ensino básico e o ensino secundário.

2.O Agrupamento oferece Cursos de Educação e Formação (CEF), Cursos Profissionais, Cursos de Educação e Formação de Adultos de dupla Certificação nível secundário, Português Para Todos (PPT) e outros cursos que venham a ser criados.

Art.º 14.º

Componentes Curriculares

1. Sem prejuízo da componente curricular nacional, definida por lei, podem ser integradas componentes regionais e locais no currículo dos alunos, designadamente no âmbito de projetos interdisciplinares.

2. As componentes regionais e locais referidas no número anterior devem articular-se com o interesse dos alunos, concorrer para o seu sucesso na componente curricular nacional e promover a existência de condições favoráveis à sua plena integração escolar e social.

3. As componentes curriculares regionais e locais devem, sempre que possível, utilizar recursos da comunidade envolvente, estabelecendo parcerias com entidades públicas e/ou privadas, no sentido de atingir plenamente os seus objetivos.

4. O programa, regime de funcionamento e coordenação das componentes curriculares regionais e locais são aprovados pelo Conselho Geral, depois de ouvido o Conselho Pedagógico.

Art.º 15.º

Projetos

Funcionarão em cada ano letivo, os projetos que forem considerados de interesse pedagógico pelo Conselho Pedagógico e que, apresentando condições de viabilidade, mereçam a aprovação do Diretor.

Art.º 16.º

Desporto Escolar

Funcionarão nas Escolas do Agrupamento (com exceção das EB1/JI) os grupos/equipas de Desporto Escolar que os professores de Educação Física, ou outros professores desde que apresentem formação técnica qualificada e currículo comprovado, se proponham dinamizar e cujo projeto seja aprovado pelo Diretor, depois de ouvido o Conselho Pedagógico.

Art.º 17.º

Outras Ofertas

1. O Agrupamento oferece Atividades de Enriquecimento Curricular no 1º ciclo e a componente de Apoio à Família na Educação Pré-Escolar.

2. O Agrupamento oferece ainda o GAAF (Gabinete de Acompanhamento ao Aluno e Família), os Serviços de Psicologia e Orientação Escolar e Sala de Estudo.

SECÇÃO 2
HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

Art.º 18.º

Horário de Funcionamento das Escolas e respetivos Serviços

O horário de funcionamento das escolas do Agrupamento e respetivos serviços é definido anualmente e devidamente publicado na plataforma digital.

SECÇÃO 3
ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES

Art.º 19.º

Plano Anual e Plurianual de Atividades

As atividades a realizar nas Escolas do Agrupamento são organizadas num Plano Anual e Plurianual.

Artigo 19.º- A

Elaboração do Plano Anual e Plurianual de Atividades

1. As atividades a realizar nas Escolas em cada ano letivo, serão propostas pelos diferentes Departamentos Curriculares, no final do ano letivo anterior.

2. O Coordenador de cada Departamento Curricular apresentará no Conselho Pedagógico, para apreciação, as propostas das atividades que o Departamento se propõe realizar.

3. Podem também ser apresentadas propostas de atividades a incluir no Plano Anual por parte de outros elementos da comunidade educativa, através dos respetivos representantes no Conselho Pedagógico ou do Diretor.

4. O Diretor, considerado o parecer do Conselho Pedagógico, organizará o Plano Anual e Plurianual de Atividades a submeter à apreciação do Conselho Geral, acrescentando as atividades que sejam da sua estrita competência.

CAPÍTULO 3
ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Art.º 20.º

Definição

A autonomia, a administração e a gestão do Agrupamento subordinam-se aos princípios e objetivos consagrados na Constituição e na Lei de Bases do Sistema Educativo. No exercício das suas funções, os titulares dos cargos devem observar os valores fundamentais consagrados, designadamente os da legalidade, justiça e imparcialidade, competência, responsabilidade, proporcionalidade, transparência e boa-fé. São órgãos de Direção, Administração e Gestão do Agrupamento: Conselho Geral, Diretor, Conselho Pedagógico e Conselho Administrativo.

Art.º 21.º

Organograma do Agrupamento

O Organograma descreve a interdependência e relação dos diversos Órgãos de Gestão, Administração e da Comunidade Educativa do Agrupamento. Pode ver-se no anexo 1.

Art.º 21.º- A

Diagrama dos Fluxos de Informação

O Diagrama dos fluxos de informação que circularão entre os diversos Órgãos, Departamentos, Serviços e Entidades da Comunidade Educativa deve ser divulgado logo que as condições logísticas o permitam.

SECÇÃO 1
CONSELHO GERAL

Art.º 22.º

Definição

O Conselho Geral (doravante, CG) é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, assegurando a participação e a representação da comunidade educativa.

Art.º 23.º

Composição

1. O CG é constituído por 21 elementos de acordo com a seguinte distribuição representativa: 7 Representantes do Pessoal Docente, 2 Representantes do Pessoal não Docente, 4 Representantes dos Pais e Encarregados de Educação, 2 Representantes do Município, 4 Representantes da comunidade local e 2 Representantes dos alunos;

2. O Diretor participa nas reuniões, sem direito a voto.

Art.º 24.º

Mandatos

1. O mandato de Presidente do CG tem a duração de quatro anos.

2. O mandato dos representantes do pessoal docente e não docente, da autarquia e da Comunidade Local tem a duração de quatro anos.

3. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e alunos tem a duração de um ano.

4. Se o Presidente eleito do CG for um dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação o seu mandato será de quatro anos, desde que permaneça a sua legitimidade enquanto representante dos pais.

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

6. As vagas resultantes da cessação de 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.

7. Os representantes eleitos ou designados em substituição de anteriores titulares, completam o mandato do membro substituído.

8. No caso de se esgotarem os elementos suplentes num corpo de representantes, inviabilizando a respetiva substituição, será iniciado novo processo eleitoral nos termos previstos neste Regulamento.

Art.º 25.º

Exercício de Funções após a Cessação de Mandato

Os membros cessantes do CG assegurarão o exercício de funções até à tomada de posse dos novos membros.

Art.º 26.º

Competências do Conselho Geral

São competências do CG:

1. Eleger o respetivo Presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;

2. Eleger o Diretor;

3. Aprovar o Projeto Educativo, acompanhar e avaliar a sua execução;

4. Aprovar o Regulamento Interno do Agrupamento;

5. Aprovar os Planos Anual e Plurianual de Atividades;

6. Apreciar os relatórios periódicos e o relatório final de execução do Plano Anual de Atividades;

7. Aprovar as propostas de contratos de autonomia;

8. Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;

9. Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução das atividades no domínio da Ação Social Escolar;

10. Aprovar o relatório de contas de gerência;

11. Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;

12. Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários e formação de turmas;

13. Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;

14. Promover o relacionamento com a comunidade educativa;

15. Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;

16. Requerer ao Diretor, através de requerimento emitido pelo Presidente do CG, informações/esclarecimentos e documentos considerados pertinentes para o exercício do seu mandato, devendo o Diretor dar resposta aos mesmos em dez dias úteis;

17. Dirigir recomendações a outros Órgãos de Gestão, Gabinetes, Serviços ou outras entidades da comunidade escolar, com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo e ao cumprimento do Plano Anual de Atividade;

18. Comunicar ao Diretor Geral da Educação, através de ofício do seu Presidente, o resultado da eleição do Diretor. Este ofício deverá ser enviado no prazo máximo de cinco dias úteis, contados a partir da data da eleição;

19.Constituir as comissões especializadas necessárias para um eficaz exercício das suas competências, designadamente o acompanhamento do Projeto Educativo e do Regulamento Interno.

Art.º 27.º

Funcionamento

1. O CG reúne de acordo com o estipulado na Lei.

2. O CG poderá reunir por solicitação:

a) Do seu Presidente ou do Diretor.

b) De um mínimo de um terço dos seus membros em efetividade de funções.

3. As reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Geral devem realizar-se sem prejuízo da atividade profissional dos seus membros.

SUBSECÇÃO 1
Eleição dos Representantes do Pessoal Docente

Art.º 28.º

Representantes do Pessoal Docente

1. Os representantes dos docentes são professores e educadores abrangidos pelo estatuto da carreira docente em exercício de funções no agrupamento.

2. Os representantes dos docentes são eleitos pela assembleia eleitoral constituída pelos docentes que se encontrem nas condições referidas no n.º anterior, à data da publicitação do caderno eleitoral.

3. Os candidatos a representantes dos docentes constituem-se em listas que devem conter:

a) Um número de candidatos a membros efetivos igual ao número de lugares a que têm direito no CG.

b) Um número de candidatos a membros suplentes igual ao número de candidatos a membros efetivos.

4. As listas constituídas nos termos do número anterior devem integrar, preferencialmente, representantes dos educadores de infância, de professores do 1º, 2º e 3º Ciclos e de professores do Ensino Secundário.

Art.º 29.º

Caderno Eleitoral

1. O Presidente do CG elaborará o caderno eleitoral de acordo com o disposto no n.º 2 do artigo anterior.

2. O caderno eleitoral será afixado, no local indicado pelo 30.º, com a antecedência mínima de cinco dias úteis, contados a partir fixado para a eleição.

3. Do caderno eleitoral constarão os nomes completos, ordenados alfabeticamente, e respetivos números e respetivos números de identificação interna.

4. Da composição e do conteúdo do caderno eleitoral cabe recurso a interpor no prazo de dois dias úteis para o Presidente do CG, findo o qual o referido caderno passará a definitivo.

Art.º 30.º

Convocação da Assembleia Eleitoral

1. A assembleia eleitoral será convocada pelo Presidente do CG, com a antecedência mínima de dez dias úteis, contados a partir do dia fixado para a eleição.

2. A convocatória da assembleia eleitoral mencionará as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas, hora e local do escrutínio.

Art.º 31.º

Mandatários

1. Cada lista concorrente designará um mandatário que será o interlocutor entre a lista que representa e os serviços e órgãos do Agrupamento.

2. O mandatário será, obrigatoriamente, um docente em efetivo exercício de funções no Agrupamento, podendo ou não ser candidato pela lista que representa.

Art.º 32.º

Entrega de Listas Concorrentes

1. As listas concorrentes serão entregues, pelo mandatário, nos Serviços Administrativos, com a antecedência mínima de cinco dias úteis contados a partir do dia fixado para a eleição, que as entregará ao Presidente do CG.

2. Os serviços administrativos, após registo de entrada e identificação da lista, entregarão, ao Mandatário e ao Presidente do CG, fotocópias autenticadas da mesma.

3. Para os fins previstos no presente artigo os serviços administrativos funcionarão no horário destinado ao atendimento público.

Art.º 33.º

Designação das Listas Concorrentes

As listas referidas no artigo anterior serão ordenadas alfabeticamente de acordo com o dia e hora de entrada sendo oficialmente identificadas pela letra que lhes for atribuída pelos serviços administrativos.

Art.º 34.º

Documento de Candidatura

O documento a utilizar para a candidatura à eleição dos representantes dos docentes será normalizado e obtido nos serviços administrativos do Agrupamento devendo constar:

a) Identificação do Agrupamento;

b) Identificação do órgão a que se candidatam;

c) Identificação da representação a que se candidatam;

d) Nomes completos e legíveis dos candidatos e assinaturas idênticas às do bilhete de identidade/cartão de cidadão;

e) Data de entrega nos serviços administrativos;

f) Nome completo e legível do mandatário e assinatura idêntica à do bilhete de identidade/cartão de cidadão;

g). Nome completo e legível do (s) representante (s) da lista na mesa da assembleia eleitoral e assinatura idêntica à do bilhete de identidade/cartão de cidadão;

h) Espaço reservado para a identificação oficial da lista, despacho e data de afixação.

Art.º 35.º

Afixação das Listas Concorrentes

1. As listas concorrentes serão afixadas pelo Presidente do CG no primeiro dia útil seguinte à sua entrega nos serviços administrativos.

2. O Presidente do CG providenciará para que se disponibilize um espaço em cada estabelecimento do Agrupamento, visível e de fácil acesso, para publicitação das listas concorrentes e do processo eleitoral.

3. É vedada a utilização, alteração da forma ou do conteúdo do espaço referido no número anterior desde a abertura do processo eleitoral até ao seu encerramento, por quem não possua autorização escrita do Presidente do CG.

4. As deliberações do CG serão divulgadas, pelo Presidente, à comunidade educativa, no Portal do Agrupamento, no prazo de cinco dias úteis, contados a partir do dia seguinte ao da sua aprovação.

Art.º 36.º

Campanha Eleitoral

1. Com a finalidade de informar e divulgar ideias, projetos e programas estabelece-se um período de campanha eleitoral que decorrerá a partir do dia da afixação das listas candidatas até ao dia anterior à eleição.

2. A campanha eleitoral decorrerá sem prejuízo das atividades escolares, devendo basear-se em princípios democráticos e em valores e atitudes que reforcem a função educativa, constituindo-se como exemplo para toda a comunidade escolar.

3. Diretor disponibilizará, sempre que solicitado por escrito, os espaços e equipamentos para a campanha eleitoral cuja utilização não perturbe o regular funcionamento do Agrupamento, devendo no final de cada sessão apresentar o aspeto, disposição e funcionalidade idênticos à situação inicial.

4. A colagem de cartazes, exposição de documentos ou de outros materiais, enquadrados na campanha eleitoral, é permitida apenas no interior dos edifícios escolares, desde que não prejudique a afixação ou exposição de trabalhos dos alunos existente ou prevista, não utilize áreas habitualmente destinadas à divulgação de documentos e materiais usados pelos estabelecimentos e não perturbe o acesso, visibilidade e luminosidade de qualquer espaço.

5. No prazo de dois dias úteis, contados a partir do dia seguinte ao encerramento da campanha eleitoral, os candidatos devem retirar toda a documentação e material afixado ou exposto referente à campanha eleitoral.

Art.º 37.º

Composição da Mesa da Assembleia Eleitoral

A Mesa da Assembleia Eleitoral dos docentes será constituída por três docentes efetivos e três docentes suplentes designados pelo Presidente do Conselho Geral, sendo um deles nomeado Presidente da Mesa.

Art.º 38.º

Incompatibilidades na Mesa

Não podem ser eleitos ou designados para a Mesa da Assembleia Eleitoral, como membros, efetivos ou suplentes, docentes que sejam candidatos ao CG, Presidente do CG, membros da Direção, mandatários ou representantes das listas concorrentes.

Art.º 39.º

Acompanhamento dos Atos da Eleição

Cada lista concorrente poderá indicar até dois representantes para acompanharem, na mesa da assembleia eleitoral, todos os atos da eleição para o CG.

Art.º 40.º

Local de Votação

Compete ao Presidente do Conselho Geral definir o local e processo de votação, na Sede do Agrupamento, o qual constará da convocatória do ato eleitoral devendo situar-se em zona privada e de fácil acesso.

Art.º 41.º

Forma de Votação

A votação realiza-se por sufrágio secreto e presencial.

Art.º 42.º

Identificação dos Eleitores

1. A identificação dos eleitores é efetuada através da apresentação do respetivo bilhete de identidade/cartão de cidadão.

2. Na falta de bilhete de identidade/cartão de cidadão, a identificação do eleitor faz-se por meio de qualquer outro documento oficial que contenha fotografia, através de dois eleitores que atestem a sua identidade ou ainda por reconhecimento de dois dos membros da mesa.

Art.º 43.º

Horário de Funcionamento

1. A assembleia eleitoral abrirá às 10 horas.

2. A assembleia mantém-se em funcionamento durante oito horas, ininterruptamente, a menos que antes de terminado o tempo de funcionamento tenham votado todos os eleitores.

Art.º 44.º

Abertura das Urnas/apuramento de resultados

A abertura das urnas será efetuada, após o encerramento da assembleia eleitoral, perante os membros da referida assembleia que desejarem assistir.

Art.º 45.º

Ata

Da sessão eleitoral lavrar-se-á ata descritiva e ata resumo que serão assinadas pela mesa da assembleia eleitoral e pelos representantes de cada lista concorrente.

Art.º 46.º

Observações sobre o Ato Eleitoral

Sobre o processo e o ato eleitoral podem ser formuladas observações por qualquer lista concorrente ou membro da assembleia eleitoral, durante os dois dias úteis seguintes à conclusão do mesmo, as quais serão anexadas à ata referida no artigo anterior.

Art.º 47.º

Entrega do Processo do Ato Eleitoral

1. Toda a documentação referente ao ato eleitoral é entregue ao Presidente do CG, pelo Presidente da mesa da assembleia eleitoral, no fim do ato eleitoral.

2. Decorridos os dois dias referidos no artigo anterior o Presidente do CG entregará o processo devidamente constituído ao Diretor, se não houver qualquer irregularidade detetada pelas listas concorrentes.

3. Se houver qualquer irregularidade detetada pelas listas concorrentes, a entrega deverá efetuar-se no terceiro dia posterior ao ato eleitoral.

Art.º 48.º

Conversão dos Votos em Mandatos

De acordo com a Lei, a conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

SUBSECÇÃO 2
Eleição dos Representantes do Pessoal Não Docente

Art.º 49.º

Eleição dos Representantes

1. Os representantes do Pessoal não Docente devem reunir, cumulativamente, as seguintes condições:

a) Estar em exercício efetivo de funções no Agrupamento na altura do processo eleitoral;

b) Ter vínculo funcional com o Ministério da Educação, independentemente de pertencerem ou não ao quadro e do correspondente prazo do contrato de trabalho.

2. Os representantes do Pessoal não Docente são eleitos pela assembleia eleitoral constituída pelo pessoal não docente que se encontre nas condições referidas no ponto anterior.

3. Os candidatos a representantes constituem-se em listas que devem conter:

a) Um número de candidatos a membros efetivos igual ao número de lugares a que têm direito no CG;

b). Um número de candidatos a membros suplentes igual ao número de candidatos a membros efetivos.

Art.º 50.º

Processo Eleitoral

O processo eleitoral decorrerá de um modo similar ao descrito nos artigos 28.º a 48.º.

SUBSECÇÃO 3
Eleição dos Representantes dos Pais e Encarregados de Educação

Artigo 51.º

Representantes de cada Escola

De modo a garantir a representação dos Pais e Encarregados de Educação de cada uma das Associações de Pais e Encarregados de Educação das escolas do Agrupamento, cada associação terá os seguintes representantes eleitos:

Escola-sede - 2 representantes;

EB2/3 - 1 representante;

Escolas Básicas - 1 representante.

Art.º 52.º

Eleição dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação

1. 3. Se numa das escolas não existir Associação de Pais e Encarregados de Educação, ou caso esta não esteja a funcionar, a Assembleia de Pais e Encarregados de Educação será convocada pelo Diretor, em articulação com o Presidente do CG.

Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação são eleitos em assembleia geral de Pais e Encarregados de Educação dos estabelecimentos de ensino, sob proposta da Direção da respetiva Associação de Pais e Encarregados de Educação.

2. As listas apresentadas devem ter:

a) O número de candidatos a membros efetivos igual ao número de representantes no CG.

b) O número de candidatos a membros suplentes igual ao número de candidatos a membros efetivos.

SUBSECÇÃO 4
Representante dos Alunos, Município e Comunidade Local

Art.º 53.º

Representantes dos alunos

1. Os Representantes dos Alunos são eleitos em reunião convocada pela Direção da Escola, com a presença do Presidente do CG, Associação de Estudantes, Delegados e Subdelegados de Turma do Ensino Secundário e do Ensino Profissional.

2. Preferencialmente deve ser eleito um Representante do Ensino Secundário e um Representante do Ensino Profissional.

Art.º 54.º

Representantes do Município

Os representantes do Município são designados pela Câmara Municipal de Valongo, podendo esta delegar tal competência na Junta de Freguesia, de acordo com a Lei.

Art.º 54.º- A

Cooptação dos Representantes da Comunidade Local

1. Os representantes da Comunidade Local são cooptados pelos restantes membros eleitos ou designados, nos termos da Lei.

2. Um dos elementos a cooptar será a Junta de Freguesia.

3. No caso de a escolha recair sobre instituições ou organizações, caberá a estas a indicação do seu representante no Conselho Geral.

SECÇÃO 2
DIRETOR

Art.º 55.º

Definição

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

Art.º 56.º

Competências/Deveres do Diretor

São competências e deveres do Diretor do Agrupamento:

1. Os deveres gerais dos funcionários e agentes da Administração Pública aplicáveis ao pessoal docente.

2. Submeter o Projeto Educativo para aprovação pelo CG.

3. Elaborar e submeter à aprovação do CG:

a) As alterações ao RI.

b) Os Planos Anual e Plurianual de Atividades.

c) O Relatório Anual de Atividades.

d) As propostas de celebração de contratos de autonomia.

4. Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente.

5. Definir o regime de funcionamento do Agrupamento.

6. Elaborar o projeto de orçamento, devidamente organizado, justificado e cabimentado, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo CG.

7. Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários.

8. Distribuir o serviço docente e não docente.

9. Propor os candidatos ao cargo de Coordenador do Departamento Curricular e designar os Coordenadores de Estabelecimento, o Coordenador dos Cursos de Educação e Formação e Cursos Profissionais, os Diretores dos Cursos de Educação e Formação de Adultos e Cursos Profissionais, os Mediadores Pessoais e Sociais, o Coordenador dos Projetos de Desenvolvimento Educativos, o Coordenador dos Apoios e Complementos Educativos, os Coordenadores dos Diretores de Turma e de

Ciclo, os Diretores de Turma, os Diretores de Instalações, Delegado de Segurança e todos os Coordenadores que estejam omissos neste ponto.

10.Nomear os responsáveis pelo Portal do Agrupamento/Plataforma Moodle.

11.Nomear o Coordenador da Biblioteca e restante equipa, assim como o Responsável pelos Serviços de Educação Especial.

12.Nomear, anualmente, os elementos que constituirão a Comissão de Autoavaliação do Agrupamento, exceto os representantes dos Pais e Encarregados de Educação, que deverão ser indicados pela respetiva associação.

13. Planear e assegurar a execução das atividades no domínio dos Serviços de Ação Social Escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral.

14. Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como outros recursos educativos.

15. Providenciar a atualização anual do Plano de Prevenção e Emergência.

16. Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, empresas em conformidade com os critérios definidos pelo CG.

17. Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis.

18. Dirigir superiormente os Serviços de Administração Escolar, Técnicos e Técnico – Pedagógicos.

19. Representar o Agrupamento.

20. Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente.

21. Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos.

22. Empenhar-se na manutenção de um ambiente salutar no seio da comunidade educativa.

23. Assegurar uma adequada dinâmica de toda a comunidade escolar, através do incentivo e apoio à realização de atividades curriculares e extracurriculares com vista ao incremento do sucesso escolar e através de políticas de motivação de professores, alunos, pessoal não docente e pais e encarregados de educação.

24. Incentivar o comportamento responsável por parte de toda a comunidade escolar, agindo disciplinarmente sempre que tal não aconteça.

25. Assegurar uma correta aplicação dos critérios de avaliação, promovendo a investigação de eventuais situações anómalas.

26. Assegurar a correta e eficiente distribuição da informação pela comunidade educativa.

27. Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente.

28. Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.

29. Cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa.

30. Manter informada a administração educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços.

31. Assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o instituído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

32. Poder delegar e subdelegar no subdiretor e nos adjuntos as suas competências, de acordo com a lei.

Art.º 57.º

Mandato do Diretor

1. O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos.

2. Até sessenta dias antes do termo do mandato do Diretor, o CG delibera sobre a sua recondução ou a abertura do procedimento concursal, tendo em vista a realização de nova eleição.

3. A decisão de recondução do Diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do CG em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.

4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.

5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do Diretor de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do Diretor.

6. O mandato do Diretor pode cessar:

a) Por requerimento do interessado, devidamente fundamentado, dirigido ao Diretor Geral de Educação, com a antecedência mínima de quarenta e cinco dias;

b) No final do ano escolar, por deliberação do CG, aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e/ou informações apresentadas por qualquer membro do CG, devidamente fundamentadas;

c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.

7. A cessação do mandato do Diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.

Art.º 58.º

Subdiretor e Adjuntos do Diretor

1. O Diretor é coadjuvado por um subdiretor e por um a três adjuntos, de acordo com a Lei.

2. Os mandatos do subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Diretor.

3. O subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor.

4. Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo Subdiretor.

Art.º 58.º - A

Competências do Subdiretor e Adjuntos do Diretor

As competências do Subdiretor e Adjuntos são delegadas pelo Diretor.

Art.º 59.º

Direitos do Diretor, Subdiretor e Adjuntos do Diretor

1. O Diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do Agrupamento.

2. O Diretor conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exercício das suas funções, relevando para todos os efeitos no lugar de origem o tempo de serviço prestado naquele cargo.

3. O Diretor, o subdiretor e os adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções, em termos a regulamentar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

4. O Diretor, o subdiretor e os adjuntos mantêm o

direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função.

Art.º 60.º

Regime de Funções

1. O Diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço e o exercício das funções em regime de dedicação exclusiva.

2. O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.

3. Excetuam-se do disposto no número anterior:

a) A participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do pessoal docente;

b) Comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do Conselho de Ministros ou por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação;

c) A atividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a perceção de remunerações provenientes de direitos de autor;

d) A realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza;

e) O voluntariado, bem como a atividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não-governamentais.

4. O Diretor está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.

5. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Diretor está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.

6. O Diretor está dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

Art.º 61.º

Eleição do Diretor

O processo de recrutamento do Diretor decorre de acordo com o definido na lei.

SUBSECÇÃO 1
Assessorias Técnico-Pedagógicas do Diretor

Art.º 62.º

Assessorias Técnico-pedagógicas

Para apoiar a atividade do Diretor podem ser criadas assessorias. As Assessorias técnico-pedagógicas são propostas pelo Diretor e aprovadas pelo CG. Os assessores são designados pelo Diretor, de entre os docentes profissionalizados, em exercício efetivo de funções no Agrupamento.

Art.º 63.º

Competências

As competências dos assessores técnico-pedagógicos serão definidas pelo Diretor.

Art.º 64.º

Mandato

1. O mandato dos assessores técnico-pedagógicos inicia-se no dia 1 de setembro ou quando estejam reunidas as condições para o efeito, terminando no final do ano letivo.

2. Qualquer assessor perde o seu mandato por proposta fundamentada do Diretor.

3. Os assessores técnico-pedagógicos que perderam o mandato são substituídos de acordo com o disposto no artigo 3.46, aplicando-se aos substitutos o disposto no artigo anterior.

SUBSECÇÃO 2
Coordenação de Estabelecimento

Art.º 65.º

Coordenador de estabelecimento

1. A coordenação de cada estabelecimento de educação ou ensino integrado no Agrupamento é assegurada por um coordenador.

2. No estabelecimento em que funcione a sede do Agrupamento, bem como nos que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à criação do cargo referido no número anterior.

3. O coordenador deve ser um docente dos quadros, em exercício de funções no Agrupamento, sendo designado pelo Diretor por um período de quatro anos letivos.

4. O Coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

Art.º 66.º

Competências

Compete ao Coordenador:

1. Coordenar as atividades educativas do estabelecimento, em articulação com o Diretor;

2. Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor;

3. Veicular as informações relativas a pessoal docente, não docente e a alunos;

4. Promover a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas.

SECÇÃO 3
CONSELHO PEDAGÓGICO

Art.º 67.º

Definição

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

Art.º 68.º

Composição

O Conselho Pedagógico do Agrupamento (doravante, CP) é constituído pelos seguintes elementos:

- Diretor do Agrupamento, que o preside;
- Coordenador do Departamento do Pré-Escolar;
- Coordenador do Departamento do 1º Ciclo;
- Coordenador do Departamento de Línguas;
- Coordenador do Departamento das Expressões;
- Coordenador do Departamento de Ciências Sociais e Humanas;
- Coordenador do Departamento de Matemática e Tecnologias;
- Coordenador do Departamento das Ciências Experimentais;
- Coordenador do Departamento da Educação Física e Educação Musical;
- Coordenador do Departamento da Educação Especial;
- Coordenador do 1º ciclo;

- Coordenador dos Diretores de Turma das turmas do 2º e 3º Ciclos;

- Coordenador dos Diretores de Turma das turmas do Ensino Secundário;

- Coordenador dos Cursos Profissionais;

- Coordenador dos Projetos de Desenvolvimento Educativo;

- Coordenador da Formação;

- Coordenador da Equipa das Bibliotecas Escolares.

Art.º 69.º

Mandatos

Os mandatos dos membros do CP têm início aquando da sua designação/eleição e tem a duração de quatro anos.

Art.º 70.º

Competências

Ao CP compete:

1. Elaborar o seu regimento;

2. Constituir, no seu âmbito, as secções ou comissões que forem julgadas necessárias para apoio ao seu funcionamento;

3. Elaborar a proposta de Projeto Educativo a submeter pelo Diretor ao CG;

4. Apresentar propostas para a elaboração e alteração do RI;

5. Apresentar propostas para o Plano Anual e Plurianual de Atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;

6. Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;

7. Aprovar as visitas de estudo;

8. Apresentar propostas e emitir pareceres sobre a elaboração do plano de formação e de atualização do Pessoal Docente e não Docente;

9. Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;

10. Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares de conteúdo regional ou local, bem como as respetivas estruturas programáticas;

11. Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;

12. Adotar os manuais escolares, ouvidos os Coordenadores dos Departamentos Curriculares;

13. Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação no âmbito da escola, em articulação com instituições ou estabelecimentos de ensino superior vocacionado para a formação e investigação;

14. Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;

15. Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração de horários;

16. Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;

17. Definir a Estratégia de Educação para a Cidadania do Agrupamento.

18. Emitir parecer sobre questões levantadas pelo CG, no âmbito das competências do CP.

Art.º 71.º

Funcionamento

1. O CP reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo Presidente, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do CG o justifique.

2. Cada secção ou comissão deste órgão poderá ser coordenada por um Coordenador, a designar pelo Diretor.

3. A convocatória das reuniões do CP deverá seguir o estabelecido na Lei. 4. Quando instado pelo CG ou pelo Diretor a pronunciar-se, o CP deverá emitir o respetivo parecer sobre o assunto em causa num prazo máximo de dez dias úteis.

5. Nos outros casos, o CP deverá pronunciar-se logo após a primeira reunião ordinária a ter lugar após a receção do pedido. O parecer deverá ser sucinto, objetivo e fundamentado, e, remetido ao Diretor ou ao Presidente do CG, de acordo com o órgão que o tiver solicitado, preferencialmente em formato eletrónico.

SECÇÃO 4
CONSELHO ADMINISTRATIVO

Art.º 72.º

Definição

O Conselho Administrativo (doravante CA) é o órgão deliberativo em matéria administrativo - financeira do Agrupamento, nos termos da legislação em vigor.

Art.º 73.º

Composição

O CA é constituído pelo Diretor, Subdiretor ou Adjunto do Diretor e Chefe dos serviços de administração escolar

Art.º 74.º

Competências

Ao CA compete:

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 e pagamento de despesas, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;

4. Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.

Art.º 75.º

Mandato

O mandato dos membros do CA coincide com o mandato do Diretor.

Art.º 76.º

Funcionamento

O CA reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o Diretor o convoque, por sua iniciativa ou a pedido de qualquer um dos membros.

SECÇÃO 5
DISPOSIÇÕES COMUNS

Art.º 77.º

Quórum e Votações

1. Para que as decisões tomadas nos órgãos colegiais sejam vinculativas, é necessária a presença de um número mínimo de membros superior a metade dos elementos em efetividade de funções.

2. Cada elemento terá sempre direito a um voto, não podendo votar, em caso algum, em representação de qualquer elemento ausente.

3. Nos casos previstos nos números anteriores, determinados membros poderão estar inibidos de votar, de acordo com as situações previstas no CPA ou quando os próprios tiverem interesses na votação. Os restantes terão por obrigação manifestar o seu voto.

4. Todos os atos eleitorais serão realizados por sufrágio secreto e presencial.

Art.º 78.º

Inelegibilidade para os Órgãos de Gestão

1. O Pessoal Docente e não Docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a multa, não pode ser eleito ou designado para órgãos e estruturas da escola, durante o cumprimento da pena e nos quatro anos posteriores ao seu cumprimento.

2. No entanto, o disposto no número anterior, não é aplicável ao pessoal docente e não docente, assim como aos profissionais de educação reabilitados.

3. Os alunos a quem tenha sido aplicada sanção disciplinar superior a repreensão registada, não podem ser eleitos ou designados para os órgãos e estruturas da escola nos dois anos seguintes ao termo do cumprimento da sanção.

Art.º 79.º

Regimento dos Órgãos de Gestão

1. Os órgãos colegiais de administração e gestão e as estruturas de coordenação educativa e serviços técnico-pedagógicos deverão elaborar ou rever os respetivos regimentos nos primeiros trinta dias do seu mandato.

2. Estes regimentos deverão ser colocados obrigatoriamente em formato eletrónico, num prazo máximo de trinta dias após a sua aprovação, no Portal do Agrupamento, competindo ao responsável pelo Órgão que aprova o regimento enviar aos gestores de conteúdos da plataforma eletrónica os respetivos documentos.

Art.º 80.º

Convocatórias

1. A convocatória das reuniões deverá ser obrigatoriamente efetuada pelo titular do órgão competente, sob a forma de comunicação escrita, enviada por correio eletrónico, para além da afixação.

2. As reuniões deverão ser marcadas em dia e horários apropriados para que seja possibilitada a participação de todos os seus membros.

3. A convocatória deverá ser expedida com uma antecedência mínima de 48 horas, salvo casos excecionais, e da mesma deverão constar:

a) A data, a hora e o local onde irá ter lugar.

b) A ordem de trabalhos.

4. A ata da reunião anterior bem como toda a documentação necessária deverão ser expedidas em formato eletrónico juntamente com a convocatória, respeitando os prazos estipulados para a mesma.

Art.º 81.º

Atas das Reuniões de Órgãos Colegiais

1. As reuniões de Órgãos Colegiais deverão dar obrigatoriamente lugar a uma ata objetiva, que transcreva as opiniões manifestadas e as decisões tomadas. Deverá ser redigida segundo modelo próprio do Agrupamento.

2. No caso das atas das reuniões do CG e do CP, poderão ser elaboradas minutas e tornadas públicas para a comunidade educativa através do Portal do Agrupamento.

3. As atas deverão ser redigidas e enviadas em formato eletrónico a todos os elementos que constituem o Órgão em causa num prazo máximo de 5 dias úteis após o término da reunião. As possíveis modificações a fazer à ata deverão ser enviadas ao redator nos 5 dias úteis seguintes. As atas são aprovadas presencialmente no início da reunião seguinte.

4. Pormenores relacionados com juízos de valor sobre alunos, pessoal docente ou não docente, deverão ser preservados de exposição pública.

5. Será publicado apenas um excerto da ata, que cumpra as condições do parágrafo anterior, mas não refira explicitamente pormenores que poderão ser considerados prejudiciais à imagem dos visados perante a comunidade escolar.

Art.º 82.º

Afixação e distribuição de informação e documentação

A afixação e distribuição de informação e documentação pelo espaço escolar carecem de autorização prévia e escrita do Diretor. Os documentos a afixar ou a distribuir devem obrigatoriamente estar datados e assinados pelo Diretor.

Art.º 83.º

Revisão

O RI do Agrupamento poderá ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a qualquer momento, por deliberação do CG, aprovado por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

CAPÍTULO 4
ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO

Art.º 84.º

Definição

1. Entende-se por estruturas de orientação educativa do Agrupamento as que colaboram com o CP e o Diretor.

2. São responsáveis pela coordenação das atividades a desenvolver:

a) Os docentes, no domínio científico e pedagógico;

b) Os alunos, no acompanhamento do processo de ensino aprendizagem e da interação da escola com a família.

3. Estas estruturas incluem: os Departamentos Curriculares; estruturas de organização das atividades de turma e outras estruturas de coordenação.

Art.º 85.º

Competências

Às estruturas compete, em especial:

1. A articulação curricular através:

a) Do desenvolvimento e gestão dos planos de estudo;

b) De programas/orientações programáticas definidos ao nível nacional;

c) De componentes curriculares de âmbito local.

2. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver em contexto de sala de aula;

3. A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;

4. A promoção de condições favoráveis à plena integração e sucesso escolar dos alunos.

Art.º 86.º

Articulação Curricular

1. A articulação curricular é assegurada através dos diferentes departamentos.

2. A articulação curricular assenta na cooperação entre os docentes do Agrupamento e tem por fim adequar o currículo aos interesses e necessidades específicos dos alunos.

Art.º 87.º

Coordenação de Ciclo

1. A coordenação pedagógica de ciclo destina-se a articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas de um ciclo de ensino.

2. A coordenação referida no número anterior é realizada pelo:

a) Conselho de Docentes titulares de turma, no 1.º ciclo do ensino básico;

b) Conselho de Diretores de Turma no 2.º e 3.º ciclo do ensino básico; c) Conselho de Diretores de Turma do ensino secundário.

SECÇÃO 1
DEPARTAMENTOS CURRICULARES

Art.º 88.º

Definição

1. Os Departamentos Curriculares são as estruturas que visam assegurar a articulação curricular, tendo em vista a aplicação dos planos de estudos definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da escola e promover a articulação entre os docentes, procurando adequar o currículo aos interesses e necessidades dos alunos.

2. Os Departamentos Curriculares são constituídos pela totalidade dos docentes das disciplinas e áreas disciplinares ou de cursos, de acordo com o Desenho Curricular Regulamentado e o Projeto Educativo do Agrupamento.

3. No Agrupamento são constituídos departamentos constituídos nos termos do art.º seguinte.

4. A situação dos professores que lecionem disciplinas afetas a mais do que um departamento curricular ou disciplinas não previstas neste regulamento será definida pelo conselho pedagógico, no início de cada ano letivo. Em caso de indefinição deverão reunir com o departamento correspondente à disciplina com a maior carga letiva. Extraordinariamente estes professores poderão ter de assistir a reuniões de mais do que um departamento.

Art.º 89.º

Constituição

A área das atividades curriculares estrutura-se nos seguintes departamentos:

Departamentos	Grupos de docência
Educação Pré-escolar	100 – Educação pré-escolar
1.º ciclo do Ensino Básico	110 – 1.º ciclo do ensino básico
Línguas	200 – Português e Estudos Sociais/História 210 – Português e Francês 220 – Português e Inglês 300 – Português 320 - Francês 330 – Inglês 340 – Alemão 350- Espanhol
Ciências Sociais e Humanas	200 – Português e Estudos Sociais/História 290 – Educação Moral e Religiosa Católica 400 – História 410 – Filosofia 420 – Geografia 430 – Economia e Contabilidade 530- Ed. Tecnológica (exclusivamente docentes do 12.º Grupo C – Secretariado)

Matemática e Tecnologias	230 – Matemática e Ciências Naturais 500 – Matemática 530 – Educação tecnológica/docentes do 12.º A e 12.º B 540 – Eletrotecnia 550 - Informática
Ciências Experimentais	230 – Matemática e Ciências Naturais 510 – Física e Química 520 – Biologia/Geologia
Expressões	240 – Educação Visual e Tecnológica 530 – Educação Tecnológica (exclusivamente docentes que não estejam incluídos no Departamentos de Ciências Sociais e Humanas e de Matemática e Tecnologias). 600 – Artes Visuais
Departamento de Educação Física e Musical	250 – Educação Musical 260/620 – Educação Física
Educação Especial	910 – Educação Especial

Art.º 90.º

Competências dos Departamentos Curriculares

Compete ao Departamento Curricular:

1. Definir o seu regimento;

2. Gerir a implementação dos planos curriculares e programas definidos a nível nacional, numa perspetiva vertical e horizontal;

3. Propor ao CP componentes curriculares regionais ou locais que traduzam a inserção no meio, tendo em conta o Projeto Educativo do Agrupamento;

4. Organizar atividades de complemento curricular e de ocupação de tempos livres, de acordo com o Projeto Educativo e os recursos do Agrupamento;

5. Planificar formas de complemento pedagógico e de compensação educativa, no que respeita à diversificação de currículos e de programas, em colaboração com os Educadores, Professores Titulares de Turma e Diretores de Turma;

6. Propor ao CP a implementação de experiências e inovações pedagógicas;

7. Propor ao CP conteúdos programáticos essenciais que não comprometam o perfil terminal de ciclo do aluno.;

8. Colaborar na construção de opções curriculares diferenciadas que respondam às necessidades da comunidade educativa em que a Escola se insere, de acordo com a legislação em vigor;

9. Desenvolver modalidades de gestão flexível do currículo a nível do Pré-escolar e Ensino Básico, de acordo com a legislação em vigor;

10. Definir critérios de avaliação no âmbito das disciplinas do Departamento e propô-los ao CP.;

11. Promover a elaboração das matrizes dos exames/provas de equivalência à frequência e submetê-las à aprovação do CP.;

12. Promover a elaboração das provas/provas referidas no ponto anterior e dos Exames de Equivalência a Exame Nacional;

13. Promover a elaboração de todas as matrizes e provas finais relativas aos cursos do Ensino Profissional;

14. Adotar modelos pedagógicos e métodos de ensino, tendo em conta as normas orientadoras a nível nacional e a nível do Projeto Educativo da Escola e do CP;

15. Elaborar pareceres sobre matérias pedagógicas solicitados pelo CP, CG ou Diretor;

16. Coordenar a elaboração de materiais de ensino - aprendizagem no âmbito das disciplinas do Departamento;

17. Indicar ao Conselho Pedagógico os manuais escolares a adotar sob proposta dos Áreas Disciplinares;

18. Propor ao CP e/ ou desenvolver medidas no domínio da formação dos docentes do departamento, quer no âmbito da formação contínua, quer no apoio aos que se encontram na formação inicial;

19. Elaborar e avaliar o plano anual das atividades do departamento, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo da Escola;

20. Colaborar na inventariação da existência e da necessidade de equipamento e material didático do respetivo departamento;

21. Colaborar com os Professores Titulares de Turma/Diretores de Turma na elaboração de programas específicos integrados nas atividades e medidas de apoio educativo estabelecidos no contexto do sistema de avaliação dos alunos;

22. Articular as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores, no âmbito disciplinar e interdisciplinar, incluindo as de enriquecimento curricular ou outras constantes do Plano Anual de Atividades;

23. Desenvolver e apoiar projetos de âmbito local e regional, numa perspetiva de investigação - ação, de acordo com os recursos da escola ou através da colaboração com outras escolas e entidades.

Art.º 91.º

Funcionamento

1. Os Departamentos Curriculares reúnem ordinariamente no início e no final do ano letivo.

2. Os Departamentos do pré-escolar e do 1º ciclo reúnem mensalmente. O departamento do 1º ciclo poderá reunir em conjunto com o departamento da educação pré-escolar, sempre que os assuntos a tratar envolvam a definição de pré-requisitos, planificação e execução de atividades inseridas no plano anual de atividades, bem como a avaliação numa perspetiva de abordagem sequencial do percurso dos alunos e a promoção das vertentes do currículo.

3. Reúnem extraordinariamente sempre que os Coordenadores os convoquem ou a pedido de pelo menos dois terços dos elementos que o constituem.

4. Para uma melhor coordenação disciplinar e curricular são constituídas Áreas Disciplinares, que reúnem em separado para tratar de assuntos diretamente relacionados com a disciplina ou disciplinas que representam.

5. Cada Departamento Curricular rege-se por um Regimento próprio que contemplará o funcionamento em plenário e em Áreas Disciplinares.

6. As Áreas Disciplinares transmitem, sempre que necessário, as suas propostas pedagógicas ao Coordenador do respetivo Departamento para que este as apresente no Conselho Pedagógico.

7. O Coordenador de cada Departamento enviará todas as convocatórias e informações, preferencialmente por via eletrónica, existindo ainda um placard onde serão colocados todos os documentos que, por lei, obriguem à respetiva afixação pública.

8. As convocatórias terão que ser divulgadas e enviadas com a antecedência mínima de 48 horas.

9. De cada reunião será lavrada ata, de acordo com as disposições comuns deste capítulo do Regulamento Interno.

Art.º 92.º

Competências do Departamento da Educação Pré-Escolar

Compete, ainda, ao departamento da educação pré-escolar:

1. Colaborar com o Diretor na implementação das medidas de apoio especializado;

2. Organizar a vigilância ativa nos recreios;

3. Propor ações concretas visando a participação das famílias nas atividades dos Jardins de Infância e a integração destes na comunidade;

4. Dar parecer sobre a organização funcional dos estabelecimentos de educação pré-escolar nomeadamente horários e normas de funcionamento dos serviços de apoio à família;

5. Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de crianças;

6. Analisar a assiduidade e pontualidade das crianças e dar conhecimento ao Diretor nos casos em que se constate uma ausência sistemática e continuada;

7. Aprovar as propostas dos Planos de Turma apresentados pelos educadores de infância;

8. Intervir na avaliação do desempenho docente, de acordo com a lei em vigor.

Art.º 93.º

Competências do Departamento do 1º CEB

Compete, ainda, ao departamento do 1º ciclo:

1. Definir e organizar a vigilância ativa nos recreios;

2. Propor ao Diretor a integração na turma a que pertenciam os alunos retidos no 1º, 2º e 3º ano de escolaridade, com base na proposta fundamentada do professor titular da turma, ouvido o conselho de docentes;

3. Elaborar a proposta a apresentar ao Diretor relativa aos alunos a integrar no quadro de mérito;

4. Organizar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas com os alunos;

5. Intervir na avaliação do desempenho docente, de acordo com a lei em vigor;

6. Estabelecer a articulação entre a Escola e a família.

Art.º 94.º

Competências do Departamento de Educação Especial

Compete ao departamento de Educação Especial:

1. Colaborar com o CP;

2. Contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos por forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem dos alunos do Agrupamento;

3. Colaborar com os órgãos de gestão do Agrupamento na deteção de Necessidades Educativas (NE) e na organização e incremento das medidas de suporte à aprendizagem e inclusão;

4. Colaborar no desenvolvimento das medidas educativas previstas no Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho relativas a alunos com NE;

5. Participar na opção metodológica que permita o acesso ao currículo ajustada às potencialidades e dificuldades dos alunos, articulando as respostas educativas de forma que os mesmos adquiram as competências essenciais;

6. Apoiar os alunos e respetivos professores, no âmbito da sua área de especialidade, nos termos que forem definidos no Projeto Educativo do Agrupamento (PEA).

7. Responder às necessidades educativas especiais dos alunos com limitações significativas ao nível da atividade e da participação, num ou vários domínios de vida, decorrentes de alterações funcionais e estruturais, de carácter permanente, resultando em dificuldades continuadas ao nível da comunicação, da aprendizagem, da mobilidade, da autonomia, do relacionamento interpessoal e da participação social e dando lugar à mobilização de serviços especializados para promover o potencial de funcionamento biopsicossocial;

8. Regulamentar a sua forma de funcionamento através da elaboração de um Regimento;

9. Colaborar com os órgãos de gestão e de coordenação pedagógica do Agrupamento na deteção de necessidades educativas e dos apoios educativos adequados;

10. Apoiar os alunos no âmbito da sua área de especialidade e competências específicas definidas na lei em vigor;

11. Colaborar com os diferentes intervenientes, definidos na lei em vigor, na elaboração dos Programas Educativos Individuais e dos Relatórios finais de avaliação circunstanciada de cada aluno com necessidades educativas especiais;

12. Identificar, em conjunto com os órgãos de gestão, os recursos técnicos necessários à criação de condições ambientais e pedagógicas adequadas, tais como: adaptações materiais (eliminação de barreiras, mobiliário adaptado, etc.) e a disponibilização de equipamentos especiais de compensação (material audiovisual, equipamento específico auxiliar das aprendizagens, auxiliares óticos ou acústicos, equipamento informático adaptado);

13. Colaborar com os diferentes intervenientes, definidos na lei em vigor, na elaboração do Plano Individual de Transição, definindo as propostas de encaminhamento para a vida ativa de cada aluno com necessidades educativas especiais;

14. Estabelecer articulação com outros serviços/instituições, protocolada ou não, visando as necessidades de intervenção na situação de cada aluno;

15. Participar no processo de avaliação das aprendizagens e intervir na avaliação das medidas educativas implementadas a todos os alunos.

SUBSECÇÃO 1

Coordenador de Departamento Curricular

Art.º 95.º

Definição

1. O Coordenador de Departamento é um docente desse departamento.
2. O Coordenador é eleito pelos docentes do departamento, sob proposta de três nomes por parte do Diretor, como está previsto na lei.

Art.º 96.º

Competências do Coordenador de Departamento Curricular

Compete ao Coordenador de Departamento:

1. Assegurar, através das estratégias que considere adequadas, o funcionamento eficiente do seu Departamento;
2. Convocar e presidir às reuniões do Departamento;
3. Convocar e reunir, sempre que entender necessário, com um ou mais Subcoordenadores do seu Departamento;
4. Constituir e organizar o dossiê do Departamento Curricular, mantendo-o num local definido pelo Diretor para consulta dos órgãos de administração e gestão e dos docentes do Agrupamento;
5. Zelar pelas instalações específicas a cargo do seu Departamento, caso existam, exceto nos casos em que haja Diretor de Instalações;
6. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes do Departamento Curricular;
7. Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas, promovendo a adequação dos conteúdos à situação concreta da escola ou do Agrupamento;
8. Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola ou do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;

9. Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
10. Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;
11. Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
12. Informar os docentes do departamento de todas as deliberações e assuntos tratados em CP;
13. Apresentar as propostas, estudos, projetos e pareceres do Departamento Curricular aos órgãos com competência para a sua apreciação ou decisão;
14. Assegurar a participação do Departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo, RI, Projeto Curricular, bem como do Plano de Atividades;
15. Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos professores do Departamento;
16. Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do Departamento;
17. Representar o Departamento no CP;
18. Planear e organizar o trabalho de avaliação dos docentes;
19. Fomentar a articulação entre o departamento e as restantes estruturas de orientação educativa, nomeadamente Conselhos de Disciplina, Conselho de Diretores de Turma, Serviço de Psicologia e Orientação e Conselhos de Turma;
20. Intervir na avaliação do desempenho docente, de acordo com a lei em vigor;
21. Nas suas faltas ou impedimentos temporários, o Coordenador de Departamento delegará num dos Subcoordenadores das Áreas Disciplinares as suas competências.

Art.º 97.º

Mandato

1. O mandato do Coordenador de Departamento Curricular tem a duração de quatro anos escolares.

2. O mandato do Coordenador de Departamento Curricular pode cessar, a todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor, ouvido o CP, ou a pedido do interessado no final do ano letivo.

SUBSECÇÃO 2

Subcoordenador de Departamento Curricular

Art.º 98.º

Definição

1. O Representante de cada Área Disciplinar, Subcoordenador, funciona como uma estrutura de apoio ao Coordenador de Departamento Curricular nas questões específicas da respetiva Área de Disciplinas.
2. Num departamento cada área disciplinar terá o seu Subcoordenador, desde que a área disciplinar seja constituída por mais de um professor.
3. Não existirá Subcoordenador na área disciplinar/disciplina em que o Coordenador leciona.

Art.º 99.º

Competências do Subcoordenador da Área Disciplinar

São competências do subcoordenador da área disciplinar:

1. Coordenar todas as atividades que envolvam os professores das disciplinas que integram a área disciplinar;
2. Colaborar com o Coordenador de Departamento na gestão e articulação curricular;
3. Coordenar as atividades de gestão e planificação do currículo das disciplinas;
4. Transmitir aos professores da disciplina as informações, as decisões, as propostas e os pareceres decorrentes das reuniões com o Coordenador de Departamento;
5. Transmitir ao Coordenador de Departamento as sugestões, os projetos e os pareceres da Área Disciplinar;
6. Convocar e presidir às reuniões da Área Disciplinar;
7. Zelar pelo cumprimento das deliberações do Conselho Pedagógico que lhe forem transmitidas pelo coordenador do Departamento Curricular;
8. Estimular a participação dos professores das disciplinas na elaboração e concretização do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades.

Art.º 100.º

Eleição e Mandato

1. O Subcoordenador deve ser preferencialmente um docente profissionalizado, eleito pelos docentes do grupo, pela sua competência científica e pedagógica, capacidade de relacionamento e liderança.

2. O mandato do Subcoordenador tem a duração de 4 anos escolares.

SUBSECÇÃO 3

Coordenador do Departamento da Educação Pré-Escolar

Art.º 101.º

Competências

Compete, ainda, ao coordenador do departamento da educação pré-escolar:

1. Colaborar com os serviços de apoio educativo/educação especial na implementação dos programas de apoio educativo e/ou especializado.
2. Colaborar com o professor bibliotecário e com o coordenador de projetos na dinamização de atividades.

SUBSECÇÃO 4

Coordenador do Departamento do 1º CEB

Art.º 102.º

Competências

Compete, ainda, ao coordenador do departamento do 1º CEB:

1. Articular as áreas curriculares não disciplinares;
2. Colaborar com os serviços de apoio educativo/educação especial na implementação dos programas de apoio educativo e/ou especializado;
3. Colaborar com o professor bibliotecário e com o coordenador de projetos na dinamização de atividades;
4. Promover reuniões em conjunto com os grupos disciplinares sempre que os assuntos a tratar envolvam a definição de pré-requisitos e de competências, planificação de atividades das disciplinas que envolvam os restantes ciclos, a articulação vertical dos programas, e a execução de atividades inseridas no plano anual de atividades.

SUBSECÇÃO 5

DISCIPLINA DE CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO

Art.º 103.º

Âmbito

A Educação para a Cidadania consubstancia-se na componente do currículo de Cidadania e Desenvolvimento que integra as matrizes curriculares-base de todos os anos de escolaridade no ensino básico (1º, 2º e 3º Ciclos) como disciplina, sendo no ensino secundário regular e profissional desenvolvida com o contributo de todas as disciplinas constantes dos departamentos assinalados no quadro do Artº.89º, para este nível de ensino, no presente RI.

SECÇÃO 2
ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE TURMA

Art.º 104.º

Definição

A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver na sala com os alunos, são responsabilidade:

1. Dos respetivos educadores de infância, na educação pré-escolar;
2. Dos Professores Titulares de Turma, no 1º ciclo do ensino básico;
3. Do Conselho de Turma, no 2º e 3º ciclo do ensino básico e ensino secundário.

Art.º 105.º

Competências dos Educadores de Infância

Compete aos educadores de infância:

1. Planificar as atividades tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças;
2. Promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família;
3. Organizar o ambiente educativo;
4. Favorecer a segurança afetiva e promover a autonomia;
5. Assegurar o desenvolvimento de um currículo integrado;
6. Participar na planificação das atividades de animação e de apoio à família;
7. Zelar pela supervisão pedagógica e acompanhamento da execução das atividades de animação e de apoio à família;
8. Elaborar e avaliar o Plano de Turma, adequando as orientações definidas a nível nacional e a nível do agrupamento às características das crianças;
9. Avaliar, numa perspetiva formativa, a intervenção, o ambiente, os procedimentos educativos adotados, o desenvolvimento e as aprendizagens do grupo e de cada criança;
10. Despistar inadaptações, deficiências ou precocidades e promover a melhor orientação e encaminhamento da criança;
11. Elaborar com o professor de Educação Especial, o plano educativo dos alunos;
12. Promover a vigilância ativa dos recreios;
13. Colaborar nas atividades do Plano Anual de Atividades.

Art.º 106.º

Competências dos professores

Aos professores compete:

1. Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo ensino/aprendizagem;
2. Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
3. Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
4. Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
5. Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativamente ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
6. Operacionalizar e garantir o respeito pelos critérios de avaliação aprovados em Conselho Pedagógico para cada ano de escolaridade;
7. Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos solicitando a colaboração dos serviços de apoio nos domínios psicológico e educativo;
8. Colaborar nas atividades do Plano Anual de Atividades;
9. Definir medidas a incluir no plano de acompanhamento pedagógico de turma ou individual;

10. Proceder à avaliação dos alunos;

11. Participar na elaboração, implementação e avaliação do Plano de Turma.

SUBSECÇÃO 1

Conselho de Turma

Art.º 107.º

Definição

O Conselho de Turma é uma estrutura de apoio ao Conselho Pedagógico e ao Diretor na orientação e execução da política pedagógica do Agrupamento, responsável pela organização das atividades da turma, em consonância com os objetivos enunciados no Projeto Educativo.

Art.º 108.º

Constituição do Conselho de Turma

1. O Conselho de Turma tem a seguinte constituição:

   a) Professores da turma;

   b) O delegado e subdelegado dos alunos da turma;

   c) Dois representantes dos pais e encarregados de educação da turma;

   d) Professor ou Professores da Educação especial, se na turma existirem alunos com Necessidades Educativas Especiais, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho;

2. Se, devidamente convocados, os representantes dos alunos, dos pais e encarregados de educação não comparecerem, o conselho de turma reúne sem a sua presença;

3. Nas reuniões do Conselho de Turma destinado à avaliação sumativa dos alunos apenas estarão presentes os membros docentes;

4. Nas turmas onde há alunos com Relatório Técnico-Pedagógico (RTP) haverá duas reuniões: uma com os docentes destes alunos, outra com os docentes dos restantes alunos da turma.

Art.º 109.º

Competência do Conselho de Turma

Ao Conselho de Turma compete:

1. Assegurar o desenvolvimento do Plano de Turma aplicável aos alunos da turma, de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar;
2. Monitorizar a implementação à turma da Estratégia de Educação para a Cidadania;
3. Desenvolver iniciativas, nomeadamente através da apresentação, planificação, acompanhamento e avaliação de projetos de carácter interdisciplinar, em articulação com os Departamentos Curriculares;
4. Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços de apoio existentes na escola nos domínios psicológico e socioeducativo;
5. Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade, de acordo com os critérios de participação definidos pelo CP;

6. Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno, de acordo com o estipulado no Plano de Turma;
7. Analisar situações de insucesso e/ou indisciplina ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento das medidas de intervenção;
8. Propor aos órgãos da escola com competência disciplinar medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias a aplicar aos alunos;
9. Elaborar os planos pedagógicos de acompanhamento;
10. Elaborar propostas de Acomodações Curriculares;
11. Elaborar e avaliar o Plano de Turma;
12. Definir estratégias de prevenção do abandono escolar;
13. Identificar situações problemáticas em termos de assiduidade e definir estratégias de atuação;
14. Preparar a informação adequada a disponibilizar aos Pais e Encarregados de Educação relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
15. Aprovar as propostas de avaliação, no final de cada semestre letivo, de acordo com a legislação em vigor e os critérios definidos pelos Departamentos e aprovados pelo CP.

Art.º 110.º

Competências do Delegado e do Subdelegado no Conselho de Turma

Compete ao delegado e subdelegado de turma:

1. Representar a turma no Conselho de Turma;
2. Transmitir ao Conselho de Turma sugestões de natureza diversa no sentido de incrementar a qualidade do processo de ensino – aprendizagem.

Art.º 111.º

Competências dos Representantes de Pais e Encarregados de Educação

São competências dos represente dos Pais e Encarregados de Educação no Conselho de Turma:

1. Fornecer os seus contactos telefónicos e de correio eletrónico aos restantes Pais e Encarregados de Educação da turma e ao Diretor de Turma;
2. Assegurar a disponibilidade necessária para concertar posições a assumir nas reuniões de Pais e Encarregados de Educação com o Diretor de Turma;
3. Assumir a liderança em posições que os Pais e Encarregados de Educação entendam que devem ser revistas no processo de ensino – aprendizagem relativo à turma;
4. Analisar com os restantes Pais e Encarregados de Educação e com o Diretor de Turma o Plano de Turma;
5. Participar de forma ativa nas reuniões do Conselho de Turma, procurando discutir os problemas globais da turma, não particularizando em relação ao seu educando;
6. Promover a distribuição de informação relevante (essencialmente legislação) emanada pelas Associações de Pais e Encarregados de Educação das Escolas do Agrupamento.
7.

Art.º 112.º

Funcionamento do Conselho de Turma

1. O Conselho de Turma reúne ordinariamente no início do ano letivo para a caraterização dos alunos através da análise dos processos individuais dos alunos, delineando as primeiras estratégias de atuação.

2. O Conselho de Turma reúne também ordinariamente no final de cada semestre letivo para efeitos de avaliação sumativa.

3. O Conselho de Turma reúne ainda extraordinariamente sempre que um motivo de natureza disciplinar ou pedagógica assim o justifique.

4. As reuniões ordinárias do Conselho de Turma serão convocadas pelo Diretor, em cumprimento do calendário anualmente fixado pelo Ministério da Educação e ouvido o CP.

5. A calendarização das reuniões ordinárias do Conselho de Turma será afixada em mapa próprio na sala dos professores e comunicada todos os participantes através de via eletrónica

6. As reuniões ordinárias do Conselho de Turma serão presididas pelo Diretor de Turma.

7. Das reuniões serão lavradas atas, sendo cada Diretor de Turma secretariado por um docente da turma, designado pelo Diretor, sendo que são elaboradas e aprovadas nas próprias reuniões devendo refletir o que se passa nas mesmas.

8. Caso o Diretor de Turma ou o secretário da reunião não se encontrem presentes são substituídos, respetivamente, pelo docente mais antigo na carreira e pelo docente com menos tempo de serviço.

9. As reuniões devem iniciar-se pontualmente.

10. As reuniões de avaliação só podem ser realizadas com a presença de todos os professores (salvo indicação do Diretor).

11. Todos os professores devem realizar as suas funções com empenho, sendo corresponsáveis com o Diretor de Turma pelo bom funcionamento das reuniões.

12. Todos os documentos de registo da avaliação devem ser cuidadosamente preenchidos.

13. Os professores não podem abandonar as reuniões sem estarem cumpridas todas as formalidades exigidas.

SUBSECÇÃO 2

Professor Titular de Turma/Diretor de Turma

Art.º 113.º

Definição

A coordenação das atividades da turma/do Conselho de Turma é realizada pelo Titular de Turma/Diretor de Turma.

Art.º 114.º

Designação

1. O Diretor de Turma é designado pelo Diretor de entre os professores da turma, tendo em conta a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento, em conformidade com a legislação em vigor.

2. O Diretor de Turma deverá, preferencialmente, lecionar a totalidade dos alunos da turma.

3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores e sempre que possível, deverá ser designado pelo Professor Titular de Turma/ Diretor de Turma o docente que no ano anterior tenha exercido tais funções na turma a que pertenceram os mesmos alunos.

4. A um Professor apenas deverá ser atribuída uma direção de turma.

Art.º 115.º

Competências do Professor Titular de Turma

Aos professores titulares de turma compete:

1. Elaborar e avaliar o Plano de Turma, adequando o currículo nacional e o projeto educativo do Agrupamento às características da própria turma;
2. Organizar todos os dados relativos à Turma;
3. Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos;
4. Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
5. Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
6. Elaborar com o professor de Educação Especial, o plano educativo dos alunos;
7. Promover a eleição do delegado, subdelegado e delegado ambiental dos alunos da turma, no início do ano letivo, nas turmas dos 3º e 4º anos;
8. Promover a eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma, no início do ano letivo;
9. Preparar informação adequada a disponibilizar aos pais e encarregados de educação;
10. Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno;
11. Estabelecer, com carácter sistemático e contínuo, medidas relativas a apoios e complementos educativos a proporcionar a alunos, nomeadamente nos termos do plano de acompanhamento pedagógico;
12. Propor, em reunião de Departamento, os alunos que necessitem de apoio educativo;
12. Apresentar ao departamento a(s) proposta(s) de retenção repetida, para apreciação da(s) mesma(s) em CP;
13. Participar na planificação das atividades de enriquecimento curricular;
14. Apreciar ocorrências de indisciplina e decidir da aplicação de medidas imediatas no quadro da lei em vigor;
15. Elaborar o processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador, solicitando a participação dos outros intervenientes na avaliação;
16. Registar informaticamente as faltas dos alunos;
17. Decidir pela aceitação ou não da justificação de faltas apresentada pelo Encarregado de Educação;

18. Convocar os Encarregados de Educação sempre que se verifique o excesso grave de faltas, a fim de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade. Em caso de impossibilidade de os pais se deslocarem à escola efetuará o contato via telefónica, digital ou postal;

19. Ajustar, sempre que possível o horário de atendimento da turma aos Pais e Encarregados de Educação, após a auscultação dos mesmos na primeira reunião;

20. Manter atualizado o processo individual do aluno facultando a sua consulta ao encarregado de educação, de acordo com a lei e o definido neste Regulamento Interno.

Art.º 116.º

Competências do Diretor de Turma

São competências do Diretor de Turma:

1. Presidir às reuniões de Conselho de Turma;
2. Coordenar as atividades do Conselho de Turma;
3. Organizar todos os dados relativos à Turma;
4. Propor aos serviços competentes a avaliação especializada dos alunos;
5. Elaborar com o professor de Educação Especial, o plano educativo dos alunos;
6. Coordenar a elaboração, o desenvolvimento e a avaliação do Plano de Turma;
7. Assegurar a articulação entre os professores da turma, os alunos e pais e encarregados de educação;
8. Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
9. Elaborar e organizar o dossiê da turma, mantendo-o num local definido pelo Diretor para consulta dos órgãos de Administração e Gestão e dos docentes da turma;
10. Promover a eleição do delegado, subdelegado e delegado ambiental dos alunos da turma, no início do ano letivo;
11. Assegurar a adoção de estratégias coordenadas relativamente aos alunos da turma, bem como a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares;
12. Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa daqueles e fomentando a participação dos pais e encarregados de educação na concretização de ações para orientação e acompanhamento;
13. Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar e educativa, mantendo os alunos e encarregados de educação informados da sua existência;
14. Manter atualizado o processo individual do aluno facultando a sua consulta ao encarregado de educação, de acordo com a lei e o definido neste RI;
15. Apreciar ocorrências de indisciplina e decidir da aplicação de medidas imediatas no quadro da lei em vigor;
16. Assegurar a participação dos alunos, professores, pais e encarregados de educação na aplicação de medidas decorrentes da apreciação de situações de indisciplina;
17. Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador, solicitando a participação dos outros intervenientes na avaliação;
18. Promover a eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma, no início do ano letivo;
19. Registar informaticamente as faltas dos alunos;

20. Decidir pela aceitação ou não da justificação de faltas apresentada pelo Encarregado de Educação ou pelo Aluno, quando maior de idade, quando a mesma não está contemplada neste Regulamento Interno;
21. Convocar os Encarregados de Educação sempre que se verifique o excesso grave de faltas, a fim de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade. Em caso de impossibilidade de os pais se deslocarem à escola, o Diretor de Turma efetuará o contacto via telefónica, digital ou postal;
22. Comunicar aos Professores da turma o tipo de faltas, em caso de excesso grave das mesmas;
23. Ajustar, sempre que possível o horário de atendimento da turma aos Pais e Encarregados de Educação, após a auscultação dos mesmos na primeira reunião.

Art.º 117.º

Mandato

O mandato do Diretor de Turma/Professor Titular de Turma tem a duração de um ano escolar e inicia-se no dia 1 de setembro do ano em que ocorrer a sua designação.

SUBSECÇÃO 3

Conselhos de Ciclo

Conselho de Diretores de Turma

Art.º 118.º

Definição

O Conselho de Diretores de turma visa uniformizar as estratégias pedagógicas e disciplinares a implementar em cada ciclo de estudos.

Art.º 119.º

Conselhos de Ciclo

1. O Conselho do 1º ciclo é constituído por todos os docentes titulares de turma.
2. O Conselho do 2º e 3º ciclo é constituído pelos Diretores das turmas do 2º e 3º ciclo.
3. O Conselho do ensino secundário é constituído pelos Diretores das turmas do ensino secundário.

Art.º 120.º

Funcionamento dos Conselhos de Ciclo

1. O Conselho do 1º Ciclo reúne ordinariamente em plenário, podendo reunir em grupos por ano de escolaridade lecionado, por proposta do Coordenador.
2. Os Conselhos do 2º e 3º ciclo reúnem em conjunto. Podem reunir separadamente por proposta do Coordenador.
3. As reuniões referidas nos pontos anteriores são convocadas e presididas pelo Coordenador.
4. Os Coordenadores de Diretores de Turma/Coordenadores de Ciclo reunirão com o Conselho de Diretores de Turma /Titulares de turma, no início do ano letivo e pelo menos uma vez por semestre.

Reunirão ainda extraordinariamente, por convocatória do Diretor, sob sua iniciativa ou sob proposta de dois terços dos Professores Titulares de Turma/Diretores de Turma que compõem o respetivo Conselho.

5. As reuniões extraordinárias deverão ser agendadas pelos Coordenadores de Diretores de Turma/Coordenador de Ciclo num prazo máximo de cinco dias úteis após a receção do respetivo pedido. Os subscritores desse pedido deverão remetê-lo, devidamente datado ao Coordenador de Diretores de Turma/Coordenador de Ciclo e ao Diretor.

Art.º 121.º

Competências dos Conselhos de Ciclo do Ensino Básico e Ensino Secundário

Aos Conselhos de Ciclo compete:

1. Promover a execução das orientações do CP;

2. Analisar as propostas dos Professores Titulares de Turma/Diretores de Turma e submetê-las, através dos coordenadores, ao CP;
3. Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
4. Promover a interação entre a escola e a comunidade;
5. Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do CP;
6. Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
7. Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos Professores Titulares de Turma/Diretores de Turma em exercício e de outros docentes do Agrupamento para o desempenho dessas funções;
8. Identificar e propor ao CP a realização de ações de formação no âmbito da coordenação das atividades de turma.

SUBSECÇÃO 4

Coordenador de Ciclo

Art.º 122.º

Definição

1. A Coordenação Pedagógica visa articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas de um ciclo de ensino.
2. No Ensino Secundário, a Coordenação Pedagógica pode, ainda, destinar-se a articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas, quer entre vários anos de escolaridade de um curso, quer entre dois ou mais cursos.

Art.º 123.º

Competências do Coordenador de Ciclo

1. Compete ao Coordenador de Ciclo:

   a) Convocar e presidir às reuniões do Conselho que coordena;

b) Elaborar e organizar o dossiê de coordenação de ciclo, mantendo-o num local definido pelo Diretor para consulta dos Órgãos de Gestão e dos docentes do Agrupamento;

c) Colaborar com os Diretores de Turma/Professores Titulares de Turma e serviços de apoio existentes no Agrupamento na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas ao ciclo que coordena;

d) Divulgar junto dos Diretores de Turma/Professores Titulares de Turma toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;

e) Submeter ao CP as propostas do Conselho que coordena;

f) Planificar, em colaboração com o Conselho que coordena, as atividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação;

g) Apoiar os Professores Titulares de Turma/Diretores de Turma, ou outros, na organização de processos disciplinares;

h) Apoiar os Professores Titulares de Turma/ Diretores de Turma em todas as situações relacionadas com a organização do trabalho da turma/Direção de Turma;

i) Fazer parte da Secção de Orientação Pedagógica;

j) Cumprir as orientações emanadas pelo CG, pelo Diretor e pelo CP.

2. Compete ainda ao Coordenador do 1º Ciclo:

a) Acompanhar o funcionamento das AEC;

b) Acompanhar as atividades do plano anual – recolher propostas para apresentar em Conselho Pedagógico e apresentar as respetivas avaliações.

Art.º 124.º

Mandato

1. O mandato do coordenador de ciclo tem início aquando da sua designação e tem a duração de quatro anos.

2. O mandato do Coordenador pode cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor, ouvido o CP, ou a pedido do próprio, no final do ano letivo.

SECÇÃO 3
CURSOS PROFISSIONAIS E CURSOS EFA

Art.º 125.º

Definição

1. Os Cursos Profissionais e de Educação e Formação de Adultos constituem modalidades de educação com forte ligação ao mundo do trabalho.

2. Dada a especificidade destes cursos a sua regulamentação encontra-se em anexo a este documento.

CAPÍTULO 5

ALUNOS

Art.º 126.º

Responsabilidade dos Alunos

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pelo Estatuto, pelo regulamento interno da escola e pela demais legislação aplicável.
2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo respetivo Estatuto, pelo RI do Agrupamento, pelo património da mesma, pelos demais alunos, funcionários e, em especial, professores.
3. Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

Art.º 127.º

Valores Nacionais e Cultura de cidadania

No desenvolvimento dos valores nacionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável, da liberdade individual e da identidade nacional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem, a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da humanidade.

SECÇÃO 1
DIREITOS E DEVERES

Art.º 128.º

Direitos dos Alunos

1. O aluno goza do conjunto de direitos inscritos no art.º 7.º da Lei n.º 51 de 2012, de 5 de setembro, que aprova o Estatuto do Aluno (doravante EA).

2. Para além dos direitos consagrados no EA, o aluno tem ainda os seguintes direitos:

   a) Ser ensinado de acordo com os objetivos traçados no Projeto Educativo;

   b) Recorrer a qualquer membro do Pessoal Docente e não docente;

   c) Assistir a qualquer aula a que involuntária e esporadicamente tenha chegado atrasado, após consentimento do professor, em função dos antecedentes em termos de pontualidade e do comportamento revelado;

   d) Utilizar a sala de alunos, campos de jogos, biblioteca escolar, refeitório, bufete e a reprografia, respeitando os respetivos Regulamentos e Normas desses espaços;

   e) Usufruir de condições gerais de asseio organização, limpeza e higiene dentro das instalações das Escolas do Agrupamento;

   f) Ter acesso ao seu Processo Individual desde que solicitado por escrito pelo Encarregado de Educação, ou pelo próprio, no caso de ser maior;

g) Usufruir de meios informáticos adequados a um maior autocontrolo, melhor formação e informação, através de meios eletrónicos facultados pelas Escolas do Agrupamento;

h) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo Regulamento Interno;

i) Usufruir de uma alimentação sadia e equilibrada na cantina e no bufete;

j) Os alunos poderão reunir sob a forma de Assembleia de Alunos ou Assembleia Geral de Alunos;

k) A Associação de Estudantes, o Delegado e o Subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões de turma (Assembleia de Turma) para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas;

l) Por iniciativa dos alunos, o Diretor de Turma/Titular de Turma pode solicitar a participação dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação na reunião referida no número anterior;

m) Os alunos com dificuldades/deficiências físicas deverão ser apoiados de um modo especial, tanto por Professores como por Funcionários, numa situação de emergência ou simulacro.

Art.º 129.º

Deveres dos Alunos

1. Além do expressamente disposto no art.º 10.º do EA e dos mais expressamente previstos no RI, o aluno tem o dever de:

a) Realizar os trabalhos de casa;

b) Manter desligados quaisquer instrumentos ou equipamentos tecnológicos (telemóveis, leitores de música, consolas de jogos, ou outros) durante as aulas e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;

c) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior e da alínea r) do art.º 10.º do EA, pode o aluno utilizar, em sala de aula, dispositivos eletrónicos - designadamente telemóveis ou dispositivos análogos - nos precisos termos em que tal utilização se mostre necessária às atividades letivas e tenha sido expressamente autorizada pelos professores respetivos;

d) De ir para a aula e cumprir o seu horário, sempre que se encontre no recinto escolar;

e) Dirigir-se ordenadamente para a porta da sala de aula, assim que se inicie o horário estipulado para as aulas;

f) Entrar na sala, estar atento e participar educadamente nas aulas;

g) Sair da sala de aula, após a ordem de saída, deixando a sala limpa e as carteiras arrumadas;

h) Apresentar-se nas aulas com o material necessário;

i) Fazer-se sempre acompanhar do Cartão eletrónico, registando a entrada e saída da escola, exibindo-o sempre que solicitado, e da Caderneta Escolar (quando aplicável);

j) Utilizar racionalmente todo e qualquer recurso, especialmente a água e a energia em qualquer espaço escolar;

k) Zelar pela preservação, conservação, limpeza e asseio de toda a área e património da escola, através de um uso adequado dos meios que lhe são facultados e de uma postura ponderada e responsável;

l) Contribuir para minimizar o impacte ambiental negativo dos resíduos produzidos na escola usando as papeleiras, os ecopontos, os caixotes do lixo, os pilhões e outros depósitos que possam surgir;

m) Não ser portador e alertar para possíveis situações de posse de armas ou objetos perigosos, tráfico, de consumo ou posse de substâncias psicotrópicas, alucinogénias ou alcoólicas, por qualquer elemento da Comunidade Escolar;

n) Contribuir ativamente para a integração de todos os colegas na escola;

o) Não permanecer em frente do portão de entrada da escola, de forma a impedir o livre acesso;

p) Não usar boné ou chapéu nas aulas;

q) Não mastigar chicletes durante a aula;

r) Jogar a bola unicamente no campo de jogos (não interrompendo as aulas de Ed. Física);

s) Não mexer em estores, alarmes, caixas de incendio, extintores, quadros elétricos, tomadas ou fios elétricos;

t) Respeitar os trabalhos afixados nos expositores nas salas de aulas, corredores, e outros espaços;

u) Não permanecer em espaços/locais que não servem de recreio e local de passagem, exclusivamente (por exemplo, atrás dos pavilhões mais extremos);

v) Não permanecer nos blocos de aulas durante o decurso das mesmas; as escadas, os patamares e os átrios dos blocos apenas se destinam à circulação, não sendo permitido permanecer nestes locais;

w) Aceder aos 1° e 2° andares (ESE) dos pavilhões utilizando a escadaria destinada aos alunos;

x) Comunicar comportamentos suscitáveis de constituir infração disciplinar, no caso de os considerar graves ou muito graves;

y) Utilizar os acessos autorizados para entrar e sair da escola, não sendo permitido, sob nenhum pretexto, transpor a vedação;

z) Usar devidamente o mobiliário existente nos espaços de convívio;

aa) Preservar os espaços verdes, que não devem ser utlizados como zonas de passagem;

bb) Respeitar os lugares nas filas (refeitório, bufete, papelaria, Serviços Administrativos);

cc) Circular pelos espaços escolares sem atropelos, nas entradas, saídas átrios, corredores, etc.;

dd) Não abandonar a sala de aula sem autorização prévia do professor;

ee) Entregar ou dar a conhecer aos Pais/Encarregados de Educação, os avisos e convocatórias, bem como as mensagens da caderneta escolar do aluno, enviadas pelos docentes, Diretor de Turma ou Direção.

SECÇÃO 2
DELEGADO E SUBDELEGADO
DELEGADO AMBIENTAL

Art.º 130.º

Definição

Os Delegado e Subdelegado de Turma são os representantes oficiais dos alunos de cada uma das turmas junto do Conselho de Turma e junto da Assembleia de Delegados de Turma. O Delegado poderá partilhar funções com o Subdelegado. Na ausência do Delegado, compete ao Subdelegado assumir as funções daquele.

Art.º 131.º

Competências

São competências do Delegado e Subdelegado:

1. Participar ativamente nas reuniões do Conselho de Turma, manifestando aí todas as eventuais preocupações da turma, dando também sugestões para a melhoria do processo de ensino – aprendizagem da turma. Tanto o Delegado como o Subdelegado deverão abandonar a reunião do Conselho de Turma antes que seja dado início à discussão de assuntos relacionados com a avaliação;
2. Incentivar os colegas ao cumprimento de todas as normas constantes da Lei e do presente regulamento, através da apresentação de um comportamento exemplar;
3. Mediar conflitos na turma, em estreita colaboração com o Diretor de Turma;
4. Prevenir o Diretor de Turma para situações que este desconheça e que possam levar a uma degradação do processo de ensino – aprendizagem para um ou mais elementos da turma;
5. Alertar o Diretor de Turma para situações de funcionamento anómalas no processo de ensino – aprendizagem ou avaliação;
6. Reunir-se sob a forma de Assembleia de Delegados e Subdelegados de Turma podendo, neste caso, ser reconhecidos junto dos Órgãos de Gestão do agrupamento, com vista à integração no Conselho Geral;
7. Assembleia de Delegados e Subdelegados de Turma reúne, ordinariamente, uma vez por período, preferencialmente a meio, por ano ou ciclo, conforme as necessidades não devendo coincidir com as áreas curriculares disciplinares, mas ocorrendo sem prejuízo das atividades letivas;
8. Representar a turma no Assembleia de Delegados de Turma, servindo de veículo de informação entre este e os alunos da turma;
9. Promover ou cooperar na promoção de iniciativas propostas pela Assembleia de Delegados de Turma;
10. Colaborar com o Diretor de Turma, com o Diretor e com o Instrutor em casos de indisciplina grave registados na turma, sempre que não esteja diretamente envolvido nos mesmos. Deverá assumir uma posição neutra, objetiva e cooperante, a fim de que esses casos possam ser resolvidos da forma mais justa e correta possível;
11. Assumir a função de Chefe de Fila (apenas o Delegado de Turma) e cooperar com o Professor e com o Delegado de Segurança em caso de evacuação de emergência ou simulacro;
12. Recolher os “valores” dos seus colegas da turma e entregá-los à guarda do funcionário dos balneários, nas aulas de Educação Física.

Art.º 132.º

Subdelegado de Turma

Compete ao Subdelegado de Turma:

1. Substituir o Delegado, nas suas faltas e impedimentos;
2. Auxiliar o Delegado no cumprimento das tarefas que lhe competem, tais como se encontram previstas no artigo anterior.

Art.º 133.º

Eleição do Delegado e do Subdelegado

1. A eleição para o cargo de Delegado de cada turma decorrerá, em cada ano letivo, durante o primeiro mês de aulas.

2. Antes da eleição, o Diretor de Turma esclarecerá os alunos sobre as competências do Delegado, bem como sobre as características preferenciais do aluno a eleger;

3. As características preferenciais do aluno a eleger deverão ser as seguintes:

    a) Responsabilidade;

    b) Sentido de justiça e de solidariedade;

    c) Bom relacionamento com colegas;

    d) Espírito de iniciativa;

    e) Comportamento exemplar.

4. A eleição decorrerá nos seguintes moldes:

    a) A eleição será feita de entre os alunos que se candidatem ao cargo;

    b) Será eleito Delegado o aluno que obtiver a maioria absoluta dos votos expressos;

    c) No caso de nenhum dos candidatos sair vencedor, nos termos da alínea anterior, será realizada uma segunda votação entre os dois candidatos mais votados;

    d) O aluno que obtiver o segundo maior número de votos assumirá o cargo de Subdelegado.

5. Quando não existirem voluntários, o Diretor de Turma/Titular de Turma deverá evitar que alguém seja eleito contra a sua vontade, ou que a eleição recaia sobre alguém através de manifesta viciação da eleição.

6. Em casos extremos, o Diretor de Turma/Titular de Turma deverá proceder a nova explicação das competências dos Delegado e Subdelegado de Turma.

Art.º 134.º

Destituição do Delegado

1. Caso o aluno eleito Delegado venha, ao longo do ano letivo, a apresentar um comportamento de desrespeito pelas normas consagradas na lei ou no regulamento interno, poderá ser destituído desse cargo pelo Diretor de Turma, sendo substituído no seu exercício pelo Subdelegado.

2. No caso previsto no número anterior, haverá lugar à eleição de um outro aluno para exercer o cargo de Subdelegado, nos mesmos moldes da eleição prevista no artigo anterior.

Art.º 135.º

Delegado Ambiental

Será eleito em cada turma um aluno para desempenhar as funções de Delegado Ambiental.

Art.º 136.º

Funções do Delegado Ambiental

São funções do Delegado Ambiental cumprir e dinamizar na sua turma o sentido do cumprimento dos principais objetivos ambientais, exercendo uma vigilância ativa em defesa do ambiente.

Art.º 137.º

Eleição do Delegado Ambiental

1. A eleição para o cargo de Delegado Ambiental de cada turma decorrerá, em cada ano letivo, durante o primeiro mês de aulas, podendo ser no mesmo dia da eleição de Delegado e Subdelegado.

2. Antes da eleição, o Diretor de Turma esclarecerá os alunos sobre as funções do Delegado Ambiental;

3. A eleição decorrerá nos seguintes moldes:

   a) A eleição será feita de entre os alunos que se candidatem ao cargo;

   b) Será eleito Delegado Ambiental o aluno que obtiver a maioria dos votos expressos.

4. Quando não existirem voluntários, o Diretor de Turma/Titular de Turma deverá evitar que alguém seja eleito contra a sua vontade, ou que a eleição recaia sobre alguém através de manifesta viciação da eleição.

SECÇÃO 3
ASSEMBLEIA E REPRESENTAÇÃO

SUBSECÇÃO 1

Assembleias de alunos

Art.º 138.º

Direito de Participação e Representação

A fim de permitir a concretização dos direitos de participação e representação dos alunos funcionarão as seguintes estruturas:

1. Assembleia de Turma;

2. Assembleia de Delegados de turma.

Art.º 139.º

Assembleia de Turma

1. Os alunos, por intermédio dos respetivos Delegado e Subdelegado, poderão solicitar ao Diretor de Turma/ Professor Titular de Turma a realização de reuniões nas quais sejam discutidos assuntos relacionados com a turma.

2. Estas reuniões poderão igualmente ter lugar por iniciativa do Diretor de Turma/ Professor Titular de Turma, sempre que se justifique.

3. Estas reuniões terão lugar numa aula com o Diretor de Turma, devendo obedecer aos preceitos de elaboração de uma convocatória e de uma ata-resumo dos assuntos tratados.

Art.º 140.º

Assembleia de Delegados de Turma

1. A Assembleia de Delegados é composta por todos os Delegados de Turma.

2. A Assembleia de Delegados é um órgão de representação dos alunos da Escola, sendo de natureza consultiva.

3. Compete ao Diretor convocar as reuniões, por sua iniciativa ou por necessidade e solicitação dos Presidentes dos outros Órgãos de Administração e Gestão.

4. De acordo com o assunto a tratar na reunião, o Diretor poderá convocar os Delegados de Turma, na sua totalidade, por ciclo ou por ano de escolaridade.

5. Das reuniões, será elaborado um documento que resuma os assuntos tratados e o teor dos pareceres elaborados, o qual fica à guarda do Diretor.

SUBSECÇÃO 2
Representação dos alunos

Art.º 141.º

Representação Dos Alunos

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pela Associação de Estudantes, pelos seus representantes nos órgãos de direção da escola, pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei.

2. A Associação de Estudantes e os representantes dos alunos nos órgãos de direção da escola têm o direito de solicitar ao diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.

3. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

4. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma ou o professor titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais ou encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.

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

SECÇÃO 4
DEVER DE ASSIDUIDADE E EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DOS LIMITES DE FALTAS

SUBSECÇÃO 1
DEVER DE ASSIDUIDADE

Art.º 142.º

Frequência e Assiduidade

1. O dever de frequência e de assiduidade encontra-se plasmado no art.º 13.º do EA.

2. Os Encarregados de Educação têm acesso permanente aos registos de assiduidade dos seus educandos através de programa informático apropriado e o acesso ao mesmo deve ser divulgado pelo Diretor de Turma, no início do ano letivo.

Art.º 143.º

Faltas

1. Falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa (caso tenha havido lugar a inscrição), de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamentos necessários nos termos estabelecidos no Estatuto do Aluno.

2. São faltas as resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias.

3. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos há tantas faltas quantos os tempos a que o aluno se tiver ausentado.

4. No 1º ciclo um dia de aulas corresponde a 5 horas. Sempre que um aluno esteja ausente por um período inferior às 5 horas o tempo de ausência deve ser contabilizado e, quando somar um total de 5 horas, deverá ser marcada um dia de falta.

5. As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma em programa informático adequado.

6. Compete ao Diretor garantir os suportes administrativos adequados ao registo de faltas dos alunos e respetiva atualização, de modo que este possa ser, em permanência, utilizado para finalidades pedagógicas e administrativas.

7. Não são consideradas faltas as resultantes da participação em atividades/visitas de estudo previstas no Plano Anual de Atividades do Agrupamento relativamente às disciplinas que o aluno teria nesse dia, quer as disciplinas estejam ou não envolvidas na referida visita de estudo.

Art.º 144.º

Dispensa da Atividade Física

A dispensa de atividade física encontra-se regulamentada no art.º 15.º do EA.

Art.º 145.º

Justificação de Faltas

1. O art.º 16.º do EA enumera, taxativamente, as situações que preenchem os motivos justificativos das faltas dos alunos.

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

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

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

5. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas de integração e recuperação, a definir pelos professores responsáveis e ou pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.

Art.º 146.º

Faltas Injustificadas

1. As faltas são injustificadas quando:

a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;

b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;

c) A justificação não tenha sido aceite;

d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória;

e) A marcação da falta resulte da ausência do aluno na sala de aula ou de outro espaço onde decorra a atividade letiva ou não letiva, apesar de se encontrar no recinto escolar.

2. Na situação prevista na alínea c) do número 1, a não-aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.

3. Na situação prevista na alínea e), do número 1 deste artigo, ao aluno ainda será aplicada uma medida disciplinar corretiva ou sancionatória, de acordo com a gravidade do incumprimento.

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

Art.º 147.º

Excesso Grave de Faltas

1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:

a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;

b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

2. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra--se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou

injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria.

3. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo professor titular de turma.

4. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

5. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

SUBSECÇÃO 2
Efeitos da Ultrapassagem do Limite de Faltas

Art.º 148.º

Efeitos da Ultrapassagem do Limite de Faltas

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

2. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o n.º 2 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa/Regulamento Interno, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas no estatuto para as referidas ofertas formativas.

3. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno.

4. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas neste artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao diretor de turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.

Art.º 149.º

Faltas de Material Didático ou Equipamento

1. As disciplinas, em reunião do Conselho de Disciplina a realizar antes do início de cada ano letivo, deverão definir qual o material necessário para o funcionamento das aulas.

2. O material a exigir não pode ultrapassar o material fornecido aos alunos do escalão “A”, por razões de equidade.

3. A informação do material considerado necessário pelo conselho de disciplina será comunicada por cada Professor ao Diretor de Turma/Titular de Turma de cada uma das turmas de que é titular, competindo a este último transmitir a informação aos Encarregados de Educação.

2. As faltas de material e equipamentos são convertidas em faltas de presença, injustificadas:

a) Por semestre, à 4.ª falta será marcada falta de presença no programa informático pelo professor da disciplina/professor titular. O professor da disciplina deverá comunicar, através desse mesmo programa, a falta ao Diretor de Turma;

b) No 1º ciclo a 3.ª falta é considerada, ao 3.º dia consecutivo ou não, da ausência de material;

c) Resultante da aplicação da alínea a), serão contabilizadas como faltas de presença injustificadas até ao fim do semestre.

Art.º 150.º

Faltas de Pontualidade

1. Considera-se falta de pontualidade o incumprimento dos horários pré-estabelecidos, havendo exceção de tolerância de 5 minutos para os primeiros tempos da manhã e da tarde.

2. As faltas de pontualidade são convertidas em faltas de presença injustificadas:

a) Por semestre, à 3ª falta de atraso ou no total dos turnos manhã/tarde (1º CEB);

b) Resultante da aplicação da alínea a), serão contabilizadas como faltas de presença injustificadas até ao fim do semestre.

Art.º 151.º

Faltas a testes de avaliação

Quando um aluno falte reiteradamente a momentos de avaliação previamente marcados, só lhe será dada oportunidade de realizar a avaliação sobre os mesmos conteúdos mediante a apresentação de uma justificação de faltas, no prazo legal.

Art.º 152.º

Faltas às Aulas de Apoio Educativo

1. Após três faltas injustificadas às aulas de apoio educativo, e respeitados que tenham sido os procedimentos de comunicação dessas faltas ao Encarregado de Educação, os alunos perderão o direito a frequentar essas aulas.

2. O Diretor de Turma informará o Encarregado de Educação dessa situação (perda do direito de frequência), através do meio válido.

3. Caso a mensagem não seja assinada pelo Encarregado de Educação no período de cinco dias úteis, o Diretor de Turma informará o encarregado de educação através de carta registada.

Art.º 153.º

Faltas às Atividades de Enriquecimento Curricular (com inscrição)

1. No 1º ciclo as faltas às atividades de enriquecimento curricular estão sujeitas às mesmas regras que as faltas às restantes atividades letivas, com as seguintes adaptações:

a) Não haverá lugar à realização de medidas corretivas de tarefas de recuperação desenvolvidas fora da sala de aula;

b) Não haverá lugar a uma prova de recuperação.

2. No 2º ciclo, 3º ciclo, ensino secundário e cursos profissionais após três faltas injustificadas às atividades de enriquecimento curricular que dependam de inscrição prévia, e respeitados que tenham sido os

procedimentos de comunicação dessas faltas ao encarregado de educação, será anulada a inscrição dos alunos, podendo as vagas assim criadas ser concedidas a outros alunos que demonstrem interesse pelas atividades em causa.

4. O Diretor de Turma/Professor titular/Diretor de curso informará o encarregado de educação dessa situação (anulação da inscrição), através do meio válido.

5. Caso a mensagem não seja assinada pelo encarregado de educação no período de cinco dias úteis, o Diretor de Turma informará o encarregado de educação através de carta registada.

Art.º 154.º

Medidas de Recuperação e de Integração

1. Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas pode obrigar ao cumprimento de atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.

2. O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno. Caso o aluno não revele insucesso ou atrasos na aprendizagem não lhe deve ser aplicada uma medida de recuperação; deverá, no entanto, ser aplicada uma medida corretiva definida pelo Diretor de turma/Professor titular e o professor da disciplina.

3. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas.

4. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem que ocorrem após a verificação do excesso de faltas, bem como as medidas corretivas previstas, apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo. Nestas atividades, independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas, as matérias a trabalhar confinarão às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.

5. São consideradas atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem:

a) Qualquer atividade oral;

b) Ficha de trabalho;

c) Ficha formativa;

d) Ficha formativa orientada;

e) Trabalhos de casa suplementares;

f) Trabalhos de investigação.

6. O cumprimento das atividades de recuperação por parte do aluno deve obedecer a regras de realização:

a) A data será a mais oportuna e decidida pelo professor da disciplina/professor titular;

b) No 1º ciclo, a atividade a aplicar deverá ser de acordo com o atraso revelado. Poderá ser realizada em casa ou em apoio ao estudo.

c) No 2º e 3º ciclo, ensino secundário e cursos profissionais, a atividade a aplicar deverá ser de acordo com o atraso revelado. Poderá ser realizada em casa, na aula da disciplina em causa ou na aula de apoio educativo da mesma disciplina.

d) A aplicação das atividades de recuperação (nomeadamente a sua calendarização e a verificação do seu cumprimento) será articulada entre o professor da disciplina e o Diretor de Turma.

7. Compete ao professor da disciplina proceder à avaliação da atividade implementada depois de realizada pelo aluno. Desta mesma avaliação será dado conhecimento ao Conselho de Turma na reunião imediatamente seguinte deste órgão, destinada à avaliação dos alunos.

8. Compete ao Professor Titular de Turma verificar o cumprimento da atividade e proceder à sua avaliação. Desta mesma avaliação será dado conhecimento ao Departamento na reunião imediatamente seguinte deste órgão destinada à avaliação dos alunos.

9. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.

10. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.

11. Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos e inferior a 18 anos, a violação dos limites de faltas previstos, dará lugar à aplicação das medidas previstas nos pontos anteriores deste artigo, de forma idêntica à de um aluno com idade inferior a 16 anos. A um aluno com idade superior a 18 anos não será aplicada qualquer atividade de recuperação e integração.

Art.º 155.º

Incumprimento ou Ineficácia das Medidas

1. O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.

2. A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.

3. Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do diretor da escola, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.

4. Quando a medida a que se referem os nos 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo professor titular ou pelo conselho de turma:

a) Para os alunos a frequentar o 1.º ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;

b) Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando-se de alunos do ensino secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.

5. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no artigo anterior implica, independentemente da

idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas.

6. As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea b) do n.º 4, no horário da turma ou das disciplinas de que foi retido ou excluído são as definidas:

a) A frequência das mesmas atividades letivas da turma desde que o aluno não revele comportamento de indisciplina;

b) O desenvolvimento de um trabalho de natureza pedagógica na Biblioteca Escolar ou no Gabinete de Acompanhamento/Apoio ao aluno;

c) A participação em tarefas de manutenção da limpeza do recreio escolar e/ou de espaços interiores escolares que não lhe estejam vedados;

d) A participação na vigilância, arrumação e limpeza da sala de convívio dos alunos;

e) A participação em tarefas de manutenção, limpeza e ajardinamento dos espaços verdes da escola;

f) A participação em tarefas de apoio a professores e/ou funcionários na catalogação e arrumação de materiais que possam ser manuseados por alunos.

7. Compete ao Professor Titular de Turma/Diretor de Turma/Diretor de curso verificar o cumprimento das tarefas ou atividades atribuídas ao aluno.

8. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica a não realização de provas de equivalência à frequência ou de exames.

9.O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

SECÇÃO 5
DISCIPLINA/MEDIDAS DISCIPLINARES

SUBSECÇÃO 1
Infração

Art.º 156.º

Qualificação de Infração

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.

2. Considera-se comportamento incorreto:

a) A falta de respeito ao professor, aos colegas ou a outrem que compareça na sala de aula;

b) Atitudes não cooperativas reincidentes nas atividades planeadas para as aulas;

c) Ameaças físicas ou psicológicas;

d) Distúrbios continuados ou pontuais graves da ordem da aula e nos diferentes espaços escolares;

e) Agressões físicas ou morais;

f) Outros atos reprováveis provenientes de uma atitude não responsável e não dignificante da postura do aluno.

3. As infrações disciplinares são tipificadas de acordo com modelo de comportamentos estabelecido pelo Agrupamento (Anexo 6) e enquadrado no EA.

4. O comportamento incorreto é extensível a atividades programadas, tais como visitas de estudo, palestras, exposições, etc., para as quais os alunos tenham sido convocados no âmbito da sua turma ou ano escolar. Serão incluídos como possíveis visados todos aqueles que, de forma voluntária ou involuntária, tomem contato com o grupo de alunos (motoristas, guias, empregados de hotéis e restaurantes, etc).

5. Considera-se ainda como infração o uso de telemóvel ou qualquer outro aparelho eletrónico na sala de aula ou em outro local onde se desenvolva a atividade escolar. O aluno deverá desligar o aparelho antes de entrar na sala de aula ou em qualquer espaço onde se realize a atividade.

Art.º 157.º

Participação de Ocorrência

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los no prazo máximo de um dia ao diretor do agrupamento.

2. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma, ao diretor de turma ou equivalente, o qual deve participar a ocorrência no prazo máximo de um dia ao diretor do agrupamento.

3. A participação da ocorrência deve ser realizada, obrigatoriamente em impresso próprio, disponível em cada estabelecimento de ensino, não impedindo que se faça também na plataforma digital.

SUBSECÇÃO 2
Finalidades e Determinação das Medidas Disciplinares

Art.º 158.º

Finalidades das Medidas Disciplinares

1. Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.

2. As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.

3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.

4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola.

Art.º 159.º

Determinação da Medida Disciplinar

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.

2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta.

3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros, a recusa e/ou a falta à realização de atividades de integração e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

SUBSECÇÃO 3
Medidas Disciplinares Corretivas

Art.º 160.º

Finalidades das Medidas Disciplinares

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

2. São medidas corretivas:

a) A advertência;

b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;

c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;

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;

f) Condicionamento do uso do telemóvel ou outro aparelho eletrónico.

3. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.

4. Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.

5. Nas atividades de enriquecimento curricular – 1º ciclo – o professor poderá fazer uma participação disciplinar, através da qual comunicará ao professor titular da turma qualquer comportamento incorreto; este informará o coordenador de estabelecimento, o encarregado de educação e a Direção.

6. 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 marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola.

7. Após ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, compete ao professor:

a) Encaminhamento do aluno para o gabinete de apoio/acompanhamento, acompanhado de um funcionário que levará o impresso próprio de registo de saída da aula e com a marcação de atividade/tarefa a realizar;

b) Comunicação imediata ao diretor de turma ou outro equivalente da ocorrência, que por sua vez dará conhecimento ao encarregado de educação no prazo máximo de dois dias.

8. À 3ª presença do aluno no gabinete de apoio/acompanhamento o professor aí presente informará o Diretor da situação, a fim de que tenha lugar uma reflexão entre este órgão, o diretor de turma ou outro equivalente e o aluno.

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

10. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 é da competência do diretor do agrupamento de escolas que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam.

11. A medida corretiva de mudança de turma deve ser considerada de carácter excecional, aplicável apenas em situação de insucesso de todas as outras medidas possíveis; deve revestir-se de especial ponderação, devendo ser cuidadosamente considerado se constitui a melhor solução, em termos pedagógicos, quer para o aluno, quer para a(s) turma(s) envolvida(s).

12. Compete ao professor na sala de aula e ao professor/funcionário não docente nos locais onde se desenvolva o trabalho escolar reter o telemóvel do aluno que não esteja desligado e/ou perturbe o bom funcionamento das atividades.

13. A aplicação da medida corretiva prevista no ponto anterior é da competência do Diretor. Neste sentido o telemóvel deverá ficar retido, na direção, obrigatoriamente, por um período mínimo de 5 dias e máximo de 15 dias. Cumprida a medida corretiva o telemóvel só deverá ser entregue ao encarregado de educação do aluno ou aluno quando maior de idade.

14. A aplicação das medidas corretivas de realização de tarefas e atividades de integração escolar, condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais equipamentos e a mudança de turma, deverão ser comunicados pela Direção ao encarregado de educação do aluno ou ao aluno quando maior de idade.

Art.º 161.º

Atividades de Integração na Escola ou Comunidade

1. O cumprimento por parte do aluno da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo anterior obedece, ainda, ao disposto nos números seguintes.

2. A determinação das atividades de integração a realizar pelo aluno é da responsabilidade do Diretor de Turma/Diretor/Professor Titular/Outro equivalente/Conselho de Turma e consoante a gravidade do comportamento a sua execução deverá ter no máximo a duração de quatro semanas.

3. A execução de atividades de integração na escola ou na comunidade traduz-se no desenvolvimento, pelo aluno que manifeste comportamentos passíveis de serem qualificados como infração disciplinar, de um programa de tarefas de caráter pedagógico que contribuam para o reforço da sua formação cívica, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os

outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

4. As atividades de integração previstas são:

a) Reparação do dano causado ou pagamento dos danos;

b) Privação de intervalos, substituindo-os por outras tarefas de caráter pedagógico;

c) Realização de um trabalho de reflexão sobre os comportamentos que conduziram à aplicação da pena.

d) Realização de um relatório circunstanciado dos comportamentos que conduziram à aplicação da pena.

e) Colocação em situação de estudo na Biblioteca ou na Sala de Estudo.

f) Arrumação das mesas da Cantina.

g) Atribuição de tarefas de limpeza.

h) Proibição de participação em atividades lúdicas, ocupando-o com atividades curriculares.

5. O cumprimento das atividades de integração realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma coresponsabilizar-se.

6. O cumprimento das atividades de integração realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do diretor de turma, do professor tutor e ou da equipa de integração e apoio (GAAF), quando existam. A supervisão da atividade também pode ser feita por um Assistente Operacional.

7. O previsto nos pontos anteriores 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.

SUBSECÇÃO 4
Medidas disciplinares sancionatórias

Art.º 162.º

Medidas Disciplinares Sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento à direção do agrupamento de escolas com conhecimento ao diretor de turma e ao professor tutor ou à equipa de integração e apoios ao aluno (GAAF), caso existam.

2. São medidas disciplinares sancionatórias:

a) A repreensão registada;

b) A suspensão até 3 dias úteis;

c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;

d) A transferência de escola;

e) A expulsão da escola.

3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo ao diretor do agrupamento de escolas

nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.

4. Nas atividades de enriquecimento curricular – 1º ciclo – quando relativamente a um aluno tenha havido lugar a 3 participações disciplinares – consecutivas ou não, oriundas de professores de qualquer uma destas atividades – por decisão do Diretor, o aluno ficará excluído de todas as atividades de enriquecimento curricular, na semana seguinte à da comunicação ao encarregado de educação e por 5 dias úteis.

Em situações de manifesto incumprimento das normas de comportamento e perturbação sistemática do funcionamento destas atividades, poderá o Diretor decidir pela exclusão do aluno da frequência das mesmas, até ao final do ano letivo, nas seguintes circunstâncias:

a) Após a ocorrência de três exclusões temporárias;

b) Perante a ocorrência de qualquer situação cuja gravidade o justifique e na sequência de processo disciplinar;

c) Esta exclusão poderá ser total, abrangendo todas as atividades de enriquecimento curricular, ou parcial, abrangendo alguma ou algumas das que funcionarem nesse momento.

5. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.

6. Compete ao diretor da escola, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

7. Compete ao diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.

8. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.

9. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

10. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.

11. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.

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

13. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao diretor do agrupamento de escolas decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o

valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

Art.º 163.º

Cumulação de Medidas Disciplinares

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do n.º 2 do artigo anterior é cumulável entre si.

2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.

3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Art.º 164.º

Procedimento Disciplinar

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 161.º é do diretor do agrupamento de escolas.

2. Para efeitos do previsto no número anterior o diretor, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.

3. Tratando-se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.

4. O diretor do agrupamento deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.

5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.

6. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.

7. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do diretor de turma/professor titular ou do professor-tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo diretor.

8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.

9. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao diretor do agrupamento, no prazo de três dias úteis, um relatório final do qual constam:

a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;

b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;

c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes;

d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.

10. No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao diretor-geral da educação, no prazo de dois dias úteis.

Art.º 165.º

Celeridade do Procedimento Disciplinar

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos nºs. 5 a 8 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.

2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o Encarregado de Educação do aluno menor de idade e, ainda:

a) O Diretor de Turma ou o professor-tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo diretor;

b) Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.

3. A não comparência do Encarregado de Educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.

4. Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.

5. Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 9 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.

6. O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.

7. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.

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

Art.º 166.º

Suspensão Preventiva do Aluno

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado sempre que:

a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;

b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;

c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento.

2. A suspensão preventiva tem a duração que o diretor do agrupamento considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.

3. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto.

4. Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o diretor do agrupamento deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.

5. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola um plano de atividades.

6. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo diretor do agrupamento ao serviço do Ministério da Educação e Ciência responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

Art.º 167.º

Decisão Final

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4.

2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.

3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas d) e e), pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.

4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção-Geral de Educação.

5. Da decisão proferida pelo diretor-geral da educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.

6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pela Direção ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, ao respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.

7. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou quando este for menor de idade, o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.

8. Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos n.ºs 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo diretor da escola à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

SUBSECÇÃO 5
Execução das medidas disciplinares

Art.º 168.º

Execução das Medidas Corretivas e Disciplinares Sancionatórias

1. Compete ao diretor de turma e ou ao professor-tutor do aluno, caso tenha sido designado, ou ao professor titular o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais ou encarregados de educação 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.

2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.

3. O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.

4. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo e ou das equipas multidisciplinares.

Art.º 169.º

Equipas Multidisciplinares

1. A equipa multidisciplinar poderá ser constituída pelo professor tutor, professor titular de turma/diretor de turma, psicóloga escolar e membros do GAAF.

2. A equipa multidisciplinar destina-se a acompanhar em permanência os alunos, designadamente aqueles que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos.

3. A equipa multidisciplinar deve pautar as suas intervenções nos âmbitos da capacitação do aluno e da capacitação parental tendo como referência boas práticas nacional e internacionalmente reconhecidas.

4. As equipas multidisciplinares têm uma constituição diversificada, integrando, sempre que possível ou a situação o justifique, os diretores de turma, os professores-tutores, psicólogos e ou outros técnicos e serviços especializados, médicos escolares ou que prestem apoio à escola, os serviços de ação social escolar, os responsáveis pelas diferentes áreas e projetos de natureza extracurricular, equipas ou gabinetes escolares de promoção da saúde, bem como voluntários cujo contributo seja relevante face aos objetivos a prosseguir.

5. As equipas são constituídas por membros escolhidos em função do seu perfil, competência técnica, sentido de liderança e motivação para o exercício da missão e coordenadas por um dos seus elementos designado pelo diretor, em condições de assegurar a referida coordenação com caráter de permanência e continuidade, preferencialmente, um psicólogo.

6. A atuação das equipas multidisciplinares prossegue, designadamente, os seguintes objetivos:

a) Inventariar as situações problemáticas com origem na comunidade envolvente, alertando e motivando os agentes locais para a sua intervenção, designadamente preventiva;

b) Promover medidas de integração e inclusão do aluno na escola tendo em conta a sua envolvência familiar e social;

c) Atuar preventivamente relativamente aos alunos que se encontrem nas situações referidas no n.º 1;

d) Acompanhar os alunos nos planos de integração na escola e na aquisição e desenvolvimento de métodos de estudo, de trabalho escolar e medidas de recuperação da aprendizagem;

e) Supervisionar a aplicação de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias, sempre que essa missão lhe seja atribuída;

f) Aconselhar e propor percursos alternativos aos alunos em risco, em articulação com outras equipas ou serviços com atribuições nessa área;

g) Propor o estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições, públicas ou privadas, da comunidade local, designadamente com o tecido socioeconómico e empresarial, de apoio social na comunidade, com a rede social municipal, de modo a participarem na proposta ou execução das diferentes medidas de integração escolar, social ou profissional dos jovens em risco;

h) Estabelecer ligação com as comissões de proteção de crianças e jovens em risco relativas ao aluno e ou às suas famílias;

i) Promover as sessões de capacitação parental;

j) Promover a formação em gestão comportamental;

k) Assegurar a mediação social, procurando, supletivamente, outros agentes para a mediação na comunidade educativa e no meio envolvente, nomeadamente pais e encarregados de educação.

7. Nos termos do n.º 1 as equipas multidisciplinares oferecem, sempre que possível, um serviço que cubra em permanência a totalidade do período letivo diurno, recorrendo para o efeito, designadamente a docentes com ausência de componente letiva, às horas provenientes do crédito horário ou a horas da componente não letiva de estabelecimento, sem prejuízo do incentivo ao trabalho voluntário de membros da comunidade educativa.

SUBSECÇÃO 6
Recursos e Salvaguarda da Convivência Escolar
Responsabilidade civil e criminal

Art.º 170.º

Recursos

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do agrupamento de escolas e dirigido:

a) Ao conselho geral do agrupamento de escolas relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo diretor;

b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo diretor-geral da educação.

2. O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias.

3. O presidente do CG designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao conselho geral uma proposta de decisão.

4. Para os efeitos previstos no número anterior cabe a cada um dos membros da comissão permanente do conselho geral constituída, entre outros, por professores e pais ou encarregados de educação, o desempenho da função de relator.

5. A decisão do conselho geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo diretor.

6. O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1 é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao respetivo diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

Art.º 171.º

Salvaguarda da Convivência Escolar

1. Qualquer professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a oito dias úteis, pode requerer ao diretor a transferência do aluno em causa para turma à qual não lecione ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.

2. O diretor decidirá sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.

3. O indeferimento do diretor só pode ser fundamentado na inexistência na escola ou no agrupamento de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, para efeitos da frequência da disciplina ou disciplinas em causa ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

Art.º 172.º

Responsabilidade Civil e Criminal

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.

2. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a direção da escola comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.

3. Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta deste, ao Ministério Público junto do tribunal referido no número anterior.

4. O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela direção da escola, devendo o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.

5. O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

SECÇÃO 6
AVALIAÇÃO E RECONHECIMENTO DO MÉRITO

SUBSECÇÃO 1
Processo de avaliação

Art.º 173.º

Intervenientes e Competências

1. Intervêm no processo de avaliação:

a) O professor;

b) O aluno;

c) O conselho de docentes, no 1.º ciclo ou o conselho de turma, nos outros níveis de ensino;

d) Os órgãos de gestão da escola;

e) O Encarregado de Educação;

f) O docente de educação especial e outros profissionais que acompanhem o desenvolvimento do processo educativo do aluno;

g) A administração educativa.

2. A avaliação é da responsabilidade dos professores, do conselho de turma, dos órgãos de direção da escola, assim como dos serviços ou entidades designadas para o efeito.

3. A avaliação tem uma vertente contínua e sistemática e fornece ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e aos restantes intervenientes informação sobre a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades, de modo a permitir rever e melhorar o processo de trabalho.

4. Compete ao órgão de direção da escola, sob proposta do professor titular de turma, no 1.º ciclo, ou do diretor de turma, nos restantes ciclos, com base nos dados da avaliação, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.

5. A escola deve assegurar as condições de participação dos alunos, dos encarregados de educação, dos profissionais com competência em matéria de apoios especializados e dos demais intervenientes.

Art.º 174.º.

Critérios e Instrumentos

1. O aluno e Pais e Encarregados de Educação têm direito a serem informados, no início de cada ano letivo, dos critérios e instrumentos de avaliação a cada uma das disciplinas.

2. O aluno tem direito a ser avaliado com justiça e equidade, com base nos critérios previamente definidos pelo Conselho Pedagógico.

Art.º 175.º

Marcação das Provas de Avaliação

As provas de avaliação devem ser marcadas:

1. No programa Informático com vista a uma grelha equilibrada das avaliações;

2. De tal modo que, conhecida a grelha, se realize apenas uma prova de avaliação por dia e no máximo de três provas de avaliação por semana.

3. Nas semanas em que estejam marcadas três provas de avaliação não deverão ocorrer outros tipos de avaliações formais.

Art.º 176.º

Nomenclatura das Provas de Avaliação

1. O aluno tem direito a nomenclatura uniformizada na classificação das provas de avaliação, sendo qualitativa no ensino básico e quantitativa no Ensino Secundário.

2. No agrupamento será usada a nomenclatura seguinte:

1.º CICLO – ENSINO BÁSICO		ENSINO BÁSICO 2/3º CICLOS		ENSINO SECUNDÁRIO	
Quantitativa	**Qualitativa**	**Quantitativa**	**Qualitativa**	**Quantitativa**	**Qualitativa**
		0 a 19	Fraco	[0; 4,5[	Mau
0 a 49	Insuficiente	20 a 49	Não satisfaz	[4,5; 9,5[	Medíocre
50 a 69	Suficiente	50 a 69	Satisfaz	[9,5; 13,5[	Suficiente
70 a 89	Bom	70 a 89	Satisfaz Bastante	[13,5; 17,5[	Bom
90 a 100	Muito Bom	90 a 100	Excelente	[17,5; 20]	Muito Bom

Art.º 177.º

Documentos de Avaliação

O aluno tem direito:

1. À entrega obrigatória dos documentos de avaliação, depois de corrigidos, nos 15 dias úteis subsequentes à sua realização e nunca ultrapassando a penúltima aula antes de nova prova, a última aula de avaliação de cada semestre ou aquela em que é realizada a autoavaliação, com exceção do 1ºciclo, em que a avaliação é apresentada aos Encarregados de Educação nos momentos propícios e sempre que estes solicitarem;

2. A conhecer os critérios de classificação dos documentos de avaliação;

3. A conhecer, logo através do enunciado (facultativo nos 1.º e 2.º anos), a pontuação de cada uma das questões que lhes é colocada na prova escrita de avaliação.

Art.º 178.º

Critérios de avaliação

1. No início do ano letivo, compete ao CP, de acordo com as Orientações Curriculares para a Educação Pré-escolar, definir os critérios de avaliação para o pré-escolar, sob proposta do conselho de docentes.

2. Os critérios de avaliação serão operacionalizados pelo educador do grupo, no âmbito do respetivo Plano de Turma.

3. Até ao início do ano letivo o CP, de acordo com as orientações do currículo e outras orientações gerais do MEC, define os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta dos Departamentos Curriculares.

4. Os critérios de avaliação mencionados no número anterior constituem referenciais comuns no Agrupamento, sendo operacionalizados pelo Professor Titular de Turma no 1º Ciclo, e pelo Conselho de Turma, nos 2º e 3º Ciclos e ensino Secundário.

5. O Órgão de Direção do Agrupamento deve garantir a divulgação dos critérios definidos nos números anteriores juntos dos diversos intervenientes.

Art.º 179.º

Avaliação/Retenção

A avaliação e retenção dos alunos nos vários ciclos de ensino devem ser realizadas de acordo com a lei, regulamentada em despacho próprio.

SUBSECÇÃO 2
Quadro de Honra e Quadro de Mérito

Art.º 180.º

Quadro de Honra

1. Os alunos que se distinguirem pelo seu desempenho escolar e pela sua dedicação farão parte do Quadro de Honra.

2. Do Quadro de Honra constarão os alunos que satisfaçam cumulativamente os seguintes critérios:

a) os que resultem da avaliação contínua de cada aluno no final do ano letivo, tendo como condição mínima de candidatura:

i. No 1º ciclo, obtenção de Muito Bom nas áreas curriculares disciplinares de português, matemática, estudo do meio e/ou inglês (3º e 4º anos); as restantes áreas nunca podem ser inferiores a Bom.

ii. Nos 2º e 3º Ciclos obtenção de:

• Média aritmética mínima igual a 4,5 nas áreas curriculares disciplinares não contabilizando a avaliação em EMRC, por ser uma disciplina facultativa;

• Nível 5 em uma das áreas curriculares disciplinares, Matemática/Português;

• Nenhuma das áreas curriculares disciplinares pode ter nível inferior a 4;

iii. No Ensino Secundário inscritos pela primeira vez em todas as disciplinas do plano de estudos para o ano de escolaridade que frequentam, em que:

• As classificações internas no final do segundo semestre, referentes apenas ao ano de escolaridade que frequentam, sejam iguais ou superiores a 15 valores em qualquer das disciplinas;

• A média seja no mínimo de 18 valores (arredondada às unidades), não contabilizando a avaliação em EMRC, por ser uma disciplina facultativa;

• Com classificações iguais ou superiores a 15 valores nos exames nacionais realizados.

iv. Nos cursos profissionais inscritos pela primeira vez em todas as disciplinas do plano de estudos para o ano de escolaridade que frequentam, com:

• Obtenção da média aritmética, arredondada às unidades, igual ou superior a 15 valores no conjunto dos módulos de cada disciplina.

• A média seja no mínimo de 17 valores (arredondada às unidades);

• No 12º ano a classificação da formação em contexto de trabalho terá de ser superior a 18 valores e na prova de aptidão profissional a classificação não poderá ser inferior a 18 valores.

b) Não terem, ao longo de todo o ano letivo participações que tenham originado medidas disciplinares;

c) Inexistência de faltas injustificadas;

d) - Interesse generalizado pelo estudo;

e) Cooperação e aceitação das regras;

f) Bom relacionamento com os diversos elementos da comunidade escolar;

g) Espírito crítico construtivo.

3. São proponentes do Quadro de Honra os Professores Titulares de Turma/Conselhos de Turma.

4. As propostas deverão ficar lavradas em ata da reunião de Conselho de Docentes/ Conselho de Turma, incluindo a devida fundamentação.

5. A avaliação das propostas será sempre apreciada pelo Conselho Pedagógico no final do ano letivo. Desta decisão não haverá recurso.

6. Ao aluno que constar do Quadro de Honra será atribuído um louvor/diploma com uma função eminentemente educativa e a constar do seu processo individual.

7. A identificação dos alunos referenciados - incluindo fotografia, exceto se não autorizada a sua afixação - deverá constar de um quadro a afixar no átrio da escola e que permanecerá exposto ao longo do ano letivo seguinte.

Art.º 181.º

Quadro de Mérito

1. Os alunos que se distinguirem pelo seu desempenho positivo em favor da comunidade em que estão inseridos ou na sociedade em geral, desempenho esse praticado na escola ou fora dela, farão parte do Quadro de Mérito.

2. Do Quadro de Mérito constarão os alunos que se enquadrem num dos seguintes critérios:

a). Desenvolvam ações individuais ou em grupo em que se destaquem por serem exemplo de solidariedade para com os elementos da escola ou fora dela;

b). Desenvolvam ações individuais ou em grupo que conduzam à organização, dinamização e divulgação de projetos dos quais resulte enriquecimento cultural dos alunos e da escola em geral;

c). Desenvolvam ações individuais ou em grupo de que resultem benefícios para a comunidade escolar em geral;

d). Desenvolvam ações individuais ou em grupo que fomentem a representatividade da escola perante o exterior.

3. Para constarem do Quadro de Mérito os alunos têm ainda de se enquadrar obrigatoriamente nos seguintes critérios:

a). Cooperação e aceitação das regras;

b). Bom relacionamento com os diversos elementos da comunidade escolar;

c) A não existência de ocorrências registadas de grau igual ou superior a três ou de participações disciplinares;

4. São proponentes do Quadro de Mérito os Professores Titulares de Turma/ Conselhos de Turma, Diretor, Associações de Pais e Encarregados de Educação, Coordenadores de Projetos, Coordenadores dos Clubes, Assistentes Técnicos e Assistentes Operacionais.

5. As propostas deverão ser apresentadas da seguinte forma:

a). Propostas do Professor Titular de Turma/ Conselho de Turma: deverão ficar lavradas em ata da reunião de Conselho de Docentes/ Conselho de Turma, incluindo a devida fundamentação;

b). Propostas do Diretor ou das Associações de Pais e Encarregados de Educação ou Associação de Estudantes: serão apresentadas ao Conselho Pedagógico através de exposição escrita.

6. A avaliação das propostas será feita pelo Conselho Pedagógico no final do ano letivo. Desta decisão não haverá recurso.

7. Ao aluno que constar do Quadro de Mérito será atribuído um louvor/diploma com uma função eminentemente educativa e a constar do seu processo individual.

8. A identificação dos alunos referenciados - incluindo fotografia, exceto se não autorizado - deverá constar de um quadro a afixar no átrio da escola e que permanecerá exposto ao longo do ano letivo seguinte.

SECÇÃO 7
PROCESSO INDIVIDUAL
OUTROS INSTRUMENTOS DE REGISTO

Art.º 182.º

Processo Individual do Aluno

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

2. São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios (participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito de Cidadania e Desenvolvimento, entre outros de relevante interesse para a comunidade educativa) e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.

3. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.

4. Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o professor titular da turma ou o diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.

5. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do diretor da escola e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções:

a) Outros professores da escola;

b) Os psicólogos e médicos escolares;

c) Outros profissionais que trabalhem sob a sua égide;

d) Os serviços do MEC com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao diretor.

6. O processo pode ser consultado, não podendo criar obstáculos ao aluno, aos pais e encarregado de educação do aluno menor, com horário e local a definir com o Diretor de Turma/Titular de Turma.

7. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

8. Os alunos têm acesso aos diplomas e certificados em formato eletrónico, que conferem o ensino básico ou o ensino secundário, bem como a atribuição do respetivo nível de qualificação, de acordo com o Quadro Nacional de Qualificações (QNQ) e o Quadro Europeu de Qualificações (QEQ), ou que comprovem, no âmbito das ofertas de dupla certificação, a conclusão com aproveitamento de uma ou mais unidades de formação que não permita de imediato a obtenção de qualificação, conforme o estipulado na Portaria 194/2021 de 17 de setembro.

SECÇÃO 8
OUTRAS DISPOSIÇÕES

Art.º 183.º

Acesso às Instalações

1. O aluno tem direito de acesso às instalações da escola que frequenta, desde que devidamente identificado.

2. O aluno tem livre acesso, na escola que frequenta, às instalações que não lhe estão regularmente vedadas, com as seguintes exceções:

a) Nos momentos de interrupção das atividades letivas, esse acesso é condicionado ao acompanhamento de um membro do pessoal docente ou não docente;

b) No caso do 2º e 3º ciclo, Ensino Secundário, Profissional, Vocacional e de Educação e Formação de Adultos, o acesso é totalmente vedado aos alunos que se encontrem sujeitos à medida de suspensão da escola, pelo período de tempo que durar essa medida, exceto quando convocados pelo Diretor de Turma ou pelo Diretor, devendo, em qualquer desses casos, vir acompanhados do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.

3. Na sequência de infração disciplinar, poderá ser condicionado o acesso do aluno que a praticou a algum espaço da escola, nos termos deste Regulamento.

4. O aluno do Agrupamento terá acesso a qualquer outra das escolas para além da que frequenta, desde que integrado em visitas organizadas pelo (s) respetivo (s) docente (s) e devidamente autorizadas pelo Diretor.

5. É permitido aos alunos do Agrupamento o acesso às instalações da sua escola e escola sede, nas zonas da entrada principal, dos serviços administrativos e dos serviços de Ação Social Escolar, em qualquer altura do ano letivo, durante o horário de funcionamento desses mesmos serviços.

6. Não é permitido ao aluno circular nos locais que não lhe são destinados e que estão devidamente identificados;

7. Não é permitido ao aluno permanecer em locais que não sirvam de acesso direto para qualquer pavilhão ou espaço onde vai ter lugar a atividade.

Art.º 184.º

Adoção de Uniformes

1. Não haverá adoção de uniforme para os alunos de qualquer dos ciclos ou níveis que frequentam este Agrupamento.

2. O uso de bata ou vestuário adequado poderá ser obrigatório em áreas específicas que assim o exijam.

SECÇÃO 9
ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES

Art.º 185.º

Definição

A Associação de Estudantes do agrupamento, (doravante AEAEE), é uma associação constituída por alunos inscritos no agrupamento e que, através de sufrágio secreto, tenha sido eleita pelos alunos para sua representação.

2. A AEAEE rege-se por estatutos próprios e pela legislação em vigor.

3. Na elaboração dos seus estatutos, planos de atividade e na gestão e administração do património que lhe é afeto, a AEAEE goza de autonomia.

Art.º 186.º

Eleições

1. As eleições para a AEAEE deverão ser realizadas anualmente, durante o primeiro trimestre do ano letivo.

2. A pedido da AEAEE cessante, caberá ao Diretor autorizar o calendário eleitoral, no final de cada ano letivo. O calendário deverá contemplar um período de apresentação de listas, outro período de verificação da legitimidade das listas, um prazo para difusão dos programas, debates e outras iniciativas que visem o esclarecimento dos estudantes acerca das atividades propostas por cada lista e, finalmente, o ato eleitoral, com posterior publicação dos resultados.

3. As listas devem ser maioritariamente constituídas por alunos do Ensino Secundário, mas deverá apresentar, preferencialmente, representantes de todos os níveis e tipos de ensino oferecido pelo agrupamento. O equilíbrio entre membros do sexo masculino e feminino na lista deverá ser uma preocupação presente na constituição das listas.

4. Não deverão existir quaisquer conotações políticas entre as listas apresentadas e os partidos políticos.

5. A campanha eleitoral deverá ser realizada exclusivamente através da distribuição de manifestos e programas, assim como debates devidamente organizados e publicitados. Será proibida a colagem ou afixação de qualquer tipo de propaganda fora dos locais expressamente designados pelo Diretor.

6. Cada lista deverá respeitar o seguinte princípio na sua constituição: um presidente, um vice-presidente, um tesoureiro, um secretário, um segundo-secretário e seis vogais, na Direção; um presidente, um secretário e um relator no Conselho Fiscal; um presidente e três secretários na Mesa da Assembleia – Geral; diversos elementos em comissões específicas.

7. O prazo para tomada de posse da nova Direção da AEAEE não deverá ultrapassar os dez dias úteis após o escrutínio. Competirá à Assembleia – Geral da AEAEE anterior dar posse à nova AEAEE, na presença do Diretor ou de um seu representante.

8. Possíveis reclamações ao ato eleitoral deverão ser remetidas ao Diretor num prazo de cinco dias úteis. No entanto, só serão aceites reclamações devidamente fundamentadas em factos objetivos e que, comprovadamente, tenham viciado os resultados. Só neste caso competirá ao Diretor marcar novo ato eleitoral, num prazo de cinco dias úteis, sem lugar a qualquer campanha neste período intermédio, por forma a restabelecer a legalidade do ato.

9. Caso comprovadamente alguma das listas, ou elementos a ela diretamente afetos, tenha tido responsabilidade direta nas anomalias registadas, esta lista será imediatamente afastada do escrutínio pelo Diretor.

Art.º 187.º

Competências

A AEAEE tem as seguintes competências:

1. Representar os alunos quando necessário, junto do Diretor, em representação da escola junto de Confederações de Associações de Estudantes ou em eventos em que seja chamada a participar, a convite do Diretor;

2. Defender os legítimos interesses dos alunos junto do Diretor;

3. Promover ações que visem a melhoria do processo de ensino – aprendizagem;

4. Organizar eventos lúdicos que, sendo do interesse dos estudantes, dignifiquem o nome do agrupamento;

5. Responder perante o Diretor por eventuais anomalias registadas no decurso de qualquer atividade por si promovida, organizada ou realizada com o seu aval.

Art.º 188.º

Representatividade

A AEAEE representará os alunos do agrupamento junto de outras escolas, aquando de eventos que congreguem alunos de diferentes escolas e onde o agrupamento pretenda estar representado.

CAPÍTULO 6
PESSOAL DOCENTE

SECÇÃO 1
RESPONSABILIDADE E AUTONOMIA

Art.º 189.º

Papel Especial dos Professores

1. Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de caráter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola.

2. O diretor de turma, o professor titular de turma (1º ciclo) e educador (pré-escolar), enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é o principal 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 ou encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

Art.º 190.º

Autoridade do professor

1. A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.

2. A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, na sua turma ou em qualquer outra turma, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.

3. Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o conselho de turma e devidamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.

4. Os professores gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

SECÇÃO 2
DIREITOS E DEVERES

Art.º 191.º

. Direitos do Pessoal Docente

1. São garantidos ao pessoal docente os direitos consagrados aos funcionários e agentes do estado em geral, bem como os direitos decorrentes do Estatuto da Carreira Docente.

2. O Pessoal Docente tem direito à participação na administração e gestão do agrupamento.

a) Conselho Geral;

b) Diretor/a;

c) Conselho Pedagógico;

d) Estruturas de orientação educativa;

e) Serviços especializados de apoio educativo e orientação;

f) Projetos de desenvolvimento;

g) Assessorias técnico - pedagógicas.

3. São ainda direitos do pessoal docente:

a) Ser respeitado na sua pessoa e nas suas funções;

b) Ser devidamente apoiado na sua ação educativa pelos restantes elementos da comunidade escolar;

c) Direito à formação;

d) Ter acesso aos serviços de bufete e refeitório adequados;

e) Trabalhar num ambiente limpo e cuidado, dispondo de instalações e mobiliário em boas condições de conservação;

f) Dispor de uma área de convívio de acesso restrito aos outros elementos da comunidade educativa;

g) Ter acesso ao material didático, informático e audiovisual necessário ao exercício da sua atividade;

h) Dispor de material informático adequado, em quantidade e qualidade, incrementando de forma significativa o uso desta tecnologia como meio de preparação de aulas, disponibilização de conteúdos aos alunos, informação e comunicação;

i) Dispor de uma plataforma com informação atualizada sobre legislação, comunicações internas, agendamento e relatório de atividades, agendamento e atas de reuniões, informação sindical ou de associações profissionais, entre outros;

j) Ter acesso ao serviço de reprografia, entregando o material de que necessita com a antecedência mínima de dois dias úteis;

k) Ter acesso a toda a legislação inerente à sua atividade docente;

l) Ter acesso facilitado aos Órgãos de Gestão, no sentido de apresentar questões, sugestões ou reclamações sobre as suas condições de trabalho ou funcionamento da escola;

m) Ser esclarecido, pelos órgãos e serviços competentes, sobre qualquer assunto alusivo à sua vida profissional;

n) Conhecer toda a documentação sujeita a discussão;

o) Ser alvo de um louvor público, emitido pelo Conselho Geral sobre proposta deste ou do Diretor, sempre que apresente sugestões que contribuam de forma significativa para a melhoria do sistema de ensino, efetue serviço entendido como relevante para a comunidade escolar e, em especial, em final de carreira, na sua aposentação.

Art.º 192.º

Deveres do Pessoal Docente

1. O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes do estado em geral, consagrados na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - LTFP), bem como os considerados no Estatuto da Carreira Docente aprovado pelo Decreto-Lei nº 41/2012 de 21 de fevereiro.

2. São deveres gerais do pessoal docente, designadamente, os constantes do art.º 73.º da LTFP.

3. O pessoal docente deve ainda respeitar os seguintes procedimentos:

a) Conhecer o Projeto Educativo, o RI, o Plano Curricular de Agrupamento e Plano Anual e/ou plurianual de atividades, o regimento do seu departamento/grupo disciplinar;

b) Comunicar qualquer falta ao serviço, ao Diretor, sempre que possível, no mínimo, com dois dias de antecedência;

c) Frequentar ações de formação;

d) Registar o sumário na plataforma digital utilizada pelo Agrupamento;

e) Marcar em grelha própria da plataforma digital as avaliações sumativas dos alunos;

f) Ser o último a sair da sala de aula, assegurando a integridade do material escolar, que o quadro fique limpo, as mesas e cadeiras arrumadas e a porta fechada;

g) Intervir sempre que ocorram situações de incumprimento dos deveres de qualquer membro da Comunidade Educativa;

h) Colaborar com os Diretores de Turma/ Professores Titulares de Turma em todas as atividades da turma;

i) Transmitir aos Diretores de Turma/ Professores Titulares de Turma/ Diretor os problemas relativos aos alunos, que excedam a sua competência;

j) Manter os telemóveis desligados na sala de aula e demais locais onde se realize a atividade letiva, não letiva e reuniões, exceto se a sua utilização for expressamente autorizada e se destinar às atividades a desenvolver;

l) Informar os alunos e os Encarregados de Educação sobre o funcionamento da disciplina/área disciplinar que leciona, nomeadamente no que respeita a materiais necessários e critérios de avaliação.

Art.º 193.º

Deveres para com os Alunos

Constituem deveres específicos dos docentes relativamente aos seus alunos:

1. Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;

2. Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;

3. Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respetivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;

4. Organizar e gerir o processo ensino-aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;

5. Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;

6. Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;

7. Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;

8. Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;

9. Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;

10. Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.

Art.º 194.º

Deveres para com a Escola/Docentes

Constituem deveres específicos dos docentes para com a escola e outros docentes:

1. Colaborar na organização da escola, cooperando com os órgãos de direção executiva e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente tendo em vista o seu bom funcionamento;

2. Cumprir os regulamentos e regimentos, desenvolver e executar os projetos educativos e planos de atividades e observar as orientações dos órgãos de direção executiva e das estruturas de gestão pedagógica da escola;

3. Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;

4. Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes;

5. Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar os que se encontrem no início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;

6. Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;

7. Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;

8. Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar.

Art.º 195.º

Deveres para com os Pais e Encarregados de Educação

Constituem deveres específicos dos docentes para com os pais e encarregados de educação dos alunos:

1. Respeitar a autoridade legal dos pais ou Encarregados de Educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;

2. Promover a participação ativa dos pais ou Encarregados de Educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem;

3. Incentivar a participação dos pais ou Encarregados de Educação na atividade da escola, no sentido de criar condições para a integração bem-sucedida de todos os alunos;

4. Facultar regularmente aos pais ou Encarregados de Educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;

5. Participar na promoção de ações específicas de formação ou informação para os pais ou Encarregados de Educação que fomentem o seu envolvimento na escola com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos.

SECÇÃO 3
AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE

Art.º 196.º

Disposições Gerais

O pessoal docente será avaliado ao abrigo do Estatuto da Carreira Docente e de acordo com a legislação em vigor.

Art.º 197.º

Intervenientes e Competências

1. De acordo com o estipulado no artigo 8º da secção II do Dec. Regulamentar nº 26/2012 de 21 de fevereiro, são intervenientes no processo de avaliação do desempenho docente:

a) O presidente do CG;

b) O diretor;

c) O conselho pedagógico;

d) A secção de avaliação de desempenho docente do conselho pedagógico;

e) Os avaliadores externos e internos.

2. As competências dos intervenientes no processo de avaliação são as estipuladas nos art.º 9.º a 14.º da secção II do Dec. Regulamentar nº 26/2012 de 21 de fevereiro.

Art.º 198.º

Definição e Composição da Secção de Avaliação

1. A avaliação do desempenho do pessoal docente é coordenada e diretamente acompanhada por uma secção de avaliação constituída no âmbito do conselho pedagógico.

2. A secção de avaliação do desempenho docente tem a seguinte composição:

a) Diretor, que preside;

b) Quatro docentes eleitos de entre os membros do Conselho Pedagógico.

Art.º 199.º

Competências da Secção de Avaliação

Compete à secção de avaliação do desempenho docente do CP:

1. Aplicar o sistema de avaliação do desempenho tendo em consideração, designadamente, o Projetivo Educativo do Agrupamento de escolas e o serviço distribuído ao docente;

2. Calendarizar os procedimentos de avaliação;

3. Conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões da avaliação;

4. Acompanhar e avaliar todo o processo;

5. Aprovar a classificação final harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos;

6. Apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que atribui a classificação final;

7. Aprovar o plano de formação previsto na alínea b) do n.º 6 do art.º 23.º do referido normativo, sob proposta do avaliador.

CAPÍTULO 7
PESSOAL NÃO DOCENTE

Art.º 200.º

Definição

Por pessoal não docente entende-se o conjunto de funcionários e agentes que, no âmbito das respetivas funções contribuem para apoiar a organização e a gestão.

Art.º 201.º

Identificação do Pessoal Não Docente

O pessoal não docente deste Agrupamento abrange as seguintes categorias:

• Técnico Superior;

• Coordenador Técnico;

• Encarregado da coordenação do pessoal Assistente e Operacional;

• Assistentes Técnicos;

• Assistentes Operacionais.

Art.º 202.º

Papel do Pessoal não Docente

1. O pessoal não docente das escolas deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais ou encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

2. Aos técnicos de serviços de psicologia e orientação escolar e profissional, integrados ou não em equipas, incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.

3. O pessoal não docente das escolas deve realizar formação em gestão comportamental, se tal for considerado útil para a melhoria do ambiente escolar.

4. A necessidade de formação constante do número anterior é identificada pelo Diretor do Agrupamento e deve, preferencialmente, ser promovida pela equipa multidisciplinar.

Art.º 203.º

Direitos do Pessoal Não Docente

1. São garantidos ao Pessoal Não Docente os direitos consagrados aos funcionários e agentes do estado em geral, bem como aqueles que decorrem da aplicação da legislação em vigor.

2. São direitos específicos do Pessoal Não Docente:

a) Ser respeitado na sua pessoa e nas suas funções;

b) Ser esclarecido, pelos órgãos e serviços competentes, sobre qualquer assunto alusivo à sua vida profissional;

c) Informar-se e ser informado atempadamente sobre as matérias relevantes para as suas funções na Escola e o Agrupamento;

d) Colaborar com Órgãos de Gestão, no sentido de apresentar questões, sugestões ou reclamações sobre as suas condições de trabalho ou sobre o funcionamento da Escola/Agrupamento;

e) O direito à informação sobre a legislação em vigor relativa ao desempenho da sua função;

f) O direito à formação necessária ao exercício do seu cargo;

g) O direito à saúde, higiene e segurança;

h) O direito à participação no processo educativo;

i) O direito ao apoio técnico, material e documental;

j) O direito ao exercício da atividade sindical e à negociação coletiva, nos termos da Lei Geral;

k) Conhecer de forma inequívoca os mecanismos de progressão na carreira e a forma como vai ser avaliado, assim como as classificações obtidas;

l) Beneficiar de solidariedade institucional por parte dos seus superiores hierárquicos e dos seus colegas;

m) Ser alvo de um louvor público, emitido pelo CG a pedido do Diretor, sempre que apresente sugestões que contribuam de forma significativa para a melhoria do sistema de ensino, para a organização dos serviços na escola ou efetue serviço que seja entendido como relevante para toda a comunidade escolar. Tal menção deverá ser incluída no processo individual.

Art.º 204.º

Deveres do Pessoal Não Docente

1. O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres gerais estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado e demais deveres que decorram da aplicação da Legislação em vigor.

2. No âmbito das respetivas funções, são deveres profissionais do Pessoal não Docente:

a) Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;

b) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos alunos;

c) Respeitar e fazer-se respeitar por toda a comunidade educativa nas Escolas do Agrupamento;

d) Manterem-se informados sobre todos os procedimentos e regras em vigor no Agrupamento;

e) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;

f) Demonstrar uma atitude pró-ativa para uma melhoria contínua do processo educativo dos alunos e do sistema de ensino em geral no Agrupamento;

g) Demonstrar uma atitude cooperante e solidária para com toda a comunidade educativa;

h) Fazer cumprir com rigor as regras que lhe forem atribuídas por este regulamento Interno e pela lei geral;

i) Alertar para todas as situações anómalas ou suspeitas junto dos seus superiores hierárquicos, tais como violação de regras básicas ou fundamentais, deterioração propositada e/ou premeditada do património do Agrupamento, situações de tráfico de estupefacientes ou armas, situações de injúrias continuadas, agressões físicas ou psicológicas, entre outras;

j) Cumprir com rigor os procedimentos, tais como marcação de falta aos Professores, fornecimento de material didático aos mesmos, entre outros;

k) Intervir ativamente, no âmbito das suas competências, em casos de indisciplina grave ou de conflito entre alunos;

l) Participar na organização e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades prosseguidas nos estabelecimentos de educação ou de ensino;

m) Propor medidas de melhoramento e renovação do material escolar ou procedimentos internos de cada escola do Agrupamento;

n) Frequentar ações de formação;

o) Cooperar, com os restantes intervenientes no processo educativo, na identificação de situações de qualquer carência ou de necessidade de intervenção urgente;

p) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos Professores, Alunos e respetivos familiares;

q) Cumprir com os procedimentos de segurança quando em presença de situações de emergência ou de simulacro;

r) Comunicar qualquer falta ao serviço ao seu superior hierárquico, sempre que possível, no mínimo, com dois dias de antecedência;

s) Cumprir com eficiência o serviço que lhe é distribuído;

t) Comunicar ao Diretor, ao Diretor de Turma ou ao Professor Titular de Turma situações de incumprimento dos deveres por parte dos alunos.

Art.º 205.º

Deveres dos Assistentes Operacionais

São deveres dos assistentes operacionais:

1. Intervir sempre que se deparar com infrações ao regulamento interno, participando ao Diretor/Coordenador de estabelecimento ou ao encarregado operacional as ocorrências anómalas;

2. Responder pela limpeza e arrumação das salas ou espaços que estiverem a seu cargo;

3. Auxiliar na arrumação, conservação, limpeza e eventual transporte de material didático;

4. Corresponder às solicitações dos professores, relativas às atividades escolares;

5. Exercer uma vigilância atenta, rigorosa e permanente dentro de todo o recinto escolar;

6. Não permitir a presença de pessoas estranhas que possam perturbar o normal funcionamento das atividades escolares;

7. Não permitir aos alunos correrias e barulhos junto às salas de aula;

8. Usar cartão de identificação visível;

9. Identificar e encaminhar as pessoas que pretendam utilizar os serviços do Agrupamento;

10. Conduzir o aluno que se encontra a faltar no recinto escolar para a sala de aula;

11. Acompanhar o aluno na realização da tarefa pedagógica designada pelo docente, após uma saída da sala de aula ou encaminhá-lo conforme o solicitado pelo professor;

12. Prestar todo o apoio às salas de aula e outras instalações cuja vigilância lhe seja atribuída.

Art.º 206.º

Competências do Encarregado da coordenação do pessoal Assistente e Operacional

Compete ao Encarregado da coordenação:

1. Coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica;

2. Colaborar com o Diretor na elaboração do mapa da distribuição do serviço pelo respetivo pessoal;

3. Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo;

4. Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;

5. Responder pela limpeza e arranjo geral dos estabelecimentos escolares;

6. Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo;

7. Fornecer, quando necessário, material de limpeza e de primeiros socorros;

8. Requisitar aos serviços de administração escolar o material referido no número anterior;

9. Comunicar danos ou extravios de material e equipamento;

10. Afixar e divulgar informação após autorização do Diretor.

Art.º 207.º

Deveres dos Assistentes Técnicos

Os assistentes técnicos têm, ainda, os deveres:

1. Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e a comunidade educativa;

2. Tratar informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes;

3. Recolher, examinar, conferir e proceder ao registo informático de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas;

4. Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas e anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas;

5. Organizar e desenvolver processos relativos à situação do pessoal docente, não docente e discente, à ação social escolar e à aquisição e ou manutenção de material, equipamentos, instalações ou serviços;

6. Atender os membros da comunidade escolar e prestar-lhes os adequados esclarecimentos;

7. Usar cartão de identificação visível.

Art.º 208.º.

Avaliação do Pessoal Não Docente

A avaliação do Pessoal não Docente do Agrupamento será efetuada nos moldes consagrados no SIADAP.

CAPÍTULO 8
FORMAÇÃO DO PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE

Art.º 209.º

Equipa de Formação

1. A equipa será composta por: Diretor; Coordenador da Formação; Orientadores Cooperantes nos Estágios Pedagógicos; Dois professores com funções de avaliação do desempenho docente; Coordenador Técnico dos Serviços de Administração Escolar e o Encarregado Operacional.

2. Na falta de docentes que reúnam as condições de Coordenadores de Formação, serão designados pelo CP dois elementos de reconhecida experiência no campo da formação de Professores.

3. Os dois docentes referidos na alínea c) do número anterior serão eleitos de entre os docentes que desempenham funções de avaliação.

4.A equipa é coordenada por um Professor nomeado pelo Diretor com manifesta preparação na formação e supervisão pedagógica, que a representará no Conselho Pedagógico.

Art.º 210.º

Competências

À Equipa de formação do pessoal compete:

1. A deteção e promoção de ações que visem uma resposta adequada às necessidades de formação e da atualização do Pessoal Docente e não Docente estarão a cargo de uma equipa, constituída anualmente para o efeito;

2. Inventariar carências respeitantes à formação dos Professores no plano das componentes científicas e pedagógico – didáticas;

3. Inventariar as necessidades de formação contínua do Pessoal não Docente;

4. Elaborar o Plano de Formação e Atualização dos docentes e não docentes em articulação com o Conselho Pedagógico e ouvido o município, no caso do Pessoal Não Docente;

5. Mobilizar os recursos necessários à formação contínua, através do intercâmbio com Escolas da sua área e da colaboração com entidades ou instituições competentes;

6. Apoiar a autoformação dos Docentes, de acordo com os respetivos planos individuais de formação;

7. Promover a formação de equipas de Professores que possam orientar a implementação de inovações educativas;

8. Colaborar com os professores titulares que exerçam funções de acompanhamento e apoio à realização do período probatório, assim como os que desempenham funções de avaliadores.

9. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do Plano de Formação e Atualização;

10. Esta equipa tem ainda como finalidades, através dos Orientadores Cooperantes nos Estágios Pedagógicos, orientar a formação inicial e apoiar o processo de avaliação docente.

Art.º 211.º

Funcionamento

A Equipa de Formação reúne ordinariamente no início, uma vez por semestre e, extraordinariamente, sempre que seja convocada pelo Diretor.

CAPÍTULO 9
PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Art.º 212.º

Papel dos Pais e Encarregados de Educação

O direito e o dever de educação dos filhos/educandos, constitucionalmente consagrado, compreendem a capacidade de intervenção dos Pais e Encarregados de Educação no exercício dos direitos e a responsabilidade no cumprimento dos deveres dos seus educandos nas Escolas do Agrupamento e para com a comunidade educativa, consagrados na lei e no presente regulamento.

SECÇÃO 1
DIREITOS E DEVERES
DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Art.º 213.º

Direitos dos Pais e Encarregados de Educação

Os Pais e Encarregados de Educação têm os seguintes direitos:

1. Participar na vida da Escola e nas atividades da Associação de Pais e Encarregados de Educação;

2. Informar-se e ser informado sobre todas as matérias relevantes para o processo educativo do seu educando;

3. Comparecer na Escola por sua própria iniciativa;

4. Colaborar com os Professores no âmbito do processo de ensino/aprendizagem do seu educando;

5. Ser convocado para reuniões com o Diretor de Turma ou pelo Professor/ Educador Titular de Turma e ter conhecimento da sua hora semanal/quinzenal de atendimento;

6. Ser informado, pelo menos, no final de cada semestre letivo, do aproveitamento, comportamento e assiduidade do seu educando;

7. Participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando, sempre que as estruturas de Orientação Educativa o considerem necessário;

8. Articular a educação na família com a educação escolar;

9. Cooperar com todos os membros da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção do respeito pelas regras de convivência na Escola;

10. Ser tratado cordialmente por todos os membros da comunidade educativa;

11. Conhecer o RI do Agrupamento;

12. Ser informado dos critérios de avaliação adotados pelo Agrupamento para cada ano e ciclo, em reunião a realizar pelo Diretor de Turma ou Professor/Educador Titular de Turma, no início de cada ano letivo, de modo a poder participar no processo de avaliação do seu educando;

13. Consultar o processo individual do aluno;

14. Consultar o Plano de Turma do seu educando, em reunião com o Diretor de Turma / Professor Titular de Turma;

15. Participar, quando solicitado, nas reuniões previstas na lei.

Art.º 214.º

Deveres dos Pais e Encarregados de Educação

Os Pais e Encarregados de Educação têm o dever de:

1. Informar-se sobre as matérias para o processo educativo do seu educando;

2. Comparecer na Escola por sua própria iniciativa e quando for solicitado;

3. Colaborar com os Professores no âmbito do processo de ensino/aprendizagem do seu educando;

4. Articular a educação na família com a educação escolar;

5. Cooperar com todos os membros da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção do respeito pelas regras de convivência na Escola;

6. Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade do seu educando;

7. Identificar-se na Portaria, de acordo com o regulamento, sempre que se dirija às instalações escolares;

8. Tratar cordialmente e sem agressividade todos os membros da comunidade educativa;

9. Conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento, subscrevê-lo e fazê-lo subscrever igualmente aos seus filhos ou educandos, através de declaração anual de aceitação do mesmo e de acompanhamento ativo quanto ao seu cumprimento integral.

10. Utilizar as Associações de Pais e Encarregados de Educação da escola do seu educando para alertar eventuais situações anómalas dentro do Agrupamento e das quais os Órgãos de Gestão não possuam informação, nomeadamente o não cumprimento das regras estabelecidas por este regulamento, falta de condições para a lecionação de aulas, agressões físicas ou morais.

Art.º 215.º

Representação dos Pais e Encarregados de Educação no Conselho de Turma

1. Os Pais e Encarregados de Educação têm direito à representação nos conselhos de turma.

2. Eleição dos Representantes dos Pais e Encarregados de Educação:

a) A eleição dos Representantes dos Pais e Encarregados de Educação deverá ser promovida na primeira reunião de cada ano letivo entre o Diretor de Turma e os Pais e Encarregados de Educação dos alunos de cada turma;

b) Antes de se proceder à eleição dos Representante dos Pais e Encarregados de Educação, o Diretor de Turma deverá expor as competências que lhe são devidas no cargo, apelando a que se voluntariem pessoas que cumpram os requisitos necessários;

c) O Diretor de Turma deverá facultar um excerto deste RI com as competências devidas;

d) Sempre que possível, as Associações de Pais e Encarregados de Educação das Escolas do Agrupamento deverão realizar uma formação breve, não superior a duas horas, em local a combinar, sobre as competências e procedimentos a adotar pelos Representantes dos Pais e Encarregados de Educação por forma a melhorar a eficácia da sua função.

SECÇÃO 2
RESPONSABILIDADE E AUTONOMIA

Art.º 216.º

Responsabilidade

1. Aos Pais e Encarregados de Educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.

2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos Pais ou Encarregados de Educação, em especial:

a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;

b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;

c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente regulamento interno, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;

d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do RI da escola e participar na vida da escola;

e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;

f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e incutir nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;

g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;

h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;

i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;

j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;

k) Conhecer o Estatuto do Aluno, bem como o regulamento interno da escola e subscrever a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;

l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;

m) Manter constantemente atualizados os seus contactos, telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.

3. Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

4. Para efeitos do disposto, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:

a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;

b) Por decisão judicial;

c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;

d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.

5. Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.

6. Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.

7. O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

Art.º 217.º

Incumprimento dos Deveres

1. O incumprimento pelos Pais ou Encarregados de Educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do presente Regulamento.

2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos Pais ou Encarregados de Educação:

a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento;

b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando;

c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do presente Estatuto, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.

3. O incumprimento reiterado, por parte dos Pais ou Encarregados de Educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos no Estatuto.

4. O incumprimento consciente e reiterado pelos Pais ou Encarregado de Educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 2 pode ainda determinar por decisão da comissão de proteção de crianças e jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar do Agrupamento de escolas.

5. Nos casos em que não existam equipas multidisciplinares constituídas, compete à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na sua inexistência, ao Ministério Público dinamizar as ações de capacitação parental a que se refere o número anterior, mobilizando, para o efeito, o Agrupamento.

6. Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.

7. O incumprimento por parte dos Pais ou Encarregados de Educação do disposto na parte final da alínea b) do n.º 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos no Estatuto.

Art.º 218.º

Contraordenações

1. A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos Pais ou Encarregado de Educação de alunos menores de idade dos deveres a que se refere o n.º 2 do artigo anterior, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação.

2. As contraordenações previstas no n.º 1 são punidas com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido para os alunos do escalão B do ano ou ciclo de escolaridade frequentado pelo educando em causa, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para aquisição de manuais escolares.

3. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, quando a sanção prevista no presente artigo resulte do incumprimento por parte dos Pais ou Encarregados de Educação dos seus deveres relativamente a mais do que um educando, são levantados tantos autos quanto o número de educandos em causa.

4. Na situação a que se refere o número anterior, o valor global das coimas não pode ultrapassar, na mesma escola ou Agrupamento e no mesmo ano escolar, o valor máximo mais elevado estabelecido para um aluno do escalão B do 3.º ciclo do ensino básico, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para a aquisição de manuais escolares.

5. Tratando-se de Pais ou Encarregados de educação cujos educandos beneficiam de apoios no âmbito da ação social escolar, em substituição das coimas previstas nos nºs 2 a 4, podem ser aplicadas as sanções de privação de direito a apoios escolares e sua restituição, desde que o seu benefício para o aluno não esteja a ser realizado.

6. A negligência é punível.

7. Compete ao Diretor-geral da administração escolar, por proposta do Diretor do Agrupamento, a elaboração dos autos de notícia, a instrução dos respetivos processos de contraordenação, sem prejuízo da colaboração dos serviços inspetivos em matéria de educação, e a aplicação das coimas.

8. O produto das coimas aplicadas nos termos dos números anteriores constitui receita própria do Agrupamento.

9. O incumprimento, por causa imputável ao Encarregado de Educação ou ao seu educando, do pagamento das coimas a que se referem os nºs 2 a 4 ou do dever de restituição dos apoios escolares estabelecido no n.º 5, quando exigido, pode determinar, por decisão do Diretor:

a) No caso de Pais ou Encarregados de Educação aos quais foi aplicada a sanção alternativa prevista no n.º 5, a privação, no ano escolar seguinte, do direito a apoios no âmbito da ação social escolar relativos a manuais escolares;

b) Nos restantes casos, a aplicação de coima de valor igual ao dobro do valor previsto nos nºs 2, 3 ou 4, consoante os casos.

10. Sem prejuízo do estabelecido na alínea a) do n.º 9, a duração máxima da sanção alternativa prevista no n.º 5 é de um ano escolar.

11. Em tudo o que não se encontrar previsto no presente Regulamento Interno em matéria de contraordenações, são aplicáveis as disposições do Regime Geral do Ilícito de Mera Ordenação Social.

SECÇÃO 3
ASSOCIAÇÕES DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Art.º 219.º

Identificação e Composição

As Associações de Pais e Encarregados de Educação dos Estabelecimentos do Agrupamento visam a defesa e promoção dos interesses de todos os pais e Encarregados de Educação, regem-se por estatutos próprios e tem nos respetivos estabelecimentos a sua sede.

Art.º 220.º

Atuação conjunta das Associações de Pais e Encarregados de Educação (Grupo de Trabalho)

1. O Grupo de Trabalho deverá ser criado com a representatividade de todas as Associações de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento.

2. O Grupo de trabalho será constituído pelos Presidentes das Associações de Pais e Encarregados de Educação e/ou por elementos por eles nomeados.

3. Os vários elementos deste Grupo de Trabalho exercerão as suas funções durante um ano letivo e manter-se-ão em atividade enquanto os Órgãos Sociais das Associações que representam não indicarem os seus substitutos.

4. Este Grupo de Trabalho, formado pelos elementos representativos das Associações de Pais e Encarregados de Educação, que os designaram para esse fim, promoverá o diálogo necessário entre si e com as "parcerias" existentes.

5. O Grupo de Trabalho, após a sua constituição, designará de entre os elementos que o compõem, um Coordenador e um Secretário.

6. As reuniões terão lugar num dos Estabelecimentos de Ensino do Agrupamento a designar aquando da sua convocatória.

7. A representatividade dos Pais/Encarregados de Educação nos Órgãos de Gestão do Agrupamento será indicada por este Grupo de Trabalho, preferencialmente envolvendo elementos representativos dos diversos ciclos de ensino, após eleição em assembleia geral.

Art.º 221.º

Instalações

1. O Diretor atribuirá às Associações um local para se reunirem, o qual se destinará ao seu uso exclusivo, sempre que possível.

2. Os Estabelecimentos de Ensino do Agrupamento deverão disponibilizar um espaço para guardar dossiers e outros materiais indispensáveis.

3. As Associações devem solicitar ao Diretor, com a antecedência mínima de cinco dias úteis, autorização para utilizar outras instalações para reuniões da respetiva assembleia, ou outras ações da sua iniciativa, desde que integradas no seu âmbito de ação.

4. Será facultado às Associações de Pais e Encarregados de Educação o acesso ao espaço referido no ponto 2, em horário pós-letivo, para as reuniões ordinárias dos seus corpos sociais, as quais serão comunicadas após as eleições dos mesmos.

5. No caso de reuniões extraordinárias, o acesso será solicitado, por escrito, ao Diretor, com antecedência de 48 horas.

6. Ficam as Associações responsáveis por eventuais danos que possam decorrer da utilização das instalações.

Art.º 222.º

Divulgação/Distribuição de informação

O Diretor facultará às Associações:

1. Um local no átrio de entrada das Escolas, devidamente identificado, destinado à afixação de documentação de interesse;

2. Apoio logístico na distribuição de documentação de interesse para os Pais e Encarregados de Educação.

Art.º 223.º

Direitos

Constituem direitos das Associações de Pais e Encarregados de Educação:

1. Participar no Conselho Geral, nos moldes definidos neste Regulamento

2. Participar nos processos eleitorais destinados à eleição do CG;

3. Acompanhar e participar nas atividades do Agrupamento;

4. Intervir junto dos órgãos de gestão do Agrupamento para a resolução de problemas da vida escolar;

5. Intervir na organização de atividades de ligação escola-meio;

6. Reunir com o Diretor, pelo menos uma vez por semestre;

7. Pronunciar-se sobre o Regulamento Interno e Projeto Educativo;

8. Usufruir dos serviços de Reprografia da Escola – sede ou da EB2/3, após autorização do Diretor;

9. Tomar conhecimento dos dados estatísticos relativos à avaliação dos alunos, por semestre letivo.

Art.º 224.º

Deveres das Associações

São deveres das Associações de Pais:

1. Estabelecer uma íntima cooperação com o Diretor e/ou outros responsáveis pela atividade pedagógica;

2. Manter os pais e encarregados de educação informados sobre todos os assuntos de interesse para os mesmos;

3. Fornecer os elementos indispensáveis ao desencadeamento dos processos eleitorais para os Órgãos de Gestão do Agrupamento, em que os representantes dos Encarregados de Educação devem participar;

4. Participar nos Órgãos de Gestão nos quais têm direito a ter representação;

5. Proporcionar e desenvolver condições de participação dos pais e encarregados de educação na resolução de problemas relacionados com o processo educativo;

6. Colaborar com os Órgãos de Gestão da Escola para resolução dos problemas da comunidade escolar;

7. Contribuir para o desenvolvimento e fortalecimento das relações de convivência entre professores, alunos, funcionários e famílias;

8. Colaborar, por todos os meios ao seu alcance, na real integração da Escola no meio social em que se inserem;

9. Colaborar na dinamização e realização de atividades recreativas, culturais, desportivas e de ocupação de tempos livres dos alunos;

10. Fornecer ao Diretor a identificação e os contactos dos corpos socias da Associação;

11. Comunicar ao Diretor o dia e hora em que se realizarão as reuniões ordinárias;

12. Dar conhecimento prévio ao Diretor da documentação a afixar nos locais destinados às Associações de Pais e Encarregados de Educação.

CAPÍTULO 10
AUTARQUIA

Art.º 225.º

Definição

O Agrupamento e a Câmara Municipal de Valongo, que se assume como um dos agentes sociais locais com mais responsabilidade ao nível da Educação, deverão intervir de forma articulada e em parceria, com vista ao desenvolvimento social local.

Art.º 226.º

Direitos

1. Estar representada no Conselho Geral.

2. Ser informada e colaborar nas atividades que visem a ligação escola/meio.

3. Promover a inserção dos estabelecimentos do Agrupamento na realidade sociocultural que os envolve.

4. Intervir em parceria com o Agrupamento na implementação dos contratos de autonomia.

Art.º 227.º

Deveres

São deveres da Câmara Municipal de Valongo:

1. Participar na dinâmica do Agrupamento, através da designação dos representantes da Autarquia no Conselho Geral;

2. Promover o envolvimento do Agrupamento em atividades comunitárias do seu interesse;

3. Dar conhecimento ao Agrupamento de resultados de estudos que se revelem de interesse para a sua política educativa;

4. Desempenhar o papel de articulação entre as diferentes Escolas Agrupadas e não Agrupadas, bem como entre estas e as entidades formativas e o tecido empresarial Concelhio na definição da rede de oferta formativa;

5. Participar com o Agrupamento na deteção e prevenção do absentismo e abandono escolares;

6. Colaborar no âmbito da elaboração e execução do Projeto Educativo, Regulamento Interno, Plano Anual e Plurianual de Atividades do Agrupamento;

7. Contribuir para a qualidade educativa, colaborando com o agrupamento na implementação de iniciativas de enriquecimento curricular e outras;

8. Assegurar a construção, apetrechamento e manutenção dos estabelecimentos escolares, nos termos das suas competências;

9. Assegurar o fornecimento do equipamento e material didático aos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1º Ciclo do ensino básico, bem como a prestação dos apoios sócio - educativos às crianças e aos alunos daqueles níveis de educação e de ensino;

10. Apoiar o desenvolvimento de atividades complementares de ação educativa na educação pré-escolar (CAF) e no ensino básico (SAF), conforme regulamentos e protocolos específicos;

11. Assegurar a gestão e funcionamento das cantinas/refeitórios nos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico, conforme regulamentos e protocolos específicos;

12. Assegurar os transportes escolares de acordo com a legislação e regulamento em vigor;

13. Colocar e gerir o pessoal auxiliar no âmbito da EPE, designadamente ao nível do apoio nas atividades pedagógicas/curriculares assim como nas atividades de animação sócio - educativa, de acordo com a legislação e regulamento em vigor;

14. Dar cumprimento às demais disposições previstas na lei no âmbito das atribuições e competências da autarquia.

Art.º 228.º

Deveres do Agrupamento

1. Informar a autarquia acerca das atividades no Agrupamento com interesse para a comunidade.

2. Permitir a articulação de projetos de animação comunitária promovidos pela autarquia com as escolas do Agrupamento.

3. Fomentar a Intervenção da autarquia no processo de elaboração e celebração do contrato de autonomia.

4. Divulgar o RI, o Projeto Educativo e o Plano Anual e Plurianual de Atividades do Agrupamento.

5. Participar ativamente nos órgãos de parceria constituídos localmente, designadamente no Conselho Local de Ação Social.

6. Colaborar na elaboração, monitorização e execução dos diversos instrumentos de Planeamento Social e Educativo Concelhios, designadamente a Carta Educativa, o Plano de Desenvolvimento Social do Concelho, o Projeto Educativo Municipal e os respetivos Plano de Ação anuais, disponibilizando atempadamente a informação solicitada.

7. Participar no processo de definição da rede da oferta formativa.

8. Colaborar com a Câmara no diagnóstico de casos em situação ou risco de abandono escolar, mediante o preenchimento e envio da Ficha de Sinalização à autarquia.

9. Todos os demais deveres e direitos que possam estar omissos neste Regulamento serão estabelecidos nos protocolos a celebrar entre a Câmara Municipal de Valongo e o Agrupamento.

CAPÍTULO 11
ESTRUTURAS ORIENTADORAS PARA O SUCESSO EDUCATIVO

Art.º 229.º

Composição das Estruturas Orientadoras para o Sucesso Educativo

As Estruturas Orientadoras para o Sucesso Educativo englobam:

a) Projetos de Desenvolvimento Educativo;

b) Desporto Escolar;

c) Apoios e Complementos Educativos;

d) Serviços Técnico-Pedagógicos.

SECÇÃO 1
PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO

Art.º 230.º

Atividades de Complemento Curricular

Para além da oferta curricular, o Agrupamento promove atividades de complemento educativo em diversas áreas, as quais funcionarão em cada ano letivo, em função das opções das escolas e em função do Projeto Educativo aprovado para o Agrupamento.

Art.º 231.º

Composição do Núcleo dos Projetos/Atividades

Constituem o núcleo dos projetos/atividades de desenvolvimento educativo os professores responsáveis por projetos de desenvolvimento educativo em curso no Agrupamento e os professores responsáveis pelo acompanhamento assíduo de grupos de alunos em atividades de concretização dos projetos referidos ou outras de carácter cultural e recreativo.

Art.º 232.º

Coordenação de Projetos

1. A coordenação de projetos é uma estrutura de apoio dos órgãos de administração, gestão e coordenação do agrupamento para coordenar os projetos de desenvolvimento educativo existentes ou a implementar, visando a diversificação das ofertas educativas e a melhoria da qualidade de ensino.

2. O coordenador de projetos é designado pelo Diretor.

Art.º 233.º

Competências do Coordenador

Compete ao Coordenador:

1. Coordenar as propostas para o PAA;

2. Representar os professores envolvidos nos diferentes projetos no CP;

3. Articular os projetos de desenvolvimento educativo existentes no agrupamento;

4. Analisar e dar parecer sobre a viabilidade da participação do agrupamento em concursos propostos pelos diferentes organismos;

5. Promover, junto da comunidade local, parcerias tendo em vista o desenvolvimento de projetos;

6. Coordenar e acompanhar os projetos de desenvolvimento educativo em curso;

7. Apresentar ao CP os projetos a que o agrupamento se propõe candidatar;

8. Manter informado o Diretor sobre a execução dos projetos;

9. Reunir periodicamente com os professores dinamizadores dos diversos projetos e clubes para inventariar necessidades, articular atividades e avaliar resultados;

10. Apresentar ao CP o relatório final, as informações e os relatórios periódicos que lhe sejam solicitados ou que entender convenientes.

Art.º 234.º

Mandato do Coordenador

1. O mandato do Coordenador tem início aquando da sua designação e tem a duração de quatro anos escolares.

2. O mandato do Coordenador pode cessar, a todo o tempo, por decisão devidamente fundamentada, do Diretor ou a pedido do próprio.

Art.º 235.º

Assembleia do Núcleo de Projetos/Atividades

A assembleia é constituída pelo conjunto de professores que integram o núcleo de projetos/atividades.

Art.º 236.º

Funcionamento da Assembleia

A assembleia do núcleo dos projetos/atividades de desenvolvimento educativo rege-se pelas mesmas normas de funcionamento da assembleia dos departamentos curriculares.

SUBSECÇÃO 1
Visitas de Estudo

Art.º 237.º

Visitas de estudo

1. As visitas de estudo devem estar integradas no PAA ou no Plano de Turma, sendo qualquer outra situação aprovada caso a caso pelo Diretor, sempre que possível após ouvido o CP.

2. As visitas de estudo e os respetivos objetivos fazem parte do Plano de Turma, devendo ser, sempre que possível, aprovados pelo Conselho de Turma, sob proposta do(s) Professor(es) Organizador(es).

3. Estas atividades constituem estratégias pedagógico - didáticas que, dado o seu carácter, podem contribuir para a preparação e sensibilização de unidades temáticas a lecionar ou para o aprofundamento e o reforço das unidades curriculares já lecionadas.

Art.º 238.º

Planificação

1. A realização de Visitas de Estudo deve respeitar determinadas normas, tais como:

a) Serem planificadas em guião próprio, onde devem constar os objetivos e os conteúdos curriculares;

b) Preferencialmente, cada turma não deverá realizar mais do que duas visitas de estudo em cada ano letivo, devendo estas assumir, sempre que possível, um carácter interdisciplinar;

c) Devem realizar-se durante o ano letivo mas só excecionalmente perto do seu final;l

d) Logo que definida a data, a visita de estudo deve ser comunicada a todo o conselho de turma.

2. Os Professores participantes escrevem a atividade a desenvolver no sumário, sendo esta aula contabilizada como prevista e dada para a(s) turma(s) envolvida(s). Nas restantes, será indicada a(s) atividade(s) que os alunos deverão realizar;

3. Os Professores que tenham atividade letiva e não a possam realizar em virtude da visita de estudo escrevem no sumário: “A turma está em visita de estudo”.

4. O Diretor de Turma/Professor Titular de Turma deve acompanhar todas as fases de preparação e organização das visitas de estudo devendo, para tal, ser regularmente informado pelos professores proponentes sobre a:

a) Entrega no ASE (se necessário) e ao Diretor, com a antecedência mínima de 8 dias, da lista dos alunos participantes e professores responsáveis;

b) Entrega nos Serviços de Administração da lista de docentes a participar na visita de estudo;

c) Comunicação e pedido de autorização aos Encarregados de Educação, assim como as competências, objetivos, data e localização da visita;

d) Informação ao diretor de turma, com a antecedência mínima de três dias, da data, duração e alunos envolvidos.

e) As visitas de estudo com 2 ou mais dias devem ser objeto de uma reunião preparatória e explicativa com os Encarregados de Educação.

5. As visitas de estudo de mais de 3 dias ao estrangeiro devem ser comunicadas às Comunidades Consulares com pelo menos 30 dias de antecedência.

6. As visitas de estudo que não cumprirem o estipulado no presente artigo poderão não ser ratificadas pelo Diretor.

7. Os Professores responsáveis pela visita de estudo devem elaborar, depois da referida visita, um relatório da respetiva visita e entregá-lo ao Diretor e ao Diretor de Turma para inclusão no Plano de Turma.

8. Em situações excecionais, em que a oportunidade da visita se sobreponha à sua atempada programação, deverá ser realizado um requerimento ao Diretor solicitando a sua autorização, mantendo os pressupostos comuns.

Art.º 239.º

Organização

1. As visitas de estudo serão organizadas pelo (s) professor(es)/educador(es) responsáveis que nelas participarão obrigatoriamente, devendo cumprir a legislação em vigor.

2. Poderão efetuar-se ao longo do ano letivo, devendo ser submetidas à apreciação e aprovação dos órgãos próprios.

3. A sua realização está dependente de orientações emanadas do CP.

4. A fim de ser sujeito a parecer do CP, deverá ser apresentado a este órgão, por escrito, um projeto da visita a realizar, que contenha os elementos previstos na legislação em vigor.

5. Qualquer Visita de Estudo só poderá ser realizada após parecer favorável do CP, exceto propostas oportunas surgidas ao longo do ano e com prazos limitados, devendo em todos os casos, ser submetida à aprovação do Diretor, com uma antecedência mínima de 8 dias úteis.

6. Não devem ser assumidos compromissos com qualquer entidade (nomeadamente empresas de transporte), sem prévia autorização da visita pelo Diretor.

7. Uma cópia do projeto referido no nº 4 será obrigatoriamente entregue ao Professor Titular de Turma/Diretor de Turma, caso estes não se encontrem, envolvidos na organização da visita, imediatamente após aprovação do Diretor.

8. Os Encarregados de Educação deverão ser informados e autorizar a participação dos seus educandos através de impresso próprio, o destacável devidamente assinado, entregue ao professor responsável.

9. O docente responsável elaborará uma lista dos participantes (alunos e professores), a qual será entregue ao Diretor até 3 dias úteis antes da data prevista para a visita de estudo.

SUBSECÇÃO 2
Clubes/Projetos

Art.º 240.º

Definição

Os clubes e oficinas são estruturas que, dado o seu carácter formativo-lúdico-científico, podem contribuir significativamente para a valorização do saber, da cultura e da cidadania responsável dos alunos do Agrupamento.

Art.º 241.º

Objetivos para a Criação de Clubes/Projetos

1.Poderão ser levados à prática projetos que prossigam pelo menos um dos seguintes objetivos:

a) Possuírem reconhecido interesse pedagógico;

b) Fomentarem o aumento da motivação dos diversos elementos da comunidade educativa e o reforço do seu envolvimento na vida Escolar;

c) Reforçarem a interligação com o meio envolvente;

d) Contribuírem para o aumento da tolerância e do respeito pelas regras de convivência;

e) Fomentarem o gosto pela preservação do ambiente;

f) Incutirem o gosto pela participação democrática e pela vivência plena do estatuto de cidadania;

g) Inserirem-se no âmbito da promoção para a saúde/qualidade de vida;

h) Promoverem as competências de literacia da informação.

2. Nestes projetos poderão intervir:

a) Alunos;

b) Professores;

c) Pessoal não docente;

d) Pais e Encarregados de Educação;

e) Outros elementos considerados de interesse, em cada situação.

3. Cada um destes projetos deverá ser apresentado pelo respetivo responsável ao Coordenador dos Projetos de Desenvolvimento Educativo, que os encaminhará para o CP para apreciação e ao Diretor para viabilização.

4. O responsável por cada um dos projetos facultará um relatório trimestral final ao Coordenador dos Projetos de Desenvolvimento Educativo, que os apresentará em CP.

Art.º 242.º

Critérios para Seleção de Projetos

1. Articulação com o Projeto Educativo e o PAA do Agrupamento;

2. Integração/dinamização do maior número de elementos da comunidade educativa, privilegiando os alunos;

3. Projeção para o exterior através de candidaturas a Redes Nacionais de Projeto.

Art.º 243.º

Princípios Gerais de Funcionamento de Clubes/Projetos

1. Funcionarão em cada ano letivo, os clubes que forem considerados de interesse pedagógico pelo Conselho Pedagógico e que, apresentando condições de viabilidade, mereçam a aprovação do Diretor.

2. Os docentes ou grupos de docentes interessados em dinamizar clubes apresentarão os respetivos projetos ao Coordenador dos Projetos de Desenvolvimento Educativo, que os submeterá à apreciação do CP e do Diretor.

3. Os projetos referidos no número anterior serão apresentados antes do final de cada ano letivo ou, na impossibilidade de tal acontecer, no início do ano letivo seguinte.

4. Cada um dos clubes será dinamizado por docentes, a quem compete:

a) Organizar o sistema de inscrições e escalonamento dos alunos;

b) Reunir com o coordenador dos projetos de desenvolvimento educativo, sempre que necessário, a fim de apresentar necessidades, coordenar atividades e avaliar resultados, semestre a semestre;

c) Facultar ao CP, através do Coordenador dos Projetos de Desenvolvimento Educativo, um relatório trimestral acerca do funcionamento do clube.

5. Os clubes em funcionamento na Escola deverão corresponder aos interesses e necessidades dos alunos.

6. Serão privilegiados clubes que integrem as novas tecnologias de informação, componentes regionais e locais, particularmente os que incluam entre os seus objetivos a preservação do ambiente, a preservação do património regional e local, o aprofundamento dos conhecimentos sobre o meio e o fortalecimento dos laços com a comunidade envolvente, bem como os que favoreçam o estabelecimento de laços interculturais com outros países.

7. Os docentes que dinamizam clubes/ projetos devem registar os sumários em folhas destinadas a esse fim que serão arquivadas num dossiê próprio.

Art.º 244.º

Admissão

1. Poderão ter acesso aos clubes os alunos que se enquadrem no público-alvo definido no respetivo projeto.

2. Os alunos poderão tornar-se membros dos clubes, mediante o preenchimento de uma ficha de adesão.

3. As atividades a desenvolver nos clubes serão sempre orientadas por professores.

Art.º 245º

Horário de funcionamento

Os clubes funcionarão em horário definido e divulgado no início do ano letivo.

Art.º 246.º

Instalações

1. Os Clubes funcionarão em instalações apropriadas, indicadas pelo Diretor.

2. Sempre que necessário, essas instalações poderão ser utilizadas para outros fins.

Art.º 247.º

Limite de participantes

Em cada Clube será limitado a um número máximo, a definir, os participantes por sessão.

Art.º 248.º

Direitos dos membros

Os membros dos Clubes têm os seguintes direitos:

1. Ter acesso ao Clube, tendo em conta o artigo anterior;

2. Disponibilidade de todo o material necessário às atividades que realizem;

3. Possibilidade de requisitar todo o material didático necessário para um melhor conhecimento da área temática do âmbito do Clube;

4. Acompanhamento do professor que o orientará nas suas atividades;

5. Instalações devidamente equipadas e limpas;

6. Manifestar aberta e espontaneamente as suas dúvidas e opiniões.

Art.º 249.º

Deveres dos membros

Os membros dos Clubes têm os seguintes deveres:

1. Apresentar conduta responsável e correta;

2. Contribuir para um clima agradável; conservação e limpeza das instalações;

3. Manusear os materiais de forma cuidadosa;

4. Responsabilizar-se pelo material que lhes for fornecido;

5. Participar ordenadamente em todas as atividades;

6. Respeitar os outros elementos do clube;

7. Ser assíduo na sua participação.

SUBSECÇÃO 3
Atividades de Enriquecimento Curricular
1º Ciclo

Art.º 250.º

Definição e Organização

1. Em consonância com o Projeto Educativo e o PAA o Agrupamento desenvolve um conjunto de Atividades de Enriquecimento Curricular (doravante, AEC) visando enriquecer a oferta educativa realçando assim a aquisição de competências desportivas, artísticas, língua estrangeira, informáticas, entre outras, para o desenvolvimento das crianças e consequentemente para o sucesso escolar futuro, assim como a necessidade de consolidar a própria dinâmica deste Agrupamento visando tirar pleno partido da possibilidade de gestão flexível dos seus recursos humanos e das suas infraestruturas disponíveis.

2. As AEC encontram-se enquadradas de acordo com a Lei.

3. As AEC são promovidas e organizadas pelo Agrupamento.

4. As AEC incidem nos domínios desportivo, artístico, científico, tecnológico e das tecnologias da informação e comunicação, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia da educação, nomeadamente:

a) Ensino do Inglês para o 1º e 2º ano de escolaridade;

b) Ensino de outras línguas estrangeiras;

c) Atividade física e desportiva;

d) Ensino da música;

e) Outras expressões artísticas;

f) Outras atividades que incidam nos domínios identificados.

Art.º 251.º

Supervisão Pedagógica

1. É da competência dos professores titulares de turma assegurar a supervisão pedagógica das AEC, tendo em vista garantir a qualidade das atividades, bem como a articulação com as atividades curriculares.

2. Por atividade de supervisão pedagógica deve entender -se a que é realizada no âmbito da componente não letiva de estabelecimento do docente para o desenvolvimento dos seguintes aspetos:

a) Programação das atividades;

b) Acompanhamento das atividades através de reuniões com os professores ou outros técnicos que as lecionam;

c) Avaliação da sua realização;

d) Reuniões com os Encarregados de Educação, nos termos legais;

e) A supervisão das AEC deve ocorrer em conformidade com as indicações do Diretor devendo haver sempre registo escritos dessa prática;

f) A planificação das atividades no âmbito das AEC deve ser comunicada aos Encarregados de Educação no momento da inscrição e confirmada no início do ano letivo.

Art.º 252.º

Responsabilidade dos Pais e Encarregados de Educação

1. A frequência das AEC depende da inscrição por parte dos Encarregados de Educação.

2. Uma vez realizada a inscrição, os Encarregados de Educação assumem o compromisso de honra que os seus educandos frequentam as AEC até ao final do ano letivo, salvo situações devidamente justificadas.

3. Os Encarregados de Educação devem incutir nos educandos responsabilidade e comportamento adequado à frequência das atividades.

SECÇÃO 2
DESPORTO ESCOLAR

Art.º 253.º

Orientações Gerais

1. A prática desportiva constitui um instrumento de grande relevo e utilidade no combate ao insucesso escolar e de melhoria da qualidade do ensino e da aprendizagem.

2. O Desporto Escolar promove estilos de vida saudáveis que contribuem para a formação equilibrada dos alunos e permitem o desenvolvimento da prática desportiva em Portugal.

3. O Desporto Escolar deve integrar-se, de forma articulada e continuada, no conjunto dos objetivos gerais e específicos do Plano de Atividades, fazendo parte do seu Projeto Educativo.

4. O Desporto Escolar deve ser acessível a todos os alunos.

Art.º 254.º

Valores

São valores do Desporto escolar:

1. Inovação (nas estratégias, iniciativas e processos, para promover a participação dos jovens e da comunidade escolar);

2. Trabalho de equipa (para conjugação de esforços, na promoção de regras e valores);

3. Universalidade e equidade (para que todos tenham igual acesso, promovendo a inclusão e garantindo a individualidade de cada um);

4. Motivação (de todos os intervenientes, na procura das melhores práticas);

5. Comunicação e Credibilidade (como forma de alcançar o reconhecimento de toda a comunidade);

6. Cumprimento e Excelência (assumindo as tarefas, para além das obrigações, tendo em vista o melhor desempenho possível).

Art.º 255.º

Objetivos Estratégicos

1. Melhorar a qualidade da educação.

2. Aumentar as oportunidades de prática desportiva de qualidade.

3. Aumentar o sucesso escolar.

4. Formar mais e melhores praticantes.

5. Garantir a igualdade de oportunidades.

6. Aumentar a visibilidade das boas práticas.

7. Melhorar métodos de ensino aprendizagem.

8. Adaptar ofertas às necessidades.

9. Criar instrumentos facilitadores da inclusão.

10. Melhorar a imagem e divulgação do Desporto Escolar.

11. Valorizar a formação profissional.

12. Potenciar projetos estruturantes em parcerias.

13. Desenvolver tecnologias de apoio.

14. Implementar um sistema de informação e comunicação.

Art.º 256.º

Coordenador

1. O coordenador do projeto é designado pelo Diretor e deverá ser exercido por um professor de Educação Física.

2. O Coordenador poderá ser assessorado por dois subcoordenadores, um na EB2/3 e outro na ESE.

3. O mandato do Coordenador pode cessar, a todo o tempo, por decisão devidamente fundamentada, do Diretor ou a pedido do próprio.

Art.º 257.º

Deveres do Coordenador / Subcoordenador

1. Dinamização e organização das atividades internas e externas;

2. Coordenação e planificação das atividades em articulação com os subcoordenadores do Clube de Desporto Escolar, o coordenador do Departamento ou subcoordenador do grupo de Educação Física.

3. Preparação das candidaturas ao programa de Desporto escolar;

4. Elaboração dos relatórios decorrentes das obrigações inerentes da adesão ao programa;

5. Manter atualizados e operacionais todos os instrumentos e recursos da gestão e realização das atividades do Desporto Escolar.

Art.º 258.º

Planificação das atividades

1. A planificação anual do trabalho corresponde a um conjunto de atividades com caráter regular e sistemático e atividades internas (Mega Sprint, corta-mato, etc) devidamente calendarizado e integrado no Plano Anual de Atividades;

2. Na elaboração do plano de atividades deve ter-se em consideração o ciclo ou ano de Escolaridade, as condições materiais e humanas, a tradição e dinâmica das escolas do agrupamento e da comunidade em que se inserem.

Art.º 259.º

Funcionamento das atividades

As atividades são desenvolvidas em horário semanal, ao longo de todo o ano, e de forma a abranger, sempre que possível, todas as turmas das escolas do agrupamento. As competições são realizadas ao fim de semana.

SECÇÃO 3
APOIOS E COMPLEMENTOS EDUCATIVOS

Art.º 260.º

Definição

Os serviços de Apoios Complementares Educativos (ACE) destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo articular a sua atividade com estruturas de orientação educativa do agrupamento e com as entidades externas que proporcionam um acompanhamento mais especializado/individualizado aos alunos.

Art.º 261.º

Modalidades e Composição

1. Os ACE englobam diferentes modalidades de apoio:

a) Apoio Pedagógico;

b) Tutoria;

c) Serviços de Psicologia e Orientação Escolar;

d) Educação para a saúde/Educação sexual.

2. Estes serviços são compostos pelos docentes de apoio educativo em exercício de funções no agrupamento e outros técnicos, nomeadamente psicólogos.

Art.º 262.º

Coordenação

1. Os ACE serão coordenados por um Coordenador nomeado pelo Diretor.

2. O mandato do Coordenador tem início aquando da sua designação tem a duração de quatro anos escolares.

3. O mandato do Coordenador pode cessar, a todo o tempo, por decisão devidamente fundamentada, do Diretor ou a pedido do próprio.

4. O coordenador referido no ponto anterior poderá estar presente nas reuniões de Conselho de Ciclo sempre que isso se justifique.

Art.º 263.º

Competências do Coordenador

Compete ao Coordenador dos ACE:

1. Realizar reuniões com os coordenadores e outros técnicos que coordenam os diferentes serviços a seu cargo, de modo a promover a sua articulação;

2. Apresentar um relatório anual sobre o funcionamento dos serviços a seu cargo;

3. Colaborar com o diretor na distribuição e coordenação do funcionamento das aulas de apoio pedagógico e na análise dos relatórios dos serviços de apoios e complementos educativos.

SUBSECÇÃO 1
Apoio Educativo/Apoio Pedagógico Acrescido/Acompanhamento

Art.º 264.º

Definição

1. O apoio educativo diz respeito ao 1º ciclo e os professores que o lecionam são designados por professores de apoio educativo.

2. O apoio pedagógico acrescido aplica-se, nos restantes ciclos, a situações individualizadas.

3. Acompanhamento aplica-se ao apoio disponibilizado às turmas.

Art.º 265.º

Competências dos Serviços de Apoio

Compete aos serviços de apoio:

1. Contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos, de forma a promover o desenvolvimento e aprendizagem dos alunos encaminhados para medidas de apoio educativo em articulação com os respetivos professores titulares de turma/professores da disciplina;

2. Colaborar na definição e implementação de programas, no âmbito do apoio e complementos educativos;

3. Colaborar com os órgãos de gestão e coordenação pedagógica do agrupamento na avaliação de alunos que possam vir a ser propostos para apoios educativos e de um modo geral com os professores, na gestão flexível dos currículos e na sua adequação às capacidades e interesses dos alunos, bem como às realidades locais.

Art.º 266.º

Organização dos Serviços de Apoio Educativo - 1º Ciclo

1. O apoio educativo no 1º ciclo é distribuído pela Direção, sendo os alunos a contemplar propostos pelo respetivo professor titular de turma, em reunião de departamento.

2. A coordenação destes serviços compete, por inerência de funções, ao coordenador do departamento do 1º CEB.

3. No exercício desta coordenação, compete-lhe:

a) Dinamizar o funcionamento dos apoios educativos;

b) Acompanhar e orientar a prestação dos apoios educativos;

c) Articular o trabalho entre os docentes, o coordenador dos apoios e complementos educativos, o Conselho Pedagógico e o Diretor.

Art.º 267.º

Prioridades de Atribuição de Apoios

Os Apoios serão atribuídos de acordo com a seguinte ordem de prioridades:

1. Alunos integrados na Educação Especial;

2. Alunos provenientes de países de Língua Estrangeira e que necessitem de um apoio individualizado a Língua Portuguesa;

3. Alunos com dificuldades graves de aprendizagem que não possam ser solucionadas exclusivamente através do apoio prestado pelo Professor da Turma durante as aulas.

Art.º 268.º

Funcionamento

1. Os Apoios Pedagógicos serão prestados preferencialmente pelo próprio professor do aluno.

2. O professor que propõe um aluno para apoio educativo/apoio pedagógico acrescido:

a) Deverá, no final de cada ano letivo ou no início de cada semestre, preencher uma ficha resumo das dificuldades que o aluno revela. No caso concreto do 1º ciclo, a ficha é substituída pela informação que consta nos anexos à ata de avaliação;

b) Este documento será entregue ao professor do apoio;

c) Poderá sugerir estratégias de superação das dificuldades apresentadas.

3. O professor do apoio educativo/apoio pedagógico acrescido deve elaborar, no final de cada semestre letivo, relatórios sobre todos os alunos aos quais leciona as aulas de apoio pedagógico e apresentá-los aos respetivos Professores Titulares/Diretores de Turma.

4. No 1º ciclo, o professor de apoio educativo colabora na elaboração dos anexos, acrescentando informação relevante sobre todos os alunos que apoia..

SUBSECÇÃO 2
Tutoria

Art.º 269.º

Definição

As tutorias são programas para apoio a estratégias de estudo, orientação e aconselhamento dos alunos.

Art.º 270.º

Sinalização de Alunos

1. O aluno que necessite de acompanhamento por um tutor deverá ser sinalizado pelo Conselho de Turma.

2. A sinalização do aluno poderá acontecer pelas razões: continuidade do ano letivo anterior; dificuldades de integração; falta de acompanhamento familiar; abandono/absentismo escolar e dificuldades de aprendizagem.

Art.º 271.º

Criação de Tutorias

1. O Diretor após auscultação do CP e de acordo com a legislação em vigor deve criar programas de tutorias.

2. O professor tutor deverá ser alguém que, preferencialmente, apresente as seguintes características:

a) Facilidade em relacionar-se com os alunos;

b) Capacidade de mediar situações de conflito;

c) Capacidade de trabalhar em equipa;

d) Coerência, flexibilidade e persistência;

e) Capacidade de envolver os alunos e fazê-los participar;

f) Capacidade de criar um clima de interação com os alunos;

g) Capacidade de interagir com entidades externas, designadamente a CPCJ.

Art.º 272.º

Coordenador das Tutorias

1. O coordenador dos serviços de tutoria é um docente nomeado pelo Diretor.

2. O mandato do Coordenador tem início aquando da sua designação tem a duração de quatro anos escolares.

3. O mandato do Coordenador pode cessar, a todo o tempo, por decisão devidamente fundamentada, do Diretor ou a pedido do próprio.

4. Em caso de impedimento do exercício de funções por período prolongado, deverá ser substituído, temporariamente, por outro docente de acordo com o estipulado no respetivo regimento.

Art.º 273.º

Competências do Coordenador

São competências do coordenador das tutorias:

1. Convocar, presidir e coordenar as reuniões com os professores tutores;

2. Promover o cumprimento das orientações e/ou deliberações do Diretor e CP;

3. Organizar um dossiê com a documentação;

4. Promover a uniformização de critérios e instrumentos de avaliação entre os docentes.

Art.º 274.º

Competências dos Professores Tutores

Compete aos professores tutores:

1. Desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração na turma e no agrupamento e de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares.

2. Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas.

3. Desenvolver a sua atividade de forma articulada, com a família, com o Diretor de Turma e com os serviços de apoio educativo, designadamente os serviços de psicologia/outras estruturas.

4. Elaborar o relatório de atividades e apresentá-lo ao Diretor no final de cada ano letivo.

5. O professo-tutor poderá participar em reuniões de Conselho de Turma, sempre que convocado.

Art.º 275.º

Plano de Ação Tutorial

O Plano de Ação Tutorial faz parte integrante do Plano de Turma e é um instrumento onde se clarificam os seguintes aspetos:

1. As linhas de atuação que o Professor Tutor desenvolve com os alunos, definidas em articulação com o Diretor de Turma e que devem contar com compromisso escrito do aluno e do Encarregado de Educação.

2. As atividades a realizar ao longo de cada semestre.

3. As avaliações periódicas a levar a cabo, incluindo a avaliação final.

4. Eventuais reformulações do plano inicial.

SUBSECÇÃO 3
Psicologia e Orientação Escolar

Art.º 276.º

Definição

Os Serviços de Psicologia e Orientação (doravante SPO) são uma estrutura especializada que visa acompanhar o aluno ao longo do percurso escolar promovendo o sucesso educativo. Intervém em áreas de dificuldade que possam surgir na situação de ensino e aprendizagem, facilitando o desenvolvimento da sua identidade pessoal e a construção do seu próprio projeto de vida, pelo que inclui a vertente de orientação escolar e profissional.

Art.º 277.º

Composição

Os SPO são assegurados pelos Psicólogos que desenvolvem a sua atividade no Agrupamento.~

Art.º 278.º

Competências

Sem prescindir do consignado na legislação específica que regula as carreiras e atribuições funcionais de cada um dos seus membros, são competências gerais do SPO:

a) Elaborar o seu Regimento Interno;

b) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal, apoiando-os no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;

c) Realizar o atendimento individual dos alunos que forem indicados pelos professores titulares de turma/diretor de turma/conselhos de turma, após consentimento dos respetivos encarregados de educação, bem como daqueles que voluntariamente procurarem este contacto;

d) Intervir a nível psicológico na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pessoal não docente, pais e encarregados de educação em articulação com os recursos da comunidade;

e) Conceber e desenvolver programas e ações de desenvolvimento vocacional a nível individual ou de grupo;

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

g) Integrar a equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI), participando na identificação das medidas de suporte mais adequadas a cada aluno, assim como, no acompanhamento e monitorização da eficácia da sua aplicação.

h) Realizar informações especializadas ou relatórios de avaliação/intervenção psicológica sobre os alunos em acompanhamento;

i) Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor as medidas educativas consideradas mais adequadas;

j) Colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação de professores, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade;

k) Acompanhar o desenvolvimento de projetos e colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo;

l) Colaborar com os órgãos de administração e gestão do agrupamento.

Art.º 279.º

Plano de Ação

São vetores principais do plano de ação:

1. Atendimento de âmbito Psicológico e/ou Pedagógico.

2. Programa de Orientação Escolar e Profissional.

3. Realização de sessões de informação Escolar e Profissional, interna ou externamente.

4. Reorientação do percurso escolar do aluno.

5. Articulação com outros serviços.

Art.º 280.º

Funcionamento

1. Os SPO desenvolvem a sua atividade de acordo com um plano anual, integrado no Plano Anual e Plurianual de Atividades do agrupamento e elabora, anualmente, o relatório final de atividades desenvolvidas.

2. No desenvolvimento das suas atividades os SPO devem estabelecer relações de cooperação entre os membros e serviços da comunidade educativa.

3. Os SPO dispõem de instalações próprias, adequadas ao exercício da sua atividade e que asseguram as condições necessárias à manutenção da confidencialidade e sigilo.

4. Os profissionais que integram os SPO dispõem de autonomia técnica e científica, regendo-se por códigos de ética e deontologia aplicáveis à respetiva área profissional.

SUBSECÇÃO 4
Educação Para a Saúde/Educação Sexual

Art.º 281.º

Definição e objetivos

A Educação para a Saúde/Educação Sexual é um serviço especializado de apoio às atividades relacionadas com a saúde que tem como objetivos, entre outros, a promoção da saúde/educação sexual da população escolar.

Art.º 282.º

Coordenação

1. O coordenador dos serviços de Educação para a Saúde/Educação Sexual é um docente nomeado pelo Diretor.

2. O mandato do Coordenador tem início aquando da sua designação tem a duração de quatro anos escolares.

3. O mandato do Coordenador pode cessar, a todo o tempo, por decisão devidamente fundamentada, do Diretor ou a pedido do próprio.

4. Em caso de impedimento do exercício de funções por período prolongado, deverá ser substituído, temporariamente, por outro docente de acordo com o estipulado no respetivo regimento.

Art.º 283.º

Composição da Equipa

1. A equipa responsável pela Educação para a Saúde/Educação Sexual será designada pelo Diretor e deverá ser multidisciplinar.

2. Os docentes que integrem a equipa devem, preferencialmente, ter frequentado ações de formação no âmbito da educação para a saúde e educação sexual.

Art.º 284.º

Competências do Coordenador

Compete ao coordenador:

1. Elaborar um plano de ação anual de Educação para a Saúde/Educação Sexual, em conjunto com a equipa e de acordo com os princípios gerais emanados do Conselho Pedagógico;

2. Submeter o plano de Ação ao CP;

3. Organizar o levantamento de necessidades de intervenção ao nível da Educação para a Saúde/Educação sexual;

4. Acompanhar a implementação e a execução dos projetos de educação sexual de turma;

5. Identificar necessidades de formação;

6. Elaborar trimestralmente e no final de cada ano letivo, em conjunto com os parceiros envolvidos, o balanço e a avaliação dos resultados obtidos, a apresentar ao Diretor;

7. Fomentar a participação da comunidade escolar e dinamizar parcerias com entidades externas, nomeadamente com o centro da saúde.

8. Ser interlocutor do agrupamento na área de intervenção para a saúde, junto dos serviços do MEC e outros.

Art.º 285.º

Competências da Equipa

1. Elaborar o regimento do gabinete de informação e apoio ao aluno.

2. Gerir o gabinete de informação e apoio ao aluno.

3. Assegurar a aplicação dos conteúdos curriculares.

2. Promover o envolvimento da comunidade educativa.

3. Organizar iniciativas de complemento curricular que julgar adequadas.

4. Colaborar com o coordenador na elaboração do plano de ação anual.

Art.º 286.º

Funcionamento

1. Integra-se no âmbito da educação para a saúde, nos termos da lei;

2. Deve constar no Plano de Turma;

3. Cada turma tem um professor responsável pela educação para a saúde e educação sexual;

4. Os conteúdos da educação sexual são ministrados nas áreas curriculares disciplinares;

5. No 2º e 3º ciclo os conteúdos podem ser completados na área curricular não disciplinar de Educação para a Cidadania.

SUBSECÇÃO 5
Estratégia de Educação Para a Cidadania

Art.º 287.º

Definição

A Estratégia da Educação para a Cidadania e Desenvolvimento do Agrupamento visa dar resposta à implementação da Estratégia Nacional da Educação para a Cidadania, em consonância com o previsto no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória (Despacho n.º 6478/2017, de 26 de julho) e com a revisão curricular preconizada pelo Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho.

Art.º 288.º

Coordenação e Equipa

1. O Coordenador de Educação para a Cidadania é um docente nomeado pelo Diretor, deve fazer parte do Conselho Pedagógico e ter frequentado ações de formação no âmbito da educação para a cidadania.
2. O mandato do Coordenador tem início aquando da sua designação tem a duração de quatro anos escolares.
3. O mandato do Coordenador pode cessar, a todo o tempo, por decisão devidamente fundamentada, do Diretor ou a pedido do próprio.
4. Em caso de impedimento do exercício de funções por período prolongado, deverá ser substituído, temporariamente, por outro docente de acordo com o estipulado no respetivo regimento.
5. A equipa é nomeada pelo Diretor e composta por docentes representantes dos ciclos de ensino não lecionado pelo coordenador.
6. Os docentes que integrem a equipa devem, preferencialmente, ter frequentado ações de formação no âmbito da educação para a cidadania.

Art.º 289.º

Competências do Coordenador

1. Planear a Estratégia de Educação para a Cidadania do Agrupamento.
2. Elaborar e/ou propor alterações à Estratégia de Educação para a Cidadania do Agrupamento

3. Coordenar e monitorizar as estratégias definidas no documento de Estratégia de Educação para a Cidadania do Agrupamento;
4. Disponibilizar aos docentes as informações necessárias à implementação e desenvolvimento de atividades no âmbito da Estratégia de Educação para a Cidadania do Agrupamento;
5. Promover a troca de experiências e cooperação entre todos os docentes que lecionam a disciplina de Educação para a Cidadania;
6. Propor em sede de Conselho Pedagógico novas formas de organização da Estratégia de Educação para a Cidadania para o Agrupamento.
7. Propor ao CP os critérios de avaliação de Educação para a Cidadania e Desenvolvimento.
8. Apresentar um relatório anual, o qual deve incluir as necessidades de formação contínua de docentes neste domínio.

Art.º 290.º

Competências da Equipa

1. Acompanhar os docentes e o trabalho desenvolvido nos vários ciclos e níveis de ensino.
2. Disponibilizar aos docentes todas as informações necessárias à implementação e desenvolvimento de atividades no âmbito da Estratégia de Educação para a Cidadania do Agrupamento;
3. Promover a troca de experiências e cooperação entre todos os docentes que lecionam a disciplina de Educação para a Cidadania;
4. Colaborar com o coordenador na elaboração e/ou alteração da Estratégia de Educação para a Cidadania.
5. Participar na elaboração do relatório anual.

Art.º 291.º

Funcionamento

1. A Equipa elabora e aprova o respetivo regimento de funcionamento.

2. A Equipa reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que se verifique essa necessidade.

SECÇÃO 4
SERVIÇOS TÉCNICO – PEDAGÓGICOS

Art.º 292.º

Definição

Em conformidade com o artigo 46.º do Regime de Autonomia, Administração e Gestão, publicado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a nova redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, os serviços técnico-pedagógicos conjugam a sua atividade com as estruturas de articulação, coordenação e supervisão pedagógica, com a finalidade de promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos.

Art.º 293.º

Constituição

Constituem serviços Técnico – Pedagógicos:

1. Serviços de Psicologia e Orientação (SPO)

2. Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

3. Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)

4. Apoio Tutorial Específico (ATE)

5. Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF)

6. Núcleo de Mediação Escolar (NME)

7. Bibliotecas/Centros de Recursos;

8. Sala de Estudo.

SUBSECÇÃO 1
Gabinete de Acompanhamento ao Aluno e à Família (GAAF)

Art.º 294.º

Definição e objetivos

O Gabinete é uma estrutura do Agrupamento que visa contribuir para o sucesso escolar dos alunos:

1. Prevenindo o absentismo;

2. Despistando situações de risco e abandono escolar;

3. Promovendo a relação aluno – família – escola.

4. Intervir ao nível das situações de indisciplina e ter um papel ativo e interventivo a nível pedagógico e formativo.

5. Acompanhar os alunos, com ordem de saída da sala de aula, na realização das tarefas propostas pelo professor.

6. Promover a reflexão sobre as razões que motivaram a ocorrência, no sentido do aluno se consciencializar da necessidade de mudar o seu comportamento.

7.Acompanhar os alunos, em cumprimento de Medidas Corretivas/Sancionatórias/Integração.

Art.º 295.º

Coordenação

1. O Gabinete é coordenado em cada escola, por um docente designado pelo Diretor

2. O mandato dos Coordenadores tem início aquando da sua designação tem a duração de quatro anos escolares.

3. O mandato do Coordenador pode cessar, a todo o tempo, por decisão devidamente fundamentada, do Diretor ou a pedido do próprio.

4. Em caso de impedimento do exercício de funções por período prolongado, deverá ser substituído, temporariamente, por outro docente de acordo com o estipulado no respetivo regimento.

5. Dos docentes referidos no ponto 1, o Diretor designa o Coordenador e o Subcoordenador.

Art.º 296.º

Composição da Equipa

A equipa responsável pelo gabinete será designada pelo Diretor e deverá ser multidisciplinar.

Art.º 297.º

Competências da Coordenação

Compete ao Coordenador/Subcoordenador do gabinete:

1. Elaborar um plano de ação anual em conjunto com a equipa e de acordo com os princípios gerais emanados do CP.

2. Submeter o plano de ação referido no número anterior ao CP.

3. Elaborar trimestralmente e no final de cada ano letivo, em conjunto com os professores envolvidos, o balanço e a avaliação dos resultados obtidos, a apresentar ao Diretor.

Art.º 298.º

Competências do Gabinete

1. Mediar situações de conflito entre alunos/alunos, entre alunos/família e entre alunos/Professores;

2. Apoiar os Professores/Diretores de Turma/Funcionários a resolver situações de conflito;

3. Alertar a Coordenadora do Gabinete de Acompanhamento ao Aluno e à Família e/ou Diretor e/ou Diretor de Turma e/ou a Psicóloga Escolar para situações que requerem atuação imediata;

4. Informar o Diretor de Turma quando o aluno é atendido três vezes no Gabinete de Acompanhamento ao Aluno e à Família devido a questões disciplinares;

5. Convocar os alunos para atendimento no Gabinete de Acompanhamento ao Aluno e à Família quando sinalizados pelo Diretor de Turma/Diretor ou sempre que as situações requeiram atuação imediata.

Art.º 299.º

Funcionamento

1. O local e o horário de funcionamento deste Gabinete serão definidos anualmente pelo Diretor e devidamente publicitados.

2. No gabinete estará um professor que fará o acompanhamento do aluno, de acordo com o regulamento do gabinete.

SUBSECÇÃO 2
Núcleo de Mediação Escolar (NME)

Art.º 300.º

Definição e Objetivos

O Núcleo de Mediação Escolar (NME) é uma estrutura do Agrupamento que visa a operacionalização de uma intervenção preventiva e atempada das situações de risco e perigo, e mecanismos de articulação com as CPCJ para aumento da capacidade de resposta adequada e atempada às situações.

São objetivos deste grupo de trabalho:

1. Mediar a comunicação entre alunos/família/professores e as CPCJ;

2. Proceder a uma triagem de todas as situações de alunos do Agrupamento sinalizados;

3. Dinamizar ações de prevenção e sensibilização sobre a temática dos maus-tratos, absentismo e abandono escolar.

Art.º 301.º

Constituição

A equipa responsável pelo NME será designada pelo Diretor e deverá ser multidisciplinar.

Art.º 302.º

Funcionamento

O local e o horário de funcionamento deste Núcleo serão definidos anualmente pelo Diretor.

SUBSECÇÃO 3
Serviço de Bibliotecas Escolares

Art.º 303.º
Disposições Gerais

1. O Agrupamento integra quatro Bibliotecas Escolares, situadas na Escola sede, na EB2/3 D. António Ferreira Gomes, na EB1/JI da Bela e na EB1/JI da Gandra inseridas na Rede de Bibliotecas Escolares (RBE), bem como uma biblioteca situada na EB1/JI de Sampaio, não inserida na RBE.

2. O Serviço de Bibliotecas Escolares (doravante SBE) desenvolve as suas atividades no âmbito do Programa da RBE, das recomendações do Plano Nacional de Leitura (PNL2027) e em conformidade com o Projeto Educativo do Agrupamento.

3. O SBE é um instrumento essencial ao desenvolvimento do Projeto Educativo e está ao serviço de todo o Agrupamento, constituindo-se como núcleo dinâmico da organização pedagógica, vocacionado para as atividades culturais, recreativas e de informação. Por conseguinte, a gestão das bibliotecas escolares, desenvolvida pelos professores bibliotecários em coordenação com a Direção do Agrupamento, implica um trabalho de articulação com todos os elementos da comunidade escolar.

Art.º 304.º
Definição

O SBE é a entidade responsável pela recolha, tratamento e disponibilização de todos os tipos de documentos (qualquer que seja a sua natureza e suporte), que constituem recursos pedagógicos para atividades curriculares e extracurriculares e para a ocupação de tempos livres e de lazer.

Art.º 305.º
Missão

1. O SBE deve proporcionar informação e ideias fundamentais para sermos bem-sucedidos na sociedade atual, baseada na informação e no conhecimento. Pretende também desenvolver, nos estudantes, competências de leitura e de diferentes literacias fundamentais para a aprendizagem ao longo da vida; desenvolver a imaginação e a criatividade contribuindo, assim, para formar os alunos para uma cidadania responsável e ativa.

2. O SBE constitui-se assim como um ambiente de aprendizagem que oferece espaço físico e digital, acesso a recursos, atividades e serviços para incentivar e apoiar a aprendizagem de alunos, professores e comunidade.

Art.º 306.º

Objetivos Gerais

O SBE tem como referência os princípios consagrados no Manifesto da UNESCO e da IFLA para as Bibliotecas Escolares e as linhas orientadoras emanadas pela RBE. Com base nestes pressupostos, são objetivos do SBE:

1. Promover a integração das Bibliotecas Escolares no Agrupamento, contribuindo para a prossecução do Projeto Educativo e do Plano Plurianual e Anual de Atividades.

2. Proporcionar à comunidade educativa oportunidades de utilização e produção de informação que possibilitem a aquisição de conhecimentos, a compreensão, o desenvolvimento da imaginação e o lazer.

3. Permitir a integração dos materiais impressos, audiovisuais e digitais.

4. Criar espaços para exposições alusivas a datas comemorativas de relevo, destaques de livros, notícias de interesse escolar/comunitário e trabalhos elaborados pelos alunos.

5. Colaborar com os professores na planificação das suas atividades de ensino e na diversificação de situações de aprendizagem.

6. Associar a leitura, os livros e a frequência das bibliotecas à ocupação lúdica dos tempos livres.

7. Modernizar/atualizar a biblioteca para que se constitua como um centro de recursos de aprendizagem, divulgação de informação de diversa índole e produção de conhecimento, capaz de estimular o trabalho pedagógico.

8. Promover atividades de animação/formação em articulação com todos os elementos da comu- nidade educativa e em condições específicas com outros elementos da sociedade.

9. Reforçar o intercâmbio de atividades e o trabalho colaborativo com outras bibliotecas e entidades do concelho.

10. Organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para questões de ordem cultural, ambiental e social.

11. Promover a utilização das tecnologias de informação e comunicação.

12. Estimular nos alunos o prazer de ler e o interesse pela cultura nacional e internacional.

13. Fomentar a criatividade, a curiosidade intelectual e o sentido crítico dos estudantes, contribuindo para a sua educação, prazer e informação.

14. Tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes.

15. Desenvolver nos alunos competências de literacias e hábitos de trabalho.

16. Contribuir para a criação de um ambiente escolar que, em complementaridade com os curriculares, promova a inclusão.

Art.º 307.º

Designação dos Professores Bibliotecários

1. Os professores bibliotecários são designados pelo Diretor, de acordo com o estabelecido na Portaria n.º 192-A/2015 de 29 de junho.

2. De entre os professores bibliotecários, será designado, também pelo Diretor, um professor bibliotecário coordenador.

Art.º 308.º

Perfil e Funções dos Professores Bibliotecários

O perfil e as funções dos professores bibliotecários encontram-se estabelecidos no artigo 3.º, da Portaria n.º 192-A/2015 de 29 de junho, acrescidos dos seguintes pontos:

1. Propor ao Diretor uma Política Documental a implementar no SBE;

2. Estabelecer redes de trabalho colaborativo, desenvolvendo projetos de parceria com diversas entidades;

3. Cabe ao Professor Bibliotecário Coordenador representar o SBE no CP.

Art.º 309.º

Perfil, Recrutamento, Competências dos Docentes da Equipa

1. Os docentes da equipa são designados pelo Diretor do Agrupamento, segundo a legislação em vigor e auscultando os professores bibliotecários.

2. A designação da equipa do SBE deve salvaguardar o princípio da continuidade e preferencialmente incluir docentes com formação e/ou experiência nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias da informação e comunicação.

3. Compete aos docentes da equipa:

a) Colaborar na dinamização do SBE;

b) Responder às necessidades dos utilizadores;

c) Recolher sugestões, ideias e materiais que motivem os utilizadores;

d) Divulgar as novas aquisições;

e) Ser responsável pelo apoio e orientação dos utilizadores;

f) Empenhar-se na concretização dos objetivos do SBE, nomeadamente na criação e/ou desenvolvimento de competências das literacias que contribuam para a aquisição de conhecimentos e afirmar este serviço como um centro de iniciativas relevantes na vida pedagógica do Agrupamento;

g) Cumprir e fazer cumprir o RI e o Regimento do SBE.

Art.º 310.º

Perfil e Competências das Assistentes Operacionais em Serviço no SBE

1. As assistentes operacionais colocadas nas BE, a tempo inteiro, devem possuir formação específica nesta área e/ou experiência comprovada.

2. Compete às assistentes operacionais:

a) Fazer o atendimento;

b) Colaborar no desenvolvimento das atividades do SBE;

c) Identificar e descrever aos professores bibliotecários quaisquer situações anómalas que possam prejudicar ou favorecer o bom funcionamento nas BE;

d) Controlar a leitura presencial, o empréstimo domiciliário ou o empréstimo para as aulas;

e) Apoiar os professores em serviço nas BE na adoção de medidas que resolvam as situações observadas;

f) Assegurar o bom funcionamento das BE, cumprindo e fazendo cumprir o Regulamento Interno e o Regimento do SBE;

g) Cumprir as tarefas adicionais de limpeza e arrumação necessárias nas BE;

h) Tratar tecnicamente os documentos e proceder ao levantamento estatístico da utilização dos SBE;

i) Permanecer nas BE durante o seu período de serviço. Em caso algum se deve ausentar sem ter fechado as BE ou, se o período de ausência for breve, assegurar a sua substituição por um professor colaborador ou elemento da equipa;

j) Sempre que possível, as assistentes operacionais devem atualizar os conhecimentos na área da biblioteconomia e atendimento ao público.

Art.º 311.º

Perfil e Competências dos Professores Colaboradores

1. Realizar as tarefas atribuídas pelos professores bibliotecários, nomeadamente: colaborar na dinamização da BE; responder às necessidades dos utilizadores e recolher sugestões e materiais.

2. Cumprir e fazer cumprir o RI Regimento do SBE.

3. Promover um ambiente atrativo, acolhedor e estimulante.

4. Os professores colaboradores serão nomeados anualmente pelo Diretor, conforme a disponibilidade de horários.

Art.º 312.º

Articulação entre as Bibliotecas do Agrupamento

1. O SBE deve prestar apoio a todas as escolas do Agrupamento.

2. O trabalho de articulação entre os professores bibliotecários deverá ser constante, de modo a uniformizar procedimentos e a implementar as diretrizes da RBE.

Art.º 313.º

Documentos Orientadores do Funcionamento

1.Plano de Melhoria/ Avaliação das BE:

a) O Plano de Melhoria deve dar resposta aos seguintes itens sugeridos:

i. Diagnóstico dos pontos fortes e fracos do SBE;

ii. Aspetos considerados de intervenção prioritária;

iii. Linhas estruturantes a nível da Gestão do SBE.

b) Linhas estruturantes a nível da Gestão da Coleção.

c) Currículo: apoiar as atividades letivas.

d) Promoção da formação de utilizadores para assegurar o ensino das competências das literacias, em articulação com o currículo.

e) Leitura: promover as competências da leitura e o prazer de ler.

f) Reforço do papel formativo da BE, através da dinamização e colaboração em atividades de enriquecimento curricular e extracurricular.

2. Manual de Procedimentos

a) O Manual de Procedimentos para as BE do Agrupamento tem como objetivo uniformizar procedimentos.

b) Todos os documentos adquiridos pelo Agrupamento devem receber o adequado tratamento técnico-documental, segundo as normas internacionais e ficarem acessíveis através do seu catálogo online.

3. Plano Anual de Atividades (PAA)

a) O PAA do SBE é apresentado anualmente pelo coordenador da equipa das bibliotecas e aprovado, preferencialmente, no final do ano letivo anterior pelo CP.

b) O PAA deve contribuir para a consecução dos objetivos do Projeto Educativo, articular-se e enquadrar-se no PAA do Agrupamento.

c) O PAA deve apresentar propostas nos quatro domínios do Modelo de Avaliação das Bibliotecas Escolares.

d) O PAA deve ainda prever as modalidades e instrumentos de avaliação das atividades desenvolvidas.

4. Regimento Interno

a) O SBE dispõe de um Regimento Interno, revisto e atualizado no início de cada ano letivo, aprovado pelo Diretor e do qual será dado conhecimento à Comunidade Educativa.

c) No Regimento Interno deverão estar contempladas as regras de utilização do espaço, de rotina e de funcionamento próprio, bem como os direitos e deveres dos utilizadores.

Art.º 314.º

Política Documental

1. A Política Documental do Agrupamento, define as regras de gestão de coleções.

2. A revisão deste documento implica o parecer do Diretor, do Conselho Geral, do CP, dos Departamentos e deve estar de acordo com:

a) O Currículo Nacional;

b) PASEO;

c) As Aprendizagens Essenciais;

d) O Projeto Educativo do Agrupamento;

e) Diretrizes da RBE;

f) O Plano Nacional de Leitura.

3. Os professores bibliotecários, com o apoio da equipa da BE, serão os principais responsáveis pela execução da política documental definida, e de acordo com a dotação orçamental consignada para o efeito.

4. A política documental segue as orientações consignadas no documento “Política de gestão da coleção: linhas orientadoras para a política de constituição e desenvolvimento da coleção”, da RBE.

Art.º 315.º

Regras de Utilização dos Serviços da Biblioteca

1. São utilizadores da BE os Alunos, os Professores, os Funcionários, Encarregados de Educação e a Comunidade em geral.

2. Na Biblioteca, deverão ser respeitadas as seguintes regras de utilização:

a) A consulta dos documentos e catálogos existentes na BE é feita pelos utilizadores em regime de livre acesso.

b) As requisições domiciliárias são feitas junto dos professores bibliotecários, professores colaboradores ou do(a) funcionário(a) das BE.

c) Todo o material existente nas BE pode ser requisitado para empréstimo no interior da escola.

d) Os documentos audiovisuais são requisitados junto dos professores bibliotecários, professores colaboradores ou do(a) funcionário(a).

e) A utilização de computadores é feita mediante marcação prévia e o período de permanência máximo num computador é de 50 minutos.

f) Os Professores interessados em utilizar as instalações da BE para a lecionação de uma aula podem proceder à requisição junto do responsável da BE.

g) A aula na Biblioteca será sempre orientada pelo professor da turma e apoiada pela equipa da Biblioteca que deverá gerar condições de uma efetiva utilização dos recursos.

Art.º 316.º

Deveres dos Utilizadores dos serviços da Biblioteca

São deveres dos utilizadores da Biblioteca:

1. Deixar no local destinado para o efeito (à entrada) as mochilas, casacos, blusões ou outros;

2. Registar a sua entrada;

3. Contribuir para a manutenção de um ambiente de trabalho que respeite os outros;

4. Garantir a integridade física dos documentos e dos equipamentos que usem;

5. Respeitar os Funcionários e Professores responsáveis pelo funcionamento da Biblioteca;

6. Assumir a responsabilidade pelos danos causados ao material durante a sua utilização.

Art.º 317.º

Direitos dos Utilizadores dos serviços da Biblioteca

São considerados direitos dos utilizadores da Biblioteca:

1. Atendimento de qualidade, sem discriminação de qualquer natureza.

2. Livre acesso ao fundo impresso1. e reservado a restantes documentos e serviços, segundo as normas definidas no Regimento da Biblioteca.

Art.º 318.º

Funcionamento

1. Toda a comunidade escolar tem acesso livre à BE.

2. O horário de funcionamento será divulgado, em local visível junto das suas instalações, sendo definido pelo Diretor mediante proposta do professor bibliotecário.

Art.º 319.º

Cooperação com o exterior e integração na rede Concelhia

1. O SBE, através dos professores bibliotecários, participará em reuniões do grupo de trabalho concelhio no âmbito da Rede Concelhia.

2. A equipa da BE procurará estabelecer relações de parceria com outras entidades da comunidade educativa no sentido otimizar e diversificar os serviços que presta aos utilizadores.

Art.º 320.º

Modelo de Avaliação das Bibliotecas Escolares

O SBE implementa o Modelo de Avaliação definido pela Rede de Bibliotecas Escolares.

Art.º 321.º

Disposições Finais

Qualquer situação omissa será resolvida pelos professores bibliotecários, em articulação com o Órgão de Gestão.

SUBSECÇÃO 4
Sala de Estudo - ESE

Art.º 322.º

Definição

1. A Sala de Estudo (SE) é um local destinado ao complemento do apoio educativo.

2. A SE poderá disponibilizar o acompanhamento de um professor das várias disciplinas;

3. A SE poderá disponibilizar um espaço de trabalho e material pedagógico - didático diverso (livros, dicionários, fichas de trabalho e exames), para consulta no local.

Art.º 323.º

Coordenação

1. O coordenador é um docente nomeado pelo Diretor.

2. O mandato do Coordenador tem início aquando da sua designação tem a duração de quatro anos escolares.

3. O mandato do Coordenador pode cessar, a todo o tempo, por decisão devidamente fundamentada, do Diretor ou a pedido do próprio.

Art.º 324.º

Condições de funcionamento

O horário de funcionamento, a afixar na porta da sala, dependerá dos recursos humanos disponíveis em cada ano escolar.

CAPÍTULO 12
SERVIÇOS GERAIS

SECÇÃO 1
SERVIÇOS DE GESTÃO DE INFORMAÇÃO

Art.º 325.º

Definição

1. Os Serviços de Gestão de Informação (SGI) serão coordenados por um gestor de conteúdos, nomeado pelo Diretor. Poderá juntar-se, a este, outros elementos nomeados pelo Diretor, que farão a gestão do Portal do Agrupamento e outros serviços de transmissão de informação.

2. O Portal do Agrupamento visará essencialmente servir a Comunidade de Professores e relacioná-los com os Órgãos de Gestão, com as Estruturas Pedagógicas e com o exterior, facilitando o serviço de correio eletrónico institucional. Servirá ainda de ligação entre o Agrupamento e a Comunidade, através da divulgação das suas atividades e de notícias de destaque.

3. Este Portal visará ainda fins pedagógicos, facilitando o relacionamento Professor – Aluno e Aluno – Aluno, permitindo o arquivo de material pedagógico em formato eletrónico, provas de avaliação, exercícios e outros. Facilitará também a relação Diretor de Turma – Alunos de uma turma, podendo auxiliar no agendamento de testes e atividades.

Art.º 326.º

Competências

Compete aos SGI:

1. Criar as condições necessárias para que o Portal do Agrupamento possua a gama de serviços desejável, correspondendo a uma maior satisfação de toda a comunidade escolar e a um incremento considerável da produtividade dos Professores;

2. Contribuir de forma pró-ativa para que a consulta do Portal do Agrupamento se torne o mais intuitiva possível;

3. Estruturar o Portal do Agrupamento de forma a facilitar a introdução, a atualização e a manutenção de conteúdos;

4. Zelar pela segurança do Portal;

5. Cuidar da atualização permanente dos conteúdos, segundo solicitação dos interessados e após autorização do Diretor ou de alguém em quem este delegue essa função;

6. Promover a utilização do Portal;

7. Incrementar a quantidade de serviços a disponibilizar.

Art.º 327.º

Funcionamento

1. As ordens de atualização deverão ser emanadas preferencialmente pelo Diretor, pelo Subdiretor, pelos Adjuntos ou Assessores.

2. Terão acesso à colocação direta de informações, tais como atas de reuniões e convocatórias, os titulares de Órgãos de Gestão ou Responsáveis por Estruturas Pedagógicas do Agrupamento.

SECÇÃO 2
EQUIPA PTE

Art.º 328.º

Natureza e Constituição

1. As "equipas PTE" são estruturas de coordenação e acompanhamento dos projetos do PTE ao nível dos estabelecimentos de ensino.

2. Aos estabelecimentos públicos do ensino básico e secundário incumbe adotar as medidas adequadas à criação, organização e funcionamentos das equipas PTE.

Art.º 329.º

Funções

1. As equipas PTE exercem as seguintes funções ao nível do respetivo estabelecimento de ensino:

a) Elaborar no agrupamento um plano de ação anual para as TIC (plano TIC). Este plano visa promover a utilização das TIC nas atividades letivas e não letivas, rentabilizando os meios informáticos disponíveis e generalizando a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa. Este plano TIC deverá ser concebido no quadro do projeto educativo da escola e integrar o plano anual de atividades, em estreita articulação com o plano de formação;

b) Contribuir para a elaboração dos instrumentos de autonomia integrando a estratégia TIC na estratégia global do agrupamento;

c) Coordenar e acompanhar a execução dos projetos do PTE e de projetos e iniciativas próprias na área de TIC na educação, em articulação com os serviços regionais de educação e com o apoio das redes de parceiros regionais;

d) Promover e apoiar a integração das TIC no ensino, na aprendizagem na gestão e na segurança ao nível de agrupamento;

e) Colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em TIC de docentes e não docentes;

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

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

h) Articular com os técnicos das câmaras municipais que apoiam as escolas do 1.º ciclo do ensino básico dos respetivos agrupamentos de escolas.

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

Art.º 330.º

Composição

1. A função de coordenador de equipa PTE é exercida, por inerência, pelo Diretor do agrupamento, podendo ser delegada em docentes do agrupamento que reúnam as competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão adequadas ao exercício das funções de coordenação global dos projetos do PTE ao nível do estabelecimento de ensino.

2. Os restantes membros da equipa PTE são designados pelo Diretor do agrupamento de entre:

a) Docentes que reúnam competências a nível pedagógico, de gestão e técnico para a implementação dos projetos do PTE, para a coordenação de outros projetos e atividades TIC ao nível de escola;

b) O chefe dos serviços de administração escolar, ou quem o substitua;

c) Estagiários dos cursos tecnológicos e dos cursos profissionais nas áreas tecnológicas e outros alunos com competências TIC relevantes;

d) Não docentes com competências TIC relevantes.

3. O número de membros da equipa PTE é definido pelo Diretor do agrupamento, adequando as características do estabelecimento de ensino à necessidade de execução eficaz de cada um dos projetos do PTE.

4. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a equipa PTE deverá incluir:

a) Um responsável pela componente pedagógica do PTE, preferencialmente com assento no Conselho pedagógico, que represente e articule com os coordenadores do departamento curricular e os coordenadores ou Diretores de curso;

b) Um responsável pela componente técnica do PTE, que represente e articule com o Diretor de instalações e o responsável pela segurança no estabelecimento de ensino;

c) O coordenador da biblioteca escolar.

SECÇÃO 3
SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

Art.º 331.º

Definição

Os Serviços de Administração Escolar prestam à Comunidade Escolar o apoio necessário nos procedimentos administrativos que a atividade escolar requer.

Art.º 332.º

Competências

Compete aos Serviços de Administração Escolar:

1. Relativamente aos Alunos:

a) A inscrição/matrícula/renovação dos alunos;

b) O procedimento de passagem ou retenção de alunos;

c) A receção de documentos como pedidos de anulação de matrícula;

d) A receção de documentos relativos a exames e outros;

e) A transferência de processos dos alunos de escola para escola;

f) A emissão de documentos informativos para as entidades patronais;

g) A emissão de documentos como Certificados de Habilitações e Diplomas;

h) A emissão de declarações para diversos fins;

i) A receção das justificações relativas a alunos abrangidos pelo Estatuto de Atletas de Alta Competição.

2. Relativamente ao Pessoal Docente e Não Docente:

a) Informação sobre concursos;

b) Receção dos processos concursais;

c) Contabilização do tempo de serviço.

d) Atualização do registo biográfico;

e) Receção de pedidos de justificação de faltas;

f) Contabilização de faltas diárias;

g) Registo de permuta de aulas;

h) Processamento dos vencimentos e afins;

i) Receção de documentos relativos a despesas médicas ou afins e reencaminhamento para os serviços da ADSE;

j) Elaboração das Reconciliações Bancárias do Conselho Administrativo, POCH e ASE;

k) Emissão de credenciais para docentes em serviço no estrangeiro;

l) Contabilidade geral das Escolas do Agrupamento;

m) Contabilização dos cursos abrangidos por Projetos Comunitários (POCH) em colaboração com empresa de consultadoria, no Balcão 2020;

n) Receção da requisição e pedido de produtos ou serviços destinados à escola;

o) Conta de Gerência Administrativa;

p) Processamento de pagamentos;

q) Tratamento dos processos referentes ao seguro dos alunos em estágio profissional.

3. Relativamente ao Expediente:

a) Ler resumidamente e encaminhar para as diversas áreas da legislação publicada diariamente no Diário da República, no Ministério da Educação, no Gabinete de Gestão Financeira, na DGES;

b) Elaborar ofícios, avisos, convocatórias, faxes, ordens de serviço, credenciais, despachos, convites, declarações, entre outros, e encaminhá-los para os diversos locais;

c) Elaborar ofícios para a DGE, por via eletrónica;

d) Registar, classificar e encaminhar todo o correio para as diversas áreas;

e) Numerar e colocar em envelopes todo o correio destinado ao envio;

f) Secretariar, quando necessário, os processos internos;

4. Relativamente à Tesouraria:

a) Controlo de contas do Conselho Administrativo, POCH e ASE;

b) Registo diário, no programa Contab – Fluxo de Caixa, das contas do Conselho Administrativo, POCH e ASE;

c) Pagamento de faturas a fornecedores;

d) Atendimento ao público para pagamento de emolumentos;

e) Depósito diário de valores referentes ao Bufete, Papelaria e Refeitório;

f) Pagamento de seguro escolar a alunos acidentados.

Art.º 333.º

Funcionamento

Os Serviços funcionam no edifício administrativo, na escola sede.

1. Horário de funcionamento praticado é:

- de 2ª a 6ª feira das 09h00 às 16h00;

- serviço de alunos de 2ª a 6ª feira das 09h00 às 13h00 e das 14h00 às 16h00;

2. Este horário pode ser ajustado, por ordem do Diretor, devendo o mesmo estar afixado no local de acesso aos Serviços.

SECÇÃO 4
SERVIÇOS DE ACÇÃO SOCIAL ESCOLAR (ASE)

Art.º 334.º

Definição e Composição

1. Os Serviços de Ação Social Escolar (doravante, SASE) são um serviço especializado de apoio aos alunos no domínio da Ação Social, visando uma justa e efetiva igualdade de acesso e sucesso escolar.

2. As modalidades de Acão Social Escolar (doravante, ASE) prestados neste agrupamento, de acordo com a lei, são:

a) Apoios alimentares;

b) Auxílios económicos;

c) Transportes escolares;

d) Seguro escolar;

e) Prevenção de acidentes.

3. Os SASE incluídos nos Serviços de Administração Escolar, destinam-se primordialmente à coordenação dos apoios sócio económicos dos alunos do Agrupamento e são orientados pelo Chefe de Serviços de administração Escolar.

Art.º 335.º

Âmbito de Atuação dos ASE

1. O serviço de alimentação é prestado através do Refeitório e do Bufete. O apoio a prestar nesta matéria abrange:

a) Atribuição de refeições gratuitas ou a preços comparticipados.

b) A promoção de ações no âmbito da educação e higiene alimentar.

c) Programa de leite escolar.

d) Apoio alimentar complementares.

2. A atribuição de auxílios económicos é da responsabilidade do Município, no caso de alunos da Educação Pré-Escolar e 1º CEB, e do Ministério da Educação e Ciência, relativamente aos alunos dos 2º e 3º CEB e do Ensino Secundário.

3. Os auxílios económicos diretos são formas de apoio sócio educativo destinados a alunos de mais fracos recursos, visando contribuir para que possam fazer face aos encargos direta ou indiretamente relacionados com as atividades escolares e circum-escolares.

4. Os auxílios económicos diretos abrangem as seguintes modalidades:

a) Isenção de propinas;

b) Bolsas de mérito;

c) Apoio para aquisição ou empréstimo de manuais escolares;

d) Apoio para aquisição de material escolar;

e) Apoio a alunos com necessidades educativas especiais;

f) Apoio noutras ações complementares.

5. A candidatura a atribuição de auxílios económicos faz-se mediante o preenchimento de um boletim a adquirir e a entregar no ASE, até meados de junho.

6. Far-se-á a distribuição dos alunos por dois escalões, A e B, de acordo com as instruções anuais do Despacho Ministerial, em função da situação económica dos alunos e seus agregados familiares.

7. A lista de graduação dos alunos, segundo o escalão, será afixada no início do mês de setembro:

a) Os alunos, a quem foi atribuído o escalão A, terão direito a refeições gratuitas e a material escolar gratuito, até ao montante estabelecido anualmente em Despacho Ministerial; apoio a conceder ao aluno para manuais escolares, a título de empréstimo e ou aquisição, até ao montante estabelecido anualmente em Despacho Ministerial e a comparticipação de 100% nas atividades de complemento curricular.

b) Os alunos, a quem for atribuído o escalão B, usufruirão dos mesmos auxílios dos alunos do escalão A, mas reduzido a 50% e também de acordo com o Despacho Ministerial.

Art.º 336.º

Competências

Compete aos SASE:

1. Organizar os processos da ASE de todos os alunos do Agrupamento;

2. Atender professores, alunos e encarregados de educação que solicitem informações sobre os serviços:

3. Organizar o trabalho de suporte administrativo ao funcionamento do refeitório, bufete, papelaria e seguro escolar;

4. Organizar e supervisionar o funcionamento dos serviços referidos na alínea anterior;

5. Divulgar, organizar, analisar e propor a atribuição de subsídios aos alunos que a eles se candidatem, de acordo com o estabelecido na lei;

6. Assegurar atividades relacionadas com o aprovisionamento e economato relativo ao bufete e papelaria;

7. Providenciar toda a informação necessária à candidatura aos subsídios previstos na lei.

Art.º 337.º

Funcionamento dos Serviços ASE

1. Os SASE funcionam no edifício administrativo da ESE-sede do Agrupamento de Escolas de Ermesinde, sito na Praceta D. António Ferreira Gomes, em conjunto com os Serviços de Administração Escolar.

2. Os SASE são assegurados por assistentes técnicos, sob a coordenação do Diretor ou em quem ele delegar.

3. O horário de funcionamento e: de 2ª a 6ª feira das 09h00 às 13h00 e das 14h00 às 16h00;

4. O horário pode ser ajustado por ordem do Diretor.

SUBSECÇÃO 1
Papelaria

Art.º 338.º

Definição

A Papelaria é um serviço disponibilizado com vista a facilitar o acesso da Comunidade escolar a bens de uso corrente na escola, tais como produtos de distribuição exclusiva em escolas (cadernetas escolares, cartões magnéticos e impressos oficiais), cadernos e outro material escolar correntemente utilizado nas atividades escolares, para além do apoio a outros serviços.

Art.º 339.º

Funcionamento

1.O serviço deve respeitar as seguintes normas gerais:

a) Atualizar e expor em local bem visível o preço dos produtos e materiais;

b) Fornecer, mediante pagamento, vários impressos oficiais;

c) Efetuar o carregamento dos cartões magnéticos, vender senhas para utilização no Refeitório e Bufete;

d) Vender todo o material pedagógico de desgaste considerado necessário à atividade escolar.

2. A Papelaria funciona nos seguintes horários:

• EB 2/3 das 09h00 às 12h00 e 14h00 às 17h00

• ESE das 08h00 às 19h00

2. O horário pode ser ajustado por ordem do Diretor.

Art.º 340.º

Deveres do Responsável pelo Serviço

São deveres do responsável pelo serviço de papelaria:

1. Realizar o atendimento aos utentes;

2. Entregar diariamente ao tesoureiro as receitas obtidas depois de conferidas;

3. Comunicar ao responsável do serviço a necessidade de requisitar produtos;

4. Vedar o acesso a pessoas estranhas ao serviço;

5. Fazer o inventário mensal do material existente e entregar o mesmo ao responsável do ASE.

SUBSECÇÃO 2
Refeitório

Art.º 341.º

Definição

O Refeitório é um serviço disponibilizado por cada escola do agrupamento que visa essencialmente providenciar o fornecimento de refeições à comunidade escolar.

Art.º 342.º

Funcionamento

1. O fornecimento de refeições é adjudicado por contrato de concessão a empresas de restauração coletiva e/ou protocolado com entidades parceiras (EPE e 1º CEB).

2. O pessoal em serviço no refeitório pertence ao quadro da empresa concessionária e/ou ao quadro das entidades parceiras (EPE e 1º CEB).

3. As normas de higiene e segurança, bem como a qualidade das refeições serão controladas pelos serviços do ASE, pessoal afeto ao município, bem como pessoal das entidades parceiras (EPE e 1º CEB).

4. As senhas para as refeições devem ser adquiridas nos dias anteriores, até à véspera do seu fornecimento. No caso da EPE e 1º CEB os cartões devem ser carregados previamente ao usufruto das refeições.

5. Excecionalmente as senhas podem ser adquiridas no próprio dia, mas só até às 10h30, implicando o pagamento de uma taxa adicional estabelecida superiormente.

6. Nas EB1/JI o funcionamento dos refeitórios é da responsabilidade da Câmara, sujeito a Regulamento aprovado também pela Câmara.

Art.º 343.º

Utentes

1. O refeitório destina-se a ser utilizado pelos alunos, professores e funcionários da escola.

2. Ocasionalmente poderá ser concedido direito de utilização a outros alunos, professores, funcionários e titulares dos Órgãos das Associações de Pais e Encarregados de Educação, desde que o pedido, devidamente fundamentado, seja aceite pelo Diretor.

3. As situações previstas no número anterior terão sempre caráter temporário.

Art.º 344.º.

Competências da Encarregada do Refeitório

À Encarregada do Refeitório, como representante da empresa e/ou entidade parceira (EPE e 1º CEB), compete:

1. Reunir mensalmente com o Diretor, para analisar as propostas de ementa, de modo a serem cumpridas as regras elementares de uma alimentação saudável e equilibrada;

2. Assegurar a limpeza /arrumação do salão do refeitório e da cozinha, bem como das instalações anexas;

3. Responsabilizar-se por todas as perdas e danos de utensílios como pratos, talheres, copos, taças, tabuleiros e outros afins, exceto as perdas devidamente justificadas;

4. Atualizar o inventário, no final do ano letivo;

5. Propor a aquisição do equipamento necessário;

6. Zelar pela manutenção do equipamento do refeitório;

7. Comunicar qualquer avaria no material ou qualquer situação anómala ao bom funcionamento do serviço, bem como infrações a este regulamento.

Art.º 345.º

Afixação de Ementas

1. As ementas serão afixadas no dia útil imediatamente anterior à semana a que dizem respeito.

2. As ementas serão afixadas nos seguintes locais:

a) Expositor junto à entrada do Refeitório;

b) Expositor da sala do pessoal docente;

c) Expositor da sala do pessoal não docente;

d) Expositor do lugar de venda de senhas de almoço;

e) Páginas Eletrónicas das Escolas.

Art.º 346.º

Direitos dos Utentes

São direitos dos utentes:

1. Usufruir duma refeição completa e equilibrada;

2. Almoçar num ambiente limpo e agradável;

3. Ser atendido cordialmente;

4. Apresentar sugestões para o bom funcionamento do serviço;

5. Dirigir reclamações ao Diretor.

Art.º 347.º

Deveres do Utentes

São deveres dos utentes:

1. Formar fila à entrada do refeitório, respeitando a ordem de chegada;

2. Entregar a senha ao funcionário ou passar o cartão de utente;

3. Obedecer às regras de civismo adequadas ao local;

4. Colocar o tabuleiro, após a refeição, nos porta-tabuleiros próprios para o efeito;

5. Acatar as ordens dadas pelos funcionários em serviço no refeitório;

6. Cobrir integralmente os danos causados no equipamento do refeitório, desde que praticados por negligência ou com intenção danosa;

7. Não faltar às refeições quando solicitadas.

Art.º 348.º

Incumprimento de deveres

1. Aos alunos que não cumpram os deveres anteriormente mencionados, poderá ser vedado o direito de usufruir de refeições, após análise de cada caso.

2. No caso do aluno do ensino profissional se faltar, sem aviso prévio e sem justificação, à refeição solicitada não terá direito de forma gratuita à seguinte.

Art.º 349.º

Restrições

No refeitório, é estritamente vedado:

1. O consumo de bebidas alcoólicas;

2. A entrada de pessoas que não usufruam da refeição;

3. A entrada nas áreas anexas;

4. A entrada na área da cozinha.

Art.º 350.º

Horário do Período de Almoço

1. As refeições serão fornecidas:

a) Na EB 2/3 das 12h00 às 14h00;

b) Na ESE das 12h00 às 14h00;

c) Nas EB1/JI das 12h00 às 13h30m.

2. O horário poderá ser alterado por ordem do diretor.

SECÇÃO 5
ESPAÇOS E EQUIPAMENTOS

SUBSECÇÃO 1
Reprografia

Art.º 351.º

Definição

1. A Reprografia é um serviço disponibilizado pelo Agrupamento com vista a facilitar a cópia de documentos, textos de apoio, auxiliares de estudo, provas de avaliação, entre outros.

2. Possibilita: um serviço rápido, cómodo e de custo controlado; os serviços de impressão, encadernação e corte de folhas.

Art.º 352.º

Funcionamento

O funcionamento da Reprografia tem como base as normas gerais:

1. O preço da reprodução dos originais deve estar exposto em local bem visível;

2. Os originais a reproduzir devem ser entregues com 48 horas de antecedência;

3. Não deverão ser produzidos conteúdos protegidos por Direitos de Autor, conforme a Lei;

4. São oficiais e gratuitas:

a) As reproduções destinadas a avaliar os alunos, até ao limite a definir no início de cada ano letivo;

b) As reproduções destinadas ao funcionamento dos serviços;

c) As reproduções destinadas à informação de normas e legislação para as Estruturas Pedagógicas;

d) Todas as demais autorizadas pelo Diretor;

5. O serviço deverá processar-se em igualdade de circunstâncias para Alunos, Docentes e Funcionários não Docentes.

6. O atendimento respeitará a ordem de chegada dos utentes.

7. O horário da reprografia é das 8h30 às 12h00 e das 13h30 às 17h00.

8. O horário pode ser ajustado por ordem do Diretor.

Art.º 353.º

Deveres do responsável pelo serviço

São deveres do responsável pela reprografia:

1. Requisitar os materiais necessários ao funcionamento da reprografia.

2. Inventariar as necessidades.

3. Manter o inventário atualizado.

4. Manter atualizado o número de cópias executadas em cada equipamento.

5. Manter, pelo período de um ano escolar, um arquivo das requisições.

SUBSECÇÃO 2
Direção de Instalações

Art.º 354.º

Definição

As direções de instalações são constituídas para coadjuvar o Diretor nas suas funções de gestão dos espaços e equipamentos que, pela sua dimensão, complexidade ou sofisticação, carecem de assistência especializada.

Art.º 355.º

Gestão de Instalações

1. A gestão de instalações específicas deve ser assegurada pelo Diretor, podendo delegar a direção de instalações num dos assessores técnico-pedagógicos ou designar um docente do agrupamento.

2. O mandato do diretor de instalações tem a duração anual, podendo cessar a qualquer momento por despacho fundamentado, do Diretor ou pedido do docente.

3. Em função da complexidade e diversidade dos equipamentos e espaços existem as seguintes instalações específicas, que poderão ser geridas por um diretor de instalações, nos termos do número anterior:

a) Laboratórios de Ciências Naturais;

b) Laboratórios de Ciências Físico-Químicas;

c) Sala de Matemática;

d) Salas de Informática;

e) Salas de Educação Visual e Educação Tecnológica;

f) Salas de eletricidade e mecânica;

g) Sala dos Clubes/Projetos;

h) Instalações Desportivas e balneários;

4. Consideram-se na EB1/JI da Bela os seguintes espaços:

a) Sala de Professores;

b) Biblioteca;

c) Polivalente;

d) Refeitório;

e) Sala de Atendimento / Associação de Pais.

5. Consideram-se na EB1/JI da Gandra os seguintes espaços:

a) Sala de Professores;

b) Biblioteca;

c) Refeitório;

d) Sala de Atendimento/Associação de Pais.

6. Consideram-se na EB1/JI de Sampaio os seguintes espaços:

a) Sala de Professores/Gabinete de Trabalho;

b) Biblioteca;

c) Refeitório/Polivalente.

7. As instalações específicas referidas no ponto 3 têm um regulamento de funcionamento, que são anexos deste regulamento.

Art.º 356.º

Competências do Diretor de Instalações

Compete ao Diretor de Instalações:

1. Elaborar, em colaboração com o grupo de recrutamento/disciplinar, a proposta de regimento específico a submeter à aprovação do Diretor;

2. Contribuir para a definição das regras de conduta e de segurança;

3. Dar conhecimento do regimento aos utilizadores das instalações e zelar pelo seu cumprimento;

4. Zelar pela conservação das instalações;

5. Zelar pela correta utilização de materiais e instalações;

6. Atualizar o inventário;

7. Providenciar a aquisição atempada dos equipamentos e materiais necessários ao bom funcionamento das aulas específicas;

8. Assegurar a funcionalidade das instalações e a operacionalidade dos equipamentos;

9. Responsabilizar cada utilizador pela devolução do material nas mesmas condições em que lhe foi entregue;

10. Dar conhecimento ao Diretor de qualquer anomalia no material/instalações à sua responsabilidade;

11. Elaborar relatórios, de acordo com as orientações do Diretor.

SUBSECÇÃO 3
Portaria

Art.º 357.º

Definição

1. As Portarias são instalações de vital importância para a segurança das escolas do Agrupamento.

2. Na Portaria deverão ser colocados Recursos Humanos que conheçam bem a Comunidade Escolar, de forma a agilizar o acesso.

Art.º 358.º

Competências

Compete ao funcionário da Portaria:

1. Regular e controlar o acesso às instalações;

2. Prestar informações;

3. Verificar o processo de controlo eletrónico;

4. Controlar saídas de alunos;

5. Abrir/encerrar o portão de acesso às instalações para a entrada/saída de veículos;

6. Solicitar a identificação e cumprir os procedimentos de segurança quando se efetuem visitas de pessoas externas à escola;

7. Manter desimpedidos os acessos principais da escola;

8. Reportar ao Diretor, por escrito em impresso próprio, todos os problemas que se verifiquem no acesso;

9. Proceder à limpeza e arrumação das instalações e da área circundante, zelando pela sua conservação.

10. Nas EB1/JI:

a) Aplicam-se todas as situações referidas no ponto anterior, com exceção do disposto no ponto 4; estas funções serão desempenhadas pela auxiliar ao serviço;

b) Os funcionários que estiverem neste serviço devem encerrar os portões 15 minutos após os toques da entrada, no 1º ciclo e pré-escolar.

Art.º 359.º

Funcionamento

O horário de funcionamento da Portaria de cada escola do agrupamento deve acompanhar o horário de funcionamento da respetiva escola.

SUBSECÇÃO 4
Central Telefónica

Art.º 360.º

Definição

1. A Central Telefónica é o local por onde passam todas as telecomunicações institucionais, de linha fixa ou móvel, da escola para o exterior ou vice-versa.

2. Pela sua localização no Edifício Administrativo e devido à permanência de um funcionário não docente neste local podem ser prestados outros serviços de apoio ao funcionamento da escola.

3. Na Central Telefónica da ESE estão localizados:

a) Dossiês com os horários dos alunos e dos professores;

b) Livros de registo de presenças correspondente à componente não – letiva dos professores;

c) Chaves de diversas instalações.

Art.º 361.º

Finalidade do Serviço de Telefone

1. O serviço de telefone destina-se a efetuar chamadas oficiais das escolas do Agrupamento.

2. São consideradas chamadas oficiais as que são efetuadas pelo Membros da Direção, Coordenadores de Estabelecimento e pelo Chefe dos Serviços de Administração Escolar, ou com o conhecimento destes.

3. Não são permitidas chamadas particulares. Para tal devem ser utilizados os telefones públicos, sempre que existam.

Art.º 362.º

Competências

Compete ao Funcionário deste serviço:

1. Dar cumprimento aos contactos solicitados pela comunidade educativa;

2. Proceder ao chamamento de serviços de emergência em caso de acidente que o justifique;

3. Efetuar o registo das chamadas:

a) O funcionário deve registar todas as chamadas efetuadas em impresso próprio;

b) Nas EB1/JI, sempre que não haja funcionário responsável por este serviço será o utilizador a registar em impresso próprio todas as chamadas efetuadas.

4. Os impressos referidos no número anterior serão entregues nos Serviços Administrativos;

5. O funcionário não pode abandonar o seu posto de trabalho sem que primeiro informe a Encarregado operacional, para providenciar a sua substituição;

6. A receção/encaminhamento de correspondência;

7. O atendimento ao público e seu encaminhamento;

8. Na ESE, a marcação de faltas nos cargos de coordenação, direção de turma, mediação e projetos.

Art.º 363.º

Funcionamento

O horário de funcionamento da Central Telefónica de cada escola do agrupamento deve acompanhar o horário de funcionamento da respetiva escola.

SUBSECÇÃO 5
Pavilhão Gimnodesportivo

Art.º 364.º

Definição

O Pavilhão Gimnodesportivo da ESE e o da EB2/3 é uma estrutura destinada à atividade ligada à educação física e à prática desportiva.

Art.º 365.º

Condições de Acesso/Funcionamento

1. Têm acesso a este espaço os Professores de Educação Física/alunos que tenham aulas de Educação Física/Desporto Escolar marcadas para esse espaço.

2. A utilização deste espaço rege-se por normas a divulgar pelo Diretor de Instalações no início do ano.

3. Apenas as OTE do Grupo de Educação Física poderão utilizar as instalações e o material específico do Pavilhão.

4.O Pavilhão poderá funcionar das 8h00 às 22h30.

Art.º 366.º

Aluguer do Pavilhão

1. Em horário extra-aulas, os pavilhões poderão ser cedidos ou alugados a entidades externas, para a realização de eventos ou prática desportiva, revertendo os benefícios dessa cedência ou aluguer para as escolas.

2. Competirá ao Diretor, ou a alguém por ele nomeado, coordenar, autorizar e negociar a cedência ou aluguer do mesmo.

3. Os utentes que contratem a utilização dos pavilhões deverão assegurar o correto uso do mesmo, seguindo as regras de utilização.

4. Deverá ser solicitado o depósito de uma franquia reembolsável que, em caso de danos patrimoniais provocados por estes utentes externos, sirva de garantia para a sua recuperação.

5. A franquia deverá ser estabelecida e atualizada anualmente pelo Diretor.

6. Os Serviços de Administração Escolar só deverão devolver esta franquia aos interessados, após verificação do estado e autorização, pelo Diretor de Instalações.

SUBSECÇÃO 6
Salão polivalente - ESE

Art.º 367.º

Definição

O salão polivalente é um espaço de circulação, convívio e de afixação de informação.

Art.º 368.º

Condições de Funcionamento

1. O salão polivalente funciona como lugar de convívio para os alunos.

2. O salão polivalente é também o espaço privilegiado para espetáculos que envolvem grande número de pessoas, pelo que o palco deve ser considerado um espaço de trabalho e não de circulação ou convívio. Por tal facto não é permitida a passagem e permanência no palco.

SUBSECÇÃO 7
Salas dos Professores
Salas de Aulas

Art.º 369.º

Salas dos Professores

1. As salas de professores são um espaço de trabalho e convívio reservado ao pessoal docente.

2. Os professores são os primeiros responsáveis pela conservação das salas e dos respetivos equipamentos, tendo sempre o cuidado de as deixar devidamente apresentáveis.

3. Sempre que se verifiquem situações de danos, desarrumo ou falta de limpeza.

Art.º 370.º

Salas de Aula

1. Os professores possuem chave de acesso às salas de aulas; são os últimos a sair da sala e devem fechá-la evitando o acesso indevido.

2. Os professores e os alunos são os primeiros responsáveis pela conservação das salas de aula e dos respetivos equipamentos, tendo sempre o cuidado de as deixar devidamente preparadas para a aula seguinte.

3. Sempre que se verifiquem situações de danos, desarrumo ou falta de limpeza, dever-se-á comunicar ao auxiliar de ação educativa do sector para que os autores sejam identificados e responsabilizados.

4. Quando um professor tiver necessidade de mudar de sala deverá avisar atempadamente os alunos e participar a permuta ao funcionário responsável do sector.

5. As permutas de salas só podem ser efetuadas após comum acordo dos professores utilizadores.

Art.º 371.º

Gestão de salas e espaços específicos

1. Cada turma das escolas EB1/JI tem sempre uma sala própria;

2. Cada turma da EB2/3 e ESE terá, sempre que possível, uma sala própria, mudando de sala apenas nas disciplinas que necessitem de salas específicas.

3. A disciplina de Educação Física dispõe de instalações próprias.

SUBSECÇÃO 8
Gabinetes dos Diretores de Turma

Art.º 372.º

Gabinetes dos Diretores de Turma

1. Os gabinetes dos diretores de turma são espaços de trabalho reservado ao pessoal docente que exerce funções de Diretor de Turma.

2. Neles estão guardadas as pastas relativas à direção de turma e ao processo individual do aluno.

3. Estes gabinetes são ainda um espaço destinado ao atendimento de Pais e Encarregados de Educação.

4.Em cada uma das EB1/JI existirá um espaço, a definir pelo Diretor, no início do ano letivo, a utilizar sempre que não seja possível a professora/ educadora, fazer o atendimento aos Pais/ Encarregados de Educação, na sua sala.

CAPÍTULO 13
REGIME DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO

SECÇÃO 1
NORMAS GERAIS

Art.º 373.º

Espaço Escolar

1. O espaço da escola é aberto a toda a comunidade educativa. Deve estar organizado e preservado no sentido de propiciar um ambiente acolhedor e facilitador das relações interpessoais proporcionando assim um clima que favoreça o sucesso educativo.

2. Cada membro da comunidade escolar é corresponsável pela melhoria da utilização e funcionamento dos diferentes espaços, serviços e equipamentos.

Art.º 374.º

Seguro Escolar

1. Após a realização da matrícula numa escola do agrupamento, o aluno está tacitamente coberto pelo Seguro Escolar, a qual cobre acidentes ocorridos dentro das instalações da escola, assim como eventuais acidentes ocorridos em atividades desenvolvidas pela escola no exterior, tais como Visitas de Estudo ou outras, desde que devidamente registadas.

2. O aluno encontra-se ainda coberto pelo mesmo seguro escolar caso sofra algum acidente no trajeto entre a sua habitação e a escola, e vice-versa, salvaguardando o disposto na Lei.

Art.º 375.º

Acesso e Circulação

1. Por razões de segurança, o direito de acesso ao espaço da escola deve ser controlado, evitando assim problemas no normal funcionamento dos diferentes sectores.

2. Os membros da comunidade escolar - alunos, pessoal docente, pessoal não docente e outros funcionários - devem ser sempre portadores do cartão magnético de identificação.

3. O acesso às instalações da Escola é condicionado à posse e utilização deste documento de identificação, o qual deve ser apresentado sempre que solicitado por um responsável.

4. Os alunos devem permanecer na escola durante o período de atividades letivas.

5. Aos alunos maiores de 18 anos poderão ser autorizadas saídas intercalares e, excecionalmente, aos restantes alunos desde que devidamente autorizadas, pelos seus Encarregados de Educação. Deverão as mesmas ser apresentadas por escrito e assinadas.

6. Aos membros da comunidade educativa apenas é permitido o acesso e estacionamento de veículos de duas rodas, que deverão estacionar no local a eles destinado, cumprindo os deveres definidos neste regulamento.

7. Têm ainda acesso aos recintos escolares os veículos dos fornecedores, serviços de saúde e autoridades, sempre com o conhecimento do funcionário responsável e desde que identificados.

8. O átrio e corredores dos pavilhões são espaços de circulação e não de permanência, pelo que só devem ser utilizados para esse fim, a menos que alguma atividade lhes confira outra função.

9. O acesso de terceiros está condicionado à respetiva identificação e indicação dos motivos que o justificam:

a) Indicar, expressamente numa folha de registo existente na portaria, os serviços que vêm contactar;

b) Entregar, ao funcionário de serviço ao portão de acesso à escola, um documento de identificação pessoal, de preferência com fotografia, à exceção do Cartão do Cidadão/Bilhete de Identidade;

c) Após a entrega do documento de identificação pessoal, o interessado em entrar na escola, recebe um cartão de visitante, no qual consta o serviço a que o visitante se dirige, cuja diferenciação poderá ser implementada através de cores específicas para cada serviço;

d) O funcionário da portaria encaminha-o para o serviço que pretende consultar;

e) O visitante não poderá dirigir-se a outros locais da Escola, para além do constante no cartão de entrada;

f) À saída, o visitante deverá entregar o cartão ao funcionário de serviço à Portaria.

10. Aos elementos exteriores à comunidade escolar, que não sejam portadores de um documento de identificação ou que se recusem a cumprir o estipulado no referido artigo, não lhes é permitido o acesso às instalações escolares.

11. O funcionário que permitir o acesso de alguém às instalações da escola, sem proceder à sua identificação, é responsável por qualquer consequência que advenha do ato cometido.

12. Não é permitida a circulação do público em geral nos seguintes locais:

a) Salas de aula;

b) Salas do Pessoal Docente e Não Docente;

c) Corredores;

d) Balneários;

e) Pavilhão Gimnodesportivo/campos de jogos;

f) Bufete;

g) Refeitório;

h) Áreas de recreio.

13. Não é permitida a entrada de veículos motorizados no recinto escolar, exceto os veículos devidamente autorizados pelo Diretor, circulando a velocidade muito reduzida e com as devidas precauções.

Art.º 376.º

Sustentabilidade Ambiental

1. Todos os elementos da Comunidade Escolar têm o direito e o dever de exigir e promover práticas ambientalmente corretas, que concretizem o princípio de sustentabilidade ambiental e os demais princípios e normas legais aplicáveis em matéria de ambiente.

2. Todos devem comprometer-se a:

a) Não desperdiçar água e avisar os responsáveis pela manutenção do equipamento escolar de qualquer situação de desperdício detetada, com vista à sua rápida resolução;

b) Poupar energia, ligando as luzes e os aparelhos elétricos apenas quando necessário e desligá-los logo após a sua utilização;

c) Reduzir o consumo de papel, devendo os serviços administrativos e a reprografia se regerem por normas de funcionamento que visem essa finalidade;

d) Incentivar a utilização de papel reciclado;

e) Separar o papel usado do restante lixo, utilizando os papelões existentes;

f) Proceder à separação do vidro e restantes embalagens, utilizando os respetivos contentores, em particular no bar e na cantina;

g) Criar progressivamente as condições necessárias para a eliminação ambientalmente correta dos resíduos perigosos dos laboratórios;

h) Encaminhar para os ecocentros qualquer outro tipo de resíduos, sendo rigorosamente proibida a sua queima no recinto escolar.

Art.º 377.º

Distribuição Propaganda/Publicidade

Cabe ao Diretor permitir a publicidade ou propaganda no recinto escolar, tomando a decisão com base nos princípios e valores consignados na Lei de Bases do Sistema Educativo.

SECÇÃO 2
NORMAS ESPECÍFICAS

Art.º 378.º

Sistema de Automação

1. O sistema de automação implementado na EB2/3 e na ESE visa facilitar o funcionamento dos serviços e contribuir para uma maior segurança.

2. O agrupamento fornecerá gratuitamente aos membros da comunidade educativa um cartão.

3. Cada membro da comunidade educativa deve dispor de um cartão.

4. Caso seja necessário fornecer uma segunda via desse cartão, o agrupamento cobrará a importância relativa ao custo da sua emissão, paga no ato do pedido do mesmo.

5. Quando um membro da comunidade educativa se esquecer do seu cartão deve dirigir-se aos serviços administrativos e solicitar um cartão de substituição, devendo devolvê-lo no dia seguinte, nas condições em que lhe foi fornecido.

6. Será aplicada uma penalização de €1 a partir do segundo pedido de substituição, no mesmo ano letivo.

7. A não devolução do cartão de substituição implicará a desativação automática deste, no prazo de vinte e quatro horas, e o correspondente pagamento do valor do mesmo.

8. O cartão magnético de identificação constitui, o único meio de acesso e utilização dos serviços da escola, nomeadamente senhas de refeição, bufete e papelaria.

9. No caso de perda ou extravio do cartão magnético de identificação o membro da comunidade escolar terá de suportar os custos inerentes à emissão do novo cartão, cujo valor será definido, anualmente, pela Diretor, no início do ano letivo.

Art.º 379.º

Prestação de Primeiros Socorros

1. Os primeiros socorros serão prestados no gabinete de saúde.

2. Para o efeito, existe uma mala de primeiros socorros, onde se encontra o material indispensável às situações que poderão ser resolvidas sem necessidade de recorrer aos serviços de saúde.

3. Esta assistência será prestada por pessoal docente ou não docente do quadro da escola, se possível com formação em primeiros socorros.

4. Nas EB1/JI deverá existir um espaço apropriado com uma mala de primeiros socorros.

Art.º 380.º

Intervenção por uma Unidade de Saúde

1. Caso a situação do acidentado não possa ser resolvida por mera intervenção de primeiros socorros prestados na escola, será avisado o respetivo Encarregado de Educação e chamada a ambulância ou utilizado transporte público, para conduzir o acidentado para a unidade de saúde respetiva.

2. Em casos de urgência ou na impossibilidade de o encarregado de educação ou alguém por ele designado acompanhar o acidentado, a escola disponibilizará para tal um funcionário, devendo posteriormente o Encarregado de Educação deslocar-se à unidade de saúde para se encarregar do apoio ao seu educando.

3. Após o acidente, o Encarregado de Educação dispõe de cinco dias úteis para se dirigir ao Gabinete do ASE, a fim de dar andamento ao processo relativo ao seguro escolar, o qual funciona em regime de complementaridade com o sistema ou subsistema de saúde de que o aluno é subsidiário.

Art.º 381.º

Cacifos - ESE

1. A distribuição dos cacifos da escola será feita anualmente.

2. Dado que o número de cacifos disponíveis é insuficiente para todos os alunos, cada cacifo será partilhado por dois alunos, preferencialmente da mesma turma.

3. Compete ao Diretor de Turma elaborar, no início de cada ano letivo, uma lista de alunos interessados nos cacifos.

4. Observar-se-ão as seguintes prioridades:

a) Alunos com problemas de saúde ou portadores de alguma deficiência;

b) Alunos do 2º e 3º Ciclo;

c) Alunos dos cursos profissionais.

5. Durante o mês de outubro serão divulgadas listas identificando os alunos que nesse ano letivo serão utentes de cacifos e o número de cacifo a utilizar.

6. Os alunos utentes de cacifos entregarão uma caução, a determinar anualmente pelo Diretor, pela utilização anual do seu cacifo.

7. Cada par de alunos receberá um aloquete e duas chaves. Em caso de extravio os alunos são responsáveis pela sua substituição.

8. Os alunos utilizadores de cacifos deverão zelar pelo seu bom estado de conservação e serão responsabilizados caso isso não aconteça.

9. Os alunos não devem utilizar os cacifos para guardar objetos de valor. A escola não se responsabilizará por qualquer extravio que possa ocorrer.

10. Na última semana de aulas do ano letivo os alunos devem recolher todos os seus pertences e entregar as chaves na reprografia. Será devolvida nesta altura a caução do cacifo.

Art.º 382.º

Material didático e audiovisual

1. O material didático e audiovisual é requisitado junto do assistente operacional responsável, com a devida antecedência, se possível na véspera.

2. O seu transporte, da e para a sala de aula, é da responsabilidade do assistente operacional, não devendo, no entanto, o professor deixá-lo abandonado.

3. A sua utilização obedece às normas de funcionamento e, em caso de dúvida, o utilizador deve pedir os esclarecimentos necessários junto do responsável por esse material.

4. Qualquer anomalia no material deve ser imediatamente comunicada ao assistente operacional responsável pelo mesmo.

Art.º 383.º

Sumários

1. O sumário deve ser registado nas 48 horas seguintes à aula e dele deve constar, em síntese, as matérias lecionadas ou as atividades realizadas.

2. As faltas dos alunos devem ser registadas preferencialmente durante a aula e apenas quando não tal for possível nas 48 horas seguintes.

Art.º 384.º

Expositores e Vitrinas

1. A informação é um bem valioso das sociedades modernas. A escola deve ter especial cuidado na sua gestão.

2. O Diretor zelará pela divulgação da informação de interesse para a comunidade educativa.

3. O Diretor deverá conceder o direito de utilização de expositores ou vitrinas a grupos organizados da comunidade educativa que o solicitem. A quem for concedido este direito cabe a responsabilidade pela gestão desse espaço.

4. Qualquer comunicação que vá contra os princípios gerais deste regulamento ou que manifestamente transmita inverdades deverá ser imediatamente retirada e os autores da afixação responsabilizados.

5. A afixação de material que publicite iniciativas exteriores à escola necessita de prévia autorização do Diretor.

6. Logo que qualquer comunicação perca oportunidade o afixador deve retirá-la.

SECÇÃO 3
CONSTITUIÇÃO DE TURMAS

Art.º 385.º

Critérios

1. A constituição de turmas obedece às normas estabelecidas no Despacho nº 5048/B/2012, designadamente no que se refere ao número de alunos por turma, com as condicionantes inerentes à dimensão das salas, cuja lotação máxima é de 26 alunos.

2.. No Pré-Escolar o grupo deve ser heterogéneo, abrangendo alunos de idades diferentes, até ao máximo de 25 alunos.

3. No 1º ciclo o número máximo de alunos da turma é de 26, preferencialmente a frequentar o mesmo ano de escolaridade.

4. No 2º e 3º ciclos do Ensino Básico e no Ensino Secundário, as turmas serão constituídas, por um número mínimo de 26 e máximo de 30 alunos, procurando não se ultrapassar os 26 alunos (capacidade normal das salas das escolas).

5. Nos anos iniciais de ciclo os alunos devem ser distribuídos, sempre que possível, de forma equilibrada do ponto de vista do género.

6. Devem ser constituídas turmas com um número máximo de 20 alunos, quando tenham 1 ou 2 alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente, cujo programa educativo individual explicitamente o determine. Caso haja mais de 2 alunos com NEE no mesmo ano de escolaridade, não devem ficar mais de dois em cada turma.

7. Nos 1º, 2º, 3º ciclos e ensino secundário, o princípio da manutenção do grupo / turma deve ser considerado, salvo qualquer alteração baseada, sempre que possível, nas propostas dos conselhos de docentes ou conselhos de turma, propostas essas que deverão ser fundamentadas e exaradas em ata, ou nos casos em que por imposição da rede escolar o número de turmas tenha que ser alterado.

8. A entrada de novos elementos deverá obedecer a uma distribuição equitativa e terá em atenção as características próprias da turma.

9. Os alunos no ato da primeira matrícula apresentam as suas opções (curso/disciplinas), que deverão ser respeitadas, sem prejuízo das ofertas condicionadas em função dos normativos legais e do corpo docente da escola.

10. Serão oferecidas na componente da formação específica as disciplinas de opção maioritariamente escolhidas e tendo em conta os recursos humanos da escola e os normativos legais em vigor.

11. Os alunos sem problemas disciplinares no ano letivo anterior têm prioridade.

12. Os alunos que frequentaram o 9º ano devem manter-se na mesma turma, de acordo com o curso que escolherem. Este critério será alterado se existirem indicações em contrário, tanto em termos individuais, como de funcionamento da própria turma.

13. As turmas do 12º ano devem ser organizadas por áreas, mantendo na mesma turma os alunos que optam pelo mesmo currículo, os quais indicam 2 disciplinas de opção por ordem de preferência.

SECÇÃO 4
HORÁRIOS

Art.º 386.º

Horários no 2º, 3º Ciclo e Ensino Secundário

1. As turmas dos cursos diurnos são distribuídas em igual número no turno da manhã e da tarde, visando a otimização da ocupação de espaços tanto quanto possível;

2. A distribuição dos anos em função do turno deverá ser processada da seguinte forma: predominantemente de manhã os quintos, sétimos, nonos, décimos e décimos segundos anos e predominantemente de tarde os sextos, oitavos e décimos primeiros anos.

3. Cada turma deverá possuir uma sala própria;

4. As atividades de apoio e complementos educativos e de complemento curricular realizar-se-ão em regime diurno, não poderão colidir com atividades letivas e deverão ser prestadas, sempre que possível, pelo professor titular da disciplina.

5. Às quartas-feiras, e sempre que em cada ano letivo tal seja possível na elaboração de horários, as atividades letivas terminarão no final do segundo bloco da tarde, tendo esta medida a finalidade de criar um espaço horário conjunto entre professores e entre professores e alunos para a realização de diferentes reuniões ou outras atividades de interesse comum.

Art.º 387.º

Horário do Pessoal Docente

1. O horário semanal dos docentes integra uma componente letiva e uma componente não letiva e desenvolve-se em cinco dias de trabalho.

2. Na distribuição de serviço ter-se-á em conta um número máximo de turmas e níveis a atribuir, de forma a assegurar o necessário equilíbrio global e garantindo um elevado padrão de qualidade.

3. O Diretor de Turma deve lecionar à mesma turma as disciplinas ou áreas disciplinares referentes ao seu Grupo de Recrutamento. A Cidadania e Desenvolvimento é uma disciplina que pode ser atribuída a qualquer docente do Concelho de Turma.

4. Os critérios de distribuição de serviço letivo aos docentes deverão, sempre que possível, estar de acordo com a seguinte ordem de prioridades:

a) Continuidade do trabalho realizado com os alunos de uma turma ao longo dum ciclo de estudos;

c) Graduação profissional;

d) Outros que se coadunem com a respetiva gestão curricular da estrutura de orientação educativa.

5. Salvaguardando o estipulado na lei, o Diretor poderá atribuir horas da componente não letiva aos docentes que desenvolvam funções no agrupamento, incluindo os membros do Conselho Geral.

Art.º 388.º

Comissão de Elaboração de Horários

Os horários referidos nos artigos anteriores serão elaborados por uma Comissão de Docentes, designada pelo Diretor.

Art.º 389.º

Horários do Pessoal Não Docente

Os horários do Pessoal Não Docente serão elaborados pelo Diretor, de acordo com os critérios legais em vigor e com as necessidades de cada escola do Agrupamento, em cada ano letivo.

SECÇÃO 5
SEGURANÇA ESCOLAR NO AGRUPAMENTO

Art.º 390.º

Delegado de Segurança

1. O agrupamento dispõe de um docente delegado para a segurança, designado pelo Diretor.

2. O Delegado de Segurança deverá ser escolhido, de entre os elementos do Corpo Docente que possuam o melhor perfil para a função.

3. O mandato será de quatro anos, caso o docente se mantenha no agrupamento, podendo cessar a todo o momento por determinação do Diretor ou a pedido do interessado.

Art.º 391.º

Competências do Delegado

Ao delegado para a segurança compete:

1. Fazer a preparação interna para a atuação na emergência que visa a tomada de medidas necessárias à preservação da vida e dos bens.

2. Articular com o programa “Escola Segura”.

3. Estabelecer contactos com o Gabinete de Segurança do Ministério da Educação, Forças de Segurança, Encarregados de Educação ou outras entidades.

4. Propor medidas de segurança.

5. Dirigir as operações em caso de emergência.

6. Propor ações de formação e simulacros.

7. Manter atualizados os registos de segurança.

8. Relatar as situações ocorridas às Forças de Segurança, introduzi-las no sistema eletrónico de recolha de informações e encaminhá-las para a equipa de missão para a segurança escolar.

9. Elaborar o Plano de Prevenção e Emergência.

10. Distribuir e afixar os Planos de Prevenção e Emergência.

CAPÍTULO 14
AUTOAVALIAÇÃO DAS ESCOLAS

Art.º 392.º

Definição

A comissão de autoavaliação tem por missão avaliar, anualmente, a concretização do Projeto Educativo, a execução de atividades, o desempenho dos órgãos de administração e gestão, o sucesso escolar e a cultura de colaboração.

Art.º 393.º

Constituição da Comissão

1. A comissão de autoavaliação terá por base os seguintes elementos:

a) Três professores da ESE, dois professores da escola EB2/3 e um professor que represente as três escolas básicas, designados pelo diretor;

b) Três representantes dos Pais e Encarregados de Educação (um da ESE, um da EB2/3 e um das EB/JI), nomeados pelos seus órgãos de classe ou por ausência expressa dessa nomeação, cooptados;

c) Dois funcionários não docentes, designados pelo diretor;

d) Dois alunos, nomeados pelos seus órgãos de classe ou por ausência expressa dessa nomeação, cooptados.

2. Nesta comissão de autoavaliação poderão ainda participar outros elementos da comunidade educativa na qualidade de membros operacionais.

Art.º 394.º

Competências da Comissão

A Comissão de autoavaliação tem por competências:

1. Submeter à aprovação do Conselho Geral os indicadores através dos quais pretende avaliar o funcionamento da escola.

2. Produzir inquéritos de satisfação da comunidade escolar, relativamente aos itens seguintes:

a) Satisfação dos alunos / Encarregados de Educação relativamente ao processo de ensino – aprendizagem, aos horários, às instalações e aos Serviços disponibilizados pela escola;

b) Satisfação dos professores relativamente às condições de trabalho e à Gestão;

c) Satisfação do Funcionários não Docentes com as condições de trabalho.

3. Garantir a operacionalização do processo de inquérito.

4. Proceder à análise dos documentos estruturantes do Agrupamento (Plano Anual de Atividades, Projeto Educativo).

5. Realizar entrevistas e dinamizar grupos de discussão ou outros procedimentos que entenda necessários para a concretização da sua missão.

6. Propor planos de melhoria globais e sectoriais do Agrupamento.

7. Transmitir anualmente os dados ao Conselho Geral, devidamente organizados, assim como um relatório e um caderno de sugestões.

Art.º 395.º

Funcionamento da Comissão

1. A comissão de autoavaliação é constituída para um mandato de quatro anos, acompanhando o ciclo de vigência dos órgãos de gestão. Os representantes de pais e encarregados de educação e alunos poderão ter que ser nomeados ou cooptados anualmente.

2. Dentro desta Comissão deverá ser eleito um Coordenador.

3. A comissão de autoavaliação só cessará funções após a apresentação de um relatório e plano de melhoria.

4. A Comissão de Autoavaliação seguinte deverá ter em consideração o relatório e plano de melhoria apresentados pela Comissão que cessa funções.

5. Deverá ser dado conhecimento ao Diretor das reuniões e deliberações desta Comissão, através do envio das atas das reuniões.

6. Deverá reunir em horas compatíveis com a disponibilidade de todos os seus elementos.

CAPÍTULO 15
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.º 396.º

Omissões

Os casos omissos no presente regulamento interno serão avaliados e decididos pela direção, em conformidade com o quadro legal e no espírito deste regulamento.

Art.º 397.º

Divulgação

1. O regulamento interno será objeto de divulgação nos moldes seguintes:

a) Consulta em suporte papel nos serviços de administração escolar;

b) Através do portal do agrupamento.

2. Na primeira semana de aulas, o diretor de turma deverá ler e analisar com os alunos, os normativos que lhes digam diretamente respeito.

Art.º 398.º

Revisão do Regulamento Interno

1. No ano letivo subsequente ao da aprovação do RI, o CG verificará a conformidade deste com o projeto educativo do Agrupamento, podendo ser-lhe introduzida, por maioria absoluta dos votos dos membros em efetividade de funções, as alterações consideradas convenientes.

2. Para que seja desencadeado o processo de revisão do regulamento interno, o Diretor deve, ouvido o CP, elaborar a respetiva proposta e submetê-la à aprovação do CG.

Art.º 399.º

Regimentos

1. Os regimentos e regulamentos previstos neste regulamento devem ser elaborados até sessenta dias após a entrada em vigor deste regulamento.

2. Os regimentos e regulamentos farão parte dos anexos deste regulamento.

Art.º 400.º

Entrada em vigor

O presente RI deve ser publicado no Portal do Agrupamento após a sua aprovação pelo CG, entrando em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte ao da sua aprovação.

ANEXOS

ORGANOGRAMA

REGIMENTOS E REGULAMENTOS ESPECÍFICOS

ANEXO 1
ORGANOGRAMA

ANEXO 2

REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

O presente regulamento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos Cursos Profissionais.

Os Cursos Profissionais de Nível Secundário constituem uma modalidade de educação de nível secundário, com uma forte ligação ao mundo do trabalho.

Visam o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, possibilitam o acesso a formação pós-secundária ou ao ensino superior, e assumem uma estrutura curricular modular.

LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA:

Despacho n.º 14 758/2004, de 23 de julho;

Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de outubro;

Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro;

Decreto-Lei nº 139/2012, de 5 de julho;

Decreto-Lei nº 176/2012, de 2 de agosto;

Lei nº 51/2012, de 5 de setembro;

Portaria 74-A/2013, de 15 de fevereiro.

Portaria 235-A/2018 de 23 de agosto.

Art.º 1.º

Organização curricular

1. Os planos curriculares que enformam os cursos profissionais desenvolvem-se segundo uma estrutura modular, ao longo de 3 anos letivos, e compreendem as componentes de formação: sociocultural, científica e técnica, compreendendo ainda uma prova de aptidão profissional, adiante designada por PAP, englobada na formação em contexto de trabalho, adiante designada por FCT.

2. Os referenciais de formação e os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional.

Art.º 2.º

Condições de admissão

1. Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nos cursos, entre os meses de maio a junho (datas que serão afixadas, anualmente), através de preenchimento de um boletim de pré-inscrição.

2. Preferencialmente, os candidatos deverão ser submetidos a uma entrevista dirigida pelo Diretor de Curso o qual fará a seleção baseada nos seguintes critérios:

a. Possuir como habilitação mínima o 9º ano de escolaridade ou equivalente ;

b. Ter idade inferior a 20 anos ;

c. Ter sido encaminhado pelo Serviço de Orientação Escolar (SPO);

d. Demonstrar ter o perfil adequado à frequência do curso pretendido.

Art.º 3.º

Manuais escolares

1. Quando, para determinada disciplina, for adotado um manual escolar, o mesmo deverá ser adquirido pelo aluno.

2. Se as condições de financiamento que gerem os cursos profissionais o permitirem, poderão ser emprestados aos alunos os manuais adotados. Estes manuais serão devolvidos à escola no final de cada ano letivo.

3. Os manuais emprestados implicam a aceitação de um termo de responsabilidade, pelo aluno e encarregado de educação, que garanta a sua devolução em bom estado.

4. Nas disciplinas em que não exista manual adotado, esta situação será superada através da disponibilização ao aluno de:

a. Textos de apoio elaborados pelo(s) professor (es) da(s) disciplina(s);

b. Materiais pedagógico-didáticos indispensáveis ao processo de ensino- aprendizagem.

5. Os custos dos materiais de apoio serão suportados, sempre que possível, pelas verbas do orçamento do programa de financiamento destinadas a esse fim.

Art.º4.º

Conselho dos Cursos Profissionais

1.O Conselho dos Cursos Profissionais é formado pelo Coordenador dos Cursos Profissionais e pelos Diretores de Curso. Poderão ainda fazer parte deste Conselho, os Diretores de Turma, os Professores Orientadores da FCT e os Professores Orientadores e Acompanhantes da PAP, quando convocados.

2. O Conselho dos Cursos Profissionais é presidido pelo Coordenador dos Cursos Profissionais.

3. O Conselho dos Cursos Profissionais reúne, ordinariamente, uma vez por semestre e extraordinariamente sempre que houver necessidade.

Art.º 5.º

Competências do Conselho dos Cursos Profissionais

Compete ao Conselho dos Cursos Profissionais colaborar com o Diretor na planificação, implementação, coordenação e avaliação das atividades a desenvolver, na apresentação de sugestões organizativas e pedagógicas e na definição de linhas orientadoras.

Art.º 6.º

Conselho de Curso

1. O Conselho de Curso é constituído pelo conjunto dos professores do Curso.

2. O Conselho de Curso é presidido pelo Diretor de Curso.

3. O Conselho de Curso reunirá, sempre que necessário, para articulação e coordenação pedagógica das atividades.

Art.º 7.º

Competências do Conselho de Curso

Compete ao Conselho de Curso a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente:

1. A articulação interdisciplinar;

2. O apoio à ação técnico-pedagógica dos docentes que a integram;

3. O acompanhamento do percurso formativo dos formandos, promovendo o seu sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos formativos subsequentes.

Art.º 8.º

Coordenador do Ensino Profissional

O coordenador do ensino profissional é nomeado pelo Diretor, de entre os docentes que lecionam o ensino profissional.

Art.º 9.º

Competências do Coordenador do Ensino Profissional

Compete ao coordenador do ensino profissional:

1. Coordenar todas as atividades pedagógicas e de integração dos alunos dos cursos profissionais;

2. Representar os diretores de curso e os diretores de turma no Conselho Pedagógico;

3. Convocar e presidir as reuniões de coordenação de diretores de curso e/ou diretores de turma;

4. Apreciar e submeter ao Conselho Pedagógico as propostas dos conselhos de turma do ensino profissional;

5. Divulgar, junto dos diretores dos cursos profissionais, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;

6. Assegurar a articulação pedagógica entre as atividades desenvolvidas pelos diretores que coordena e as realizadas por cada grupo disciplinar;

7. Prestar apoio a cada um dos diretores de curso e de turma dos cursos profissionais.

Art.º 10. º

Diretor de Curso

1. A nomeação do Diretor de Curso será feita preferencialmente de entre os professores do quadro da Escola e, sempre que possível, que lecionem disciplinas da componente de formação técnica.

2. A nomeação do Diretor de Curso é da responsabilidade do Diretor.

Art.º 11.º

Competências do Diretor de Curso

Ao Diretor de Curso compete:

1. Presidir ao conselho de curso;

2. Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;

3. Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;

4. Registar mensalmente as horas de formação já ministradas e comunicá-las ao Coordenador dos Cursos Profissionais em suporte digital;

5. Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;

6. Articular com os órgãos de gestão da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional (PAP);

7. Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;

8. Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;

9. Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;

10. Organizar o dossiê técnico-pedagógico do cur**so.**

Art.º 12.º

Conselho de Turma

1. O Conselho de turma é constituído pelos professores das disciplinas, pelo diretor de turma, pelo diretor de curso e pelo orientador da formação em contexto de trabalho.

2. O Conselho de Turma de avaliação ocorrerá, pelo menos, três vezes ao longo do ano letivo.

3. Para além das reuniões previstas no ponto anterior deve, o conselho de turma, reunir pelo menos uma vez por mês e sempre que se entenda como necessário para a articulação curricular e coordenação pedagógica.

Art.º 13.º

Competências do Conselho de Turma

Compete ao Conselho de Turma:

1. Analisar a situação da turma e identificar caraterísticas específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;

2. Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;

3. 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;

4. Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;

5. Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;

6. Preparar informação adequada, a disponibilizar aos alunos e aos pais/encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.

Art.º 14.º

Diretor de Turma

1. A nomeação do Diretor de Turma será feita, preferencialmente, de entre os professores do quadro da Escola com perfil adequado.

2. A nomeação do Diretor de Turma é da responsabilidade do Diretor.

Art.º 15.º

Competências do Diretor de Turma

Compete ao diretor de turma ou orientador educativo, nos termos da legislação aplicável, em articulação com o conselho pedagógico ou equivalente e demais estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, e, sempre que necessário, com o órgão competente de direção ou gestão da escola, a programação, coordenação e execução, designadamente, das seguintes atividades:

1. Fornecer aos alunos e, quando for o caso, aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno;

2. Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um relatório descritivo sucinto que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de autonomia, de criatividade, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;

3. Elaborar uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de recuperação e/ou enriquecimento, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea anterior;

4. Identificar o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea b).

Art.º 16.º

Avaliação

1.A avaliação incide:

a) Sobre os conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver no âmbito das disciplinas respeitantes a cada uma das componentes de formação e no plano de trabalho da FCT;

b) Sobre os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

2. A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo, visando, designadamente:

a) Informar o aluno e o encarregado de educação e outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas, quando for o caso, sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;

b) Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora;

c) Certificar a aprendizagem realizada;

d) Contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.

Art.º 17.º

Avaliação Sumativa

A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo global, tem como objetivos a classificação e a certificação e inclui:

1. A avaliação sumativa interna;

2. A avaliação sumativa externa.

Art.º 18.º

Avaliação Sumativa Interna

1. A avaliação sumativa interna ocorre no final de cada módulo de uma disciplina, após a conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, em reunião do conselho de turma.

2. A avaliação sumativa de cada módulo é da responsabilidade do professor, sendo os momentos de realização da mesma no final de cada módulo acordados entre o professor e o aluno ou grupo de alunos, tendo em conta as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.

3. O aluno pode requerer, em condições a fixar pelos órgãos competentes da escola, a avaliação dos módulos não realizados.

4. A avaliação sumativa interna incide ainda sobre a formação em contexto de trabalho e integra, no final do último ano do ciclo de formação, uma PAP.

5. A avaliação sumativa interna expressa-se numa escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores, isto é, a classificação negativa não é publicitada;

6. A pauta é entregue ao Diretor de Curso/Diretor de Turma e nos Serviços Administrativos pelo professor da respetiva disciplina.

7. As classificações dos módulos realizados com aproveitamento serão lançadas nos respetivos livros de termos os quais se encontram organizados por curso.

Art.º 19.º

Avaliação Extraordinária

1. Os alunos que não obtiverem aprovação em determinados módulos, têm a possibilidade de requerer a avaliação dos mesmos através de uma prova de avaliação extraordinária a realizar: no final do ano letivo (julho), em outubro do ano letivo seguinte e em fevereiro.

2. As inscrições para a avaliação extraordinária são condicionadas a um determinado prazo previamente fixado e publicitado.

3. Não estão abrangidos pela avaliação extraordinária os alunos que forem excluídos por faltas.

4. Os alunos estão sujeitos a uma caução, por módulo, no ato de inscrição para as épocas de recuperação de módulos que lhes será devolvida apenas quando ocorra aprovação na prova.

5. Compete aos Coordenadores/subcoordenadores de cada Área Disciplinar a gestão da elaboração de enunciados e a gestão das correções das provas de exames de julho, fevereiro e outubro, em articulação com o Coordenador do Ensino Profissional.

6. Cabe aos respetivos departamentos curriculares/ grupos definirem o tipo de prova de avaliação, a respetiva matriz e o júri responsável pela elaboração e correção da mesma.

Art.º 20.º

Modalidades especiais de progressão modular

1. Fora dos momentos de avaliação mencionados no artigo 18.º, os alunos têm a possibilidade de solicitar junto do professor, uma nova data para efetuar prova de qualquer dos módulos já avaliados, nesse ano letivo, e não capitalizados pelo aluno.

2. Quando os módulos não realizados se reportarem a especialidades que não estão a ser lecionadas nesse ano, o discente pode realizar testes para aproveitamento dos mesmos numa turma posicionada no ano corresponde ao dos módulos em falta nesse ano. Estes testes têm um peso de 100%.

3. O processo descrito no ponto anterior realiza-se da seguinte forma: o diretor de turma do aluno informa-se sobre as datas de realização dos referidos testes, nas várias disciplinas/módulos e comunica-as aos alunos interessados.

Art.º 21.º

Regime de Precedências

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

2. Quando o aluno obtiver avaliação positiva num módulo que seja objeto da precedência curricular referida anteriormente (tendo o anterior por capitalizar), a avaliação desse módulo ficará congelada durante o ano letivo em que ocorrer a situação, até à capitalização do módulo anterior.

3. Caso não se verifique a capitalização do módulo em falta, a avaliação do módulo seguinte não será lançada no livro de termos e este não ficará capitalizado.

Art.º 22.º

Condições de progressão

1. A progressão nas disciplinas depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

2. Caso o curso não abra no ano letivo seguinte, a escola não se compromete a dar continuidade à lecionação dos módulos em atraso.

3. A progressão de ano e quando o aluno possua um número considerado de módulos não realizados deve ser decidida, no final do ano letivo, em reunião de conselho de turma. A decisão deve ficar expressa e fundamentada em ata da reunião e ser dado conhecimento ao aluno e ao E.E sempre que o aluno for de menor idade.

4. Não poderão realizar a FCT ou defender a PAP os alunos que estejam numa das seguintes situações:

a. Ultrapassem o limite de faltas justificadas e injustificadas a duas das disciplinas do currículo (10% do volume total de formação da disciplina/ciclo), sendo uma das componentes de formação sociocultural/científica e uma da componente de formação técnica;

b. Tenham mais de 15% de módulos por capitalizar.

5. A realização da FCT e defesa da PAP por parte dos alunos referido anteriormente far-se-á no ano letivo seguinte, na qualidade de alunos externos, sem direito a qualquer subsídio ou apoio financeiro.

Art.º 23.º

Transferências e Equivalências entre Disciplinas

1. Nos termos do Decreto-Lei 139/2012, de 5 de julho, os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de cursos, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.

2. O aluno que tenha frequentado um curso profissional com aproveitamento em alguns módulos numa outra escola e que pretenda a transferência para o Agrupamento de Escolas de Ermesinde, deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento dirigido ao Diretor.

3. Este pedido deve ser apresentado pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, até ao dia 31 de dezembro do ano letivo seguinte.

4. No requerimento deve constar, de forma clara, a identificação completa do interessado e as habilitações académicas de que é detentor.

5. As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos realizados, tais como plano(s) curricular(es) de disciplina(s) ou descrição sumária dos conteúdos dos módulos que constituem a(s) disciplina(s) que o aluno realizou.

6. Para cálculo da classificação final das disciplinas a que forem dadas as equivalências aplicar-se-á o disposto na respetiva legislação.

Art.º 24.º

Conclusão e certificação

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP.

2. A conclusão de um curso profissional confere direito à emissão de:

a. Um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, respetiva classificação final e o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações;

b. Um certificado de qualificações, que indique o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações e a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudo e respetivas classificações finais, os módulos das disciplinas da componente de formação técnica, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP, bem como a classificação da FCT.

Art.º 25.º.

Assiduidade

1. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina;

b) A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.

2. Para os efeitos previstos no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito, à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e por excesso, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.

3. Um número de faltas superior a 10% da carga horária de cada módulo tem como consequência no caso de incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação implementadas a falta de aproveitamento a esse(s) módulo(s) podendo:

a) Ocorrer a sua recuperação no decorrer das aulas do(s) módulo(s) seguinte(s) se as faltas forem justificadas;

b) Ocorrer a sua recuperação apenas em época extraordinária de avaliação se as faltas forem injustificadas.

3. Um número de faltas superior a 10% do total de horas/aulas previstas para cada uma das disciplinas, em cada ano letivo, associado à ineficácia das medidas de recuperação/integração determina a exclusão do(a) formando(a), não podendo continuar a frequentar o(s) módulo(s) dessa disciplina, sendo igualmente razão suficiente para que a escola denuncie, de imediato, o contrato de formação ou no final do ano letivo caso o aluno se encontre abrangido pela escolaridade obrigatória.

4. Um número de faltas superior a 5% do total de horas previstas para a formação em contexto de trabalho (estágio) determina a exclusão do(a) formando(a);

5. Quando for atingida metade do limite de faltas, os pais, ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma a fim de se encontrar soluções para a falta de assiduidade.

6. Quando um aluno ultrapassar o limite de faltas previsto, tendo sido elas consideradas justificadas, a escola desencadeará o prolongamento das atividades até ao cumprimento da totalidade das horas de formação e/ou desenvolverá mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos da aprendizagem.

7. Se um aluno ultrapassar o limite de faltas previsto, e as mesmas tenham sido consideradas injustificadas, serão implementadas as medidas do ponto anterior e ainda a realização de tarefas e atividades de integração na escola sendo aumentado o período diário ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola.

8. Sempre que um aluno ultrapasse o limite de faltas previsto a uma disciplina, e parte das faltas tenham sido consideradas justificadas, a escola desenvolverá mecanismos de recuperação no que concerne a estas faltas.

9. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno/ formando for devidamente justificada, o período da FCT poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

10. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o segmento de hora letiva.

11. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.

Art.º 26.º

Reposição de aulas

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

2. As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:

a) Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas;

b) Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal e à Páscoa;

c) Permuta entre docentes, combinada com a antecedência necessária para que seja dado conhecimento aos alunos.

3. A compensação das horas não lecionadas e a permuta entre docentes são registadas nos sumários da turma.

4. Este processo de reposição de aulas será coordenado pelo Diretor de Turma.

Art.º 27.º

Visitas de estudo

1. As visitas de estudo e os respetivos objetivos têm de ser aprovadas pelo conselho de turma e constar do plano anual de atividades.

2. Podem, todavia, surgir de forma não prevista, sendo apreciadas e aprovadas pelo Conselho de Turma sempre que se mostrem importantes para os objetivos da formação.

3. Constituem estratégias pedagógicas/didáticas que, dado o seu caráter mais prático podem contribuir para a preparação e sensibilização a conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas.

4. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos, de acordo com a seguinte regra:

a) Atividade desenvolvida só no turno da manhã: 6 tempos letivos (8h15 –13h15);

b) Atividade desenvolvida só no turno da tarde: 6 tempos letivos (13h25 – 18h30).

5. Por cada dia de duração de uma visita de estudo, a regra estabelecida no número anterior deve repetir-se, tantas vezes quantos os dias de duração da mesma.

6. Os professores das disciplinas envolvidas em visitas de estudo deverão gerir a distribuição dos tempos das respetivas atividades entre si.

7. Dadas as caraterísticas práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas atividades é fundamental, pelo que deve ser promovida a sua participação.

8. No caso de o aluno não poder comparecer à visita, deverá ser encaminhado para a sala de estudo com a indicação de uma atividade para realizar, durante o período que estaria a ter aulas.

Art.º 28.º

Processo Técnico-pedagógico

1. O conteúdo do processo técnico pedagógico obedece ao estabelecido no artigo 32º, do Decreto Regulamentar nº. 84-A/2007, de 10 de dezembro.

2. Cada professor organizará também um dossier pedagógico com todo o material fornecido aos alunos.

3. Tanto quanto possível, os materiais concebidos para os alunos devem ser criados e/ou adaptados pelo professor que os disponibiliza.

Art.º 29.º

Disposições Finais

Os elementos omissos serão remetidos para o RI do Agrupamento e legislação aplicável.

ANEXO 3
REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)

Art.º 1.º

Âmbito e definição

1. Entende-se por FCT o desenvolvimento supervisionado, em contexto real de trabalho, de práticas profissionais relevantes para o perfil de saída do curso profissional visado.

2. A FCT visa:

a. Desenvolver e consolidar, em contexto real de trabalho, os conhecimentos e as competências profissionais adquiridos durante a frequência do curso;

b. Proporcionar experiências de carácter socioprofissional que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho;

c. Adquirir conhecimentos e desenvolver capacidades no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho.

3. A FCT realiza-se numa entidade pública ou privada, adiante designada por entidade de FCT, na qual se desenvolvam atividades profissionais relacionadas com a componente de formação técnica.

4. Por razões supervenientes à entrada em funcionamento do curso, e mediante autorização prévia do serviço responsável, a FCT pode realizar-se, parcialmente, através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.

5. A FCT é supervisionada pelo professor orientador, em representação da escola, e pelo tutor, em representação da entidade de FCT.

6. A FCT deverá orientar-se para as saídas profissionais correspondentes ao curso visado.

7. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o mesmo seja menor de idade.

8. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo de formação entre a escola a entidade fornecedora da formação.

9. O protocolo de formação inclui o plano de FCT, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento da FCT.

10. O protocolo celebrado obedecerá às disposições previstas na lei e no presente Regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de acolhimento.

11. Sempre que as atividades decorram fora da escola, os alunos estão abrangidos por um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados bem como das atividades a desenvolver.

12. O contrato e o protocolo não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.

Art.º 2.º

Parcerias e Protocolos de Cooperação

1. Para garantir o bom funcionamento dos cursos é imprescindível o estabelecimento de parcerias e protocolos de colaboração com entidades dos sectores empresarial, económico, cultural e artístico.

2. O plano da FCT desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado, que fará parte integrante do protocolo referido no presente Regulamento.

3. O plano da FCT é elaborado pelo professor orientador, pelo monitor e pelo aluno formando.

4. O plano da FCT identifica:

a. Os objetivos enunciados no presente Regulamento e os objetivos específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade de formação;

b. Os conteúdos a abordar;

c. A programação das atividades;

d. O período ou períodos em que a formação se realiza, fixando o respetivo calendário;

e. O horário a cumprir pelo aluno formando;

f. O local ou locais de realização ;

g. As formas de acompanhamento e de avaliação.

5. O plano da FCT deverá ser homologado pelo órgão de gestão da escola mediante parecer favorável do Diretor de Curso, antes do período de formação efetiva.

Art.º 3.º

Responsabilidades da Escola

São responsabilidades da escola:

1. Assegurar a realização da FCT aos seus alunos, nos termos da Lei e do presente Regulamento;

2. Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelos lugares existentes nas diferentes entidades de acolhimento;

3. Proceder à distribuição dos alunos de acordo com os critérios mencionados na alínea anterior;

4. Assegurar a elaboração dos protocolos de formação com as entidades de acolhimento;

5. Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores;

6. Assegurar a elaboração do plano de trabalho do aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;

7. Assegurar o acompanhamento da execução do plano de trabalho do aluno, bem como a avaliação de desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento;

8. Assegurar que o aluno formando se encontra a coberto de seguro em toda a atividade de contexto real de trabalho ;

9. Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da formação.

Art.º 4.º

Responsabilidades do Professor Orientador da FCT

São responsabilidades específicas do professor orientador da FCT:

1. Elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o diretor de curso e, quando for o caso, com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica competentes, bem como com os restantes professores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento do aluno.

2. Acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais em que a mesma se realiza, pelo menos duas vezes por período de FCT;

3. Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;

4. Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;

5. Propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.

Art.º 5.º

Responsabilidades da Entidade de Acolhimento (formação)

São responsabilidades específicas da entidade de acolhimento:

1. Designar um monitor;

2. Colaborar na elaboração do Plano de trabalho do aluno;

3. Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno formando.

4. Atribuir ao aluno formando tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho;

5. Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade;

6. Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno formando;

7. Assegurar, em conjunto com a Escola e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Art.º 6.º

Responsabilidades do Aluno Formando

1. São responsabilidades específicas do aluno:

a) Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;

b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT para que for convocado;

c) Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho ;

d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;

e) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a formação;

f) Ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho ;

g) Justificar as faltas, perante o Diretor de Turma, o Diretor de Curso e o tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;

h) Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT, onde conste:

I. Identificação do aluno;

II. Identificação da entidade de acolhimento;

III. Período de formação em contexto de trabalho;

IV. Funções desempenhadas;

V. Atividades desenvolvidas;

VI. Relacionamento com o monitor;

VII. Outras considerações relevantes.

2.Quando a FCT se desenvolva nos termos previstos no n.º 4 do artigo 1.º, as funções atribuídas no presente regulamento ao tutor designado pela entidade de acolhimento são assumidas pelos professores das disciplinas da componente de formação técnica.

Art.º 7.º

Assiduidade

1. A assiduidade do aluno formando é controlada pelo preenchimento da folha de ponto, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo tutor e entregue semanalmente ao professor orientador.

2. Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global da FCT.

3. As faltas dadas pelo aluno devem ser justificadas perante o tutor e o professor orientador, de acordo com as normas internas da entidade da FCT e da escola.

Art.º 8.º

Avaliação

1. A avaliação no processo da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano da FCT.

2. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.

3. São considerados instrumentos de avaliação:

a. Relatórios semanais do aluno formando;

b. Ficha de acompanhamento do professor orientador da FCT;

c. Ficha de avaliação qualitativa final do monitor;

d. Ficha de avaliação qualitativa final do professor orientador da FCT;

e. Relatório final do aluno formando.

4. O relatório da FCT é apreciado e discutido com o aluno pelo professor orientador e pelo monitor, que elaboram uma informação conjunta sobre o aproveitamento do aluno, com base no referido relatório, na discussão subsequente e nos elementos recolhidos durante o acompanhamento da FCT.

5. Na sequência da informação referida no número anterior, o professor orientador propõe ao conselho de turma, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT respeitando a seguinte fórmula, expressa na escala de 0 a 20: CF = 0,7*C + 0,3*SA, sendo:

CF = Classificação final do FCT, arredondada às unidades;

C = Domínio Cognitivo

SA = Domínio socio afetivo

6. O diretor de curso fará chegar ao Conselho Pedagógico, os critérios de avaliação da FCT que serão sujeitos a aprovação e deverão respeitar a ponderação referida no ponto anterior bem como explicitar os parâmetros de avaliação e as respetivas ponderações.

7. No caso da não aprovação do aluno, poderá ser celebrado novo protocolo entre escola, entidade da FCT e aluno, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT, no ano letivo subsequente.

8. No final do curso a classificação da FCT é tornada pública.

Art.º 9.º

Incumprimento

1. Por parte do aluno formando:

a) O incumprimento, do protocolo da FCT pelo aluno, implica a anulação desta formação;

b) O aluno formando que se encontre na situação prevista na alínea anterior, terá de sujeitar-se a outro período da FCT em tempo a definir pela Direção, caso pretenda terminar a sua formação no Agrupamento de Escolas de Ermesinde.

2. Por parte da entidade da FCT, A escola compromete-se a:

a) Protocolar com uma nova entidade da FCT, preferencialmente com atividades semelhantes às da entidade incumpridora;

b) Dar conhecimento à nova entidade da FCT da situação do aluno, através do professor orientador da FCT, bem como toda a documentação produzida;

c) A abrir um novo ciclo de formação durante o período de tempo necessário até perfazer o tempo legal de formação.

Art.º 10.º

Omissões

Os casos omissos, no presente regulamento, relativos à matéria dos FCT serão resolvidos de acordo com a lei em vigor e com o RI do Agrupamento.