



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS
DR. MANUEL LARANJEIRA

REGULAMENTO INTERNO

2017/2021

Aprovado em Conselho Geral do dia 20 de julho de 2017

PREÂMBULO	11
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	12
SECÇÃO I - OBJETO, ÂMBITO E PRINCÍPIOS.....	12
Objeto.....	12
Âmbito	12
Princípios Gerais	12
Princípios Orientadores e Objetivos.....	13
Princípios Gerais de Ética.....	13
SECÇÃO II - TERRITÓRIO EDUCATIVO DO AGRUPAMENTO	13
Constituição do Agrupamento	13
SECÇÃO III - OFERTAS EDUCATIVA E FORMATIVA	14
Ofertas Educativa e Formativa.....	14
CAPITULO II - REGIME DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO.....	14
SECÇÃO I - INSTALAÇÕES	14
Normas Gerais de Utilização	14
Instalações Interiores.....	15
SECÇÃO II- ACESSO AOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO DO AGRUPAMENTO	15
Acesso e Saída.....	15
SUBSECÇÃO I- Utilização do cartão magnético de Identificação	16
Cartão Multifunções	16
Âmbito e Função.....	16
Funcionamento	17
O Cartão Magnético de Identificação no Acesso à Escola.....	18
SECÇÃO III – MATRÍCULAS.....	18
Frequência.....	18
Matrícula	19
Renovação de Matrícula.....	19
Prioridades na matrícula ou renovação de matrícula	19
SECÇÃO IV- TURMAS	20
Da Educação Pré-Escolar	20
Do 1º Ciclo.....	20
Dos 2º e 3º Ciclos.....	20
Do Ensino Secundário.....	21
Mudança de turma.....	21
SECÇÃO V – HORÁRIOS	21

Princípios Gerais	21
Critérios Gerais do Pré-escolar	21
Critérios Gerais do 1º ciclo.....	22
Critérios Gerais do 2º, 3º Ciclos e Secundário	22
SECÇÃO VI- ATIVIDADES EDUCATIVAS PROGRAMADAS PARA A OCUPAÇÃO PLENA DOS ALUNOS	23
Permuta / Compensação / Substituição de aulas	23
Reposição de aulas nos cursos Profissionais.....	24
SECÇÃO VII- SERVIÇOS.....	24
Serviços Disponibilizados.....	24
SUBSECÇÃO I - Serviços Administrativos	25
Normas Gerais de Funcionamento	25
SUBSECÇÃO II - Portaria	25
Funcionamento	25
SUBSECÇÃO III - Reprografia.....	26
Normas Gerais de Funcionamento	26
SUBSECÇÃO IV- Papelaria.....	26
Finalidade e funcionamento.....	26
SUBSECÇÃO V- Cantina.....	26
Normas Gerais de Funcionamento	26
SUBSECÇÃO VI - Bufete.....	27
Normas Gerais de Funcionamento.....	27
SUBSECÇÃO VII - Laboratórios	27
Normas Gerais de Utilização	27
SUBSECÇÃO VIII - Salas de Informática	28
Normas Gerais de Utilização	28
SUBSECÇÃO IX - Instalações Desportivas.....	28
Pavilhões, Ginásios e Campos Exteriores	28
SUBSECÇÃO X - Diretor de Instalações.....	30
Recrutamento.....	30
Competências	30
Mandato	30
SECÇÃO VII - REUNIÕES	30
Funcionamento	30
Quórum	31
Atas.....	31

SECÇÃO VIII - AUTOFINANCIAMENTO	31
Angariação de Fundos.....	31
SECÇÃO IX - GESTÃO DA COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO	32
Princípios Gerais	32
SECÇÃO X - ACORDOS E PARCERIAS	33
Princípios Gerais	33
CAPÍTULO II - REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	33
Administração e Gestão	33
SECÇÃO I - CONSELHO GERAL	34
Natureza e âmbito	34
Composição.....	34
Competências	34
Competências do Presidente.....	35
Funcionamento	36
Eleição e Designação de Representantes	36
Eleições.....	36
Mandatos	37
Processo Eleitoral.....	37
SECÇÃO II - DIRETOR	38
Diretor.....	38
Competências	38
Recrutamento e Eleição	39
Posse.....	40
Mandato	40
Assessoria da Direção.....	41
SECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO	41
Natureza e âmbito	41
Composição.....	41
Recrutamento.....	42
Mandato	42
Competências	42
Competências do Presidente do Conselho Pedagógico.....	43
Direitos dos membros.....	43
Deveres dos membros.....	43
Funcionamento	44

Convocatórias	44
Duração.....	44
Deliberações e Votações	44
SECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO	45
Natureza e âmbito	45
Composição.....	45
Competências	45
Funcionamento	45
CAPÍTULO III - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA	46
SECÇÃO I - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA.....	46
Identificação	46
Competências	46
Funcionamento	46
SUBSECÇÃO I - Coordenador de Escola ou Estabelecimento	46
Coordenador	46
Competências	47
SUBSECÇÃO II – Departamento Curricular.....	47
Identificação	47
Composição.....	48
Competências	48
Funcionamento	48
Designação e eleição do Coordenador de Departamento.....	49
Competências do coordenador de departamento	49
Mandato	50
SUBSECÇÃO III - Conselho de Ano.....	50
Composição.....	50
Competências	50
Funcionamento	51
Designação do Delegado de Conselho de Ano.....	51
Mandato	51
SUBSECÇÃO IV - Conselho de Grupo Disciplinar.....	51
Composição.....	51
Competências	52
Funcionamento	52
Designação do Delegado de Conselho de Grupo Disciplinar	53

Mandato	53
SUBSECÇÃO V - Conselho de Docentes do 1º ciclo.....	53
Constituição e Funcionamento.....	53
SUBSECÇÃO VI - Conselho de Turma	54
Orientações Gerais	54
Competências	54
Funcionamento	55
Diretor de Turma.....	55
Competências Gerais do Diretor de Turma.....	56
Competências Específicas do Diretor de Turma	56
SUBSECÇÃO VII - Conselho de Diretores de Turma	58
Composição e Organização.....	58
Competências	59
SECÇÃO II - OUTRAS ESTRUTURAS DE GESTÃO PEDAGÓGICA	59
SUBSECÇÃO I - Cursos Profissionais	59
Conselho dos Cursos Profissionais.....	59
Equipa Pedagógica	60
Coordenador dos Cursos Profissionais.....	60
Competências do Coordenador	60
Nomeação do Diretor de Curso.....	61
Competências do Diretor de Curso	61
Dossiê técnico-pedagógico.....	63
SUBSECÇÃO II- Equipa de Autoavaliação	63
Objetivos	63
Composição e Funcionamento.....	64
Competências	64
SUBSECÇÃO III – Coordenação do Plano Plurianual e Anual Atividades (PPA e PAA)	65
Princípios Orientadores	65
SECÇÃO III- SERVIÇOS ESPECIALIZADOS.....	66
Natureza e âmbito	66
SUBSECÇÃO I – Educação Especial	66
Enquadramento	66
Organização da Resposta Educativa.....	66
Modalidades Especificas de Educação	67

Funcionamento da Unidade de Ensino Estruturado para a Educação de Alunos com Perturbações do Espectro do Autismo.....	67
Funcionamento das Unidades de Apoio Especializado para a Educação de Alunos com Multideficiência e Surdocegueira Congénita.....	68
Referenciação.....	68
Processo de Avaliação.....	68
SUBSECÇÃO II- Aulas de Apoio Educativo.....	69
Orientações Gerais.....	69
SUBSECÇÃO III - Salas de Estudo.....	71
Natureza.....	71
Objetivos e Orientações Gerais.....	71
Funcionamento.....	71
Procedimentos.....	71
SUBSECÇÃO IV- Gabinete de Gestão de Conflitos (GGC).....	72
Normas de Funcionamento.....	72
Procedimentos.....	72
SUBSECÇÃO V – Tutorias.....	73
Designação e Âmbito de Intervenção.....	73
SECÇÃO IV – ATIVIDADES EXTRACURRICULARES.....	73
Objetivos.....	73
Atividades em Funcionamento.....	73
Funcionamento.....	74
SUBSECÇÃO I - Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF).....	74
Organização e Funcionamento.....	74
SUBSECÇÃO II- Atividades da Componente de Apoio à Família (CAF).....	75
Organização e Funcionamento.....	75
SUBSECÇÃO III- Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) no 1.º ciclo do ensino básico.....	75
Organização e Funcionamento.....	75
SUBSECÇÃO IV- Clubes.....	77
Constituição.....	77
SUBSECÇÃO V- Desporto Escolar.....	77
Organização e funcionamento.....	77
SUBSECÇÃO VI- Atividades de Complemento Curricular.....	78
Organização e Funcionamento.....	78
SUBSECÇÃO VII - Projetos de Inovação Pedagógica.....	80
Orientações Gerais.....	80

Educação para a Saúde.....	80
Projeto de Educação para o Empreendedorismo	81
Gabinete de Orientação para a Vida Ativa – GOVA	81
SECÇÃO V – SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS.....	82
Natureza.....	82
SUBSECÇÃO I – Biblioteca Escolar/ Centro de Recursos	82
Princípios Gerais	82
Natureza.....	82
Coordenação e Condições de Funcionamento	82
SUBSECÇÃO II Serviços de Psicologia e Orientação (SPO)	84
Definição	84
Enquadramento Legal.....	85
Competências	85
Referenciais e modalidades de intervenção preferenciais	85
Recursos Humanos.....	85
Instalações, equipamentos e materiais.....	86
Organização	86
Horário.....	86
Divulgação do SPO e difusão da informação	86
Plano de Atividades e Relatório Final	87
Orientação Escolar e Profissional.....	87
Apoio Psicopedagógico	88
Cursos Profissionalizantes do Ensino Básico	89
Educação Especial.....	89
SUBSECÇÃO III - Serviços de Ação Social Escolar (SASE)	90
Natureza.....	90
CAPÍTULO V – COMUNIDADE EDUCATIVA.....	92
SECÇÃO I – ALUNOS	92
SUBSECÇÃO I - Direitos e Deveres.....	92
Direitos Gerais do Aluno.....	92
Direitos Específicos no Âmbito da Avaliação.....	94
Deveres Gerais do Aluno	94
SUBSECÇÃO II – Frequência e Assiduidade.....	96
Conceito	96
Orientações Gerais	96

Faltas por Atraso	98
Faltas Injustificadas.....	98
Excesso Grave de Faltas	99
Efeitos.....	99
SUBSECÇÃO III – Regime de Assiduidade dos Cursos Profissionais	101
Assiduidade.....	101
Falta de Assiduidade Justificada.....	101
SUBSECÇÃO IV -Regime Disciplinar	102
Qualificação de Infração.....	102
Finalidades das Medidas Disciplinares	102
Aplicação	102
Medidas Corretivas	103
Advertência.....	104
Ordem de saída da sala de aula	104
Tarefas /Atividades de Integração na Escola.....	104
Medidas Disciplinares Sancionatórias.....	105
Repreensão Registada	106
Suspensão da Frequência Escolar até 3 dias úteis	106
Suspensão da Frequência Escolar entre 4 e 12 Dias Úteis	107
Transferência de Escola.....	107
Expulsão da Escola.....	107
Cumulação de Medidas Disciplinares	108
Tramitação do Procedimento Disciplinar das Medidas Disciplinares Sancionatórias	108
Responsabilidade dos alunos.....	109
Remissão	110
SUBSECÇÃO VI – Delegado de Turma	110
SUBSECÇÃO VIII- Quadros de Excelência e Mérito	112
Enquadramento e Princípios Gerais.....	112
Condição de Geral acesso ao Quadro de Excelência Académica	112
Condição de acesso ao Quadro de Excelência Académica.....	112
Quadro de Excelência de Valores	113
Condição de acesso ao Quadro de Excelência de Valores.....	113
Propostas.....	113
Condições de acesso ao Quadro de Mérito Artístico, Desportivo ou Outro....	114

Propostas.....	114
SUBSECÇÃO IX- Assembleia de Delegados de Turma	114
Âmbito e Natureza.....	114
SUBSECÇÃO X- Associação de Estudantes	115
Orientações Gerais	115
SECÇÃO II - PESSOAL DOCENTE	115
SUBSECÇÃO I - Direitos	115
Direitos Gerais	115
Direitos Profissionais Específicos	115
SUBSECÇÃO II -Deveres	116
Deveres Gerais.....	116
Deveres Específicos	117
SECÇÃO III – ASSISTENTES OPERACIONAIS E ASSISTENTES TÉCNICOS.....	118
Direitos Gerais	118
Deveres	118
SECÇÃO V - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	120
Princípios Gerais	120
Direitos Gerais	120
Deveres Gerais.....	120
SUBSECÇÃO III - Representantes de Encarregados de Educação de Turma	122
Direitos e Deveres.....	122
Eleição.....	122
Assembleia de Encarregados de Educação Representantes de Turma.....	123
SUBSECÇÃO IV - Associações de Pais.....	123
Enquadramento Normativo	123
Direitos	123
Deveres.....	124
SUBSECÇÃO V - Comissão Coordenadora das Associações de Pais	124
Identificação e Orientações gerais	124
CAPÍTULO VI – SEGURANÇA	125
Primeiros Socorros.....	125
Responsabilidade	126
Situações de Emergência	126
CAPÍTULO VII- DISPOSIÇÕES FINAIS	126
Anexos.....	128

PREÂMBULO

O Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Dr. Manuel Laranjeira foi elaborado e será executado tendo como princípios orientadores o conjunto de direitos consagrados na Constituição da República sobre educação e o acervo normativo produzido nos domínios da educação e formação escolares, nomeadamente a Lei de Bases do Sistema Educativo, o Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, o novo regime jurídico da autonomia, administração e gestão das escolas (DL n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação dada pelo DL n.º 137/2012, de 2 de julho), o Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro), as normas relativas aos alunos com necessidades educativas especiais (DL n.º 3/2008, de 18 de janeiro), a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

O presente Regulamento Interno enquadra-se na conceção de um sistema educativo que cumulativamente responda:

- “às necessidades resultantes da realidade social, contribuindo para o desenvolvimento pleno e harmonioso da personalidade dos indivíduos, incentivando a formação de cidadãos livres, responsáveis, autónomos e solidários e valorizando a dimensão humana do trabalho”;
- a um conceito de educação que “promove o desenvolvimento do espírito democrático e pluralista, respeitador dos outros e das suas ideias, aberto ao diálogo e à troca de opiniões, formando cidadãos capazes de julgarem, com espírito crítico e criativo, o meio social em que se integram e de se empenharem na sua transformação progressiva” (art.º 2.º, LBSE).

O presente Regulamento Interno, enquanto instrumento normativo da autonomia do Agrupamento de Escolas Dr. Manuel Laranjeira, prevê e garante as regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos do seu Projeto Educativo, a harmonia das relações interpessoais e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos, a preservação da segurança destes e do património do Agrupamento e dos restantes membros da comunidade educativa, assim como a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

SECÇÃO I - OBJETO, ÂMBITO E PRINCÍPIOS

Artigo 1.º

Objeto

- 1- O presente Regulamento Interno tem como objeto:
 - a) Regular o regime de funcionamento geral do Agrupamento de Escolas Dr. Manuel Laranjeira e, em especial, dos seus órgãos de gestão e administração, das estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, de articulação e gestão escolar, dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos e de outras estruturas e serviços existentes, no respeito estrito pelo acervo normativo em vigor;
 - b) Adequar à realidade das escolas e estabelecimentos de educação pré-escolar do Agrupamento as regras e procedimentos a observar em matérias de administração e gestão, de orientação pedagógica, de serviços, de direitos e deveres dos seus corpos, de convivência e de resolução de conflitos e de segurança da sua comunidade educativa.

Artigo 2.º

Âmbito

O presente Regulamento Interno aplica-se a todos quantos fazem parte da comunidade educativa do Agrupamento de Escolas Dr. Manuel Laranjeira, a título pessoal ou enquanto membros dos seus diversos órgãos, o qual tem aplicação tanto no seu espaço físico como também no exterior do mesmo, sempre que os seus agentes se encontrem no desempenho de funções previstas neste Regulamento.

Artigo 3.º

Princípios Gerais

- 1- A administração e gestão do Agrupamento orientam-se pelos princípios da igualdade, da participação e da transparência;
- 2- A administração e gestão do Agrupamento subordinam-se aos princípios e objetivos consagrados na Constituição e na Lei de Bases do Sistema Educativo, designadamente:
 - a) Integrar o Agrupamento na comunidade que serve e interligar o ensino e aprendizagem ministrado nos seus estabelecimentos de ensino com as atividades económicas, sociais, culturais e científicas desta;
 - b) Contribuir para desenvolver o espírito e a prática da democracia;
 - c) Assegurar a participação de todos os intervenientes no processo educativo, nomeadamente dos professores, dos alunos, das famílias, das autarquias e de entidades representativas das atividades e instituições económicas, sociais, culturais e científicas, tendo em conta as especificidades dos vários níveis e tipologias de educação e ensino;
 - d) Assegurar o pleno respeito pelas regras da democraticidade e representatividade dos órgãos de administração e gestão do Agrupamento,

garantida pela eleição democrática de representantes da comunidade educativa.

- 3- A administração e a gestão do Agrupamento funcionam sob o princípio da responsabilidade e da prestação de contas do Estado assim como de todos os demais agentes ou intervenientes.

Artigo 4.º

Princípios Orientadores e Objetivos

- 1- No quadro dos princípios e objetivos referidos no artigo anterior, a autonomia, a administração e a gestão do Agrupamento organiza -se no sentido de:
 - a) Promover o sucesso e prevenir o abandono escolar dos alunos e desenvolver a qualidade do serviço público de educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular;
 - b) Promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos;
 - c) Assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;
 - d) Cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis, normas ou regulamentos e manter a disciplina;
 - e) Observar o primado dos critérios de natureza pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa nos limites de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis para o desenvolvimento da sua missão;
 - f) Assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação;
 - g) Proporcionar condições para a participação dos membros.

Artigo 5.º

Princípios Gerais de Ética

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

SECÇÃO II - TERRITÓRIO EDUCATIVO DO AGRUPAMENTO

Artigo 6.º

Constituição do Agrupamento

O Agrupamento de Escolas Dr. Manuel Laranjeira integra os seguintes estabelecimentos de educação e ensino:

- Jardim de infância de Aldeia Nova, Guetim;
- Escola Básica de Aldeia Nova, Guetim;
- Escola Básica de Anta;
- Escola Básica nº 3 de Espinho;

- Escola Básica Sá Couto;
- Escola Básica e Secundária Dr. Manuel Laranjeira.

SECÇÃO III - OFERTAS EDUCATIVA E FORMATIVA

Artigo 7.º

Ofertas Educativa e Formativa

- 1- O Agrupamento disponibiliza um conjunto de ofertas educativas e formativas diversificadas, concretamente:
 - a) Educação Pré-Escolar;
 - b) Ensino Básico - 1.º, 2.º e 3.º ciclos;
 - c) Ensino secundário: cursos científico-humanísticos e cursos profissionais;
 - d) Outras devidamente autorizadas e permitidas pela lei em vigor, ou autorização superior.

CAPITULO II - REGIME DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO

SECÇÃO I - INSTALAÇÕES

Artigo 8.º

Normas Gerais de Utilização

- 1- As instalações das escolas e estabelecimentos do Agrupamento são abertas e encerradas por funcionários designados para o efeito, de acordo com o horário estabelecido.
- 2- A utilização correta das diferentes instalações, materiais e equipamentos, nas horas do seu funcionamento, é um imperativo da responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa, competindo ao Diretor a responsabilidade pela gestão e bom uso dos mesmos.
- 3- A utilização das instalações e respetivo material, nas horas extraescolares, é da responsabilidade dos organismos que nelas promovam atividades, obrigatoriamente autorizadas pelo Diretor ou pelo Coordenador de Escola ou Estabelecimento dentro dos limites da sua autonomia.
- 4- Nas instalações do Agrupamento não são permitidos:
 - a) A prática de jogos de azar, que envolvam dinheiro;
 - b) A comercialização de artigos, sem autorização do Diretor;
 - c) O porte de quaisquer armas ofensivas ou defensivas;
 - d) O porte e consumo de tabaco, bebidas alcoólicas ou outras substâncias tóxicas;
 - e) Manifestações de carácter religioso e político-partidário;
 - f) Comportamentos ou atitudes que possam pôr em causa a integridade física ou moral dos elementos da comunidade escolar.

Artigo 9.º
Instalações Interiores

- 1- Por instalações interiores entende-se: as cantinas, os bufetes, os pavilhões, as salas de aula, os polivalentes, os laboratórios, as salas de informática, as bibliotecas/centros de recursos, os espaços gimnodesportivos, as secretarias, os gabinetes e as salas específicas das escolas e estabelecimentos do Agrupamento.
- 2- Em cada pavilhão das escolas e estabelecimentos do Agrupamento há assistentes operacionais.
- 3- Nas escolas do Agrupamento, as portas dos pavilhões/salas ou os portões serão encerrados depois do toque para o início das aulas e atividades educativas, por razões de segurança dos alunos e criação das condições adequadas ao funcionamento das aulas, não podendo ser impedido o acesso dos alunos e professores à sala de aula, por motivo de atraso, mediante marcação de falta.
- 4- Nas salas de aula do Agrupamento não é permitido:
 - a) A utilização de telemóveis, gravadores por professores e alunos;
 - b) A ingestão de alimentos, salvo a título excepcional, quando tal for autorizado pelo professor;
 - c) A afixação de quaisquer cartazes ou anúncios que não estejam inseridos no conteúdo das aulas ou de qualquer projeto pedagógico, exceto com autorização do Diretor.
- 5- Os polivalentes dos estabelecimentos escolares do Agrupamento são centros de convívio e espaços de divulgação e de informação.
- 6- Os espaços dos polivalentes poderão ser cedidos para a realização de eventos mediante contrapartidas financeiras ou outras, desde que o Diretor considere ser do interesse do Agrupamento, assumindo sempre os organizadores dessas atividades a responsabilidade pela sua preservação ou reparação de eventuais danos causados pelos utilizadores.

SECÇÃO II- ACESSO AOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO DO AGRUPAMENTO

Artigo 10.º
Acesso e Saída

- 1- Têm acesso aos estabelecimentos de ensino do Agrupamento, todo o pessoal docente, não docente e discente que neles exerçam a sua atividade.
- 2- Têm acesso aos estabelecimentos de ensino do Agrupamento os pais e encarregados de educação ou outras pessoas que tenham assuntos de interesse a tratar, depois de devidamente identificadas e encaminhadas para os serviços pretendidos.

- 3- Os alunos deverão utilizar as entradas dos edifícios unicamente a eles destinados, mantendo-se estas encerradas durante o período de funcionamento das atividades escolares.
- 4- Não é permitida a permanência nas escolas ou estabelecimentos do Agrupamento a pessoas estranhas e que não se encontrem devidamente identificadas e autorizadas.
- 5- Não é permitida a permanência, nas escolas ou estabelecimentos do Agrupamento a alunos que se encontrem suspensos da frequência escolar.
- 6- É vedada a entrada nos estabelecimentos do Agrupamento a veículos motorizados, a não ser quando em serviço de abastecimento e de obras ou em situações excecionais expressamente autorizadas pelo Diretor.
- 7- O incumprimento de qualquer das normas referidas nos números 4 a 6 anteriores deve ser comunicado de imediato ao Coordenador de Escola ou Estabelecimento e à Direção do Agrupamento.
- 8- Perante situação de perigo para a segurança, saúde, ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve o Diretor do Agrupamento/Coordenador de Estabelecimento diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, atuando de modo articulado com os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno.
- 9- Para efeitos do disposto no número anterior, deve o Diretor do Agrupamento solicitar, quando necessário, a cooperação das entidades competentes do setor público, privado ou social.

SUBSECÇÃO I- Utilização do cartão magnético de Identificação

Artigo 11.º Cartão Multifunções

Está implementado o uso de cartões multifunções para todos os elementos das escolas Básica e Secundária Dr. Manuel Laranjeira e EB 2/3 Sá Couto.

Artigo 12.º Âmbito e Função

- 1- O Cartão Magnético de Identificação (adiante designado CMI) tem por função identificar todos os utilizadores (alunos, pessoal docente e pessoal não docente) da escola sede do agrupamento e da escola EB2/3.
- 2- O CMI possibilita o pagamento de bens e serviços no interior das escolas designadamente:
 - a) Refeições na cantina;
 - b) Artigos alimentares no bar;
 - c) Aquisição de material escolar na papelaria;

- d) Serviços da reprografia;
 - e) Serviços da biblioteca/centro de recursos;
 - f) Serviços da secretaria.
- 3- O CMI, que contém nome e fotografia do utilizador assim como o número do cartão, possibilita o controlo de entradas e saídas no recinto escolar.
- 4- O CMI é pessoal e intransmissível.

Artigo13.º

Funcionamento

- 1- A atribuição do CMI aos utilizadores rege-se pelas seguintes normas:
- a) a primeira via é gratuita;
 - b) A 2ª via é paga de acordo com o estipulado.
- 2- CMI é válido para o período de frequência do estabelecimento de ensino, no caso dos alunos, e para o período de vínculo laboral no agrupamento, no caso do pessoal docente e não docente.
- 3- O carregamento do CMI é efetuado na papelaria, nos quiosques instalados na escola ou por multibanco.
- 4- O saldo em cartão mantém-se na transição entre anos letivos. O portador do CMI é responsável pelo uso e conservação do mesmo, não podendo este ser danificado. À instituição não poderá ser imputada qualquer substituição por uso indevido do cartão.
- 5- Em caso de dano, extravio ou mau estado de conservação do CMI, o titular deve solicitar na Papelaria um cartão temporário, e requisitar uma segunda via, a qual terá um custo a pagar no ato da receção do novo cartão ou a descontar, de imediato, no saldo disponível.
- 6- Em caso de extravio ou dano, o utilizador deve dirigir-se à papelaria e proceder à anulação do cartão, inviabilizando assim o seu uso indevido, por terceiros. O saldo existente no CMI será recuperado.
- 7- O CMI temporário é propriedade da escola, tem a validade de cinco dias úteis consecutivos, e deverá ser devolvido, em perfeito estado de conservação e funcionamento, na papelaria, aquando da emissão de novo cartão, sob pena de coima.
- 8- Os encarregados de educação têm acesso às entradas e saídas da escola do seu educando, detalhes de despesas, carregamentos efetuados, acesso à marcação de refeições, através da aplicação informática SIGE ONLINE, disponível a partir da página eletrónica do agrupamento.
- 9- Os assistentes operacionais deverão confirmar a fotografia do utilizador constante no CMI. Em caso de não conformidade, o cartão será apreendido.

Artigo 14.º

O Cartão Magnético de Identificação no Acesso à Escola

- 1- Todos os utilizadores são obrigados a passar o CMI nos leitores existentes na portaria, de forma a registar a sua entrada ou saída do recinto escolar e possibilitar a posterior utilização do CMI nos diferentes serviços.
- 2- Quando o sistema informar que o aluno não tem autorização para sair da escola, o mesmo é impedido pelo assistente operacional de serviço.
- 3- Incorre em procedimento disciplinar o aluno que, apesar de lhe ser indicada a não permissão de saída, desrespeitar a ordem dada pelo assistente operacional em serviço.
- 4- Sempre que um aluno, sem estar de posse do CMI, pretenda sair de escola, o assistente operacional em serviço na portaria deverá impedi-lo de abandonar o recinto escolar até novas orientações emanadas da direção ou do diretor de turma.
- 5- Qualquer aluno que pretenda sair da escola, na hora de almoço, deve ser portador do seu CMI, de modo a ser verificada a autorização de saída da escola.
- 6- Caso a autorização de saída da escola não tenha sido expressa pelo encarregado de educação, no início do ano escolar, este deve comunicar, por escrito, ao Diretor de Turma essa autorização, precisando, inequivocamente, os dias e horas autorizados, validando a informação com a respetiva assinatura.
- 7- O Diretor de turma deve comunicar à direção as autorizações referidas no ponto 6.
- 8- Verificando-se a situação descrita no ponto 4, e não sendo possível seguir as indicações previstas no número 6, excecionalmente, a escola poderá contactar telefonicamente o encarregado de educação a fim de confirmar a autorização de saída do aluno.

SECÇÃO III – MATRÍCULAS

Artigo 15.º

Frequência

- 1- A frequência da educação pré -escolar é facultativa e destina -se às crianças com idades compreendidas entre os três anos, a completar até 31 de dezembro e a idade de ingresso no 1.º ciclo do ensino básico.
- 2- A frequência do ensino básico ou do ensino secundário é obrigatória para os alunos com idades compreendidas entre os seis e os 18 anos.

- 3- A obrigatoriedade de frequência, referida no número anterior, cessa com a obtenção do diploma de curso conferente de nível secundário de educação ou, independentemente da obtenção de diploma de qualquer ciclo ou nível de ensino, no momento do ano escolar em que o aluno perfaça 18 anos de idade.
- 4- Os alunos com necessidades educativas especiais que frequentaram o ensino básico com currículo específico individual, nos termos da alínea e) do n.º 2 do artigo 16.º do Decreto -Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, alterado pela Lei n.º 21/2008, de 12 de maio, frequentam o ensino secundário ao abrigo da referida disposição legal.

Artigo 16º

Matrícula

- 1- O pedido de matrícula é apresentado, preferencialmente, via internet na aplicação informática disponível no Portal das Escolas [www.portaldasescolas.pt], com o recurso à autenticação através de cartão de cidadão.
- 2- Não sendo possível cumprir o disposto no número anterior, o pedido de matrícula pode ser apresentado de modo presencial nos serviços administrativos da escola sede, independentemente das preferências manifestadas para a frequência, procedendo esses serviços ao registo eletrónico da matrícula na aplicação informática referida no número anterior.

Artigo 17º

Renovação de Matrícula

- 1- A renovação de matrícula é realizada pelo respetivo educador(a) de infância, professor titular de turma ou pelo diretor de turma.
- 2- Quando a renovação de matrícula implicar a transferência de estabelecimento de educação ou ensino, deve ser comunicada pelo encarregado de educação aos serviços administrativos do Agrupamento, que por sua vez remetem o processo, com celeridade, ao estabelecimento de educação e de ensino pretendido, de acordo com a indicação das prioridades.

Artigo 18º

Prioridades na matrícula ou renovação de matrícula

- 1- As prioridades na matrícula respeitam o estipulado na legislação em vigor.
- 2- Acrescem ainda as seguintes prioridades:
 - a) Ausência de processos disciplinares;
 - b) Número de faltas injustificadas;
 - c) Média das classificações finais do ano letivo anterior.

SECÇÃO IV- TURMAS

Artigo 19.º Da Educação Pré-Escolar

- 1- Prevalência de critérios de natureza pedagógica.
- 2- Os grupos serão constituídos com o número de crianças permitido por lei.
- 3- Construir grupos de crianças tendo por base o grupo do ano letivo anterior, mantendo as crianças que continuam no Jardim de Infância.

Artigo 20.º Do 1º Ciclo

- 1- Prevalência de critérios de natureza pedagógica.
- 2- As turmas serão constituídas com o número de alunos permitido por lei.
- 3- As turmas devem ser constituídas, preferencialmente, por alunos que frequentam o mesmo ano de escolaridade.
- 4- Um aluno retido no 1º, 2º e 3º anos de escolaridade pode integrar a turma a que pertencia por decisão do diretor, ouvido o conselho de docentes.
- 5- Na formação de turmas de 1º ano deverão ser tidas em linha de conta as informações dos Educadores de Infância.
- 6- Integração de irmãos na mesma turma e/ou horário, salvo indicações em contrário do Encarregado de Educação.

Artigo 21.º Dos 2º e 3º Ciclos

- 1- Prevalência de critérios de natureza pedagógica.
- 2- As turmas serão constituídas com o número de alunos permitido por lei.
- 3- Para a constituição de turmas no 5º ano, deve atender-se às indicações pedagógicas fornecidas pelo Professor do 1º Ciclo (parecer do professor Titular de Turma) e/ou Psicólogo sobre os alunos do 4º ano.
- 4- Na formação de turmas do 7º ano os alunos serão distribuídos de acordo com a opção de Língua Estrangeira II.
- 5- Na formação de turmas do 7º e 8ºanos, os alunos agrupados de acordo com a Língua Estrangeira II serão distribuídos em turmas segundo a oferta de escola.
- 6- Continuidade de turmas constituídas no ano letivo anterior, salvaguardando, se

possível, indicações contrárias do conselho de turma, no final do 3º período.

- 7- Integração de irmãos na mesma turma e/ou horário, salvo indicações em contrário do Encarregado de Educação.

Artigo 22.º

Do Ensino Secundário

- 1- Prevalência de critérios de natureza pedagógica;
- 2- As turmas serão constituídas com o número de alunos permitido por lei.
- 3- 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.
- 4- As turmas do 12º ano devem ser organizadas por áreas, mantendo na mesma turma os alunos que optam pelo mesmo currículo.

Artigo 23.º

Mudança de turma

Em caso de pedido de mudança de turma e não havendo vagas disponíveis para todas as solicitações, serão consideradas as seguintes prioridades:

- a) Questões de saúde;
- b) Ausência de medidas de carácter disciplinar;
- c) O mais velho.

SECÇÃO V – HORÁRIOS

Artigo 24.º

Princípios Gerais

- 1- A responsabilidade da elaboração dos horários e conseqüente distribuição de serviço é da competência exclusiva do Diretor, nos termos das alíneas c) e d) do nº 4 do art.º 20º do Decreto-Lei 75/2008 de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei 137/2012 de 2 de julho, e pela redação atual publicada no despacho de organização do ano letivo.
- 2- A elaboração de todos os horários obedecerá, primordialmente, a critérios de ordem pedagógica.
- 3- Para a elaboração de horários serão respeitados os normativos legais vigentes.

Artigo 25.º

Critérios Gerais do Pré-escolar

- 1- De acordo com a legislação, o calendário escolar e o horário de funcionamento dos estabelecimentos de educação pré-escolar serão fixados antes do início

das atividades de cada ano, sendo ouvidos obrigatoriamente para o efeito os pais e Encarregados de Educação ou os seus representantes, bem como a autarquia.

- 2- O horário da componente educativa é de 25 horas semanais, ou seja, 5 horas diárias distribuídas por dois períodos: Manhã e Tarde, das 9h às 12h e das 13h30 às 15h30.

Artigo 26.º

CrITÉrios Gerais do 1º ciclo

- 1- A componente letiva é de 22,5 ou 24,5 horas semanais: Manhã e Tarde, das 9h às 12h00 e das 13h30 às 15h30.
- 2- O horário a atribuir às atividades de enriquecimento curricular será articulado com a autarquia e poderá haver flexibilização de horário, na parte da tarde.
- 3- Os horários são organizados no início do ano letivo, tendo em conta as condições das escolas, o número de turmas existentes e o horário das A.E.C.
- 4- A EMRC funcionará após o término das A.E.C.

Artigo 27.º

CrITÉrios Gerais do 2º, 3º Ciclos e Secundário

- 1- A carga horária semanal para as turmas do 2º, 3º ciclos do ensino básico e ensino secundário será organizada em tempos de 50 minutos, de acordo com grelha em anexo:

8h25-9h 15
9h20-10h10
10h25-11h15
11h25-12h15
12h20-13h10
13h25-14h15
14h25-15h15
15h25-16h15
16h30-17h20
17h25-18h15

- 2- O intervalo de almoço não pode ser inferior a uma hora.
- 3- As aulas de Educação Física só poderão iniciar-se 1h após o horário de término da hora de almoço dos alunos.
- 4- As aulas de Educação Física que ocorrem da parte tarde devem ser antecedidas de uma aula teórica ou prática de outra disciplina.
- 5- As atividades extracurriculares, bem como as reuniões dos órgãos de administração e gestão, estruturas de orientação educativa e serviços especializados de apoio educativo, não deverão colidir com as atividades letivas, sendo-lhes reservado um período específico para a sua realização.

- 6- No ensino básico, a distribuição da carga horária de disciplinas com 100 minutos e 150 minutos, será feita por 2 ou 3 dias, respetivamente, tentando evitar os dias seguidos. No ensino secundário, nas disciplinas com 150 minutos a carga horária será distribuída por 2 dias, com a carga de 100 e 50 minutos.
- 7- O apoio educativo deverá ser enquadrado no horário dos alunos tendo em conta o perfil dos mesmos.
- 8- A elaboração de horários poderá estar condicionada à disponibilidade de espaços específicos.
- 9- Procurar-se-á concentrar as aulas de uma só turma numa mesma sala, dando prioridade às turmas de 2º e 3º ciclo, exceto nas disciplinas que exigem uma sala específica.

SECÇÃO VI- ATIVIDADES EDUCATIVAS PROGRAMADAS PARA A OCUPAÇÃO PLENA DOS ALUNOS

Artigo 28.º

Permuta / Compensação / Substituição de aulas

- 1- Considera-se permuta de aula a atividade letiva planificada concretizada por troca com outro docente da mesma turma, assegurando o cumprimento do currículo escolar dos alunos.
- 2- A iniciativa da proposta com a apresentação de todos os elementos necessários para a permuta por parte do docente tem que ser apresentada ao Diretor com pelo menos 72 horas de antecedência.
- 3- A proposta apresentada em impresso próprio, além da indicação detalhada dos atos a praticar, terá que ter a aceitação expressa das partes envolvidas.
- 4- O proponente da permuta obriga-se a avisar clara e antecipadamente a(s) turma(s) envolvida(s).
- 5- A compensação de aula é uma reposição de aula, em horário a acordar com a turma depois de uma falta justificada do docente.
- 6- A compensação deve ser comunicada ao diretor com pelo menos 48h de antecedência, em impresso próprio.
- 7- O professor deverá solicitar por escrito aos pais ou encarregados de educação a respetiva autorização e comunica-la ao diretor de turma.
- 8- Considera-se “substituição de aula”, sem haver lugar a marcação de falta, a aula lecionada por um docente da mesma área disciplinar, mediante apresentação de um plano de aula facultado pelo docente titular da disciplina. Esta aula não dará lugar a pagamento da hora lecionada ao docente que faz a substituição.

- 9- Os professores envolvidos na *Permuta / Compensação* se não comparecerem no dia e hora acordados, terão de justificar a falta nos termos da lei. No caso da *Substituição de Aulas*, a falta será marcada ao professor titular.

Artigo 29.º

Reposição de aulas nos cursos Profissionais

- 1- Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, tornar-se necessária a reposição de aulas não lecionadas. A reposição das aulas será efetuada logo que possível, de preferência no próprio dia, no dia seguinte em que a falta se registou ou, no máximo, até ao 5º dia letivo útil imediatamente subsequente, dando conta dessa reposição à direção.
- 2- Excetuam-se desta regra casos devidamente esclarecidos com a direção, designadamente os resultantes de colocação tardia ou de substituição de professor.
- 3- As aulas previstas e não lecionadas são repostas, depois de dado conhecimento à direção, através de:
 - a) Permuta;
 - b) Compensação;
 - c) Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal e à Páscoa desde que seja assegurada uma duração da interrupção não inferior a 6 dias úteis seguidos;
 - d) Quando um professor se encontrar ausente das atividades letivas deve informar o diretor de turma, o mais depressa possível, para que ele providencie no sentido de se proceder à substituição desses tempos por outra disciplina.

SECÇÃO VII- SERVIÇOS

Artigo 30.º

Serviços Disponibilizados

- 1- O agrupamento dispõe de um conjunto de serviços de apoio à comunidade escolar:
 - a) Serviços Administrativos;
 - b) Portaria;
 - c) Reprografia;
 - d) Papelaria;
 - e) Cantina;
 - f) Bufete.
- 2- O funcionamento de qualquer um destes serviços está sujeito a um horário, estabelecido pelo diretor, publicamente divulgado nos locais próprios e tendo em atenção as necessidades da sua comunidade educativa e da gestão dos recursos humanos do Agrupamento.

SUBSECÇÃO I - Serviços Administrativos

Artigo 31.º

Normas Gerais de Funcionamento

- 1- Em períodos de atividades que exijam apoio administrativo, fora do horário referido, nomeadamente nas reuniões de avaliação e lançamento de classificações de exame, os serviços garantem esse apoio.
- 2- Os serviços administrativos são chefiados e coordenados por um funcionário com a categoria de chefe dos serviços de administração escolar, na escola sede do agrupamento, ou, na sua ausência, pelo assistente técnico por si designado.
- 3- Ao chefe dos serviços de administração escolar compete gerir todo o serviço, tanto na área de alunos como de pessoal, contabilidade, expediente geral e Ação Social Escolar.
- 4- A distribuição dos serviços pelo respetivo pessoal, de acordo com a natureza, categorias e aptidões, é da responsabilidade do chefe dos serviços de administração escolar, sendo previamente aprovada pelo diretor.
- 5- Os serviços administrativos dispõem de um espaço próprio de afixação, no átrio da escola sede, para divulgação de toda a informação da sua responsabilidade.

SUBSECÇÃO II - Portaria

Artigo 32.º

Funcionamento

- 1- O acesso de pessoas às escolas do Agrupamento é feito por portões de entrada controlados por um assistente operacional.
- 2- Nas portarias existentes há um telefone e um computador com os horários dos alunos e outras informações pertinentes.
- 3- Ao funcionário em serviço nas portarias do Agrupamento compete:
 - a) Identificar as pessoas que entram nos estabelecimentos de ensino do Agrupamento;
 - b) Proibir a entrada a pessoas que não se identifiquem, recorrendo à Direção do Agrupamento (escola sede) ou ao Coordenador de escola ou estabelecimento sempre que alguém, não identificado, insista na entrada;
 - c) Encaminhar para a receção os pais, encarregados de educação e outros visitantes que serão atendidos pelo respetivo funcionário;
 - d) Permitir a saída dos alunos das escolas durante as suas atividades letivas, apenas quando os pais ou encarregados de educação expressarem o seu consentimento por escrito ou em circunstâncias especiais do conhecimento da Direção do Agrupamento, do Coordenador de estabelecimento, do Professor Titular ou do Diretor de Turma;
 - e) Não é permitida a saída dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento aos alunos durante os intervalos das atividades escolares;

- f) Na última aula dos períodos da manhã e da tarde, verificada a falta do professor, os alunos podem sair dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento com a autorização expressa dos pais ou encarregados de educação.

SUBSECÇÃO III - Reprografia

Artigo 33.º

Normas Gerais de Funcionamento

- 1- Para a execução do serviço de reprografia torna-se necessário que a entrega dos originais seja feita com 48h de antecedência, a menos que o serviço permita a execução de pedidos feitos com antecedência inferior.
- 2- A entrega de originais pode ser feita presencialmente ou para o email institucional de cada reprografia.
- 3- Os preços em vigor deverão estar expostos em local visível.

SUBSECÇÃO IV- Papelaria

Artigo 34.º

Finalidade e funcionamento

- 1- As papelarias do Agrupamento funcionam para toda a comunidade escolar, com o horário de funcionamento e atendimento estabelecido pelo Diretor.
- 2- A papelaria é um espaço destinado a suprir necessidades inerentes ao funcionamento do agrupamento e da sua comunidade.

SUBSECÇÃO V- Cantina

Artigo 35.º

Normas Gerais de Funcionamento

- 1- O acesso à cantina requer a marcação de almoço cujo preço normal, se feita no dia anterior, corresponde ao montante fixado superiormente; a esse valor será acrescida uma multa num valor estipulado pelo Ministério competente, se adquirida no próprio dia até às 9h ou 10h:30min, consoante o estabelecimento de ensino.
- 2- É ainda possível aos utentes a marcação de almoço para vários dias do mês.
- 3- Os alunos e/ou os respetivos encarregados de educação podem anular a refeição marcada até às 9h ou 10h 30min, do mesmo dia, consoante o estabelecimento de ensino.
- 4- Caso se verifique que há alunos com refeições não consumidas, o Diretor de Turma deve convocar o respetivo encarregado de educação para lhe dar

conhecimento da situação do seu educando. Caso haja reincidência, por cada refeição não consumida será aplicada uma taxa por falta de consumo.

- 5- Na escola sede e na escola Sá Couto, os alunos deverão organizar-se em fila, por ordem de chegada, passando o cartão no leitor disponível e, após a indicação verde visível no monitor, podem prosseguir e levantar a sua refeição.
- 6- Salvagam-se situações especiais que exijam atendimento prioritário.
- 7- Em todas as escolas, após utilização das mesas, o lugar de cada um deverá ser deixado limpo, para permitir a sua imediata utilização por outrem, e os tabuleiros devem obrigatoriamente ser colocados no porta-tabuleiros.
- 8- Dentro das instalações, o ambiente deverá pautar-se pelo bem-estar coletivo, sendo de evitar todos os comportamentos que possam comprometer o clima de tranquilidade desejável.

SUBSECÇÃO VI - Bufete

Artigo 36.º

Normas Gerais de Funcionamento

- 1- As senhas para aquisição de produtos do bufete devem ser compradas antecipadamente nos quiosques para este serviço.
- 2- A tabela de preços dos produtos vendidos é afixada anualmente em local visível.
- 3- Quando os utentes destes espaços utilizarem as mesas, deverão, posteriormente, colocar no balcão a loiça de que se serviram.

SUBSECÇÃO VII - Laboratórios

Artigo 37.º

Normas Gerais de Utilização

- 1- O Diretor do Agrupamento designa um professor responsável, Diretor de Instalações, por cada laboratório.
- 2- O Diretor de Instalações deverá indicar as horas de permanência no Agrupamento, assinando em livro próprio e registando no mesmo as tarefas que vai executando.
- 3- Os alunos só terão acesso a um laboratório quando acompanhados de um professor.
- 4- O professor da disciplina deve informar os alunos dos cuidados exigidos pelo manuseamento do material, das regras de segurança que os trabalhos a realizar exigem e das sanções que o incumprimento das regras pode implicar.

- 5- O professor e os alunos são responsáveis pelos danos que eventualmente causem no material, devendo ser comunicados imediatamente ao respetivo Diretor de Instalações.

SUBSECÇÃO VIII - Salas de Informática

Artigo 38.º

Normas Gerais de Utilização

- 1- São as seguintes as normas gerais de acesso e de utilização das salas de Informática do Agrupamento:
- a) Os alunos só podem ter acesso às salas de Informática quando acompanhados de um professor;
 - b) O professor deve informar os alunos dos cuidados a ter na utilização do material disponível;
 - c) Professores e alunos são responsáveis pela boa conservação dos equipamentos, pelo que no início da aula, cada aluno deve verificar se o equipamento que lhe está atribuído se encontra totalmente operacional e, no caso de anomalia deve comunicá-lo ao professor;
 - d) Cada aluno deve ocupar sempre o espaço de trabalho que lhe foi atribuído no início do ano letivo;
 - e) Os alunos são responsáveis pelos danos materiais causados por negligência, devendo obrigatoriamente comunicá-los ao professor;
 - f) Os alunos devem utilizar apenas o material informático distribuído ou autorizado pelo professor;
 - g) Não é permitido apagar ou remover, bem como alterar qualquer tipo de informação gravada no disco do computador sem a autorização expressa do professor da disciplina;
 - h) Não é permitido desligar cabos dos PC para ligações próprias;
 - i) É expressamente interdito o acesso ao SETUP dos computadores;
 - j) O professor deve registar em folha própria qualquer anomalia detetada e entregá-la ao respetivo Assistente operacional.
- 2- Sem prejuízo das normas gerais de utilização enunciadas no ponto 1, o Diretor de Instalações elabora e submete à aprovação do grupo disciplinar um regimento específico de funcionamento das salas de informática.

SUBSECÇÃO IX - Instalações Desportivas

Artigo 39.º

Pavilhões, Ginásios e Campos Exteriores

- 1- São as seguintes as normas básicas de acesso e utilização instalações desportivas do Agrupamento para os professores:
- a) O professor deve ser o primeiro a entrar nas instalações e o último a abandoná-la;
 - b) É o responsável por todo o material requisitado e utilizado na aula, devendo no final da aula proceder à conferência do mesmo;

- c) É o responsável pela montagem, desmontagem e arrumação do equipamento utilizado na sua aula, podendo solicitar a ajuda dos assistentes operacionais para esse efeito;
 - d) Quaisquer danos materiais ocorridos durante as aulas devem ser comunicados imediatamente ao Diretor de Instalações.
- 2- Aos assistentes operacionais destacados para funções nas instalações desportivas compete:
- a) Responsabilizar-se pela abertura e encerramento das instalações;
 - b) Salvar o bom funcionamento e do asseio dos vestiários e balneários, do espaço interior do pavilhão, dos gabinetes, sanitários e acessos;
 - c) Colaborar, sempre que solicitados por um professor, nas tarefas de montagem, desmontagem e recolha dos equipamentos;
 - d) Colaborar com os professores e alunos na conservação e manutenção das instalações e equipamentos;
 - e) Controlar e verificar se os alunos que se encontram no pavilhão estão na sua aula de Educação Física;
 - f) Não permitir o acesso ao interior do pavilhão desportivo e ginásio de qualquer pessoa sem calçado e equipamento adequados;
 - g) Não se ausentar sem garantir a presença de um outro assistente operacional nas instalações desportivas;
 - h) Comunicar ao Delegado de Grupo Disciplinar de Educação Física ou ao Diretor de Instalações as situações de incumprimento ou de dificuldade de implementação das regras de funcionamento das instalações.
- 3- São as seguintes as normas básicas de acesso e utilização das instalações desportivas para os alunos:
- a) Só é permitida a entrada no pavilhão desportivo aos alunos que vão ter aula de Educação Física e estejam devidamente equipados;
 - b) O equipamento de Educação Física não é obrigatoriamente uniforme para todos, mas terá de ser um equipamento considerado próprio, pelo professor, para a prática desportiva;
 - c) Os alunos são corresponsáveis pela conservação das instalações e de todo o material desportivo;
 - d) São concedidas dispensas nas aulas de Educação Física em casos de absoluta incapacidade, comprovada por relatório médico;
 - e) Nas situações referidas na alínea anterior, não é permitida a dispensa de assistência à aula; o aluno, sempre que possível, devidamente equipado participará na aula; os alunos dispensados permanecerão junto do professor e no espaço que ocupa a turma a que pertence.
- 4- O aluguer das instalações desportivas será feito mediante assinatura de contrato, obrigando-se as respetivas equipas a respeitar as seguintes normas básicas de acesso e utilização das instalações:
- a) Os utentes são responsáveis pela conservação das instalações e de todo o material desportivo, durante a sua utilização;
 - b) Os utilizadores devem zelar pela preservação e asseio dos espaços e equipamentos utilizados.

SUBSECÇÃO X - Diretor de Instalações

Artigo 40.º Recrutamento

O Diretor de Instalações é designado pelo Diretor, ouvido o Delegado de Grupo Disciplinar.

Artigo 41.º Competências

1- Compete ao Diretor de Instalações:

- a) Organizar o inventário do material e equipamentos existentes nas instalações e zelar pela sua conservação e pela sua atualização anual;
- b) Guardar o material, no momento em que ele é adquirido e acondicioná-lo de forma apropriada às suas características;
- c) Planificar o modo de utilização das instalações e propor a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os professores do grupo disciplinar ou agrupamento de disciplinas;
- d) Sensibilizar os professores da disciplina para os cuidados a ter em conta na utilização dos materiais e equipamentos;
- e) Elaborar o Relatório e apresentá-lo no final de cada ano letivo ao Coordenador do respetivo Departamento Curricular;
- f) Cumprir e fazer cumprir outras competências que lhe sejam atribuídas pelo Diretor ou por regimento específico.

Artigo 42.º Mandato

- 1- O mandato do Diretor de Instalações tem a duração de um ano.
- 2- O Diretor de Instalações pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

SECÇÃO VII - REUNIÕES

Artigo 43.º Funcionamento

- 1- Sem prejuízo das disposições dos regimentos específicos de cada órgão de administração e gestão, o funcionamento das reuniões nos estabelecimentos escolares do Agrupamento deverá cumprir os seguintes requisitos gerais:
 - a) As reuniões deverão ser convocadas pelas pessoas ou órgãos competentes, com a antecedência mínima de 48 horas e com indicação de hora e local de realização, bem como de uma ordem de trabalhos suficientemente explícita dos assuntos a tratar;
 - b) As reuniões devem ser preparadas pelo responsável pela sua convocação, que para tal se deve munir dos documentos e outros materiais necessários ao seu eficaz funcionamento;

- c) Sempre que possível, devem ser distribuídos previamente aos participantes os documentos de apoio às reuniões;
- d) A preparação dos assuntos a tratar não é responsabilidade exclusiva de quem convoca as reuniões mas também de todos os participantes;
- e) As reuniões devem começar à hora marcada na convocatória;
- f) A duração das reuniões deve ser acordada no início da mesma, no pressuposto de que não deverá prolongar-se para além do indispensável para obter os resultados pretendidos;
- g) A marcação de faltas aos ausentes, quando houver lugar a elas, deverá ter lugar até 15 minutos depois da hora marcada para o seu início;
- h) As faltas às reuniões devem ser devidamente justificadas nos termos e formas legais em vigor;
- i) O funcionamento das reuniões deve reger-se por princípios e práticas democráticos, favorecendo a participação aberta, responsável e organizada dos seus participantes;
- j) Não é permitida no decurso das reuniões a utilização de telemóveis;
- k) De cada reunião deverá ser elaborada uma ata e/ou minuta de ata refletindo os principais assuntos abordados e as deliberações adotadas, sendo as mesmas numeradas por ano letivo;
- l) As assinaturas nos documentos elaborados em sede do Secretariado de Exames e das reuniões dos Conselhos de Turma devem permitir a identificação inequívoca dos signatários.

Artigo 44.º

Quórum

- 1- As reuniões dos diferentes órgãos do agrupamento não terão lugar se não estiver presente a maioria do número legal dos seus membros (metade mais um).
- 2- Na falta de quórum, serão marcadas faltas, registadas as presenças e lavrada a respetiva ata.

Artigo 45.º

Atas

- 1- As atas são numeradas de forma sequencial, por ano letivo e no final do ano serão compiladas num livro de atas.
- 2- As atas são redigidas por um Secretário, de acordo com o estipulado nos diferentes regimentos.
- 3- As atas serão lidas e aprovadas na reunião ordinária imediatamente a seguir, à exceção das atas das reuniões de avaliação.

SECÇÃO VIII - AUTOFINANCIAMENTO

Artigo 46.º

Angariação de Fundos

- 1- A possibilidade de autofinanciamento e gestão de receitas pelo Agrupamento está legalmente consignada (alínea h, n.º 1 do art.º 58.º do DL n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação dada pelo DL n.º 137/2012, de 2 de julho).
- 2- O presente Regulamento Interno estabelece como linhas de orientação geral as seguintes:
 - a) O Agrupamento deverá desenvolver os esforços possíveis no sentido de alargar as condições de autofinanciamento para as suas atividades, de forma a reforçar o orçamento anual, o qual continuará a ser garantido pelas autoridades centrais;
 - b) Compete ao Diretor em articulação com o Conselho Geral, o Conselho Administrativo e a Comissão Coordenadora das Associação de Pais e Encarregados de Educação, estudar o quadro geral das medidas de autofinanciamento e desenvolver as formas concretas para as executar;
 - c) As verbas resultantes das iniciativas de autofinanciamento reforçam o orçamento privativo do Agrupamento e deverão ser aplicadas prioritariamente em atividades de interesse direto dos alunos, devendo ser dado a conhecer ao Conselho Geral o balanço anual da sua execução.

SECÇÃO IX - GESTÃO DA COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO

Artigo 47.º

Princípios Gerais

- 1- Considerando a importância do relacionamento do Agrupamento com o meio local, regional e nacional e da abertura à realidade múltipla dos seus contextos de intervenção, o Regulamento Interno estabelece como princípios gerais os seguintes:
 - a) É dever de todos os órgãos, setores de serviços e elementos individuais do Agrupamento colaborarem na criação e melhoria dos canais de circulação da informação no seu interior e com o exterior;
 - b) O direito à informação por parte de todos os elementos da comunidade educativa, incluindo pais e encarregados de educação e entidades que tenham relações privilegiadas com o Agrupamento, é garantido e irrenunciável;
 - c) O exercício do direito à informação é ainda confirmado pela garantia da possibilidade de criação de novos meios ou canais de informação por parte de qualquer setor da comunidade educativa, com a autorização do Diretor.
- 2- O exercício do direito à informação é assegurado por um conjunto de mecanismos, nomeadamente os seguintes:
 - a) Divulgação regular das informações com interesse para a comunidade escolar por parte dos órgãos de gestão e administração através dos meios mais expeditos, nomeadamente email institucional, página web do agrupamento, Programa Inovar;
 - b) Estabelecimento de locais próprios para afixação de informação regular destinada aos diferentes setores da comunidade educativa;
- 3- Eventuais abusos ou utilizações discutíveis do direito à informação e comunicação deverão ser sanados internamente, designadamente por

intervenção do Diretor, passando a sua resolução para a alçada de canais próprios no caso de a intervenção interna se revelar infrutífera.

- 4- A difusão nos estabelecimentos escolares do Agrupamento de informação proveniente do exterior depende de autorização expressa do Diretor, podendo haver recurso para o Conselho Geral quando os interessados se sentirem lesados pela decisão daquele.

SECÇÃO X - ACORDOS E PARCERIAS

Artigo 48.º

Princípios Gerais

- 1- Constituem contratos de parceria os acordos e protocolos entre o Agrupamento e entidades ou organismos, públicos ou privados, que se insiram nos princípios, orientações ou objetivos do Projeto Educativo de Agrupamento e nos critérios definidos pelo Conselho Geral.
- 2- O Agrupamento será representado na negociação destes acordos e protocolos pelo Diretor ou por um seu representante, cabendo sempre ao Diretor a formalização definitiva dos mesmos.
- 3- O estabelecimento de um acordo ou protocolo formalizado entre o Agrupamento e outra entidade será sempre antecedido de consulta ao Conselho Pedagógico e terá de ser ratificado pelo Conselho Geral.
- 4- Ficam isentos destas regras os acordos e protocolos a estabelecer pela Associação de Estudantes, Associações de Pais ou outras organizações associativas legalmente constituídas ou a instituir no âmbito desta comunidade educativa, por gozarem de personalidade jurídica.

CAPÍTULO II - REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Artigo 49.º

Administração e Gestão

- 1- A administração e gestão do Agrupamento são asseguradas por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e objetivos referidos nos art.ºs 4.º e 5.º do presente Regulamento Interno.
- 2- São órgãos de direção, administração e gestão do Agrupamento os seguintes:
 - a) Conselho Geral;
 - b) Diretor;
 - c) Conselho Pedagógico;
 - d) Conselho Administrativo.

SECÇÃO I - CONSELHO GERAL

Artigo 50.º

Natureza e âmbito

O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos consignados nos artigos 11.º a 17.º do DL n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação dada pelo DL n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 51.º

Composição

1- O Conselho Geral é composto por 21 membros, a seguir discriminados:

- a) 7 Representantes dos professores;
- b) 2 Representantes dos alunos;
- c) 2 Representantes do pessoal não docente;
- d) 4 Representantes dos Pais e Encarregados de Educação;
- e) 3 Representantes da autarquia;
- f) 3 Representantes da comunidade local.

Artigo 52.º

Competências

1- Compete ao Conselho Geral:

- a) Eleger o respetivo Presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos, nos termos do n.º 2 do art.º 13.º do DL n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação dada pelo DL n.º 137/2012, de 2 de julho;
- b) Eleger o Diretor, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do DL n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação dada pelo DL n.º 137/2012, de 2 de julho;
- c) Aprovar o Projeto Educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) Aprovar o Regulamento Interno do Agrupamento;
- e) Aprovar os Planos Anual e Plurianual de Atividades;
- f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do Plano Anual de Atividades;
- g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
- h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
- j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
- k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
- l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
- m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
- n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
- o) Definir os critérios para a participação do Agrupamento em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;

- p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do Projeto Educativo e o cumprimento do Plano Anual de Atividades;
 - q) Tomar conhecimento das medidas, valores e aplicação dos fundos angariados no âmbito de ações de autofinanciamento adotadas pela Direção, nos termos do n.º 2 do art.º 11.º do presente Regulamento Interno;
 - r) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do Diretor;
 - s) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
 - t) Autorizar a constituição de assessoria da Direção nos termos regulamentados em diploma próprio;
 - u) Aprovar o mapa de férias do Diretor.
- 2- Os restantes órgãos devem facultar ao Conselho Geral todas as informações necessárias para este realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do Agrupamento.
- 3- O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do Agrupamento.
- 4- A comissão permanente prevista no número anterior constitui-se como uma fração do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação, de acordo com o regimento em vigor.

Artigo 53.º

Competências do Presidente

- 1- Compete ao Presidente do Conselho Geral:
- a) Representar o Conselho;
 - b) Convocar as reuniões, fixando a ordem de trabalhos;
 - c) Presidir às reuniões do Conselho, declarar a sua abertura, suspensão e encerramento;
 - d) Admitir ou rejeitar as propostas, reclamações e requerimentos, verificada a sua regularidade regimental;
 - e) Conceder a palavra e assegurar a ordem dos debates;
 - f) Dar conhecimento ao Conselho de todo o expediente recebido;
 - g) Dar seguimento a todas as iniciativas do Conselho e assinar os documentos expedidos;
 - h) Comunicar aos restantes órgãos de administração e gestão do Agrupamento os pedidos de informação, esclarecimentos e recomendações que lhe sejam solicitados por qualquer membro do Conselho e transmitir a este a resposta;
 - i) Delegar as suas competências num outro membro em caso de impedimento temporário;
 - j) Promover os procedimentos necessários à eleição e designação dos membros do Conselho Geral, no prazo máximo de 30 dias após o início do ano letivo subsequente ao do termo do seu mandato e supervisionar a sua execução;
 - k) Participar, nos termos definidos na Portaria n.º 266/2012, de 30 de agosto, no processo de avaliação do desempenho do Diretor.

Artigo 54.º
Funcionamento

- 1- O Conselho Geral reúne, ordinariamente, uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.
- 2- As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.
- 3- As regras de organização e funcionamento das reuniões estão definidas no respetivo regimento interno, em anexo.
- 4- O Diretor participa nas reuniões sem direito a voto.

Artigo 55.º
Eleição e Designação de Representantes

- 1- Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente no Conselho Geral são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.
- 2- A representação dos discentes é assegurada por alunos maiores de 16 anos de idade.
- 3- Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação, sob proposta da Comissão Coordenadora das Associações de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento e, na falta da mesma, eleitos na referida Assembleia convocada pelo Presidente do Conselho Geral em exercício.
- 4- Os representantes do Município são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.
- 5- Os representantes da comunidade local são cooptados pelos restantes membros, por proposta aprovada em reunião do Conselho Geral, tendo em conta o perfil pessoal e social das individualidades ou, quando se trate de representantes de instituições ou organizações, a relevância da sua intervenção para o Projeto Educativo do Agrupamento e para o Plano Plurianual de Atividades aprovado.

Artigo 56.º
Eleições

- 1- Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente candidatam-se à eleição, constituídos em listas separadas.
- 2- As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho, bem como dos candidatos a membros suplentes, e deverão ser rubricadas pelos mesmos, que assim manifestarão a sua concordância.
- 3- As listas deverão ser entregues, até 10 dias úteis antes do dia da Assembleia Eleitoral, ao Presidente do Conselho Geral em exercício.

- 4- Cada uma das listas poderá indicar até 2 representantes para acompanharem todos os atos da eleição.
- 5- Verificada a sua conformidade legal, o Presidente do Conselho Geral em exercício rubrica e ordena por ordem alfabética as listas candidatas por cada corpo à eleição, respeitando a sua ordem de entrada, e manda afixá-las nos locais de estudo em uso nos estabelecimentos de ensino do Agrupamento.
- 6- As listas do pessoal docente integram, pelo menos, um representante de cada um dos diferentes ciclos de educação e ensino do Agrupamento - pré escolar, 1.º, 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário.
- 7- A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt, salvaguardando-se a efetiva representação de todos os ciclos de educação e ensino do Agrupamento.
- 8- Os resultados da Assembleia Eleitoral serão transcritos na respetiva ata, a qual será assinada pelos membros da Mesa Eleitoral.
- 9- Em caso de reclamação, os representantes das listas deverão formalizá-la no prazo máximo de 48 horas junto do presidente da Mesa Eleitoral, cabendo a esta deliberar, por maioria, a procedência ou improcedência do mesmo.

Artigo 57.º

Mandatos

- 1- O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
- 2- O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação tem a duração de dois anos letivos.
- 3- O mandato dos representantes dos alunos tem a duração de dois anos letivos.
- 4- Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
- 5- As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato.
- 6- O Conselho Geral elege, de entre os seus elementos, com exceção dos representantes dos alunos e do diretor, por escrutínio secreto, um presidente por maioria absoluta de votos dos seus membros em efetividade de funções para um mandato de quatro anos.

Artigo 58.º

Processo Eleitoral

- 1- O processo eleitoral para o Conselho Geral realiza-se por sufrágio direto, secreto e presencial.

- 2- O Presidente do Conselho Geral, nos 30 dias anteriores ao termo do respetivo mandato, convoca as assembleias eleitorais para a designação dos representantes do pessoal docente, dos alunos e do pessoal não docente.
- 3- As convocatórias mencionam as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, hora e local ou locais do escrutínio e são afixadas nos locais de estilo habituais.
- 4- O pessoal docente, os alunos e o pessoal não docente reúnem em separado, previamente à data de realização da Assembleia Eleitoral, para decidir da composição da Mesa, que será única e constituída por um representante de cada setor. Desse grupo, nomear-se-á um presidente, dois secretários e dois suplentes.
- 5- A urna mantém-se aberta durante 7 horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores inscritos nos cadernos eleitorais.
- 6- A abertura das urnas é efetuada perante a respetiva Assembleia Eleitoral, lavrando-se ata, a qual será assinada pelos membros da Mesa Eleitoral.

SECÇÃO II - DIRETOR

Artigo 59.º

Diretor

- 1- O Diretor é o órgão de administração e gestão do Agrupamento nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.
- 2- O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e por Adjuntos em número a definir por despacho ministerial.

Artigo 60.º

Competências

- 1- As competências do Diretor estão definidas no artigo 20.º do DL n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação dada pelo DL n.º 137/2012, de 2 de julho, competindo-lhe designadamente:
 - a) Submeter à aprovação do Conselho Geral o Projeto Educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico;
 - b) Ouvido o Conselho Pedagógico, elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral as alterações ao Regulamento Interno da Escola, os Planos Anual e Plurianual de Atividades, o Relatório Anual de Atividades, as propostas de celebração de contratos de autonomia;
 - c) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente do Ministério da Educação e apresentar propostas de formação ao Município dos trabalhadores sob a sua tutela;
 - d) Definir o regime de funcionamento do Agrupamento;
 - e) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - f) Superintender na constituição das turmas e na elaboração de horários;

- g) Distribuir o serviço docente e não docente, devendo, no caso dos trabalhadores sob tutela do Município, realizar-se em articulação com os seus serviços de educação;
 - h) Garantir os suportes administrativos adequados ao registo das atividades letivas e das faltas dos alunos e respetiva atualização;
 - i) Nomear o Subdiretor e os Adjuntos nos termos do n.º 6 do art.º 21.º do DL n.º 75/2008 *supra* referenciado;
 - j) Designar os Coordenadores de Escola ou Estabelecimento do Agrupamento;
 - k) Propor os candidatos ao cargo de Coordenador de Departamento Curricular nos termos definidos nos n.ºs 5 a 7 do art.º 43.º do DL n.º 75/2008, *supra* referenciado, e designar os Diretores de Turma;
 - l) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - m) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral;
 - n) Proceder ao recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
 - o) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;
 - p) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente do Ministério da Educação e, em articulação com o Município, relativamente aos trabalhadores sob tutela deste;
 - q) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
 - r) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
 - s) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente do Ministério da Educação e, em articulação com o Município, relativamente aos trabalhadores sob tutela deste;
 - t) Representar o Agrupamento.
- 2- O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela Câmara Municipal.
- 3- O Diretor pode delegar e subdelegar no Subdiretor e nos Adjuntos qualquer das competências referidas no n.º 1 anterior, com exceção da prevista na alínea q).
- 4- Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo Subdiretor.

Artigo 61.º **Recrutamento e Eleição**

- 1- O Diretor é eleito pelo Conselho Geral.
- 2- O processo de recrutamento e eleição do Diretor desenvolve-se nos termos dos Artigos 21.º a 23.º do DL n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação dada pelo DL n.º 137/2012, de 2 de julho.

- 3- O resultado da eleição do Diretor é homologado pelo Diretor Geral da Administração Escolar nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo Presidente do Conselho Geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.

Artigo 62.º

Posse

- 1- O Diretor toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor Geral da Administração Escolar.
- 2- O Diretor designa o Subdiretor e os seus Adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
- 3- O Subdiretor e os Adjuntos do Diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo Diretor.

Artigo 63.º

Mandato

- 1- O mandato do Diretor e o regime do exercício das suas funções são definidos pelos art.ºs 25.º a 29.º do DL n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação dada pelo DL n.º 137/2012, de 2 de julho, designadamente:
 - a) O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos;
 - b) Até 60 dias antes do termo do mandato do Diretor, o Conselho Geral delibera sobre a recondução do Diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição;
 - c) A decisão de recondução do Diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo;
 - d) 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, nos termos do art.º 22.º do DL n.º 75/2008 *supra* referenciado.
- 2- O mandato do Diretor pode cessar:
 - a) A requerimento do interessado, dirigido ao Diretor Geral da Administração Escolar, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
 - b) No final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral 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 informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;
 - c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.
- 3- A cessação do mandato do Diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.

- 4- Os mandatos do Subdiretor e dos Adjuntos têm a duração de 4 anos e cessam com o mandato do Diretor.
- 5- O Subdiretor e os Adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor.
- 6- O Diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço.
- 7- O exercício das funções de Diretor faz-se em regime de dedicação exclusiva.

Artigo 64.º
Assessoria da Direção

- 1- Para apoio à atividade do Diretor e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no Agrupamento.
- 2- Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior estão definidos no Despacho n.º 9509/2012, de 13 de julho.

SECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 65.º
Natureza e âmbito

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

Artigo 66.º
Composição

- 1- O Conselho Pedagógico é composto por 17 membros, assim discriminados:
 - a) O Diretor, que preside;
 - b) O Coordenador do Departamento de Educação Pré-Escolar;
 - c) O Coordenador do Departamento de 1.º Ciclo;
 - d) O Coordenador do Departamento de Educação Especial;
 - e) O Coordenador do Departamento de Línguas;
 - f) O Coordenador do Departamento de Ciências Sociais e Humanas;
 - g) O Coordenador do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais;
 - h) O Coordenador do Departamento de Expressões;
 - i) O Coordenador dos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO);
 - j) O Coordenador do Plano Anual de Atividades (PAA);
 - k) O Coordenador da Biblioteca Escolar/Centro de Recursos;
 - l) O Coordenador dos Diretores de Turma do 2.º Ciclo do Ensino Básico
 - m) O Coordenador dos Diretores de Turma do 3.º Ciclo do Ensino Básico;
 - n) O Coordenador dos Diretores de Turma do Ensino Secundário;
 - o) O Coordenador dos Cursos Profissionais;
 - p) O Coordenador da Equipa de Autoavaliação;

q) O Coordenador dos Apoios Educativos.

Artigo 67.º **Recrutamento**

- 1- Os membros integram o Conselho Pedagógico por inerência do exercício dos respetivos cargos.
- 2- Os representantes do pessoal docente no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.

Artigo 68.º **Mandato**

- 1- A duração do mandato dos membros do Conselho Pedagógico é a seguinte:
 - a) Quatro anos para os docentes/elementos do quadro do Agrupamento;
 - b) Um ano para os restantes membros.
- 2- Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, após consulta ao respetivo departamento, ou pedido fundamentado do próprio.
- 3- O mandato dos coordenadores/representantes de cada uma das estruturas de orientação educativa pode cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor, ou pedido fundamentado do próprio.

Artigo 69.º **Competências**

- 1- São competências do Conselho Pedagógico:
 - a) Elaborar a proposta de Projeto Educativo a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral;
 - b) Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e dos Planos Anual e Plurianual de Atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
 - c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
 - d) Elaborar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente do Ministério da Educação e apresentar propostas de formação ao Município dos trabalhadores sob a sua tutela;
 - e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
 - e) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos, das atividades de recuperação de aprendizagens e ou de integração escolar e comunitária dos alunos e das modalidades especiais de educação escolar;
 - f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
 - g) Adotar os manuais escolares, ouvidos os Departamentos Curriculares;
 - h) Aprovar os projetos da Formação em Contexto de Trabalho e da Prova de Aptidão Profissional dos cursos profissionais, bem como os seus critérios de avaliação;

- i) Aprovar os critérios de distribuição dos alunos dos cursos profissionais pelos locais da FCT;
- j) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do Agrupamento e em articulação com outras instituições ou estabelecimentos de ensino;
- k) Apreciar os planos de ação e relatórios finais de atividade dos professores com atividades ou cargos que envolvam reduções da componente letiva;
- l) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- m) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- n) Apreciar o plano de atividades e o relatório dos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO);
- o) Apreciar os relatórios de avaliação externa do Agrupamento;
- p) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- q) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade e dos resultados das aprendizagens;
- r) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente;
- s) Acompanhar e avaliar a execução das suas deliberações e recomendações.

Artigo 70.º

Competências do Presidente do Conselho Pedagógico

1- Compete, ainda, nos termos do Regimento, ao Presidente do Conselho Pedagógico:

- a) Representar este órgão;
- b) Convocar e presidir às reuniões, dirigir os trabalhos e declarar o seu encerramento ou interrupção;
- c) Manter a ordem, tomando as medidas que entender adequadas;
- d) Conceder a palavra ou retirá-la quando se desviar do assunto em discussão;
- e) Dar conhecimento ao Conselho Pedagógico das mensagens ou informações que lhe foram dirigidas.

Artigo 71.º

Direitos dos membros

1- Além dos direitos previstos na lei, os membros têm o direito de:

- a) Participar nos debates e nas votações;
- b) Apresentar propostas, individualmente, por representação;
- c) Propor a constituição de comissões especializadas;
- d) Interpelar o Conselho, invocando a lei e o Regimento;
- e) Propor alterações ao Regimento.

Artigo 72.º

Deveres dos membros

1- Além dos deveres previstos na lei, os membros têm o dever de:

- a) Serem sempre portadores das propostas dos representados, bem como comparecer às reuniões nos dias e às horas marcadas.
- b) Dever de sigilo sobre os assuntos tratados, bem como das votações.

c) Respeitar a lei e o presente Regimento.

Artigo 73.º

Funcionamento

- 1- O Conselho Pedagógico reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Diretor o justifique.
- 2- Nas reuniões em que sejam tratados assuntos que envolvam sigilo, designadamente, sobre matéria de provas de exame ou de avaliação global, apenas poderão participar os membros docentes.
- 3- Nas reuniões plenárias ou nas de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre matérias previstas nas alíneas a), b), e), f) e k) do art.º 69º, podem participar, sem direito a voto, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação, designados pela Comissão Coordenadora das Associações de Pais do Agrupamento, e dos alunos.
- 4- As reuniões ordinárias realizar-se-ão às 4.ªs feiras, às 16h.

Artigo 74.º

Convocatórias

As reuniões são convocadas com prazo nunca inferior a 48 horas. A convocatória deve ser afixada nos locais destinados para o efeito em todas as escolas do Agrupamento, no placar da sala dos professores e enviadas para o endereço de correio eletrónico de todos os membros.

Artigo 75.º

Duração

As reuniões do Conselho Pedagógico terão a duração de três horas, podendo prolongar-se por mais trinta minutos, quando tal for deliberado.

Artigo 76.º

Deliberações e Votações

- 1- Só podem ser objeto de deliberação os assuntos incluídos na Ordem de Trabalhos da reunião, salvo se, tratando-se de reunião ordinária, pelo menos dois terços dos membros reconhecerem a urgência de deliberação imediata sobre outros assuntos.
- 2- As declarações de voto terão de ser passadas a escrito e apresentadas ao Secretário no prazo máximo de 48 horas após a reunião.
- 3- Quando as decisões incidam sobre pessoas, o escrutínio far-se-á por voto secreto.
- 4- Em caso de empate na votação, o Presidente tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto.

- 5- Não é permitida a abstenção aos membros que estejam presentes na reunião e não se encontrem impedidos de votar.
- 6- As deliberações do CP são tomadas pela maioria absoluta de votos dos membros presentes numa reunião.

SECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 77.º

Natureza e âmbito

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

Artigo 78.º

Composição

1- O Conselho Administrativo é composto pelos seguintes elementos:

- a) O Diretor, que preside;
- b) O Subdiretor ou um dos Adjuntos do Diretor, por este designado para o efeito;
- c) O Chefe dos Serviços Administrativos do Agrupamento, ou quem o substitua.

Artigo 79.º

Competências

1- Ao Conselho Administrativo compete:

- a) Aprovar o projeto de orçamento anual do Agrupamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- b) Elaborar o Relatório de Contas de Gerência;
- c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira do Agrupamento;
- d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial do Agrupamento;
- e) Apresentar ao Conselho Geral o balanço anual de execução das verbas do orçamento privativo do Agrupamento, referidas no art.º 46.º do presente Regulamento Interno.

Artigo 80.º

Funcionamento

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

CAPÍTULO III - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

SECÇÃO I - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

Artigo 81.º **Identificação**

- 1- As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica colaboram com o Diretor e o Conselho Pedagógico no sentido de assegurar a execução eficaz do percurso escolar dos alunos na perspetiva da promoção da qualidade educativa no âmbito do desenvolvimento do Projeto Educativo do Agrupamento.
- 2- Com vista ao desenvolvimento do seu Projeto Educativo, o Agrupamento integra as seguintes estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica:
 - a) Coordenador de escola ou de estabelecimento de Educação pré-escolar
 - b) Departamentos Curriculares;
 - c) Grupos disciplinares ou de ano;
 - d) Conselho de docentes do 1º ciclo do ensino Básico;
 - e) Conselho de Turma;
 - f) Conselho de Diretores de turma;
 - g) Conselho dos Cursos Profissionais;

Artigo 82.º **Competências**

- 1- São competências gerais das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, as seguintes:
 - a) Promover a articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do Agrupamento;
 - b) Organizar, acompanhar e avaliar as atividades de turma ou grupo de alunos;
 - c) Coordenar e supervisionar os processos pedagógicos de cada ano, ciclo ou curso.

Artigo 83.º **Funcionamento**

Cada estrutura de coordenação educativa e supervisão pedagógica elabora, em conformidade com a legislação em vigor, o presente Regulamento Interno e o respetivo regimento.

SUBSECÇÃO I - Coordenador de Escola ou Estabelecimento

Artigo 84.º **Coordenador**

- 1- A coordenação de escola ou estabelecimento é assegurada por um Coordenador.
- 2- Na escola sede do agrupamento, bem como nas escolas que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de coordenador.
- 3- O Coordenador é designado pelo Diretor, de entre os professores e educadores em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento.
- 4- O mandato do Coordenador tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do Diretor.
- 5- O Coordenador pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor, ou por decisão do mesmo com motivos devidamente justificados.

Artigo 85.º **Competências**

- 1- Compete ao Coordenador de Escola ou Estabelecimento:
 - a) Coordenar as atividades educativas, em articulação com o Diretor;
 - b) Colaborar com os demais órgãos de administração e gestão do Agrupamento e com o Município disponibilizando-lhes a informação solicitada;
 - c) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
 - d) Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
 - e) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas.
 - f) Colaborar com o diretor na avaliação do pessoal não docente das escolas do agrupamento.

SUBSECÇÃO II – Departamento Curricular

Artigo 86.º **Identificação**

- 1- São os seguintes os Departamentos Curriculares do Agrupamento:
 - I Departamento de Educação Pré Escolar;
 - II Departamento de Primeiro Ciclo do Ensino Básico;
 - III Departamento de Educação Especial;
 - IV Departamento de Línguas;
 - V Departamento de Ciências Sociais e Humanas,
 - VI Departamento de Matemática e Ciências Experimentais;
 - VII Departamento de Expressões.
- 2- A constituição dos Departamentos Curriculares é a seguinte:

Departamentos	Grupos de Recrutamento		
Educação Pré-Escolar	100		
Primeiro Ciclo do Ensino Básico	110		
Educação Especial	910	920	930
Línguas	120	310	
	200	330	
	210	340	
	220	350	
	300		
Ciências Sociais e Humanas	200*	410	*Docentes não incluídos no Dep. de Línguas
	290	420	
	400	430	
Matemática e Ciências Experimentais	230	520	
	500	550	
	510		
Expressões	240	600	
	250	610	
	260	620	
	530		

Artigo 87.º
Composição

Cada Departamento Curricular é composto por todos os docentes e/ou técnicos especiais dos respetivos grupos disciplinares ou agrupamentos de disciplinas dos cursos em funcionamento no Agrupamento.

Artigo 88.º
Competências

1- Compete ao Departamento Curricular:

- a) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e os seus contextos e os relatórios da autoavaliação do Agrupamento;
- b) Analisar a oportunidade da adoção de medidas de gestão flexível dos currícula e de outras medidas atinentes à melhoria da eficácia dos processos de ensino e aprendizagem dos alunos e de prevenção da exclusão;
- c) Elaborar e avaliar as atividades do Departamento constantes do PAA;
- d) Elaborar e aprovar, por maioria simples, o respetivo regimento interno.

Artigo 89.º
Funcionamento

- 1- O Departamento Curricular reúne ordinariamente duas vezes por ano e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo Coordenador, por sua iniciativa, a requerimento fundamentado de dois terços dos membros em efetividade de funções, do Conselho Pedagógico ou do Diretor.
- 2- A convocação e presidência das reuniões competem ao Coordenador do Departamento Curricular, designando um secretário que elaborará a ata respetiva.

- 3- As regras do funcionamento dos grupos disciplinares ou agrupamentos de disciplinas, nomeadamente as relativas à periodicidade das suas reuniões, constam do regimento dos departamentos curriculares.

Artigo 90.º

Designação e eleição do Coordenador de Departamento

- 1- O Coordenador de Departamento Curricular deve ser um docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação de desempenho ou administração educacional.
- 2- Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não existirem em número suficiente para dar cumprimento ao perfil estabelecido, podem ser designados docentes seguindo a ordem de prioridade definida nas alíneas a), b), c) do n.º 6, do art.º 43.º do DL n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação dada pelo DL n.º 137/2012, de 2 de julho).
- 3- O Coordenador de Departamento Curricular é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes propostos pelo Diretor para o exercício do cargo, o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos seus membros.

Artigo 91.º

Competências do coordenador de departamento

- 1- Ao Coordenador de Departamento Curricular compete:
 - a) Presidir às reuniões do respetivo Departamento Curricular;
 - b) Representar o respetivo Departamento no Conselho Pedagógico, atuando como elemento de ligação entre este órgão e o Departamento Curricular;
 - c) Assegurar, em colaboração com o Conselho Pedagógico e o Diretor, a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares dos grupos disciplinares ou agrupamento de disciplinas que o integram;
 - d) Promover e acompanhar a articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do Agrupamento;
 - e) Organizar e acompanhar a execução e a avaliação das atividades promovidas pelos grupos disciplinares ou agrupamento de disciplinas que o integram;
 - f) Promover a coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
 - g) Promover a cooperação entre os docentes dos grupos disciplinares ou agrupamento de disciplinas que o integram;
 - h) Coordenar a planificação das atividades pedagógicas e promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do Departamento curricular;
 - i) Colaborar com o Conselho Pedagógico na construção do Projeto Educativo do Agrupamento;
 - j) Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos professores do departamento curricular;
 - k) Assegurar o acompanhamento e a orientação da atividade profissional dos professores da disciplina ou área disciplinar, especialmente no período probatório;

- l) Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático e promover a interdisciplinaridade, assim como o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais dentro do departamento;
- m) Reunir e coordenar as atividades dos Delegados de Grupo Disciplinar que integram o seu Departamento Curricular;
- n) Intervir, nos termos da legislação aplicável, na avaliação do desempenho do pessoal docente.

Artigo 92.º

Mandato

- 1- O mandato do Coordenador de Departamento Curricular tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
- 2- O mandato do Coordenador de Departamento curricular pode ainda cessar:
 - a) A todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor;
 - b) A requerimento do interessado dirigido ao Diretor, fundamentado em motivos devidamente justificados.

SUBSECÇÃO III - Conselho de Ano

Artigo 93.º

Composição

- 1- O Conselho de ano é formado por todos os professores do 1º ciclo que lecionam o ano letivo correspondente.
- 2- O Conselho de ano é presidido pelo Delegado de Ano.

Artigo 94.º

Competências

- 1- Compete ao Conselho de Ano:
 - a) Colaborar com o respetivo Departamento curricular, Conselho Pedagógico e Diretor na elaboração, implementação e avaliação do Projeto Educativo;
 - b) Colaborar com o Departamento Curricular, Conselho pedagógico e Diretor na elaboração, implementação e avaliação do Plano Anual de Atividades;
 - c) Colaborar com o Departamento curricular e Conselho Pedagógico na elaboração, implementação e avaliação do plano de formação de professores do Agrupamento em geral e do grupo disciplinar, em particular;
 - d) Elaborar estudos, pareceres e propostas no que se refere a programas, metodologias, organização curricular, medidas de apoio educativo, processos e critérios de avaliação;
 - e) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Pedagógico os critérios gerais de avaliação dos alunos;
 - f) Planificar as atividades letivas e não letivas;
 - g) Implementar as medidas de apoio educativo, definidas pelo respetivo Departamento Curricular;
 - h) Inventariar as necessidades de equipamento e material didático;
 - i) Promover a articulação do currículo;

- j) Organizar os dossiês, com as planificações e instrumentos de avaliação, os critérios de avaliação sumativa e outros documentos, considerados essenciais à fundamentação do trabalho pedagógico-didático do ano;
- k) Manter o registo das atas atualizado;
- l) Planificar o modo de utilização das instalações e propor a aquisição de novo material e equipamento;
- m) Propor ao respetivo Departamento Curricular os manuais escolares a adotar.

Artigo 95.º
Funcionamento

- 1- O Conselho de Ano reúne no início do ano letivo e sempre que o Delegado de Ano, o Coordenador do Departamento em que se integra ou o Diretor entendam necessário.
- 2- As reuniões do Conselho de ano são convocadas pelo Delegado do Ano, pelo Coordenador do Departamento Curricular ou pelo Diretor.
- 3- Das reuniões do Conselho de Ano são lavradas atas.
- 4- As faltas dadas às reuniões de Conselho de Ano correspondem a dois tempos letivos.
- 5- O Delegado de Conselho de Ano exerce funções de coordenação do trabalho do ano de escolaridade e preside às reuniões por si convocadas.

Artigo 96.º
Designação do Delegado de Conselho de Ano

O Delegado do Conselho de Ano é designado pelo Diretor, ouvido o coordenador do respetivo Departamento Curricular.

Artigo 97.º
Mandato

O mandato do Delegado do Conselho de Ano coincide com o mandato do Coordenador do Departamento Curricular a que pertence.

SUBSECÇÃO IV - Conselho de Grupo Disciplinar

Artigo 98.º
Composição

- 1- O Conselho de Grupo Disciplinar é formado por todos os professores que lecionam a disciplina nos 2º e 3º ciclos e no ensino secundário.
- 2- O Conselho de Grupo Disciplinar é presidido pelo Delegado de Grupo Disciplinar.

Artigo 99.º
Competências

1- Compete ao Conselho de Grupo Disciplinar:

- a) Colaborar com o respetivo Departamento curricular, Conselho Pedagógico e Diretor na elaboração, implementação e avaliação do Projeto Educativo;
- b) Colaborar com o Departamento Curricular, Conselho pedagógico e Diretor na elaboração, implementação e avaliação do Plano Anual de Atividades;
- c) Colaborar com o Departamento curricular e Conselho Pedagógico na elaboração, implementação e avaliação do plano de formação de professores do Agrupamento em geral e do grupo disciplinar, em particular;
- d) Elaborar estudos, pareceres e propostas no que se refere a programas, metodologias, organização curricular, medidas de apoio educativo, processos e critérios de avaliação;
- e) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Pedagógico os critérios gerais de avaliação dos alunos;
- f) Planificar as atividades letivas e não letivas;
- g) Implementar as medidas de apoio educativo, definidas pelo respetivo Departamento Curricular;
- h) Inventariar as necessidades em equipamento e material didático;
- i) Promover a articulação do currículo;
- j) Organizar os dossiês, com as planificações e instrumentos de avaliação, os critérios de avaliação sumativa e outros documentos, considerados essenciais à fundamentação do trabalho pedagógico-didático do grupo disciplinar;
- k) Manter o registo das atas atualizado;
- l) Organizar o inventário do material existente nas instalações e zelar pela sua conservação;
- m) Planificar o modo de utilização das instalações e propor a aquisição de novo material e equipamento;
- n) Propor ao respetivo Departamento Curricular os manuais escolares a adotar.

Artigo 100.º
Funcionamento

- 1- O Conselho de Grupo Disciplinar reúne no início do ano letivo e sempre que o Delegado de Grupo Disciplinar, o Coordenador do Departamento em que se integra ou o Diretor entendam necessário.
- 2- As reuniões do Conselho de Grupo Disciplinar são convocadas pelo Delegado do Grupo Disciplinar, pelo Coordenador do Departamento Curricular ou pelo Diretor.
- 3- Das reuniões do Conselho de Grupo Disciplinar são lavradas atas.
- 4- As faltas dadas às reuniões de Conselho de Grupo Disciplinar correspondem a dois tempos letivos.
- 5- O Delegado de Conselho de Grupo Disciplinar exerce funções de coordenação do trabalho do grupo disciplinar e preside às reuniões por si convocadas.

Artigo 101.º

Designação do Delegado de Conselho de Grupo Disciplinar

O Delegado do Conselho de Grupo Disciplinar é designado pelo Diretor, ouvido o coordenador do respetivo Departamento Curricular.

Artigo 102.º

Mandato

O mandato do Delegado do Conselho de Grupo Disciplinar coincide com o mandato do Coordenador do Departamento Curricular a que pertence.

SUBSECÇÃO V - Conselho de Docentes do 1º ciclo

Artigo 103.º

Constituição e Funcionamento

- 1- O conselho de docentes, para efeito de avaliação dos alunos, é um órgão de natureza consultiva, sendo constituído pelos professores titulares de turma do 1.º ciclo.
- 2- Tendo em consideração a dimensão do agrupamento o conselho de docentes, para efeito de avaliação, reúne por conselho de ano. Cada delegado preside à reunião.
- 3- Posteriormente, os delegados de ano reúnem com o coordenador de departamento.
- 4- No conselho de docentes podem participar outros professores ou técnicos que intervenham no processo de ensino e aprendizagem, os serviços com competência em matéria de apoio educativo e serviços ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente.
- 5- Nas reuniões de conselho de ano que integrem alunos de necessidades educativas especiais que usufruem de :
 - a) Adequações curriculares (ACI), o(s) professor(es) de educação especial participam, sem direito a voto;
 - b) Currículo específico individual (CEI), o(s) professor(es) de educação especial fazem parte do conselho de docentes e, havendo lugar a votação, têm direito a voto acerca de qualquer aluno da turma;
- 6- O parecer sobre avaliação dos alunos a emitir pelo conselho de docentes deve resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.

SUBSECÇÃO VI - Conselho de Turma

Artigo 104.º **Orientações Gerais**

- 1- Cada Conselho de Turma é composto pelos professores da turma, pelo delegado dos alunos, no caso do 3.º ciclo do ensino básico e no ensino secundário, e por 2 representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma.
- 2- Para coordenar o trabalho do Conselho de Turma, o Diretor designa um Diretor de Turma de entre os professores da mesma, sempre que possível profissionalizado e do quadro do Agrupamento.
- 3- O delegado dos alunos é eleito pelos alunos em assembleia de turma na presença do respetivo Diretor de Turma.
- 4- Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos no início de cada ano letivo em assembleia de pais e encarregados de educação dos alunos da turma, convocados pelo Diretor de Turma.

Artigo 105.º **Competências**

- 1- Ao Conselho de Turma são cometidas as seguintes competências gerais:
 - a) Acompanhar e avaliar as atividades a desenvolver com os alunos;
 - b) Promover a articulação entre o Agrupamento e as famílias.
- 2- No âmbito das competências gerais enunciadas no número anterior, compete ao Conselho de Turma:
 - a) Assegurar a elaboração do Plano Turma (PT), no início de cada ano letivo, onde se incluem para além dos projetos a desenvolver pela turma, propostas relativas a estratégias e procedimentos pedagógicos a submeter à apreciação do Conselho Pedagógico, dando posterior conhecimento das mesmas ao Conselho de Diretores de Turma;
 - b) Promover a diferenciação pedagógica e avaliar os seus resultados;
 - c) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
 - d) Deliberar quanto à avaliação formativa e quanto à classificação quantitativa que, para o efeito, aprecia a proposta apresentada por cada professor, as informações que a suportam e a situação global do aluno;
 - e) Acompanhar e avaliar todas as atividades desenvolvidas na e pela turma;
 - f) Propor os alunos para os quadros de excelência de valores e de excelência académica;
 - g) Estabelecer no início de cada ano letivo as estratégias comuns a adotar para o bom funcionamento das atividades;
 - h) Colaborar nas ações que favoreçam a inter-relação do Agrupamento com as famílias dos alunos e a comunidade envolvente.

Artigo 106.º
Funcionamento

- 1- O Conselho de Turma reúne ordinariamente nas primeiras quatro semanas do início do ano letivo e no final de cada período para o processamento da avaliação sumativa dos alunos e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo Diretor de Turma, por sua iniciativa ou a requerimento fundamentado dirigido ao Diretor de Turma de um terço dos membros em efetividade de funções, do Conselho Pedagógico ou do Diretor.
- 2- Os dois representantes dos pais e encarregados de educação e o delegado dos alunos deverão ser informados pelo Diretor de Turma das reuniões do Conselho de Turma com uma antecedência mínima de 48 horas.
- 3- As reuniões são convocadas pelo Diretor e presididas pelo Diretor de Turma e secretariadas por um professor da turma que elaborará a ata respetiva.
- 4- Nas reuniões do Conselho de Turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.
- 5- Nas reuniões de avaliação os docentes das disciplinas do currículo específico individual do aluno com necessidades educativas especiais reúnem antecipadamente com o professor de educação especial e com o diretor de turma para que o docente de educação especial possa representar a equipa pedagógica do aluno no conselho de turma;
- 6- Nas reuniões de avaliação dos conselhos de turma que integrem alunos de necessidades educativas especiais que usufruem de:
 - a) Adequações curriculares (ACI), o(s) professor(es) de educação especial participam, sem direito a voto;
 - b) Currículo específico individual (CEI), o(s) professor(es) de educação especial fazem parte do conselho de turma e, havendo lugar a votação, têm direito a voto acerca de qualquer aluno da turma;
- 7- Nas turmas de Ensino Articulado, relembra-se que o docente representante de qualquer Academia de Música ou Dança só poderá expressar-se no que toca às disciplinas da componente artística.
- 8- As faltas dos docentes às reuniões do Conselho de Turma equivalem a dois tempos letivos, salvaguardando-se as disposições legais em vigor relativas às reuniões de avaliação no final de cada período do ano letivo.

Artigo 107.º
Diretor de Turma

- 1- O Diretor de Turma é designado pelo Diretor de entre os professores da mesma, sempre que possível, pertencente ao quadro dos docentes do Agrupamento.
- 2- O número máximo de direções de turma a atribuir a um professor é de duas.

Artigo 108.º
Competências Gerais do Diretor de Turma

1- São competências gerais do Diretor de Turma e Professor Titular de Turma:

- a) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;
- b) Coordenar o Programa Educativo individual dos alunos com necessidades educativas especiais;
- c) Elaborar, de acordo com a legislação em vigor, o Programa Educativo e o relatório circunstanciado, do final do ano, dos alunos com necessidades educativas especiais;
- d) Garantir aos professores da turma a existência de meios e documentos de trabalho e a orientação necessária ao desempenho das atividades próprias da ação educativa;
- e) Garantir uma informação atualizada junto dos pais e encarregados de educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do aproveitamento escolar, das faltas a aulas e das atividades escolares;
- f) Coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação sumativa interna e garantir tanto a sua natureza globalizante como o respeito pelos critérios de avaliação legalmente em vigor;
- g) Colaborar na promoção do sucesso educativo;
- h) Colaborar na promoção e visibilidade do Agrupamento e, em particular, das suas boas práticas educativas.

Artigo 109.º
Competências Específicas do Diretor de Turma

1- No domínio específico da relação com os alunos, compete ao Diretor de Turma:

- a) Promover a construção, operacionalização e avaliação do Plano Turma (PT)
- b) Coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação sumativa interna e garantir o respeito pelos critérios de avaliação aprovados pelo Conselho Pedagógico;
- c) Conhecer o percurso escolar dos alunos;
- d) Conhecer os alunos individualmente, bem como a forma como se organizam na turma para melhor compreender e acompanhar o seu desenvolvimento intelectual e socioafetivo;
- e) Identificar os alunos com dificuldades e que exigem acompanhamento especial e participar na elaboração de um programa de apoio, quer no âmbito da ação social escolar, quer pedagógico e ou psicológico;
- f) Monitorizar as Aulas de Apoio Pedagógico Regular e a assiduidade e empenho dos alunos com Apoio ao Estudo;
- g) Apoiar os alunos, incentivá-los ao cumprimento do plano modular e dar-lhes conhecimento dos critérios e procedimentos de avaliação no âmbito do curso, da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e da Prova de Aptidão Profissional (PAP), bem como aos seus encarregados de educação;
- h) Preparar um atendimento especial aos alunos que mudaram de escola envolvendo os professores e colegas de turma;
- i) Analisar os problemas de inadaptação de alunos e apresentar propostas de remediação;
- j) Identificar necessidades, interesses e hábitos de trabalho;
- k) Sugerir metodologias de estudo;

- l) Incentivar e apoiar o desenvolvimento de iniciativas e projetos que respondam aos interesses dos alunos e que favoreçam a sua integração escolar, familiar e social;
- m) Preparar e organizar assembleias de turma de forma a favorecer o desenvolvimento pessoal e social dos alunos e a resolver os conflitos;
- n) Desenvolver a consciência cívica dos alunos e promover a participação destes nas atividades da comunidade escolar;
- o) Clarificar junto dos alunos da turma o papel do delegado e subdelegado de turma e organizar a sua eleição;
- p) Desenvolver estratégias de trabalho em equipa, fomentando a cooperação e a solidariedade entre os alunos;
- q) Rentabilizar um dos tempos de direção de turma para o apoio aos alunos, em grupo ou individualmente, incluindo os processos de tutoria.

2- No domínio específico da relação com os professores da turma, compete ao Diretor de Turma:

- a) Caracterizar a turma no início do ano a partir dos dados recolhidos na ficha biográfica do aluno e de outros meios de informação;
- b) Fornecer aos professores da turma as informações consideradas relevantes sobre os alunos e suas famílias;
- c) Discutir e definir com os professores da turma estratégias e normas de conduta comuns a adotar na sala de aula;
- d) Promover o trabalho de equipa entre os professores quer ao nível do desenvolvimento de projetos, quer na prevenção e resolução de conflitos;
- e) Favorecer a coordenação interdisciplinar dos professores da turma no âmbito das atividades e projetos da turma;
- f) Informar os restantes professores da turma sobre a evolução da assiduidade, comportamento e aproveitamento dos alunos;
- g) Analisar com os professores os problemas dos alunos com dificuldades de integração bem como as questões que surjam no relacionamento entre alunos e/ou alunos e professores;
- h) Coordenar as relações interpessoais e intergrupais dos professores entre si e dos professores e alunos;
- i) Nos cursos profissionais deve verificar o cumprimento do plano modular de cada uma das disciplinas, colaborar e apoiar o diretor de curso.
- j) Nos cursos profissionais deve proceder, em sede de conselho de turma, a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma;
- k) Estimular e colaborar em atividades que promovam a relação da vida escolar e a comunidade envolvente;
- l) Elaborar e acompanhar a execução do programa educativo individual (PEI);
- m) Participar na elaboração das propostas de apoio pedagógico aos alunos;
- n) Propor e discutir com os professores formas de intervenção que favoreçam o diálogo entre o Agrupamento/escola e os pais e encarregados de educação;
- o) Acompanhar a permuta de aulas entre os docentes da turma e nos cursos profissionais, a reposição de aulas.

3- No domínio específico da relação com os pais e encarregados de educação, compete ao Diretor de Turma:

- a) Informar das regras de funcionamento interno do Agrupamento e da legislação em vigor relacionada com a vida escolar dos seus educandos;
 - b) Informar do funcionamento das estruturas de apoio existentes no Agrupamento, nomeadamente dos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO), Serviços de Ação Social Escolar SASE e Serviços de Apoio Pedagógico;
 - c) Comunicar o dia e a hora de atendimento;
 - d) Fornecer, com regularidade, informações sobre a assiduidade e o comportamento dos alunos;
 - e) Fornecer, com regularidade, informações sobre o aproveitamento escolar dos alunos, exceto na última semana de cada período;
 - f) Comunicar a decisão de exclusão da frequência do Apoio ao Estudo dos alunos por violação dos deveres de assiduidade e empenho;
 - g) Orientar no acompanhamento do(s) seu(s) educando(s);
 - h) Promover o seu envolvimento nas atividades educativas da turma;
 - i) Propor e planificar formas eficazes de comunicação entre família e o Agrupamento, nomeadamente através da caderneta escolar e/ou telefone e/ou correio eletrónico;
 - j) Definir estratégias específicas de aproximação aos menos empenhados no acompanhamento do(s) seu(s) educando(s);
 - k) Solicitar os comprovativos adicionais que considere necessários à justificação das faltas.
- 4- No domínio específico das matérias administrativas, compete ao Diretor de Turma:
- a) Preparar e presidir às reuniões do Conselho de Turma;
 - b) Organizar e manter atualizado o dossiê do Diretor de Turma;
 - c) Efetuar o registo de faltas e controlar a assiduidade dos alunos da turma;
 - d) Verificar pautas, atas, termos e fichas de registo dos alunos;
 - e) Acompanhar a assiduidade dos professores da turma e informar-se junto da Direção do Agrupamento das razões e das medidas a adotar nos casos de ausência prolongada de um professor;
 - f) Monitorizar a execução das medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias aplicadas a alunos da sua turma;
 - g) Manter atualizado a identificação dos alunos, a sua caracterização, bem como as informações relativas a comportamentos meritórios, e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos;
 - h) Atualizar o Processo Individual do Aluno (PIA).

SUBSECÇÃO VII - Conselho de Diretores de Turma

Artigo 110.º

Composição e Organização

- 1- O Conselho dos Diretores de Turma integra o Conselho dos Diretores de Turma do ensino básico, o Conselho dos Diretores de Turma do ensino secundário e o Conselho de Diretores de Turma do ensino profissionalizante.
- 2- O plenário do Conselho de Diretores de Turma é constituído por todos os diretores de turma e pelos coordenadores dos diretores de turma dos ensinos

básico, secundário e ensino profissionalizante designados pelo Diretor para um mandato de 4 anos.

- 3- Cada um dos conselhos referidos no número anterior poderá constituir secções de ano, de ciclo ou de curso.
- 4- A constituição das secções referidas no número anterior e a designação dos respetivos coordenadores são da competência do Diretor.
- 5- Os Coordenadores dos diretores de turma do 2.º ciclo e do 3.º ciclo do ensino básico, do ensino secundário e profissionalizante têm assento no Conselho Pedagógico.

Artigo 111.º **Competências**

- 1- Compete ao Conselho de Diretores de Turma:
 - a) Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico;
 - b) Analisar as propostas que lhe forem presentes pelos conselhos de turma, dando das mesmas pareceres, através do Coordenador, ao Conselho Pedagógico;
 - c) Assegurar a articulação pedagógica de ano, de ciclo e de curso dos ensinos básico e secundário, nomeadamente através de medidas de harmonização de estratégias e procedimentos;
 - d) Promover iniciativas com vista ao aprofundamento da interrelação do Agrupamento e a comunidade;
 - e) Propor a constituição de secções de coordenação pedagógica de ano, de ciclo e de curso do ensino secundário;
 - f) Apresentar planos de trabalho às secções constituídas no seio dos conselhos, acompanhar a sua execução e proceder à sua avaliação;
 - g) Elaborar (ou proceder à sua revisão) e aprovar por maioria simples o regimento interno no início do seu mandato.

SECÇÃO II - OUTRAS ESTRUTURAS DE GESTÃO PEDAGÓGICA

SUBSECÇÃO I - Cursos Profissionais

Artigo 112º **Conselho dos Cursos Profissionais**

- 1- O conselho dos cursos profissionais é constituído pelo coordenador dos mesmos cursos, que a ele preside, pelos diretores dos cursos em funcionamento, pelos respetivos diretores de turma e pelo SPO sempre que se justifique.
- 2- O conselho dos cursos profissionais reúne ordinariamente no início de cada ano letivo e, extraordinariamente, sempre que se justifique.

Artigo 113.º **Competências do Conselho dos Cursos Profissionais**

- 1- Compete ao conselho dos cursos profissionais:

- a) Colaborar com a direção na coordenação, planificação, implementação e avaliação das atividades a desenvolver nos diferentes cursos;
- b) Cooperar na apresentação de sugestões organizativas e pedagógicas e no estabelecimento de linhas orientadoras da ação.

Artigo 114.º **Equipa Pedagógica**

- 1- A equipa pedagógica é constituída pelos professores das disciplinas, pelo diretor de turma, pelo diretor de curso e pelos orientadores da formação em contexto de trabalho.
- 2- O conselho de turma de avaliação ocorre três vezes ao longo do ano letivo, sendo entregue ao aluno, depois de dar a conhecer ao encarregado de educação, um relatório qualitativo que inclui informação global sobre o seu percurso formativo e a avaliação sumativa.
- 3- O relatório indicado no ponto anterior deverá conter referência explícita aos seguintes parâmetros: 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. Deve mencionar ainda as principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações, relativas a atividades de recuperação e ou enriquecimento.

Artigo 115.º **Coordenador dos Cursos Profissionais**

O coordenador dos cursos profissionais é nomeado pelo diretor da escola de entre os professores a lecionar cursos profissionais.

Artigo 116.º **Competências do Coordenador**

- 1- Compete ao coordenador dos cursos profissionais:
 - a) Articular, com a direção da escola, o conselho pedagógico e os diretores dos cursos profissionais, no que respeita à respetiva oferta formativa da escola;
 - b) Fornecer informação sobre os cursos profissionais;
 - c) Coordenar o funcionamento dos cursos;
 - d) Apoiar os diretores de curso providenciando os meios necessários ao cumprimento das suas atividades;
 - e) Articular com a direção e o conselho pedagógico no que respeita à coordenação, acompanhamento e avaliação dos cursos profissionais;
 - f) Promover a interação entre os diversos cursos profissionais;
 - g) Participar no conselho pedagógico em representação dos cursos profissionais.
- 2- No que diz respeito à PAP, o coordenador dos cursos profissionais deve:
 - a) Tomar conhecimento dos temas dos projetos conducentes à PAP;
 - b) Tomar conhecimento dos critérios de avaliação da PAP, enviados pelo diretor de curso depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica;

- c) Propor para aprovação do Conselho Pedagógico os critérios de avaliação da PAP;
 - d) Integrar o Júri de PAP.
- 3- No que diz respeito à FCT, o coordenador dos cursos profissionais deve:
- a) Articular com a direção e os diretores de curso no que respeita aos procedimentos necessários à realização da FCT;
 - b) Tomar conhecimento dos planos de FCT;
 - c) Apoiar a elaboração dos Contratos de Formação de FCT;
 - d) Conceber e disponibilizar a caderneta de FCT.

Artigo 117.º

Nomeação do Diretor de Curso

- 1- A nomeação dos diretores de curso deve ser feita, preferencialmente, de entre os professores que lecionem disciplinas da componente da formação técnica.
- 2- Esta nomeação é da responsabilidade do diretor e deve realizar-se no decorrer do ano letivo anterior ao do funcionamento do curso.
- 3- O diretor de curso será nomeado, preferencialmente, por períodos de 3 anos, de forma a coincidir com o ciclo de formação dos alunos.

Artigo 118.º

Competências do Diretor de Curso

- 1- Articular com a direção, o conselho pedagógico e o coordenador dos cursos profissionais no que respeita aos processos de avaliação do curso, e aos necessários apoios à realização da FCT e da PAP, nos termos previstos na Lei e no presente Regulamento. Quando o diretor de curso não for professor da área técnica, o mesmo será coadjuvado por um ou dois professores da área técnica.
- 2- Organizar e manter organizado *dossiê* técnico pedagógico.
- 3- Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso, em colaboração com o diretor de turma.
- 4- Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica, nomeadamente, visitas de estudo, FCT e PAP, articulando-se com os professores acompanhantes, tutores e alunos.
- 5- Elaborar, em colaboração com o conselho de turma, o Perfil de Desempenho do Aluno à saída do curso.
- 6- Verificar, juntamente com o diretor de turma, a conformidade com o perfil do aluno à entrada e saída do respetivo curso.
- 7- Articular e apoiar as atividades a desenvolver com os diretores de turma, no que concerne aos cursos profissionais.
- 8- Participar nas reuniões de conselho de turma no âmbito das suas funções.

- 9- Participar no Júri da PAP.
- 10- Definir os critérios de avaliação da PAP em articulação com os professores da componente técnica, para aprovação pelo conselho pedagógico.
- 11- Articular com a direção da escola e o coordenador dos cursos profissionais os procedimentos necessários à realização da PAP.
- 12- Organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando-se com os professores orientadores de PAP.
- 13- Dar conhecimento ao coordenador dos cursos profissionais dos temas dos projetos conducentes à PAP, para aprovação em conselho pedagógico.
- 14- Informar o coordenador dos cursos profissionais da composição de Júri da PAP.
- 15- Propor ao coordenador dos cursos profissionais a calendarização da realização das PAP, para posterior aprovação pela direção.
- 16- Lançar a classificação das PAP em pauta própria a entregar à direção.
- 17- Colaborar na elaboração do regulamento da PAP, que constitui o Anexo A, deste regulamento.
- 18- Promover com a direção da escola, bem como com o coordenador dos cursos profissionais, a articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da FCT.
- 19- Agendar uma reunião com os encarregados de educação antes da realização da FCT, a fim de prestar esclarecimentos sobre a realização da FCT.
- 20- Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelas entidades da FCT, para posterior aprovação pelo conselho pedagógico.
- 21- Assegurar, com a ajuda dos professores da componente técnica, a elaboração dos protocolos com as entidades de FCT, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes.
- 22- Aprovar o plano da FCT.
- 23- Organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando-se com os professores acompanhantes, tutores e alunos.
- 24- Assegurar, em conjunto com a entidade de FCT e o aluno, as condições logísticas à realização e acompanhamento da FCT.
- 25- Assegurar a avaliação de desempenho do aluno, em colaboração com a entidade da FCT e o professor orientador.
- 26- Manter a direção, o coordenador dos cursos profissionais e o conselho pedagógico, ao corrente das ações desenvolvidas, apresentando-lhes os problemas que surgirem e que necessitem de resolução pontual.

- 27- Assegurar, com a ajuda dos professores da componente técnica, a articulação entre a escola e as entidades de FCT.
- 28- Servir de elo de ligação entre os vários intervenientes.
- 29- Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de gestão financeira.
- 30- Coordenar o acompanhamento e avaliação do curso.

Artigo 119.º

Dossiê técnico-pedagógico

- 1- O dossiê técnico-pedagógico deve contemplar os seguintes aspetos, com os logótipos aprovados e em vigor:
- a) Programa Geral do Curso e Respetivo Cronograma;
 - b) Lista de Formandos e Horário da Turma;
 - c) Contactos e Horários dos Formandos;
 - d) Registo de Assiduidade dos Formandos e Formadores;
 - e) Ficha de Inscrição e Contratos dos Formandos;
 - f) Recursos Didáticas por Disciplina;
 - g) Cronograma Modular;
 - h) Planificações;
 - i) Critérios de Avaliação;
 - j) Sumários;
 - k) Manuais, Textos de Apoio e Recursos Didáticos;
 - l) Provas, Testes, Relatórios e outros Registos de Avaliação;
 - m) Informação sobre Atividades/Mecanismos de Acompanhamento (Trabalhos de compensação de Aulas/Faltas e Recuperação de Módulos);
 - n) Planificação e Relatórios de Atividades (Visitas de Estudo e Outras);
 - o) Pautas de Avaliação Periódicas e Finais;
 - p) Atas de Reunião;
 - q) Avaliação de Desempenho dos Formandos;
 - r) Outros Documentos de Carater Não Formativo;
 - s) Regulamentos e Legislação Importante.
- 2- Os documentos a constar no dossiê pedagógico devem ser entregues pelo professor responsável de cada disciplina nos Serviços administrativos que os entregará ao Diretor de Curso.
- 3- O Diretor de curso deverá arquivar **de imediato** os documentos no respetivo dossiê, que se encontra na sala de direção.

SUBSECÇÃO II- Equipa de Autoavaliação

Artigo 120.º

Objetivos

- 1- São objetivos da Equipa de Autoavaliação do Agrupamento:

- a) Promover uma cultura de exigência e responsabilidade na comunidade educativa do Agrupamento, de forma a reforçar a visibilidade e credibilidade do seu desempenho;
- b) Proceder à recolha, registo e tratamento estatístico dos dados significantes dos diferentes setores e atividades da comunidade educativa do Agrupamento;
- c) Identificar os pontos fortes e os pontos fracos nos diversos setores e atividades organizacionais e propor planos ou ações de melhoria;
- d) Aferir o grau de realização das metas e objetivos definidos no plano de melhoria;
- e) Contribuir para a melhoria da eficácia das respostas educativas e formativas do Agrupamento através da reflexão objetivada e participada.

Artigo 121.º

Composição e Funcionamento

- 1- O processo de autoavaliação do Agrupamento está cometido a uma equipa pluridisciplinar nomeada pelo Diretor.
- 2- A constituição da equipa referida no número anterior deve ser o mais representativa possível dos diferentes ciclos de ensino do Agrupamento.
- 3- Para o desempenho das suas funções, aos membros docentes que integram a equipa serão atribuídas horas da componente não letiva do seu horário.
- 4- A Equipa de Autoavaliação reúne regularmente por convocação do seu Coordenador, sempre que o trabalho a desenvolver o justifique.
- 5- O Coordenador da Equipa de Autoavaliação integra o Conselho Pedagógico.
- 6- A Equipa de Autoavaliação elabora e submete o relatório de autoavaliação à apreciação do Conselho Geral.

Artigo 122.º

Competências

- 1- Compete à Equipa de Autoavaliação:
 - a) Elaborar o Plano de Atividades;
 - b) Construir materiais de trabalho para avaliar a concretização do Projeto Educativo de Agrupamento;
 - c) Avaliar o grau de realização do Projeto Educativo de Agrupamento;
 - d) Propor alterações ao Projeto Educativo de Agrupamento no sentido de aumentar a sua eficiência e eficácia;
 - e) Acompanhar e avaliar a implementação dos vários projetos de desenvolvimento educativo em execução no Agrupamento e estabelecer a articulação com o Conselho Pedagógico;
 - f) Acompanhar o sucesso escolar, avaliado através dos resultados do desenvolvimento das aprendizagens escolares dos alunos, em particular dos resultados identificados através dos regimes de avaliação em vigor;
 - g) Proceder ao tratamento estatístico dos resultados apurados;
 - h) Disponibilizar ao Conselho Pedagógico, Departamentos Curriculares, Conselhos de Docentes, em tempo útil, os dados recolhidos e analisados;

- i) Elaborar e submeter à apreciação do Conselho Geral o relatório de autoavaliação;
- j) Realizar estudos de opinião junto da comunidade educativa tendo em vista a obtenção de informação relevante sobre o grau de satisfação com o funcionamento dos vários setores do Agrupamento;
- k) Sensibilizar os vários corpos da comunidade educativa para a participação ativa no processo de autoavaliação;
- l) Elaborar relatórios anuais de atividade para apresentação ao Conselho Geral, Diretor e Conselho Pedagógico.

SUBSECÇÃO III – Coordenação do Plano Plurianual e Anual Atividades (PPA e PAA)

Artigo 123.º

Princípios Orientadores

- 1- O Plano Plurianual de Atividades (PPA) e o Plano Anual de Atividades (PAA) são, de acordo coma alínea c) do art.º9º. do Regime de Autonomia, Administração e Gestão das Escolas, Decreto-Lei n.º75/2008,de 22 de abril, republicado nos termos do da alínea a) do ponto 1 do art.º8.º Decreto - Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, um documento de planeamento, que define, em função do Projeto Educativo (PE) do Agrupamento, os objetivos, as metas, as formas de organização e de programação das atividades e dos recursos necessários à sua execução.
- 2- O PPA é elaborado no primeiro ano do mandato do diretor e visa planear as atividades para os quatro anos, tendo em atenção o Projeto Educativo do Agrupamento.
- 3- O PAA é um documento orientador no quadro da organização do Agrupamento de Escolas Dr. Manuel Laranjeira, um referencial de divulgação das dinâmicas desenvolvidas no meio escolar e para a comunidade educativa. É um instrumento de trabalho que visa, junto dessa comunidade, dar a conhecer, programar e executar as atividades que se desenvolvem no agrupamento ao longo do ano.
- 4- São critérios essenciais para a inclusão das atividades propostas no Plano Anual de Atividades (PAA) a sua conformidade com os princípios orientadores do Projeto Educativo do Agrupamento, a sua pertinência pedagógica para a consecução dos mesmos e os recursos materiais e humanos de que se dispõe.
- 5- O Plano Anual de Atividades é elaborado durante o 1º período, tendo por base uma leitura cronológica da compilação das propostas, apresentadas pelas estruturas de liderança do Agrupamento e supervisão pedagógica e de articulação e gestão curricular do Agrupamento e aprovado pelo Conselho Geral, até ao final do 1º período.
- 6- Sem prejuízo do disposto no número anterior, o PAA, pode ser aferido e melhorado ao longo do ano letivo, não sendo um produto acabado mas em contínuo aperfeiçoamento e sempre aberto a novos contributos. Cabe à respetiva coordenação a verificação da sua conformidade com o Projeto Educativo do Agrupamento e a sua subsequente inclusão e articulação no

Plano. As atividades que forem surgindo após a aprovação do documento constarão do PAA como Anexo.

- 7- A divulgação do PAA será feita através a página Web do Agrupamento, pela Direção através de correio eletrónico para todos os professores/educadores, Conselho Pedagógico, Conselho Geral, Associação de Pais das escolas e estabelecimentos do Agrupamento Também estará disponível para consulta em suporte escrito nas Bibliotecas.
- 8- A realização e a avaliação das atividades é da responsabilidade dos promotores. Deste modo, os coordenadores/responsáveis pela dinamização das atividades devem elaborar um relatório/síntese relativo à atividade desenvolvida, respeitando modelo próprio, a qual será enviado ao coordenador do PAA, do Departamento e ao delegado de grupo disciplinar. O coordenador do PAA deve fazer, no final do ano letivo, um relatório avaliativo do Plano Anual de Atividades.

SECÇÃO III- SERVIÇOS ESPECIALIZADOS

Artigo 124.º

Natureza e âmbito

Os Serviços de Apoio Especializado destinam-se a promover as condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos e/ou o desenvolvimento das suas capacidades e competências, bem como também as atitudes e valores consignados no Projeto Educativo do Agrupamento.

SUBSECÇÃO I – Educação Especial

Artigo 125.º

Enquadramento

Os princípios, objetivos e procedimentos relativos a apoios aos alunos com necessidades educativas especiais (NEE) regem-se pelas normas inscritas no Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, na Lei n.º 21/2008, de 12 de maio, e Portaria 201-C/2015, de 10 de julho, em conformidade com o disposto nos artigos seguintes.

Artigo 126º

Organização da Resposta Educativa

- 1- A resposta educativa especializada, organiza-se de forma a adequar o processo de ensino e aprendizagem dos alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente em contexto regular.
- 2- De forma a apoiar a adequação do processo de ensino e aprendizagem o Agrupamento desenvolve respostas específicas para alunos com perturbações de espectro do autismo e com multideficiência através de:

- a) Unidades de ensino estruturado para a educação de alunos com perturbações do espectro autista;
 - b) Unidades de apoio especializado para a educação de alunos com multideficiência e surdocegueira congénita.
- 3- A organização da resposta educativa, relativamente a modalidades específicas de educação de alunos com perturbação de espectro autista e multideficiência, está consignada no art.º 25.º do DL n.º 3/2008, de 7 de janeiro.

Artigo 127.º

Modalidades Específicas de Educação

Com vista a assegurar a maior participação nas atividades da comunidade escolar e a adequar o processo de ensino e aprendizagem dos alunos com autismo e multideficiência, o Agrupamento oferece resposta específica diferenciada através de:

- a) Unidade de ensino estruturado para a educação de alunos com perturbações do espectro do autismo de 2.º e 3.º ciclos;
- b) Unidades de apoio especializado para a educação de alunos com multideficiência e surdocegueira congénita de 1.º, 2.º e 3.º ciclos.

Artigo 128.º

Funcionamento da Unidade de Ensino Estruturado para a Educação de Alunos com Perturbações do Espectro do Autismo

As normas gerais de funcionamento da Unidade de Ensino Estruturado para a Educação de Alunos com Perturbações do Espectro do Autismo são as seguintes:

- a) A Unidade funciona na EB 2,3 Sá Couto;
- b) A Unidade constitui um recurso pedagógico do Agrupamento;
- c) O espaço educativo da unidade está apetrechado com o mobiliário e equipamentos essenciais às necessidades específicas dos alunos, com as adaptações nos espaços e materiais face ao modelo a implementar;
- d) A Unidade de ensino estruturado integra docentes com formação especializada em educação especial e, preferencialmente, do quadro do Agrupamento;
- e) Constituem objetivos da Unidade os definidos no n.º 3 do art.º 25º, do DL n.º 3/2008, de 7 de janeiro;
- f) A organização da resposta educativa deve ser determinada pelo grau de severidade, nível de desenvolvimento cognitivo, linguístico e social, nível de ensino e pela idade dos alunos;
- g) A Unidade concentra alunos de vários concelhos;
- h) Ao Agrupamento compete o definido no n.º 6 do art.º 25º, do DL referido;
- i) Compete ao Diretor organizar, acompanhar e orientar o funcionamento da Unidade.

Artigo 129.º

Funcionamento das Unidades de Apoio Especializado para a Educação de Alunos com Multideficiência e Surdocegueira Congénita

As normas gerais de funcionamento das unidades de Apoio Especializado para a Educação de alunos com Multideficiência e Surdocegueira Congénita são as seguintes:

- a) As Unidades de Apoio Especializado para a Educação de Alunos com Multideficiência e Surdocegueira Congénita do 1.º ciclo e dos 2.º e 3.º ciclos funcionam respetivamente na EB de Anta e na EB 2,3 Sá Couto;
- b) As Unidades constituem um recurso pedagógico do Agrupamento;
- c) A admissão e organização da resposta educativa devem ser determinadas pela idade e pelo tipo de dificuldades manifestadas ao nível de desenvolvimento cognitivo, linguístico e social;
- d) Constituem objetivos das Unidades os definidos no n.º 3 do art.º 26º, do DL nº 3/2008, de 7 de janeiro;
- e) As Unidades concentram alunos de vários concelhos;
- f) As Unidades integram docentes com formação especializada em educação especial;
- g) Ao Agrupamento, compete o definido no n.º 6 do art.º 26º do DL nº 3/2008, de 7 de janeiro;
- h) Compete ao Diretor organizar, acompanhar e orientar o funcionamento das Unidades.

Artigo 130.º

Referenciação

- 1- A referenciação para a educação especial é feita através do preenchimento de um formulário disponibilizado pela escola e no qual se regista o motivo de referenciação, informações sumárias sobre a criança ou jovem, dirigido ao Diretor, anexando-se toda a documentação que possa ser relevante para o processo de avaliação.
- 2- Os processos de referenciação dão entrada nos serviços administrativos do Agrupamento nos períodos letivos.
- 3- Apenas será dada resposta a referenciações que sejam feitas até 60 dias antes do término das atividades letivas.

Artigo 131.º

Processo de Avaliação

- 1- O processo de avaliação inicia-se com a realização de uma reunião, constituída pelo docente de educação especial responsável pelo processo, pelo encarregado de educação do aluno, pelo professor titular/diretor de turma e, sempre que viável e pertinente, pelo Serviço de Psicologia e de Orientação (SPO) do Agrupamento e por técnicos especializados, procedendo-se à análise de toda a informação recolhida relativa ao percurso escolar, clínico e social do aluno.

- 2- O encarregado de educação do aluno deverá dar a sua anuência expressa em documento escrito e deverá ser envolvido no processo de avaliação.
- 3- Após a reunião, é elaborado o roteiro de avaliação, com especificação dos aspetos ou categorias a avaliar, dos responsáveis pela sua avaliação, da calendarização da avaliação e da entrega dos respetivos resultados.
- 4- Sempre que se revelar necessário poderão ser solicitadas informações a serviços exteriores ao Agrupamento.
- 5- Concluída a avaliação especializada, os responsáveis pela mesma procedem à atribuição dos respetivos qualificadores e quantificadores, de acordo com a Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF), da OMS, registando-os em documento próprio para o efeito e entregando-os no prazo previamente estabelecido.
- 6- O docente de educação especial responsável pelo processo de referenciação e os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO), quando parte integrante do processo, procedem à elaboração do relatório técnico-pedagógico, delineando o perfil de funcionalidade do aluno e concebendo as medidas educativas a definir.
- 7- Após a conclusão do relatório técnico-pedagógico, o mesmo é homologado pelo Diretor.
- 8- A elaboração do Programa Educativo Individual (PEI) é da competência do professor titular/diretor de turma e do docente de educação especial e, sempre que aplicável, pelo Serviço de Psicologia e de Orientação (SPO) do Agrupamento e/ou outros técnicos especializados.
- 9- Na elaboração do PEI, cujo modelo é aprovado em sede do Conselho Pedagógico, sempre que não existirem elementos relativos às funções e/ou estruturas do corpo por referência à CIF, poderá ser descrita a informação existente e solicitados entretanto esses elementos aos responsáveis pela sua avaliação, a anexar posteriormente a esse documento e a integrar quando o mesmo for objeto de reformulação
- 10- Após a conclusão do PEI, o mesmo é aprovado pelo Conselho pedagógico e homologado pelo Diretor.
- 11- A elaboração do relatório circunstanciado final do ano letivo relativo ao acompanhamento do PEI deverá basear-se na análise da situação feita pelo Conselho de Turma, docente de Educação Especial e técnicos que acompanhem o desenvolvimento do processo educativo do aluno, ao longo de todo o ano letivo e na reunião de avaliação do 3º período letivo.

SUBSECÇÃO II- Aulas de Apoio Educativo

Artigo 132.º **Orientações Gerais**

- 1- Visando as Aulas de Apoio Pedagógico o desenvolvimento das capacidades dos alunos e ou a recuperação de atrasos na aquisição das competências

curriculares previstas para cada ano ou ciclo de estudos, todos os alunos poderão delas beneficiar, com prioridade para os alunos em início de ciclo.

- 2- Compete à Direção a decisão sobre a melhor forma de ajustar aos recursos humanos e às disponibilidades físicas dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento as necessidades de apoio identificadas.
- 3- As propostas dos alunos para a frequência das Aulas de Apoio Pedagógico são da competência do Conselho de Turma, não devendo cada aluno ser proposto para mais de três disciplinas, salvo casos excepcionais devidamente fundamentados e com o consentimento expresso dos respetivos pais ou encarregados de educação.
- 4- As Aulas de Apoio Pedagógico, seja qual for a sua modalidade, são de frequência obrigatória, a não ser que os pais ou encarregado de educação do aluno informem expressamente o Diretor de Turma do seu educando de que prescinde deste apoio.
- 5- Todas as faltas dadas às Aulas de Apoio Pedagógico deverão ser justificadas nos termos legais.
- 6- Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número aulas de apoio semanais, sendo contabilizadas para este efeito não só as ausências do aluno, como as faltas decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e sancionatórias.
- 7- Os pais ou encarregados de educação dos alunos a frequentar as Aulas de Apoio Pedagógico deverão ser informados regularmente pelo respetivo Diretor de Turma da assiduidade e aproveitamento do seu educando.
- 8- A ultrapassagem do limite de faltas referido no número seis anterior tem como efeito a exclusão do aluno do respetivo apoio.
- 9- Cabe ao Diretor de Turma a comunicação da decisão de exclusão referida no número anterior ao encarregado de educação.
- 10- Sem prejuízo do disposto no número um anterior, na atribuição das Aulas de Apoio Pedagógico Regular ter-se-ão em conta as seguintes prioridades: as disciplinas de Português e de Matemática (nomeadamente nas turmas que integrem alunos que mudaram de ciclo com deficiência a uma delas), a disciplina de Língua Estrangeira I
- 11- O Apoio ao Estudo decorre durante todo o ano. O Apoio Individualizado e as Aulas de Apoio Pedagógico Regular têm uma duração periódica ajustada às necessidades dos alunos.
- 12- As propostas de alunos para a frequência do Apoio ao Estudo (no 2.º ciclo) são da competência do Conselho de Turma, podendo também os Encarregados de Educação solicitar a inscrição do aluno em uma ou na totalidade das horas a ele dedicadas.

SUBSECÇÃO III - Salas de Estudo

Artigo 133.º

Natureza

As salas de estudo são um serviço especializado de apoio educativo que, através do desenvolvimento de técnicas pedagógicas diferenciadas, se destinam ao apoio de alunos em todo o seu trabalho escolar.

Artigo 134.º

Objetivos e Orientações Gerais

1- São objetivos da Sala de Estudo:

- a) Promover a aquisição de hábitos, métodos e técnicas de estudo;
- b) Criar um ambiente propício à realização de atividades formativas em contexto escolar;
- c) Incentivar à pesquisa, à autoformação e à curiosidade intelectual;
- d) Diversificar as ofertas de apoio educativo, melhorando o funcionamento do sistema de apoio pedagógico regular;
- e) Procurar métodos de estudo adequados aos diferentes perfis dos alunos;
- f) Desenvolver uma relação pedagógica mais informal e mais próxima entre professores e alunos.

Artigo 135.º

Funcionamento

- 1- As salas de estudo funcionam em espaço próprio, sempre que possível, e deverão ser organizadas em função das disciplinas, dos ciclos de ensino a que se destinam.
- 2- Nestes espaços de trabalho, professores de diferentes disciplinas prestam serviço de apoio aos alunos na superação das suas dificuldades e necessidades educativas.
- 3- O horário de funcionamento das salas de estudo é divulgado ao corpo discente e aos encarregados de educação no início de cada ano letivo e sempre que se justifique, sendo igualmente difundido na página eletrónica do agrupamento.

Artigo 136.º

Procedimentos

Compete ao(s) professor(es) presente(s) na sala de estudo:

- a) Registrar na folha de presença, em modelo facultado, a fim de que o diretor de turma possa, a pedido, comprovar junto do encarregado de educação a presença do educando;
- b) Orientar alunos que o solicitem, na resolução de dificuldades de estudo;

SUBSECÇÃO IV- Gabinete de Gestão de Conflitos (GGC)

Artigo 137.º

Normas de Funcionamento

- 1- O Gabinete de Gestão de Conflitos constitui uma proposta de intervenção do Agrupamento junto dos seus alunos que revelam dificuldades de integração escolar, refletidas no desinteresse pelas aulas e, por consequência, prática de atitudes inadequadas, dentro e fora das aulas, para com os pares, professores, funcionários, instalações e materiais.
- 2- Sempre que um aluno tiver comportamentos graves que violem os deveres do Estatuto do Aluno ou do Regulamento Interno, repetidamente ou perturbando as atividades (aulas e não só) ou as relações entre as pessoas, estará a cometer uma infração disciplinar. Tal situação deve ser participada em impresso próprio ao GGC.
- 3- O horário será afixado no local.

Artigo 138.º

Procedimentos

- 1- Sempre que o professor considerar que a presença de um aluno é absolutamente impeditiva do funcionamento da aula, deve:
 - a) Marcar falta disciplinar;
 - b) Preencher o impresso próprio para encaminhar o aluno ao GGC;
 - c) Após o seu preenchimento, solicitar ao funcionário que acompanhe o aluno ao GGC e que entregue o mesmo ao professor que se encontrar de serviço no respetivo gabinete;
 - d) O aluno deve levar consigo uma tarefa para realizar no tempo letivo correspondente à aula, só devendo abandonar o gabinete quando tocar;
 - e) No final da aula fazer participação disciplinar e entregar ao DT.
- 2- O professor destacado no GGC deverá:
 - a) Ler a participação disciplinar;
 - b) Inteirar-se da situação e fazer os registos necessários nos documentos próprios;
 - c) Contactar o Encarregado de Educação do Aluno;
 - d) Conversar com o aluno e chamá-lo à razão / mostrar-lhe o(s) dever(es) violados no Estatuto do Aluno ou no Regulamento Interno para que se consciencialize dos seus atos e de eventuais consequências;
 - e) Fazer o Aluno refletir, por escrito, sobre o dever violado, que assina, dá conhecimento aos pais e devolve depois a este Gabinete;
 - f) Fazer cumprir a tarefa proposta pelo professor. Se não for acompanhado de qualquer tarefa, solicitá-la ao Professor;
 - g) No fim da aula em que o Aluno estava, providenciar o seu regresso à sala de aula para apresentar desculpas ao Professor e à Turma;
 - h) Encaminhar a informação para o diretor de turma (DT) correspondente.
- 3- O Diretor de Turma só poderá considerar a falta disciplinar e comunicá-la ao Encarregado de Educação caso tenha em sua posse a participação do professor.

SUBSECÇÃO V – Tutorias

Artigo 139.º

Designação e Âmbito de Intervenção

- 1- Os professores tutores são designados pelo Diretor para acompanhamento, em pequeno grupo, num total de 10 alunos, que reúnam os requisitos seguintes:
 - a) Alunos do 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico que ao longo do seu percurso escolar acumulem duas ou mais retenções.
- 2- Os professores tutores dos alunos que não estejam abrangidos pelo número anterior, serão os Diretores de Turma.
- 3- Compete ao professor tutor:
 - a) Reunir nas horas atribuídas com os alunos que acompanha;
 - b) Acompanhar e apoiar o processo educativo de cada aluno do grupo tutorial;
 - c) Facilitar a integração do aluno na turma e na escola;
 - d) Apoiar o aluno no processo de aprendizagem, nomeadamente na criação de hábitos de estudo e de rotinas de trabalho;
 - e) Proporcionar ao aluno uma orientação educativa adequada a nível pessoal, escolar e profissional, de acordo com as aptidões, necessidades e interesses que manifeste;
 - f) Promover um ambiente de aprendizagem que permita o desenvolvimento de competências pessoais e sociais;
 - g) Envolver a família no processo educativo do aluno;
 - h) Reunir com os docentes do conselho de turma para analisar as dificuldades e os planos de trabalho destes alunos.
- 4- Os professores designados pelo Diretor ou o diretor de turma elaboram no final de cada período escolar um relatório para ser presente ao Conselho de Turma.

SECÇÃO IV – ATIVIDADES EXTRACURRICULARES

Artigo 140.º

Objetivos

- 1- Estas atividades visam promover a realização pessoal e social dos alunos, através do desenvolvimento integral das suas competências cívicas.
- 2- As atividades têm um carácter lúdico e cultural e visam a utilização criativa e formativa dos tempos livres dos alunos.

Artigo 141.º

Atividades em Funcionamento

- 1- No agrupamento as atividades propostas são:
 - a) Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF);
 - b) Atividades da Componente de Apoio à Família (CAF);
 - c) Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC);

- d) Clubes;
- e) Desporto Escolar;
- f) Atividades de Complemento Curricular;
- g) Projetos de Inovação Pedagógica.

Artigo 142.º
Funcionamento

- 1- As atividades de enriquecimento curricular são facultativas e desenvolvem-se em horário não letivo, com exceção das atividades de complemento curricular.
- 2- O regime de funcionamento destas atividades deverá ser anualmente fixado, resultando dos projetos apresentados, integrados no P.A.A.
- 3- No final de cada ano letivo, o conselho pedagógico deve proceder a uma avaliação dos resultados das atividades realizadas e, se necessário, à devida reformulação.

SUBSECÇÃO I - Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF)

Artigo 143.º
Organização e Funcionamento

- 1- Consideram-se Atividades de Animação e Apoio à Família as atividades que se destinam a assegurar o acompanhamento das crianças na educação pré-escolar antes e ou depois do período diário de atividades educativas e durante os períodos de interrupção destas.
- 2- As atividades de animação e de apoio à família no âmbito da educação pré-escolar são objeto de planificação pelos órgãos competentes do Agrupamento, tendo em conta as necessidades dos alunos e das famílias, articulando com o Município a sua realização.
- 3- É da responsabilidade dos educadores titulares de grupo assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAF, tendo em vista garantir a qualidade das atividades desenvolvidas.
- 4- A supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAF são realizados no âmbito da componente não letiva de estabelecimento e compreendem:
 - a) Programação das atividades;
 - b) Acompanhamento das atividades através de reuniões com os respetivos dinamizadores;
 - c) Avaliação das atividades;
 - d) Reuniões com os encarregados de educação
- 5- As atividades da AAAF decorrem em horário a definir com o Município.
- 6- O horário deve ser comunicado aos encarregados de educação no momento da inscrição e confirmado no início do ano letivo.

- 7- A inscrição é efetuada em formulário para o efeito em cada jardim-de-infância e entregue ao Município.
- 8- O aluno só poderá iniciar a frequência do serviço de AAAF (almoço e ou atividades de animação e de apoio à família) após autorização do Município.
- 9- A comparticipação das famílias na despesa inerente ao funcionamento da AAAF é definida pelo Município no início de cada ano letivo.
- 10- Não é permitida a permanência de pessoas estranhas em qualquer uma das valências do serviço da AAAF, exceto se devidamente autorizadas pela Direção e pelo Município.

SUBSECÇÃO II- Atividades da Componente de Apoio à Família (CAF)

Artigo 144.º

Organização e Funcionamento

- 1- Considera-se CAF o conjunto de atividades destinadas a assegurar o acompanhamento dos alunos do 1.º ciclo do ensino básico antes e ou depois das componentes do currículo e das AEC, bem como durante os períodos de interrupção letiva.
- 2- A CAF é implementada pela autarquia mediante acordo com o agrupamento.
- 3- A CAF deve desenvolver-se, preferencialmente, em espaços não escolares.
- 4- No ato de matrícula ou de renovação de matrícula no 1.º ciclo do ensino básico, o diretor do agrupamento de escolas assegura a auscultação dos encarregados de educação no sentido de apurar a necessidade de oferta da CAF.
- 5- A supervisão das atividades da CAF é determinada pelo diretor, de acordo com os recursos humanos disponíveis.

SUBSECÇÃO III- Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) no 1.º ciclo do ensino básico

Artigo 145.º

Organização e Funcionamento

- 1- O Programa das Atividades de Enriquecimento Curricular no 1.º CEB encontra-se regulamentado pela Portaria 644-A/2015, de 24 de agosto, e pretende cumprir o duplo objetivo de garantir a todos os alunos do 1.º CEB, de forma gratuita, a oferta de um conjunto de aprendizagens enriquecedoras do currículo, ao mesmo tempo que concretiza a articulação entre o funcionamento do Agrupamento e a organização de respostas sociais no domínio do apoio às famílias consolidando o conceito de escola a tempo inteiro.

- 2- Consideram-se atividades de enriquecimento curricular no 1.º CEB as que incidam nos domínios desportivo, artístico, científico e tecnológico de ligação com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia da educação.
- 3- A autarquia de Espinho é a entidade promotora das AEC.
- 4- O Agrupamento deve, mediante a celebração de um acordo de colaboração, planificar as AEC em parceria com a autarquia de Espinho.
- 5- As AEC no 1.º CEB são propostas pela autarquia e aprovadas pelo Conselho Pedagógico do agrupamento, de acordo com os objetivos definidos no Projeto Educativo do Agrupamento e devem constar do seu Plano Anual de Atividades.
- 6- A planificação das AEC deve envolver os Departamentos Curriculares e mobilizar os recursos humanos e físicos existentes no conjunto dos estabelecimentos do Agrupamento.
- 7- A Planificação das AEC deve considerar as condições de frequência pelos alunos com necessidades educativas especiais, constantes no seu programa educativo individual
- 8- Na planificação das AEC deve ser salvaguardado o tempo diário de interrupção das atividades e de recreio e a sua realização até ao limite de horário das 17h:30min.
- 9- Os órgãos competentes do Agrupamento podem, desde que tal se mostre necessário, flexibilizar o horário, colocando as AEC depois da atividade curricular da tarde, de forma a adaptá-lo às condições de realização do conjunto das atividades curriculares e de enriquecimento curricular, tendo em conta o interesse dos alunos e das famílias, sem prejuízo da qualidade pedagógica.
- 10- As AEC são de frequência gratuita e não se podem sobrepor à atividade curricular diária.
- 11- Podem ser utilizados para o desenvolvimento das AEC os espaços das escolas (salas de aula, centros de recursos, bibliotecas, salas TIC, ou outros), os quais devem ser disponibilizados pelos órgãos de gestão do Agrupamento.
- 12- Além dos espaços escolares referidos no número anterior, podem ainda ser utilizados outros espaços não escolares para a realização das AEC, nomeadamente quando tal disponibilização resulte de protocolos de parceria.
- 13- A planificação e supervisão pedagógica dos técnicos das AEC são da responsabilidade dos órgãos competentes do Agrupamento, competindo ao professor titular de turma do 1.º CEB garantir a articulação destas com a atividade curricular, sem prejuízo das áreas previstas no currículo nacional do ensino básico.
- 14- A inscrição nas AEC, por parte dos encarregados de educação, é facultativa, mas, uma vez realizada, os encarregados de educação comprometem-se a assegurar a sua frequência pelos seus educandos até ao final do ano letivo, no

cumprimento do dever de assiduidade consignado no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

SUBSECÇÃO IV- Clubes

Artigo 146.º Constituição

- 1- A constituição de um clube resulta da manifestação de uma necessidade conjunta de professores e alunos com vista à realização de um determinado projeto.
- 2- A proposta de criação de um clube deve ser acompanhada da elaboração de um projeto a apresentar ao Diretor que decidirá da sua pertinência, ouvido o Conselho Pedagógico.
- 3- A constituição de clubes tem como objetivos essenciais:
 - a) Diversificar as ofertas educativas do Agrupamento, privilegiando as vertentes prática e lúdica do ensino e aprendizagem;
 - b) Potenciar o desenvolvimento das capacidades de inovação e autonomia dos alunos;
 - c) Promover o processo de socialização do aluno e a sua formação cívica.
- 4- Os docentes responsáveis pelos clubes elaborarão um relatório, onde constem os objetivos atingidos, as atividades realizadas e o número de alunos participantes, que integrará o relatório final de execução do PAA a apresentar ao conselho geral.

SUBSECÇÃO V- Desporto Escolar

Artigo 147.º Organização e funcionamento

- 1- O Desporto Escolar é um direito de todos os alunos e não apenas dos mais dotados. É um elemento fundamental na educação e na formação para a cidadania e pode contribuir para o sucesso educativo dos alunos.
- 2- São objetivos gerais do Desporto Escolar:
 - a) Constituir-se como uma atividade de complemento curricular, voluntária, baseada num projeto do Agrupamento e alicerçada na própria comunidade em que está inserida;
 - b) Dar resposta às motivações e necessidades das crianças e dos jovens em relação à cultura motora, facilitando e estimulando o seu acesso às diferentes práticas lúdicas e desportivas.
- 3- As horas de redução a atribuir ao núcleo do desporto escolar são anualmente fixadas pela estrutura responsável do ministério da educação.
- 4- O Coordenador do Desporto Escolar é designado, anualmente, pelo diretor.

5- Cabe ao coordenador do desporto escolar:

- a) Sugerir ao diretor a marcação dos horários do desporto escolar, depois de ouvidos os professores envolvidos;
- b) Preparar o plano de atividades a desenvolver e elaborar o respetivo calendário;
- c) Funcionar como elemento de ligação entre o núcleo coordenador do desporto escolar da DGEstE, os professores e o órgão de gestão do agrupamento;
- d) Preparar um plano de atividades provisório para o ano letivo seguinte a aprovar pelo conselho pedagógico;
- e) Apresentar ao órgão de gestão a relação dos alunos que frequentam os vários grupos equipa de desporto escolar;
- f) Elaborar um relatório final trimestral das atividades desenvolvidas.

SUBSECÇÃO VI- Atividades de Complemento Curricular

Artigo 148.º

Organização e Funcionamento

- 1- As Atividades de complemento curricular são atividades orientadas pelo professor, em contextos diferenciados, propiciadoras de situações de aprendizagem, com a finalidade de atingir objetivos previamente estabelecidos, prioritariamente relacionados com os conteúdos programáticos.
- 2- As atividades deverão, sempre que possível, ser calendarizadas no início do ano escolar, integrando o plano anual de atividades.
- 3- A definição dos objetivos, destinos e calendarização das visitas de estudo e de outras atividades de complemento curricular é da competência dos professores, organizados nos grupos disciplinares ou em subgrupos devendo a sua planificação ser submetida à aprovação do Conselho de Turma e do Diretor, através de formulário próprio.
- 4- As atividades de complemento curricular poderão ter objetivos específicos de uma só disciplina ou ter carácter interdisciplinar.
- 5- As atividades de complemento curricular são entendidas como atividades letivas pelo que devem implicar todos os alunos de uma turma.
- 6- Nas atividades que coincidam, total ou parcialmente, com o horário letivo, os alunos que não participam são obrigados a comparecer às aulas, onde deverão aguardar orientações dos professores.
- 7- O professor responsável pelas atividades de complemento curricular deverá, quando se justifique, procurar garantir a participação de outro(s) professor(es) da(s) turma(s), em função do número de alunos participantes (um docente por cada grupo de 10 a 15 alunos, dependendo das características do grupo).
- 8- Compete aos organizadores da atividade comunicar a sua realização aos professores envolvidos, direta e indiretamente, alunos e respetivos

encarregados de educação. Para a comunicação aos encarregados de educação, usar-se-á um impresso próprio, elaborado pelo agrupamento.

- 9- O professor responsável pela atividade realizada deverá elaborar um relatório do qual constem os objetivos atingidos, local, intervenientes e resumo da mesma, a entregar ao coordenador do respetivo departamento
- 10- As visitas de estudo com duração superior a três dias ou destinadas ao estrangeiro deverão ser comunicadas com uma antecedência mínima de um mês, por carecerem de autorização superior.
- 11- Não deverão ser realizadas visitas de estudo no terceiro período do ano letivo, salvo nos casos em que sejam inexequíveis nos períodos letivos anteriores; a sua realização carece de uma autorização expressa do Conselho de Turma.
- 12- Os alunos do 2º, 3º ciclos e secundário devem efetuar o pagamento da atividade na papelaria, com o seu cartão de estudante, até cinco dias antes da visita e entregar o talão ao professor responsável.
- 13- No caso dos alunos do pré-escolar e do 1º ciclo, a educadora ou o professor titular devem recolher o pagamento dos alunos e entregá-lo nos serviços administrativos, com a listagem dos alunos que pagaram.
- 14- Sempre que a atividade envolva custos, o professor responsável deve comunicar aos serviços administrativos da forma e prazo de pagamento desses valores às respetivas entidades
- 15- Até dois dias antes ao da visita de estudo e/ou saída ao exterior, é imprescindível entregar na direção, a autorização escrita dos encarregados de educação assim como a listagem dos alunos que efetuaram o pagamento.
- 16- No dia anterior ao da visita de estudo e/ou saída ao exterior, o professor responsável tem de levantar na direção a declaração de idoneidade, prevista na lei, bem como levantar os coletes e sinais refletores, preparar toda a documentação e/ou correspondência, que deverá levar consigo relativa à visita.
- 17- O não cumprimento do ponto anterior está sujeito a coima pelas autoridades competentes, sendo a mesma imputável aos docentes responsáveis pela atividade.
- 18- O(s) professor(es) organizador(es) da visita de estudo deve(em) apresentar um relatório na Direção do Agrupamento até ao final da semana seguinte à data da sua realização e enviar o mesmo para a coordenadora do PAA, com conhecimento da coordenadora do departamento.
- 19- Considerando a especificidade da educação pré-escolar, e dos cursos profissionalizantes, podem os educadores ou os diretores de turma, no decorrer dos projetos emergentes, realizar saídas ao meio local, desde que efetuadas com autorização dos pais ou encarregados de educação, expressa por escrito na primeira reunião do ano letivo.

- 20- As saídas da escola ou estabelecimento referidas no número anterior devem ser comunicadas pelo coordenador de estabelecimento ao Diretor, pelo meio mais expedito.
- 21- Se o professor integra a visita de estudo, ou acompanha a atividade, em dia que tem aulas com a turma, sumaria nesse dia indicando a atividade realizada e o respetivo objetivo.
- 22- Nas turmas de ensino profissional, se o professor integra a visita de estudo em dia que não tem aulas com a turma, sumaria e contabiliza as suas aulas em data possível, de acordo com o horário letivo da turma, a indicar pela direção, referindo o facto de a turma ter realizado uma visita de estudo, a data e o seu objetivo.
- 23- Nas turmas de ensino básico e nos cursos científico humanísticos, os professores que não acompanham a visita de estudo não sumariam e a aula não será contabilizada nem como prevista, nem como dada.
- 24- No ensino profissional, os professores que não acompanham a visita de estudo e que tinham aula nesse período sumariam «Alunos em visita de estudo». Estes professores deverão tirar o partido possível da realização da visita.

SUBSECÇÃO VII - Projetos de Inovação Pedagógica

Artigo 149.º Orientações Gerais

- 1- Os projetos de inovação pedagógica têm como finalidades principais a prevenção e superação das dificuldades de aprendizagem dos alunos e a melhoria da qualidade das práticas de ensino e aprendizagem ministradas nos estabelecimentos de ensino do Agrupamento.
- 2- Os projetos são apresentados a Conselho Pedagógico, pelo respetivo Coordenador de Departamento Curricular, que apreciará da sua relevância e exequibilidade.
- 3- O Diretor decide da consecução destes projetos, ouvido o Conselho Pedagógico.

Artigo 150.º Educação para a Saúde

- 1- O Agrupamento contempla o Projeto Promoção e Educação para a Saúde (PES), com as seguintes finalidades e competências:
 - a) Possibilitar aos alunos um aumento de conhecimentos na área da saúde;
 - b) Promover hábitos de vida saudável;
 - c) Contribuir para a promoção de atitudes, comportamentos responsáveis e adequados de forma a garantir uma melhor saúde individual e comunitária;

- d) Promover um crescimento integral e bem-estar dos alunos;
 - e) Desenvolver competências que permitam aos alunos recusar comportamentos não desejados ou que violem a dignidade e os direitos pessoais;
 - f) Promover uma vivência mais informada, mais autónoma e mais responsável na área da saúde e sexualidade;
 - g) Fomentar a cooperação num espírito de tolerância e respeito pelo outro;
 - h) Selecionar as atividades a desenvolver de acordo com as necessidades dos alunos;
 - i) Estabelecer parcerias/colaboração com entidades que promovam o sucesso do projeto;
 - j) Envolver a comunidade escolar no projeto.
- 2- No final do ano, a equipa deve apresentar um relatório de avaliação das suas atividades.

Artigo 151.º

Projeto de Educação para o Empreendedorismo

- 1- O projeto tem como objetivos:
- a) Um objetivo geral do Projeto Educativo do Agrupamento - promover o desenvolvimento integral do aluno/criança;
 - b) Promover as diferentes literacias, potenciar a ligação da escola com a vida ativa e fomentar o espírito de cidadania.
 - c) Promover as competências de empreendedorismo das crianças/ alunos, sendo o empreendedorismo perspetivado numa dupla aceção: enquanto desenvolvimento de competências chave de empreendedorismo (como a autoconfiança, a iniciativa, a resiliência, o planeamento, a criatividade, a comunicação, a organização) e enquanto desenvolvimento das competências de empregabilidade (capacidade de criação da própria empresa/do próprio emprego e/ou procura ativa de emprego).
- 2- Todos as crianças/ alunos do Agrupamento, independentemente da natureza do seu percurso formativo, deverão, em algum momento/ e em vários momentos do seu percurso formativo/escolar, ser destinatários do Projeto de Educação para o Empreendedorismo, ainda que com diferentes ações em função da respetiva fase de desenvolvimento e dos respetivos percursos formativos.
- 3- Os professores, enquanto pilares da promoção dessas competências, e ainda os pais e encarregados de educação, poderão ser alvo (e motor) de ações relacionadas com o empreendedorismo.
- 4- Para além de ações de sensibilização sobre temáticas relacionadas com o empreendedorismo, a intervenção passará preferencialmente pela metodologia de projeto, metodologia que se centra na investigação, análise e resolução de problemas em grupo.

Artigo 152.º

Gabinete de Orientação para a Vida Ativa – GOVA

- 1- O GOVA pretende conhecer o percurso dos alunos que terminaram o 12ºano de modo a promover a sua inserção profissional e escolar.

- 2- Anualmente o GOVA deve recolher os dados pessoais dos alunos que frequentam o 12º ano (morada, telefone e email) para posteriormente serem estabelecidos contactos que visem realizar o levantamento dos percursos dos alunos.

SECÇÃO V – SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

ARTIGO 153.º

Natureza

- 1- Os Serviços Técnico-Pedagógicos compreendem as áreas de apoio socioeducativo, serviço de psicologia e orientação e biblioteca/centro de recursos.
- 2- O Agrupamento disponibiliza à sua comunidade educativa os seguintes Serviços Técnico-Pedagógicos:
 - a) Biblioteca Escolar/Centro de Recursos;
 - b) Serviços de Psicologia e Orientação (SPO);
 - c) Serviços de Ação Social Escolar (SASE).

SUBSECÇÃO I – Biblioteca Escolar/ Centro de Recursos

Artigo 154.º

Princípios Gerais

As Bibliotecas Escolares/Centros de Recursos em funcionamento no Agrupamento têm por objetivo fundamental contribuir para o desenvolvimento cultural, educacional e informativo de toda a população escolar, a título gratuito, disponibilizando documentos e serviços educativos vários.

Artigo 155.º

Natureza

- 1- A biblioteca deve assumir-se como um núcleo da organização pedagógica da escola, vocacionado para as atividades culturais e para a informação, constituindo um instrumento essencial do desenvolvimento do currículo escolar, não devendo ser encarada como um simples serviço de apoio à atividade letiva.
- 2- As suas atividades devem ser integradas nas restantes atividades da escola e fazer parte do seu projeto educativo.
- 3- O agrupamento dispõe de 3 bibliotecas, integradas na Rede de Bibliotecas Escolares: BE da Escola Básica e Secundária Dr. Manuel Laranjeira, BE da Escola Básica Sá Couto, BE da Escola Básica de Anta

Artigo 156.º

Coordenação e Condições de Funcionamento

- 1- Cada biblioteca é coordenada por um professor com formação específica e experiência na área, de acordo com a legislação em vigor.

- 2- As tarefas necessárias ao funcionamento da biblioteca serão asseguradas por uma equipa educativa, orientada pelo professor bibliotecário, e constituída por um conjunto de professores anualmente designados pelo diretor. Deverá contar com o apoio, a tempo inteiro, de, pelo menos, um assistente operacional, com formação adequada.
- 3- A biblioteca deverá funcionar com a assistência mínima e conjunta de dois elementos da equipa referida no número anterior.

Artigo 157.º
Competências do Professor Bibliotecário

- 1- Para além de outras atribuições que lhe são cometidas por lei, o professor bibliotecário tem as seguintes funções:
 - a) Coordenar a gestão, o planeamento e a organização da biblioteca escolar, no que respeita ao domínio da informação e também nos aspetos pedagógico, administrativo e de pessoal;
 - b) Propor a política de aquisições da biblioteca e coordenar a sua execução;
 - c) Perspetivar a biblioteca e as suas funções pedagógicas no contexto do projeto educativo do agrupamento, promovendo a sua constante atualização e uma utilização plena dos recursos documentais por parte de alunos e professores, quer no âmbito curricular, quer no da ocupação dos tempos livres;
 - d) Articular a sua atividade com os órgãos de gestão do agrupamento, para assegurar a ligação com o exterior, nomeadamente com a rede de leitura pública;
 - e) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do agrupamento;
 - f) Garantir que os recursos de informação são adquiridos e organizados de acordo com os critérios técnicos da biblioteconomia e ajustados às necessidades dos utilizadores.
- 2- Para a coordenação das bibliotecas do agrupamento deverá ser designado pelo diretor um dos professores bibliotecários do agrupamento que as representará no Conselho Pedagógico.

Artigo 158.º
Competências da Equipa Educativa

- 1- Para além de outras competências consagradas na lei, a equipa educativa responsável pela biblioteca assume valências multifuncionais que asseguram designadamente:
 - a) A animação pedagógica;
 - b) A gestão de projetos;
 - c) A gestão de recursos informáticos e audiovisuais;
 - d) A gestão do fundo documental.

Artigo 159.º **Funcionamento**

- 1- As bibliotecas do agrupamento funcionam em livre acesso para permitir e encorajar a procura autónoma da informação.
- 2- As bibliotecas possuem um regimento de funcionamento próprio, previamente aprovado em conselho pedagógico, onde se encontram consignados os objetivos específicos, a organização funcional do espaço, a gestão dos recursos humanos, a organização e gestão dos recursos de informação, as condições de utilização do serviço.
- 3- Anualmente proceder-se-á à elaboração de um plano de atividades conjunto, a integrar no plano anual de atividades do agrupamento, em conformidade com o projeto educativo e projeto curricular.
- 4- Anualmente proceder-se-á à elaboração de relatório final a apresentar ao conselho pedagógico.
- 5- As várias bibliotecas do agrupamento deverão articular-se entre si de forma a assegurar o empréstimo inter-bibliotecas.

Artigo 160.º **Utilizadores**

- 1- Consideram-se com direito à utilização dos serviços todos os alunos, professores, encarregados de educação e pessoal não docente do agrupamento, assim como outras pessoas da comunidade envolvente, desde que devidamente autorizadas pelo diretor.
- 2- Os alunos são identificados através do cartão da biblioteca, que se encontra em ficheiro próprio nas instalações.

Artigo 161.º **Ambiente Geral**

Dentro das instalações, o ambiente deverá pautar-se pelo bem-estar coletivo, devendo, mesmo para os trabalhos de grupo, a troca de impressões processar-se em voz baixa e sendo de evitar todos os comportamentos que possam comprometer o clima de tranquilidade.

SUBSECÇÃO II Serviços de Psicologia e Orientação (SPO)

Artigo 162.º **Definição**

O Serviço de Psicologia e Orientação, adiante designado abreviadamente por SPO, está integrado na rede de ensino público e constitui uma unidade especializada de apoio educativo.

Artigo 163.º
Enquadramento Legal

- 1- A criação dos Serviços de Psicologia e Orientação foi consagrada na Lei de Bases do Sistema Educativo (alterada pela Lei nº 49 / 2005 de 30 de agosto). A atividade dos SPO foi depois definida pelo Decreto-Lei nº 190 / 91 de 17 de maio. Outros dispositivos legais, ainda que não relativos especificamente aos SPO, concretizam também aspetos funcionais destes serviços.
- 2- Na sua atividade profissional, em qualquer área de aplicação e contexto, os psicólogos estão obrigados ao cumprimento do Código Deontológico da Ordem dos Psicólogos Portugueses, o Regulamento nº 2058/2011, publicado em Diário da República - 2ª série a 20 de abril de 2011.

Artigo 164.º
Competências

- 1- Conforme estabelecido no Decreto-Lei nº 190/91 de 19 de maio, os SPO desenvolvem a sua ação nos domínios do apoio psicopedagógico a alunos e professores e do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar.
- 2- No 3º ciclo do ensino básico e no ensino secundário os serviços exercem ainda a sua atividade no domínio da orientação escolar e profissional.

Artigo 165.º
Referenciais e modalidades de intervenção preferenciais

- 1- A ação do SPO tem como referentes os princípios orientadores definidos no Projeto Educativo do Agrupamento, procurando contribuir para determinados objetivos gerais:
 - a) Promover a cultura do trabalho e da excelência;
 - b) Promover o desenvolvimento integral do aluno/criança;
 - c) Promover a inclusão com respostas qualificadas e ajustadas;
 - d) Envolver e coresponsabilizar os pais e encarregados de educação na vida da escola e na formação dos seus educandos.
- 2- Para dar cumprimento aos objetivos do serviço, privilegia-se a consultadoria e as modalidades de intervenção sistémicas e/ou em grupo em detrimento da intervenção individual, assim como é dada maior ênfase às ações de prevenção/ promoção do desenvolvimento relativamente às de remediação.

Artigo 166.º
Recursos Humanos

- 1- Conforme indicado no artigo 9º do Decreto-Lei nº 190/91 de 17 de maio, caso se verifique a existência de mais de um técnico, deverá ser designado pelo órgão de administração e gestão da escola um coordenador do SPO ao qual compete:
 - a) Articular o desenvolvimento das ações do Serviço e assegurar o desenvolvimento das atividades administrativas inerentes;

- b) Representar o Serviço no Conselho Pedagógico.
- 2- Ainda de acordo com o mesmo artigo, o Responsável/ Coordenador do SPO depende do órgão de administração e gestão da escola, sem prejuízo da sua autonomia técnica e respeito pela deontologia profissional.

Artigo 167.º
Instalações, equipamentos e materiais

- 1- O SPO do Agrupamento tem sede na Escola Secundária Dr. Manuel Laranjeira.
- 2- As atividades do SPO (designadamente os atendimentos) são concretizadas na sede do Agrupamento, exceto quando for necessário realizar atividades de grande grupo com alunos de outras escolas que integram o Agrupamento e em outras situações excecionais a determinar com a Direção.

Artigo 168.º
Organização

- 1- Os pedidos de atendimento dirigidos ao SPO deverão ser datados e organizados por ordem de solicitação, de forma a definir a ordem de atendimento, embora o responsável pelo SPO, atendendo a prioridades de natureza técnica, possa alterar essa ordem.
- 2- Os processos dos alunos devem reunir todos os dados disponíveis sobre os mesmos (informações facultadas por pais, professores e outros serviços, instrumentos formais utilizados, relatórios elaborados...), sendo guardados em armário fechado ao qual apenas o técnico tenha acesso, garantindo-se assim a confidencialidade dos dados.

Artigo 169.º
Horário

- 1- O horário do SPO é definido no início de cada ano letivo, considerando os horários dos alunos e tendo em conta o Plano Anual de Atividades. Esse horário poderá sofrer alterações pontuais por conveniência de serviço e com autorização da Direção.
- 2- O horário deve ser afixado junto ao PBX e deve ser divulgado ainda noutros pontos estratégicos da escola sede (direção, sala de professores, ...) e na página web do Agrupamento.

Artigo 170.º
Divulgação do SPO e difusão da informação

O SPO divulga e promove a sua atividade nas estruturas físicas da Escola sede que estão ao seu dispor, na página web do Agrupamento ou demais meios adequados para este efeito.

Artigo 171.º

Plano de Atividades e Relatório Final

- 1- O SPO desenvolve a sua atividade de acordo com o Plano de Atividades, integrado no plano anual de atividades do agrupamento.
- 2- O Plano de Atividades do SPO é elaborado tendo em consideração o Projeto Educativo do Agrupamento e de acordo com as necessidades evidenciadas em anos anteriores, mediante as solicitações recebida no início do ano letivo em causa e atendendo às prioridades previstas por lei. É apresentado no início de cada ano letivo - podendo ser plurianual caso os fundamentos da sua elaboração permaneçam válidos - e é aprovado pelos órgãos competentes.
- 3- O SPO elabora um Relatório Final de Atividades, a apresentar no final de cada ano letivo ao/à diretor(a) do Agrupamento e ao Conselho Pedagógico.
- 4- No exercício da sua atividade, o SPO articula-se com outros técnicos e outras estruturas internas do Agrupamento, nomeadamente com a direção, a coordenação de diretores de turma, a coordenação dos cursos profissionais e a educação especial.
- 5- O SPO desenvolve ações de consultadoria destinadas a diferentes agentes educativos.
- 6- Sempre que necessário, o SPO articula também com outros profissionais e serviços exteriores ao Agrupamento, tais como a CPCJ, centros de saúde, hospitais e centros de emprego, entre outros.

Artigo 172.º

Orientação Escolar e Profissional

- 1- Ainda que os 9º e 12º anos, enquanto anos terminais de ciclo, sejam aqueles em que a intervenção deva ser mais sistemática, a orientação vocacional é encarada como um processo cujas bases se estabelecem antes do momento formal de tomada de decisão. Por outro lado, a orientação vocacional é ainda perspectivada como um instrumento de combate ao insucesso escolar e enquanto estratégia de promoção da cultura de trabalho e da excelência. Neste contexto, o SPO poderá realizar ações de orientação vocacional de grupo ao longo do 3º ciclo (no 7º ou no 8º ano) e em todos os anos do ensino secundário.
- 2- No 9º ano, ainda que o programa de orientação vocacional seja implementado com o grupo-turma, são programados momentos para apoio individual ao processo de escolha. Nos restantes anos de escolaridade, o apoio individual, quando necessário, deverá ser solicitado ao SPO.
- 3- O SPO promove atividades destinadas a promover o contacto com o mundo profissional e com estabelecimentos de ensino superior.
- 4- Devem ser realizadas sessões destinadas a esclarecer os encarregados de educação dos alunos.
- 5- O SPO participa na divulgação da oferta formativa a outras escolas da zona de influência.

Artigo 173.º
Apoio Psicopedagógico

- 1- Em respeito pelo estabelecido no Código Deontológico da Ordem dos Psicólogos Portugueses, e salvo situações excepcionais, também definidas nesse documento, o acompanhamento psicológico de um aluno pressupõe que seja dada autorização para esse efeito pelo respetivo encarregado de educação.
- 2- Também em conformidade com o Código Deontológico, o SPO não efetua acompanhamento de alunos que estejam a ser avaliados/acompanhados por outro psicólogo, salvo situações excepcionais, em articulação com o outro técnico.
- 3- Atendendo à natureza e diversidade das funções dos SPO e ao elevado número de pedidos habitualmente dirigido a este Serviço torna-se necessário estabelecer critérios para a ordem de atendimento. Assim, a ordem temporal da solicitação, isto é, a ordem pela qual o pedido foi dirigido ao SPO, será o fator determinante na ordem de atendimento. No entanto, poderão ser feitas alterações a esta ordem de atendimento em função da natureza das problemáticas.
- 4- Os pedidos poderão ser efetuados pelo aluno, pelo seu encarregado de educação, pelos educadores, professores, professores titulares ou diretores de turma.
- 5- Os pedidos deverão chegar ao SPO através dos professores titulares ou diretores de turma, exceto quando, por razões que se prendem com a confidencialidade, o encarregado de educação opte por contactar diretamente o SPO.
- 6- Os pedidos são formalizados pelo preenchimento de formulário próprio para o efeito.
- 7- Quando o pedido é da iniciativa do educador, professor titular ou diretor de turma, deverá ser realizada uma comunicação prévia aos pais/encarregados de educação, explicitando-se a intenção de encaminhar o aluno para o SPO, com vista a esclarecer os motivos do pedido e obter a sua concordância.
- 8- Quando o pedido de atendimento não é da iniciativa do próprio aluno, o seu atendimento só será efetuado após o acordo expresso deste e do seu encarregado de educação.
- 9- Na maior parte das situações o processo deverá iniciar-se, preferencialmente, com uma entrevista com o interveniente que teve a iniciativa de solicitar a intervenção do SPO, seguindo-se os procedimentos que forem considerados necessários para a avaliação da situação.
- 10- O SPO determina o tipo de apoio mais adequado a prestar – atendimento individual, consultadoria com professores e/ou pais e encaminhamento para outros serviços, entre outros.
- 11- Atendendo à diversidade de tarefas/funções do SPO e ao elevado número de pedidos que anualmente são dirigidos a este serviço, privilegiar-se-á, como

modalidade de intervenção, a consultadoria com pais e professores e a articulação com outros profissionais.

- 12- A intervenção com o aluno deve ser incentivada pelos que o rodeiam. Se ocorrerem duas faltas sem motivo, o aluno pode perder o direito a prosseguir a intervenção, podendo definir-se formas alternativas de intervenção.
- 13- Sempre que necessário ou em momentos decisivos do processo (designadamente antes de reuniões de avaliação), compete ao diretor de turma/professor titular/educador de infância obter junto do SPO informações sobre a situação do aluno, com vista a planear estratégias de ação.
- 14- A informação produzida é confidencial, competindo ao SPO avaliar a natureza da informação que deverá partilhar com os diversos intervenientes no processo, quer verbalmente, quer através de relatórios escritos ou de informações para as atas de conselho de turma.
- 15- Caso seja solicitado e se considere pertinente ou caso o próprio SPO considere necessário, poderá ser elaborado um relatório, devendo disso ser dado conhecimento ao encarregado de educação do aluno.
- 16- A elaboração de relatório deverá ocorrer apenas quando absolutamente necessário para efeitos de formalização de propostas/informações, privilegiando-se as reuniões com os diretores de turma/professores titulares/educadores de infância e com os pais e encarregados de educação.
- 17- Todos os processos de atendimento individual são encerrados no final de cada ano letivo. Por conseguinte, em situações em que seja pretendido o atendimento pelo SPO, deverá ser feita, em cada ano letivo, uma nova sinalização junto deste serviço.

Artigo 174.º

Cursos Profissionalizantes do Ensino Básico

- 1- Ao longo dos 2º e 3º períodos letivos o SPO colabora com a Direção, a Coordenação dos Cursos Profissionalizantes e a Coordenação de Diretores de Turma no levantamento de necessidades de oferta de cursos profissionalizantes do ensino básico.
- 2- Ao longo do 3º período letivo o SPO desenvolve um processo de avaliação vocacional de alunos com historial de retenções repetidas e/ou em risco de abandono escolar e/ou que revelem constrangimentos com os estudos do ensino regular. Nesse processo, o SPO desenvolve procedimentos diversificados que podem passar por contactos com o aluno e respetivo encarregado de educação, sendo privilegiado o trabalho de análise da situação do aluno em colaboração com o respetivo Diretor de Turma.

Artigo 175.º

Educação Especial

- 1- Considerando que o Decreto-Lei nº3/2008, de 7 de janeiro define já procedimentos a seguir na referência, avaliação, formalização de propostas

e acompanhamento das situações de alunos com necessidades educativas especiais, o funcionamento do SPO neste âmbito seguirá a legislação em vigor e atenderá ainda aos aspetos específicos estabelecidos em Regulamento Interno.

- 2- A intervenção do SPO poderá ser direta, concretizando-se pela avaliação e acompanhamento de alunos, ou indireta, através de consultadoria com professores titulares de turma, diretores de turma e professores de educação especial.
- 3- Nos casos referenciados ao abrigo do Decreto-Lei nº3/2008, de 7 de janeiro em que a avaliação tenha sido efetuada por outros técnicos que não elaboraram relatório por referência à CIF, o SPO só elaborará relatório mediante a concretização de um processo de avaliação ou, preferencialmente, após contacto com o técnico que tenha feito essa avaliação. Assim, o SPO não atribui qualificadores a funções do corpo avaliadas por outros técnicos sem contacto e o acordo destes.

SUBSECÇÃO III - Serviços de Ação Social Escolar (SASE)

Artigo 176.º

Natureza

Os apoios no âmbito da ação social escolar regem – se pelos princípios da equidade, da discriminação positiva e da solidariedade social, no sentido de assegurar o exercício efetivo do direito ao ensino e a igualdade de oportunidades de acesso e êxito escolar.

Artigo 177.º

Composição

- 1- Para os alunos do 1º e 2º ciclo o serviço é garantido pela autarquia.
- 2- Para os alunos do 3º, 4º ciclo e secundário o serviço é garantido por assistentes técnicos, sob a dependência de um elemento da direção, a quem compete assegurar a respetiva coordenação. Poderá ainda integrar docentes anualmente designados pelo diretor, de acordo com as necessidades sentidas.

Artigo 178.º

Candidatura

A atribuição de apoio no âmbito da ação social escolar faz-se mediante candidatura entregue na Autarquia ou nos Serviços administrativos, em impresso próprio.

Artigo 179.º

Âmbito de Ação

- 1- A sua ação desenvolve-se prioritariamente nas seguintes áreas:
 - a) Cantina/Bar;
 - b) Loja/Papelaria;

- c) Auxílios económicos;
- d) Bolsas de estudo para alunos de ensino secundário.

Artigo 180.º **Empréstimo de Manuais Escolares**

- 1- O apoio a conceder aos alunos abrangidos pela ação social escolar para manuais escolares é sempre feito a título de empréstimo, ocorrendo a participação para aquisição de novos manuais só depois de esgotado o recurso à bolsa existente.
- 2- Para o efeito, será criada na escola sede uma bolsa de manuais escolares constituída pelos manuais devolvidos pelos alunos que deles foram beneficiários, por manuais doados à escola ou por manuais adquiridos com verbas próprias.
- 3- Os alunos beneficiários de apoio em manuais escolares, bem como os respetivos encarregados de educação do aluno menor, obrigam-se a conservá-los em bom estado e a devolvê-los à escola no final do ciclo de estudos, salvaguardadas as disposições previstas no art.º 10.º, do Despacho n.º 8452-A/2015, de 31 de julho.
- 4- No ato da receção dos manuais, a escola emite um recibo de quitação com o averbamento sobre o estado de conservação dos mesmos.
- 5- A não devolução do manual emprestado ou a sua devolução em estado de conservação que, por causa imputável ao aluno, impeça a sua reutilização implicam a impossibilidade de atribuição deste tipo de auxílio no ano letivo seguinte.
- 6- No caso dos alunos que completaram o 12.º ano ou que optem pela transferência para cursos do ensino privado, a falta de restituição dos respetivos manuais nas devidas condições implica a não emissão de certificados de habilitações ou diplomas de conclusão de ciclo, até que se verifique a restituição dos referidos manuais em bom estado de conservação, ou à respetiva compensação pecuniária.

Artigo 181.º **Competências**

- 1- Organizar os serviços de cantina, bar e loja e orientar o pessoal que neles trabalha, de forma a otimizar a gestão dos recursos humanos e a melhoria qualitativa dos serviços.
- 2- Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de estudo, numa perspetiva socioeducativa.
- 3- Assegurar uma adequada informação dos apoios complementares aos alunos e encarregados de educação.
- 4- Organizar os processos referentes aos acidentes dos alunos, bem como dar execução a todas as ações no âmbito da prevenção.
- 5- Planear e organizar, em colaboração com as diferentes câmaras municipais, os transportes escolares.

- 6- No âmbito da utilização do Cartão Magnético de Identificação, é ainda responsável por:
- a) Proceder à ativação inicial do CMI;
 - b) Preparar o sistema para a inserção e anulação de produtos e respetivo preçário;
 - c) Atribuir aos alunos subsidiados o valor do plafond de material a levantar na papelaria;
 - d) Imprimir os mapas diários e de controlo do stock.

CAPÍTULO V – COMUNIDADE EDUCATIVA

SECÇÃO I – ALUNOS

SUBSECÇÃO I - Direitos e Deveres

Artigo 182.º

Direitos Gerais do Aluno

- 1- O direito à educação e a uma justa e efetiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares compreende os seguintes direitos gerais do aluno definidos nos n.ºs 1 e 2 do art.º 7.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar:
- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
 - b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
 - c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
 - d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
 - e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas no Agrupamento ou no exterior, e ser estimulado nesse sentido;
 - f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
 - g) Beneficiar, no âmbito dos Serviços de Ação Social Escolar (SASE), de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;

- h) Usufruir de prêmios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- j) Ver salvaguardada a sua segurança nos espaços escolares do Agrupamento e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
- k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei e do presente Regulamento Interno, nos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, na criação e execução do seu Projeto Educativo e Regulamento Interno;
- n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito do Agrupamento, bem como ser eleito, nos termos da lei e do presente Regulamento Interno;
- o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do Agrupamento e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- q) Ser informado sobre o Regulamento Interno do Agrupamento sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o Plano de Emergência e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao Projeto Educativo do Agrupamento;
- r) Participar nas demais atividades do Agrupamento, nos termos da lei e do presente Regulamento Interno;
- s) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
- t) Beneficiar de medidas, definidas no presente Regulamento Interno, relativas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares;
- u) Aceder ao seu processo individual (PIA), acompanhado pelo encarregado de educação no caso de o aluno ser menor, na presença do Diretor de Turma e no local e horário de atendimento acordados com este.

2- A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas *g)*, *h)* e *r)* do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e no presente Regulamento Interno.

Artigo 183.º
Direitos Específicos no Âmbito da Avaliação

- 1- No domínio específico da avaliação são direitos do aluno:
- a) Conhecer os critérios gerais de avaliação do agrupamento;
 - b) Conhecer os parâmetros que entram na sua classificação final de período letivo;
 - c) Solicitar a colaboração do professor no processo de autoavaliação, de forma a aperceber-se do seu posicionamento face aos objetivos propostos bem como nas estratégias para conseguir melhores resultados;
 - d) Solicitar a ajuda dos professores no esclarecimento de dúvidas, na orientação de trabalhos, na indicação bibliográfica, no tratamento de informação e na aquisição de técnicas de estudo e de formas de aprendizagem diversificadas;
 - e) Conhecer os objetivos gerais e específicos de cada disciplina e unidade didática, bem como a metodologia adotada pelos professores;
 - f) Conhecer os elementos e os critérios de avaliação de cada disciplina;
 - g) Ver respeitados na classificação final de cada período os critérios de avaliação enunciados;
 - h) Conhecer o resultado de um teste antes da realização do seguinte;
 - i) Estar na posse dos resultados de todos os testes realizados antes dos momentos de autoavaliação e da avaliação de final de período;
 - j) Apresentar, justificadamente, a sua discordância face aos resultados da avaliação no final do 3.º período, expressos nas classificações propostas pelo docente da disciplina em sede do Conselho de Turma.

Artigo 184.º
Deveres Gerais do Aluno

- 1- A realização de uma escolaridade numa perspetiva de formação integral do cidadão, implica a responsabilização do aluno, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, enquanto elemento nuclear da comunidade educativa, e a assunção dos seguintes deveres gerais:
- a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
 - b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
 - c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
 - d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.
 - e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
 - f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
 - g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na comunidade educativa do Agrupamento de todos os alunos;
 - h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas no Agrupamento, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;

- i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m) Permanecer nos estabelecimentos de ensino do Agrupamento durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da Direção do Agrupamento;
- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o) Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, as normas de funcionamento dos serviços do Agrupamento e o Regulamento Interno deste, subscrevendo a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos colegas ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas do Agrupamento em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pelos trabalhos ou atividades em curso;
- s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela Direção do Agrupamento ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- t) Não difundir, nos estabelecimentos de ensino do Agrupamento ou fora dele, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor do Agrupamento;
- u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- v) Apresentar-se com vestuário adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares;
- w) Ser diariamente portador do cartão multifunções e da caderneta escolar (alunos do ensino básico) em uso nos estabelecimentos de ensino do Agrupamento e apresentá-lo sempre que lhe seja solicitado por pessoal docente ou não docente;

- x) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações dos estabelecimentos do Agrupamento ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.
- y) Colaborar com a direção da escola, no sentido de evitar a entrada de elementos estranhos.

SUBSECÇÃO II – Frequência e Assiduidade

Artigo 185.º Dever de Frequência e de Assiduidade

- 1- Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, o dever de assiduidade pressupõe, não apenas a presença pontual do aluno na sala de aula e demais locais onde se desenrole o trabalho escolar, munido do material didático ou equipamento necessário, mas também uma atitude intelectual e comportamental adequada ao seu nível etário e ao processo de ensino e de aprendizagem.
- 2- Os alunos e os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e de pontualidade.

Artigo 186.º Conceito

Falta é ausência a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, o incumprimento de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores e dos órgãos do Agrupamento competentes

Artigo 187.º Orientações Gerais

- 1- Os professores e os órgãos e estruturas de orientação educativa do Agrupamento têm a obrigação de controlar o cumprimento do dever de assiduidade do aluno e registar os comportamentos que se enquadram no conceito de falta definido no art.º 159.º do presente Regulamento Interno.
- 2- As faltas são registadas pelo professor ou educador titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo Diretor de Turma nos suportes administrativos em uso nos estabelecimentos de ensino do Agrupamento.
- 3- Compete ao Diretor garantir os suportes administrativos adequados ao registo de faltas dos alunos e respetiva atualização.

- 4- Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno. Na educação pré-escolar as faltas são registadas por dia.
- 5- Na educação pré-escolar, sempre que a criança falte injustificadamente à componente educativa, não poderá frequentar as atividades de prolongamento de horário.
- 6- Os documentos administrativos de avaliação elaborados no final de cada período letivo, contabilizam as faltas justificadas e injustificadas de cada aluno.
- 7- As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula são sempre objeto de participação escrita ao respetivo Diretor de Turma;
- 8- As faltas de pontualidade do aluno e ou resultantes da sua comparência sem o material didático e ou outro equipamento indispensáveis, quando injustificadas, são equiparadas a faltas de presença do aluno.
- 9- Na educação pré-escolar, no ensino básico e secundário na verificação do cumprimento do dever de pontualidade, é considerada uma tolerância excecional, de 10 minutos, no 1º tempo da manhã.
- 10- A identificação das faltas justificadas consta do art.º 16.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).
- 11- A justificação de falta deve ser apresentada:
 - a) Previamente, desde que o motivo seja previsível;
 - b) Nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da falta;
 - c) Caso o aluno esteja doente por um período superior a 5 dias, deverá apresentar atestado médico.
- 12- O pedido de justificação de falta é feita por escrito, pelo encarregado de educação do aluno ou pelo próprio quando maior de idade, com a indicação do dia, aula ou atividade letiva em que se verificou a falta e dos motivos justificativos. No caso do ensino básico, a justificação é feita na caderneta escolar do aluno; no ensino secundário, em impresso próprio, disponível na papelaria da escola sede do Agrupamento.
- 13- Podem ser solicitados, ao encarregado de educação ou ao aluno quando maior de idade, os comprovativos que se entenda necessários à plena justificação de faltas.
- 14- As faltas por motivo de greve decretada pelas entidades competentes são apenas consideradas para efeito estatísticos.
- 15- A participação em visitas de estudo, ou outras atividades, previstas no plano anual de atividades do agrupamento implica a não marcação de falta ao aluno.
- 16- As atividades extracurriculares, previstas no Plano de Turma e que decorrem no período letivo, são equiparadas a atividades letivas. As faltas a estas atividades carecem do conhecimento/ justificação por parte do encarregado de educação, nos termos da lei, e obrigam o aluno ao cumprimento do horário letivo.

- 17- Em casos omissos aplicar-se-á o disposto no referido Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 188.º

Recuperação de Aprendizagem Decorrente de Faltas Justificadas

- 1- No 1.º ciclo do ensino básico, caberá ao professor titular de turma contactar a família e informá-la de que a recuperação das aprendizagens em falta será feita em horário a combinar.
- 2- Nos restantes ciclos de ensino, o aluno deverá, após cada ausência, junto do professor de cada disciplina, solicitar orientações e/ou materiais pedagógicos para estudar as matérias lecionadas. Terá ainda acesso, se necessário, ao acompanhamento, por um professor, em sala de estudo ou em atendimento a alunos.

Artigo 189.º

Faltas de Material Didático

- 1- A comparência do aluno às atividades escolares sem se fazer acompanhar do material indicado pelo professor de cada disciplina como indispensável à participação nos trabalhos obriga ao registo no Inovar, por parte do professor.
- 2- Nestes casos, à segunda falta de material o professor da disciplina comunica a situação ao encarregado de educação ou ao diretor de turma com o objetivo de regularizar a situação.
- 3- A insistência no mesmo comportamento poderá dar origem à aplicação de uma medida corretiva.

Artigo 190.º

Faltas por Atraso

- 1- Estas faltas serão marcadas no início da aula, no inovar, como falta de pontualidade.
- 2- O atraso sistemático do aluno deve ser comunicado pelo professor titular ou pelo diretor de turma ao respetivo encarregado de educação.
- 3- O professor titular ou o diretor de turma analisará com o encarregado de educação os motivos subjacentes, no sentido de definirem estratégias de remediação.

Artigo 191.º

Faltas Injustificadas

- 1- As faltas são injustificadas quando:
 - a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos definidos na lei e no presente Regulamento Interno;
 - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
 - c) A justificação não tenha sido aceite;

- d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
- 2- Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética e comunicada ao Encarregado de Educação.
 - 3- As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo Diretor de Turma, no prazo máximo de 3 dias úteis após a sua verificação, pelo meio mais expedito.
 - 4- Atingido o número de faltas injustificadas correspondentes a metade do número do limite máximo legalmente permitido, por disciplina, os pais ou encarregados de educação ou o aluno, quando maior de idade, são imediatamente convocados, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma, ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo Professor Titular de Turma.
 - 5- Na educação pré-escolar, quando for atingido o número de faltas injustificadas correspondente a 5 dias úteis, o encarregado de educação será convocado pelo meio mais expedito pelo educador titular de grupo.

Artigo 192.º
Excesso Grave de Faltas

- 1- Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:
 - a) 10 dias, seguidos ou interpolados, na educação pré escolar;
 - b) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;
 - c) 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 grave 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.

Artigo 193.º
Efeitos

- 1- Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos seus professores, adequadas à recuperação das aprendizagens em falta.
- 2- Das faltas justificadas, designadamente por doença, não pode decorrer a aplicação de qualquer medida disciplinar corretiva ou sancionatória.
- 3- A violação do limite de faltas injustificadas correspondente ao dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina, tem para o aluno as consequências as estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa e ou obriga o aluno ao cumprimento de atividades de recuperação de atrasos na

aprendizagem a realizar no âmbito da disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o referido limite de faltas.

- 4- As atividades de recuperação referidas no n.º anterior são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas.
- 5- Compete ao Conselho Pedagógico regular, acompanhar e avaliar, em articulação com o Diretor de Turma, a execução das atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, sem prejuízo das seguintes orientações gerais:
 - a) A execução das atividades, que podem revestir a forma oral, ocorrem no prazo máximo de 10 dias úteis após a verificação do excesso de faltas;
 - b) As matérias a trabalhar nas mesmas devem confinar-se às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
- 6- A adoção da medida prevista no n.º 3 anterior é obrigatoriamente comunicada, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao Diretor de Turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registado no processo individual do aluno.
- 7- O previsto no número anterior não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
- 8- Cessa o dever de cumprimento das atividades a que se refere o n.º 3 anterior, 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.
- 9- Em presença da violação dos limites de faltas previstos no artigo anterior, o Diretor de Turma, ouvido o professor titular da turma ou o professor da disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o referido limite de faltas pode propor ao Diretor a aplicação, em alternativa, de medidas ou atividades de integração cívica na comunidade educativa do Agrupamento, com objetivos formativos, preventivos e integradores e adequadas à idade, ao percurso formativo e sua regulamentação específica e à situação concreta do aluno.
- 10- O incumprimento das medidas previstas nos números 3 e 9 anteriores e a sua ineficácia ou impossibilidade de execução determinam as consequências previstas no art.º 21.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
- 11- A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa correspondente - salvo disposição normativa diferente constante do respetivo regimento - ao triplo do n.º de tempos semanais implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

SUBSECÇÃO III – Regime de Assiduidade dos Cursos Profissionais

Artigo 194.º

Assiduidade

- 1- No cumprimento do plano de estudos dos cursos profissionais em funcionamento e 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/ conjunto de módulos, em função da planificação 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- Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas é considerado o segmento letivo de 50 minutos.

Artigo 195.º

Falta de Assiduidade Justificada

- 1- Os motivos que os alunos podem indicar para justificar as suas faltas são os descritos no contrato assinado no início do ciclo de formação.
- 2- Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, o agrupamento aplicará uma das seguintes opções:
 - a) Se o aluno falte por motivo de saúde, devidamente comprovada e por tempo significativo que ponha em causa a aprovação modular, tem direito a que as aulas lhe sejam repostas, pelo professor;
 - b) Se o aluno ultrapassar o limite legal de faltas em mais $\frac{1}{2}$, mas estejam justificadas, o aluno pode recuperar os tempos em excesso que faltou através da realização de um trabalho atribuído pelo professor da disciplina, mediante a assinatura de um contrato entre o aluno, o professor e o diretor de turma;
 - c) O professor da disciplina deve definir o trabalho tendo presente todos os tempos letivos que o aluno faltou, no módulo, indicando o prazo de entrega do mesmo;
 - d) Estes trabalhos têm de ser apresentados, oralmente, ao professor e sempre que possível numa aula;
 - e) O professor no final da apresentação comunicará ao aluno se o trabalho realizado corresponde às aulas a recuperar ou não e comunica a situação ao diretor de turma;
 - f) Se o trabalho for aprovado pelo professor da disciplina, o diretor de turma retirará o excesso de faltas do programa Inovar Profissional, depois de receber cópia da respetiva aprovação;

- g) Sempre que o aluno não entregue o trabalho de recuperação de faltas, na data prevista, ou o entregue mas o mesmo não corresponda aos tempos aos quais faltou só poderá concluir o módulo respetivo nas épocas de exame;
 - h) Nas situações em que os alunos recuperem os tempos nas situações previstas na alínea anterior, o diretor de turma retirará todas as faltas do programa Inovar Profissional.
 - i) As faltas que forem retiradas do Programa Inovar Profissional, por compensação de tempos devem constar numa ata que faz parte integrante do dossiê pedagógico.
- 3- Em situações excepcionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificado, o período de FCT poderá ser prolongado, a fim de permitir o número de horas estabelecido.

SUBSECÇÃO IV -Regime Disciplinar

Artigo 196.º

Qualificação de Infração

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e neste Regulamento Interno, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração, passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos 24.ª a 28.ª da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

Artigo 197.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 do Agrupamento, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.
- 3- As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.

Artigo 198.º

Aplicação

- 1- 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, tanto quanto possível, do

- desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do Projeto Educativo do Agrupamento, nos termos do presente Regulamento Interno.
- 2- Na determinação da medida corretiva ou sancionatória deve ter-se em consideração:
 - a) A gravidade do incumprimento do dever;
 - b) A idade e maturidade do aluno;
 - c) O seu grau de culpa;
 - d) O seu aproveitamento escolar anterior;
 - e) O meio social e familiar em que o aluno se insere;
 - f) Os seus antecedentes disciplinares;
 - g) As circunstâncias atenuantes ou agravantes da prática da infração apuradas.
 - 3- Constituem circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno:
 - a) O bom comportamento anterior;
 - b) O aproveitamento escolar;
 - c) O reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da conduta.
 - 4- Constituem agravantes da responsabilidade do aluno:
 - a) A premeditação;
 - b) O conluio;
 - c) A acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

Artigo 199.º

Medidas Corretivas

- 1- As medidas corretivas prosseguem as finalidades referidas no art.º 157.º do presente Regulamento Interno, 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 escolar, podendo, para o efeito ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal do aluno nos estabelecimentos de ensino do Agrupamento;
 - d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
 - e) A mudança de turma.
- 3- A aplicação das medidas corretivas previstas neste artigo é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

Artigo 200.º

Advertência

- 1- 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.
- 2- Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.

Artigo 201.º

Ordem de saída da sala de aula

- 1- 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 sua permanência no estabelecimento de ensino do Agrupamento.
- 2- A ordem de saída da sala de aula constitui medida cautelar, que só deve ser utilizada pelo professor em situações que, fundamentadamente, impeçam o normal desenvolvimento do processo ensino/aprendizagem.
- 3- Esta medida obedece a procedimento específico:
 - a) Ao professor respetivo compete decidir o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula e a tarefa a realizar;
 - b) O aluno a quem for dada ordem de saída da sala de aula será acompanhado por um assistente operacional ao gabinete de gestão de conflitos com indicação da tarefa a executar;
 - c) Nos casos mais graves o aluno será acompanhado à direção, que, em função do caso, ponderará a atitude a tomar;
 - d) O professor deverá registar a ocorrência em modelo próprio, a enviar ou entregar ao diretor de turma no prazo de 48h.
- 4- A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela 3.ª vez, por parte do mesmo professor, ou pela 5.ª vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em Conselho de Turma, com vista à identificação das causas e de medidas com vista à resolução dos problemas, bem como a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares.

Artigo 202.º

Tarefas /Atividades de Integração na Escola

- 1- A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2, do artigo 159º, é a competência do Diretor que, para o efeito, ouve sempre o Diretor de Turma ou o professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor.
- 2- Estas tarefas desenvolvem-se preferencialmente em horário não letivo do aluno.

- 3- Durante a sua execução, o desempenho do aluno deve ser monitorizado pelo diretor de turma, em articulação com o respetivo encarregado de educação.
- 4- Para a concretização do previsto no número anterior, o diretor de turma poderá ser coadjuvado por um docente ou assistente operacional.
- 5- Consideram-se, entre outras, a ponderar em cada circunstância e atendendo à faixa etária dos alunos, as seguintes atividades de integração:
 - a) Reparar dano causado pelo aluno sempre que tal seja possível;
 - b) Colaborar com o funcionário do ginásio ou dos laboratórios na organização e arrumação do material;
 - c) Apoio na cantina;
 - d) Auxiliar na manutenção e/ou reparação de material, em serviços de limpeza, conservação e /ou embelezamento da escola;
 - e) Participar, sob orientação do professor responsável, em trabalhos relacionados com a organização da biblioteca/centro de recursos;
 - f) Realizar trabalhos no âmbito das diversas disciplinas e da formação cívica.
- 6- O condicionamento na aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 2, do artigo 199º pode ser extensível à participação do aluno em visitas de estudo e outras atividades extracurriculares promovidas pelo Agrupamento.

Artigo 203.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 configurarem ser participada de imediato, pelo professor ou funcionário que a presenciou, ou dela teve conhecimento, à Direção ou Coordenador de Escola ou Estabelecimento do Agrupamento com conhecimento ao Diretor de Turma e ao professor tutor ou à equipa de integração e apoios ao aluno, caso existam.
- 2- São medidas disciplinares sancionatórias:
 - a) A repreensão registada;
 - b) A suspensão da frequência escolar até 3 dias úteis;
 - c) A suspensão da frequência escolar entre 4 e 12 dias úteis;
 - d) A transferência de escola;
 - e) A expulsão da escola.

Artigo 204.º

Qualificação de Condutas Alvo de Sanção Disciplinar

- 1- São consideradas faltas graves, entre outras:
 - a) Desobediência persistente e contestação a pessoal docente e não docente;
 - b) Deterioração intencional do material existente na escola ou de objetos pertencentes à comunidade educativa;

- c) Uso indevido de objetos cortantes (tesoura, x-ato, entre outros) durante as atividades letivas ou outros locais da escola;
- d) Recusa sistemática e ostensiva de trazer o material escolar necessário às atividades letivas.

2- Consideram-se faltas muito graves, entre outras:

- a) Agressão física, psicológica ou ameaça;
- b) Todas as formas de *bullying* sobre qualquer membro da comunidade escolar;
- c) Insultos, injúrias, ofensas e provocações por palavras ou atos que atentem contra a dignidade da pessoa;
- d) Utilização e consumo de substâncias tóxicas e viciantes que prejudiquem a saúde;
- e) Incitação sistemática a ações gravemente prejudiciais para a saúde e integridade física de algum elemento da comunidade educativa;
- f) Falsificação e danificação de documentos como, por exemplo, a caderneta escolar e o cartão de estudante, entre outros;
- g) Captação e divulgação, não autorizadas, de sons e imagens de atividades letivas e não letivas, bem como de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa.

Artigo 205.º **Repreensão Registada**

- 1- A medida disciplinar sancionatória de repreensão registada consiste no registo de uma censura, em modelo próprio, visando a promoção da responsabilização do aluno perante a comunidade escolar.
- 2- A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do professor respetivo, quando a infração for praticada na sala de aula, competindo ao Diretor 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 a fundamentação, de facto e de direito, que norteou tal decisão.
- 3- Da aplicação da medida disciplinar referida no número anterior será dado conhecimento à comunidade do estabelecimento de ensino do Agrupamento frequentado pelo aluno.

Artigo 206.º **Suspensão da Frequência Escolar até 3 dias úteis**

- 1- A suspensão da frequência escolar impede o aluno de entrar nas instalações dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento, dando lugar à marcação de faltas.
- 2- A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo Diretor após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
- 3- Compete ao Diretor, 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 responsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

- 4- O incumprimento 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, nos termos do n.º 4 do art.º 198.º do presente Regulamento Interno.

Artigo 207.º

Suspensão da Frequência Escolar entre 4 e 12 Dias Úteis

- 1- Compete ao Diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar, podendo previamente ouvir o Conselho de Turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.
- 2- São aplicáveis a esta sanção as disposições referidas nos n.ºs 3 e 4 do art.º anterior.

Artigo 208.º

Transferência de Escola

- 1- A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos do estabelecimento de ensino do Agrupamento, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
- 2- A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e quando estiver assegurada a frequência de outro estabelecimento e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento de ensino situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar.
- 3- A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor Geral de Educação e depende de procedimento disciplinar e de proposta do Diretor do Agrupamento, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa do estabelecimento de ensino do Agrupamento.

Artigo 209.º

Expulsão da Escola

- 1- A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor Geral de Educação e depende de procedimento disciplinar e de proposta do Diretor do Agrupamento 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.

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

Artigo 210.º

Cumulação de Medidas Disciplinares

- 1- A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a d) do n.º 2 do art.º 199.º do presente Regulamento Interno é cumulável entre si.
- 2- A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
- 3- Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 211.º

Tramitação do Procedimento Disciplinar das Medidas Disciplinares Sancionatórias

- 1- A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas d) e e) do n.º 2 do art.º 203.º do presente Regulamento Interno, é do Diretor do Agrupamento.
- 2- Para efeitos do previsto no número anterior o Diretor, no prazo de 2 dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor do quadro do Agrupamento, 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- A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de 6 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.
- 5- Os interessados são convocados com a antecedência de 1 dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, embora, se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, esta possa ser adiada.
- 6- No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente que integre a comissão de proteção de crianças e jovens com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, na presença do Diretor de Turma, ou do professor tutor do aluno, quando exista,

ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo Diretor.

- 7- Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
- 8- Finda a instrução, o instrutor elabora, no prazo de 1 dia útil, e remete ao Diretor do Agrupamento, um documento do qual constam, obrigatoriamente, em termos concretos e precisos:
 - a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
 - b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
 - c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos nos n.ºs 3 e 4 do art.º 158.º do presente Regulamento Interno;
 - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável.
- 9- Do documento referido no número anterior, é extraída cópia que, no prazo de um dia útil, é entregue ao aluno, mediante notificação pessoal, sendo de tal facto, e durante esse mesmo período de tempo, informados os pais ou o respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
- 10- No caso da medida disciplinar sancionatória ser a transferência de escola, a mesma é comunicada para decisão do Diretor Geral de Educação, no prazo de 2 dias úteis.

Artigo 212.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 respetivo Estatuto, pelo presente Regulamento Interno e pela demais legislação aplicável.
- 2- A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo respetivo Estatuto, pelo presente Regulamento Interno, pelo património do Agrupamento, pelos demais alunos, funcionários e, em especial, professores.
- 3- Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

Artigo 213.º

Fraude Durante a Realização de Provas de Avaliação

- 1- Em situações de fraude, verificadas na realização de provas de avaliação, cumprir-se-á o previsto na legislação dos exames, não excluindo, de acordo com a sua gravidade, a instauração de procedimento disciplinar.

- 2- Ao professor compete anular imediatamente a prova do(s) aluno(s) e eventuais cúmplices que, no decurso da sua realização, cometam ou tentem cometer inequivocamente qualquer fraude.
- 3- A anulação da prova deve ser imediatamente comunicada ao diretor de turma, a quem compete comunicar a ocorrência ao encarregado de educação.

Artigo 214.º **Remissão**

As demais regras relativas à instrução e tramitação do procedimento disciplinar, designadamente as relativas a decisões e execução das medidas disciplinares, recursos e salvaguarda da convivência escolar e responsabilidade civil e criminal encontram-se reguladas nos art.ºs 31.º a 36.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).

SUBSECÇÃO VI – Delegado de Turma

Artigo 215.º **Competências**

O delegado de turma tem as seguintes competências:

- a) Representar os alunos da turma no conselho da turma, junto dos professores e da direção;
- b) Mediar a comunicação entre os colegas e os demais membros da comunidade escolar, no sentido de prevenir, detetar e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem;
- c) Participar ao diretor de turma ou à direção, oralmente ou por escrito, qualquer anomalia de que tenha conhecimento, designadamente referente ao incumprimento deste regulamento.

Artigo 216.º **Perfil do Delegado de Turma**

O delegado de turma deve ser um aluno:

- a) Com reconhecido sentido de responsabilidade e manifesta disponibilidade para o cargo;
- b) Com capacidade de relacionamento e liderança.

Artigo 217.º **Forma de Eleição**

- 1- O estatuto de delegado de turma é adquirido por eleição anual de entre os alunos de cada turma.
- 2- O delegado é eleito pelos seus pares, através de voto secreto, na aula do diretor de turma.
- 3- A eleição não deve nunca ter lugar antes da terceira semana de aulas, de forma a permitir um período de conhecimento mútuo que favoreça uma escolha ponderada.

- 4- No caso de ser aluno do ensino secundário, deve frequentar todas as disciplinas.
- 5- O aluno que fica em segundo lugar na votação terá a função de subdelegado e coadjuvará o delegado no exercício das suas funções e substituí-lo-á nos seus impedimentos.
- 6- Após a votação, o diretor de turma registará no Inovar a identificação do delegado e do subdelegado, dando do facto conhecimento à direção.

Artigo 218.º
Cessação de funções

O delegado de turma pode cessar funções nas seguintes condições:

- a) Por deliberação do diretor, em resposta a solicitação do diretor da turma, nos casos em que o seu comportamento e atitudes revelem falta de perfil para a função;
- b) Se lhe for aplicada medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou por excesso grave de faltas;
- c) A seu pedido, mediante justificação válida apresentada ao diretor de turma;
- d) Por proposta de, pelo menos, dois terços dos representados, por razões devidamente fundamentadas.

SUBSECÇÃO VII – Processo Individual do Aluno

Artigo 219.º
Processo individual

- 1- 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 professores de educação especial, 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.
- 2- O processo individual poderá ser consultado:
 - a) Na educação pré-escolar e no 1.º ciclo do ensino básico, na sala de aula do professor titular de turma no horário de atendimento a pais e encarregados de educação fixado anualmente;
 - b) Nos restantes ciclos, num dos gabinetes de atendimento a pais e encarregados de educação no horário de atendimento do diretor de turma ou, na sua impossibilidade, em dia e hora a acordar por ambas as partes.

SUBSECÇÃO VIII- Quadros de Excelência e Mérito

Artigo 220.º

Enquadramento e Princípios Gerais

- 1- Os Quadros de Excelência de Valores e de Excelência Académica destinam-se a tornar patente o reconhecimento de aptidões e atitudes dos alunos ou grupos de alunos do Agrupamento que tenham evidenciado, em cada ano escolar, valor e excelência nos domínios cognitivo, cultural, pessoal ou social, bem como a atribuir prémios, em casos específicos e excecionais.
- 2- Os Quadros de Excelência de Valores e de Excelência Académica não visam apenas premiar os bons resultados académicos ou os comportamentos exemplares, mas, fundamentalmente, reconhecer e valorizar o esforço e o exercício de uma cidadania responsável e ativa, assim como estimular o gosto por aprender e a procura da superação, na perspetiva de promoção do sucesso educativo e escolar consagrado no Projeto Educativo do Agrupamento.
- 3- O Quadro de Mérito Artístico, Desportivo ou Outro visa premiar o desempenho relevante a nível nacional e/ou internacional dos alunos, individual ou coletivamente.

Artigo 221.º

Condição de Geral acesso ao Quadro de Excelência Académica

- 1- Só serão considerados os alunos que estejam matriculados em todas as disciplinas.
- 2- Só serão considerados os resultados da avaliação interna.
- 3- O aluno não pode ter sido sujeito a nenhuma medida de carácter disciplinar, à exceção da medida disciplinar corretiva *Advertência 1*), prevista na alínea a), ponto 2, Art.º 26, da Lei n.º51/2012 de 5 de setembro
- 4- O aluno não poderá ter faltas injustificadas.
- 5- Não serão consideradas na média final do aluno a avaliação das disciplinas de opção de Apoio ao Estudo e EMRC.

Artigo 222.º

Condição de acesso ao Quadro de Excelência Académica

- 1- É atribuído quadro de excelência aos alunos que além das condições gerais de acesso:
 - a) No 1º ciclo, concluem o 4º ano com Avaliação final de Muito Bom a Português e Matemática e nenhuma avaliação inferior a Bom;
 - b) No 2º e 3º ciclos obtenham média de 5 (cinco) arredondado e registem apenas um nível 3 (três);
 - c) No ensino secundário, obtenham média de 18 (dezoito) valores, arredondado, não tenham nenhuma classificação inferior a 14 (catorze) valores, nem nenhuma disciplina em atraso;

- d) No ensino profissional, no final do ciclo de formação, os alunos devem terminar com média de 17 valores, não ter nenhuma classificação inferior a 14 valores, na área técnica.
- 2- Para os alunos que frequentam o Ensino Articulado não serão consideradas na média final, as classificações das disciplinas de Formação Musical, Classe de Conjunto e Instrumento sendo obrigatório ter classificação positiva.

Artigo 223.º

Quadro de Excelência de Valores

- 1- O Quadro de Excelência de Valores visa premiar:
- a) O envolvimento excepcional dos alunos em atividades do agrupamento;
 - b) Atos excepcionais reconhecidos pela comunidade educativa.

Artigo 224.º

Condição de acesso ao Quadro de Excelência de Valores

- 1- A atribuição do quadro de excelência de valores aplica-se apenas aos alunos no final de ciclo.
- 2- Os alunos não podem ter sido sujeitos a nenhuma medida disciplinar.
- 3- Os alunos não poderão ter faltas injustificadas ao longo do ciclo.
- 4- Os alunos não podem ter incorrido no incumprimento de qualquer das regras do Regulamento Interno do Agrupamento.

Artigo 225.º

Propostas

- 1- Os alunos podem ser propostos para este quadro pelo:
- a) Diretor de Turma;
 - b) Conselho de Turma;
 - c) Qualquer elemento da comunidade educativa.
- 2- Os proponentes devem apresentar as suas propostas em impresso próprio, com a devida fundamentação, na direção ou nos serviços administrativos.
- 3- As propostas são analisadas e validadas por um júri constituído por:
- a) Diretora
 - b) Coordenadora do 1º Ciclo
 - c) Coordenadores dos Diretores de Turma (2º e 3º ciclos e Secundário)
 - d) Presidente do Conselho Geral
 - e) Representantes da Associação de Pais, dos alunos e do pessoal não docente no Conselho Geral

Artigo 226.º

Condições de acesso ao Quadro de Mérito Artístico, Desportivo ou Outro

- 1- A atribuição do quadro de Mérito Artístico, Desportivo ou Outro aplica-se aos alunos classificados nos três primeiros lugares em competições nacionais ou internacionais, ou aos alunos integrantes das equipas classificadas nos três primeiros lugares em competições nacionais e/ou internacionais.
- 2- Pode ainda ser aplicado a outras situações excepcionais, para as quais será consultado o Conselho Pedagógico.

Artigo 227.º

Propostas

- 1- Os alunos podem ser propostos para este quadro pelo:
 - a) Diretor de Turma /Conselho de Turma/ Professor titular de turma.
 - b) Qualquer elemento da comunidade educativa.
- 2- Os proponentes devem apresentar as suas propostas em impresso próprio, com a devida fundamentação, na direção ou nos serviços administrativos;
- 3- A Proposta é homologada pela Diretora.

SUBSECÇÃO IX- Assembleia de Delegados de Turma

Artigo 228.º

Âmbito e Natureza

- 1- As assembleias de delegados e subdelegados de turma do 2º, 3º ciclos e secundário são momentos específicos para o diálogo, destinados a regulamentar a convivência e as relações interpessoais na respetiva escola, onde se dá a conhecer aos alunos o PAA, bem como outros assuntos e documentos do seu interesse.
- 2- As assembleias visam contribuir para a construção de autonomia, responsabilidade e respeito pelo outro, assumindo os direitos e deveres dos alunos.
- 3- As assembleias reúnem-se duas vezes no ano com a diretora e as coordenadoras dos diretores de turma.
- 4- Os delegados e subdelegados reúnem com a turma e com o Diretor de Turma de modo a ouvirem e posteriormente apresentarem os problemas e as propostas de resolução na assembleia.

SUBSECÇÃO X- Associação de Estudantes

Artigo 229.º Orientações Gerais

- 1- O exercício dos direitos e normas do funcionamento da Associação de Estudantes das escolas e estabelecimentos do Agrupamento estão regulados por Estatuto próprio, de 13 de maio de 1994, e pelos Decretos-Leis n.º 33/87, de 11 de julho, n.º 91-A / 88 de 16 de março, n.º 152/ 91, de 23 de abril, n.º 54/96 e n.º 55/96, de 22 de março, sendo-lhe reconhecido, designadamente, o direito de solicitar ao Diretor do Agrupamento a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento deste.
- 2- Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos de direção da Associação de Estudantes aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, tenham sido nos últimos dois anos escolares excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).

SECÇÃO II - PESSOAL DOCENTE

SUBSECÇÃO I - Direitos

Artigo 230.º Direitos Gerais

Ao pessoal docente são garantidos os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, nomeadamente:

- a) Direito a ser respeitado na sua pessoa, ideias e bens;
- b) Direito a ser atendido e esclarecido nas suas dúvidas e sobre os direitos que lhe assistem;
- c) Direito a ser consultado antes de ser indigitado para qualquer cargo ou tarefa específica, e ouvido nas suas razões;
- d) Direito a conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão;
- e) Direito a beneficiar e participar em ações de formação que concorram para o seu enriquecimento profissional;
- f) Direito a utilizar equipamento e serviços nas condições regulamentadas.

Artigo 231.º Direitos Profissionais Específicos

Os direitos profissionais específicos do pessoal docente decorrem do exercício da sua função e estão previstos no Estatuto da Carreira Docente, nomeadamente:

- a) Direito à participação no processo educativo;
- b) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
- c) Direito ao apoio técnico, material e documental;

- d) Direito à segurança na atividade profissional;
- e) Direito à negociação coletiva nos termos legalmente estabelecidos;
- f) Direito a conhecer, com antecipação razoável, alterações no seu horário de trabalho;
- g) Direito a dispor de salas destinadas a aulas, apoio pedagógico ou atividades de complemento curricular, com condições adequadas de utilização;
- h) Direito a dispor de um cacifo ou espaço equivalente para guardar o seu material;
- i) Direito a conhecer, em tempo útil, as deliberações dos órgãos de administração e gestão do Agrupamento;
- j) Direito a intervir na orientação pedagógica através da liberdade de iniciativa, a exercer no quadro dos planos de estudo aprovados e dos projetos educativos do Agrupamento, na escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados;
- k) Direito a participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;
- l) Direito a ser ouvido, no quadro dos órgãos competentes, sobre as propostas que visem melhorar ou racionalizar a vida da comunidade escolar;
- m) Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
- n) 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.

SUBSECÇÃO II -Deveres

Artigo 232.º

Deveres Gerais

- 1- O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral, concretamente:
 - a) O dever de isenção;
 - b) O dever de zelo;
 - c) O dever de obediência;
 - d) O dever de lealdade;
 - e) O dever de sigilo;
 - f) O dever de correção;
 - g) O dever de assiduidade;
 - h) O dever de pontualidade.
- 2- Os professores e educadores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino e aprendizagem devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e nos estabelecimentos de ensino do Agrupamento.
- 3- É dever dos docentes adotar uma apresentação e um comportamento adequados ao contexto escolar.

Artigo 233.º **Deveres Específicos**

Os deveres específicos do pessoal docente decorrem do exercício da função docente e estão previstos no Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, nomeadamente:

- a) Contribuir para a formação e realização integral dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade;
- b) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação;
- c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
- d) Gerir o processo de ensino e aprendizagem no âmbito dos programas definidos, procurando adotar mecanismos de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos, em ambiente de ordem e disciplina, nas atividades na sala de aula e nas demais atividades dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento;
- e) Enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem com utilizar novos meios de ensino que lhe sejam propostos, numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade da educação e ensino;
- f) Explicitar clara e objetivamente aos alunos os critérios de avaliação;
- g) Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e renovação;
- h) Promover a motivação e a autoestima dos alunos;
- i) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção da existência de casos de alunos com necessidades educativas especiais ou em situação de risco;
- j) Colaborar com o Diretor de Turma no cumprimento das suas funções, fornecendo todas as informações necessárias,
- k) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias;
- l) Solicitar ao Diretor autorização prévia da mudança de hora ou permuta de uma atividade constante do horário de trabalho distribuído;
- m) Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, certificando-se de que a sala e o quadro ficam limpos e as cadeiras e mesas arrumadas;
- n) Comunicar aos assistentes operacionais qualquer anomalia encontrada no espaço ou equipamento da sala de aula;
- o) Participar, por escrito, ao Diretor de Turma, as ocorrências graves na sala de aula;
- p) Participar à Direção ou Coordenação dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento os comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar;
- q) Cumprir os horários fixados, usando a tolerância de 10 minutos nos primeiros tempos da manhã e da tarde apenas como regalia de exceção;
- r) Tomar parte ativa na vida geral do Agrupamento, não se alheando de quaisquer atividades de interesse para a comunidade educativa;
- s) Participar nas reuniões em que a sua presença é solicitada;

- t) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional;
- u) Informar-se sobre a legislação em vigor relacionada com o seu desempenho profissional.
- v) Colaborar para a unidade e boa imagem da Escola/Agrupamento e dos Serviços.

SECÇÃO III – ASSISTENTES OPERACIONAIS E ASSISTENTES TÉCNICOS

Artigo 234.º

Direitos Gerais

- 1- São garantidos ao pessoal não docente em exercício de funções nos estabelecimentos de ensino do Agrupamento os direitos gerais seguintes:
 - a) O direito à informação;
 - b) O direito à formação;
 - c) O direito à saúde, higiene e segurança;
 - d) O direito à participação no processo educativo;
 - e) O direito ao apoio técnico, material e documental;
 - f) O direito ao exercício da atividade sindical, nos termos da lei geral.
- 2- O presente Regulamento Interno reconhece ainda especificamente ao pessoal não docente os direitos seguintes:
 - a) O direito a ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas por quem de direito na estrutura escolar;
 - b) O direito a ser tratado correta e condignamente pela comunidade educativa e receber a necessária cooperação no exercício das suas funções;
 - c) O direito a ser escutado nas suas sugestões e críticas que se prendam com as suas tarefas;
 - d) O direito a ser informado da legislação do seu interesse e das normas em vigor nos estabelecimentos de ensino do Agrupamento;
 - e) O direito de eleger os seus pares para os órgãos de administração e gestão do agrupamento;
 - f) O direito de realizar uma pausa durante 15 (quinze) minutos em cada turno, desde que seja assegurado o normal funcionamento do serviço;
 - g) O direito a usufruir de instalações e equipamentos com as condições necessárias ao bom exercício das funções;
 - h) O direito a dispor de uma sala própria;
 - i) O direito a dispor de um expositor em local apropriado;
 - j) O direito a utilizar equipamentos e serviços nas condições regulamentadas.

Artigo 235.º

Deveres

- 1- O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral, concretamente:
 - a) O dever de prossecução do interesse público;
 - b) O dever de isenção;

- c) O dever de imparcialidade;
- d) O dever de informação;
- e) O dever de zelo;
- f) O dever de obediência;
- g) O dever de lealdade;
- h) O dever de correção;
- i) O dever de assiduidade;
- j) O dever de pontualidade.

2- No âmbito das respectivas funções, são deveres do pessoal não docente:

- a) Tratar com correção e prontidão todos os elementos da comunidade educativa e o público em geral, prestando as informações e os serviços mais adequados;
- b) Colaborar para a unidade e boa imagem da Escola/Agrupamento e dos Serviços;
- c) Conhecer e cumprir o que está superiormente legislado, nomeadamente o regulamento interno ou qualquer outra determinação dos órgãos de gestão, que não lese os seus direitos;
- d) 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;
- e) Participar na organização e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades prosseguidas no Agrupamento;
- f) Cooperar e zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento, conservação e renovação;
- g) Cooperar, com os restantes intervenientes do processo educativo, na identificação de situações de qualquer carência ou de necessidade de intervenção urgente;
- h) Respeitar a natureza confidencial de informação relativa aos alunos e respetivos familiares;
- i) Não prestar informações pelo telefone sobre assuntos escolares, referentes a avaliações, exames, convocatórias ou prazos
- j) Zelar pela manutenção da ordem e da disciplina dentro dos edifícios e da área circundante, particularmente nas zonas que lhe dizem respeito. Comunicar, por escrito, ao diretor de turma, as infrações cometidas pelos alunos;
- k) Andar devidamente identificado;
- l) Empenhar-se nas ações de formação em que participar;
- m) Não tratar qualquer assunto externo aos serviços em hora de expediente.

3- Aos técnicos de Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) incumbe ainda o cumprimento das funções e competências específicas definidas no art.º 164.º do presente Regulamento Interno.

SECÇÃO V - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 236.º

Princípios Gerais

Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.

Artigo 237.º

Direitos Gerais

1- Os pais e encarregados de educação dos alunos do Agrupamento constituem um dos pilares da vida da comunidade educativa, sendo-lhes reconhecido os direitos gerais seguintes:

- a) Participar na vida da comunidade educativa do Agrupamento nos termos definidos na legislação aplicável e no presente Regulamento Interno;
- b) Informar-se, ser informado e informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
- c) Comparecer nos estabelecimentos de ensino do Agrupamento por sua iniciativa e quando para tal for solicitado;
- d) Colaborar com os professores e em particular com o diretor ou professor titular de turma no âmbito do processo de ensino e aprendizagem do seu educando;
- e) Participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando, ou sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário;
- f) Ser convocado para reuniões com o Diretor de Turma e ter conhecimento da hora semanal de atendimento;
- g) Ser informado, no final de cada período escolar, do aproveitamento e do comportamento do seu educando;
- h) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência e civilidade nos espaços escolares do Agrupamento;
- i) Ser avisado das faltas dadas pelo seu educando;
- j) Ser bem recebido pelos membros dos órgãos de gestão e administração, professores e funcionários do Agrupamento;
- k) Recorrer aos órgãos de administração e gestão do Agrupamento e por eles ser atendido, sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do Diretor de Turma ou, na ausência deste, por motivo inadiável;

Artigo 238.º

Deveres Gerais

1- São deveres gerais dos pais e encarregados de educação do Agrupamento:

- a) Acompanhar ativamente a vida escolar do(s) seu(s) educando(s);
- b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino nos estabelecimentos de ensino do Agrupamento;

- c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar e do presente Regulamento Interno, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de aprendizagem;
- d) Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno do Agrupamento e participar na vida da comunidade escolar;
- e) Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino e aprendizagem do seu educando;
- f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas do Agrupamento, 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 esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos pretendidos;
- h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida do Agrupamento;
- i) Informar-se e informar sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
- j) Comparecer nos estabelecimentos de ensino do Agrupamento quando para tal for solicitado;
- k) Contactar o Diretor de Turma, no horário previamente estabelecido para colher e prestar informações sobre o seu educando;
- l) Articular a vida familiar com o trabalho escolar do seu educando;
- m) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência nos espaços escolares do Agrupamento;
- n) Indemnizar o Agrupamento por danos patrimoniais causados pelo seu educando;
- o) Assegurar e zelar pela higiene e saúde pessoal do seu educando, nomeadamente no que concerne às doenças contagiosas/infetocontagiosas;
- p) Participar nas reuniões convocadas pelos órgãos de administração e gestão e pelas estruturas de orientação educativa, bem como pelas Associações de Pais do Agrupamento;
- q) Conhecer o Estatuto do Aluno, o Regulamento Interno do Agrupamento e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus educandos, declaração no ato de matrícula de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- r) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando o Agrupamento em caso de alteração.

2- Os pais e encarregados de educação são responsáveis pelos deveres de assiduidade, pontualidade e disciplina dos seus educandos.

3- Em questões de saúde pública e após notificação do professor ou educador titular da turma, se o incumprimento no tratamento proposto se mantiver o

aluno poderá ser impedido de frequentar a escola/estabelecimento, sempre por decisão do Diretor.

- 4- A participação dos pais e encarregados de educação dos alunos com necessidades educativas especiais está regulamentada no art.º 3º do DL n.º 3/2008, de 7 de janeiro.
- 5- O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no presente Regulamento Interno, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e dos art.ºs 44.ª e 45.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).

SUBSECÇÃO III - Representantes de Encarregados de Educação de Turma

Artigo 239.º Direitos e Deveres

Para além dos direitos e deveres comuns aos pais e encarregados de educação dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento consignados na lei e no presente Regulamento Interno, são deveres dos Representantes de Encarregados de Educação de Turma:

- a) Conhecer o Regulamento Interno e o Projeto Educativo do Agrupamento, bem como as normas gerais de funcionamento da escola ou estabelecimento do seu educando;
- b) Trabalhar em parceria com os demais pais e encarregados de educação da turma, o Diretor de Turma/professor titular/educador e a Associação de Pais do respetivo estabelecimento;
- c) Comunicar regularmente com o Diretor de Turma/ professor titular/educador, os órgãos de gestão do Agrupamento e da escola ou estabelecimento e a respetiva Associação de Pais;
- d) Participar individual e ou coletivamente na elaboração do Plano de Turma, do plano de atividades, de propostas de alteração ao Regulamento Interno e do Projeto Educativo do Agrupamento e dos regimentos e outros documentos estruturantes da comunidade escolar;
- e) Participar nas reuniões para que sejam convocados, informando-se previamente sobre as respetivas ordens de trabalho;
- f) Apresentar, através da Associação de Pais, sugestões e propostas diversas, aos órgãos de gestão do Agrupamento e ou escola ou estabelecimento do seu educando;
- g) Contribuir para o bom funcionamento global do Agrupamento e da escola ou estabelecimento do seu educando.

Artigo 240.º Eleição

- 1- Os Representantes de Encarregados de Educação de Turma são eleitos em reunião geral de pais e encarregados de educação da turma, na primeira reunião de turma, no início de cada ano letivo, convocada pelo Diretor de Turma/professor titular/educador.
- 2- Todos os pais e encarregados de educação, presentes na reunião e com educandos na respetiva turma, um por cada aluno, são passíveis de eleição.

- 3- Serão eleitos os 2 representantes de pais e encarregados de educação de turma que obtiverem o maior número de votos.
- 4- Após a eleição, o Diretor de Turma/professor titular de turma/educador, em colaboração com os representantes de pais e encarregados de educação eleitos, elaborarão uma ata onde conste os resultados apurados e a identificação e contactos dos eleitos, para posterior disponibilização à Associação de Pais da escola ou estabelecimento.
- 5- O Diretor de Turma/professor titular de turma/educador, deverá disponibilizar aos representantes eleitos os nomes e respetivos contactos de todos os encarregados de educação da turma, com o consentimento expresso destes, bem como da Associação de Pais e o seu meio de contacto mais expedito.

Artigo 241.º

Assembleia de Encarregados de Educação Representantes de Turma

- 1- As Assembleias de Representantes de turma são momentos específicos para o diálogo, destinados a dar a conhecer aos pais e EE o PAA, os resultados de avaliação interna e externa bem como outros assuntos do seu interesse, que possam levar à melhoria do funcionamento e das práticas das diferentes escolas do agrupamento.
- 2- As assembleias reúnem-se duas vezes no ano com a diretora, com os elementos da associação de pais e os coordenadores de estabelecimento.

SUBSECÇÃO IV - Associações de Pais

Artigo 242.º

Enquadramento Normativo

O funcionamento das Associações de Pais e Encarregados de Educação e a identificação dos direitos e deveres dos seus membros são regulamentados pelo DL n.º 372/90, de 27 de novembro, alterado pelo DL n.º 372/90, de 27 de novembro e pela Lei n.º 29/2006, de 4 de julho, e pelo Despacho 239/ME/93, de 20 de dezembro, e estão disponíveis para consulta na respetiva Comissão Coordenadora do Agrupamento de Escolas Dr. Manuel Laranjeira.

Artigo 243.º

Direitos

São direitos gerais das Associações de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento:

- a) Participar, nos termos da lei e do presente Regulamento Interno, nos órgãos de administração e gestão do Agrupamento;
- b) Indicar os seus representantes para os órgãos de administração e gestão e estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica em que têm assento;
- c) Propor, nos órgãos em que têm representação, medidas que contribuam para a melhoria do funcionamento do Agrupamento;

- d) Propor atividades para integrar os Planos Anual e Plurianual de Atividades do Agrupamento;
- d) Exercer o direito de voto em todos os órgãos em que é prevista a sua participação;
- e) Promover e acompanhar a participação dos pais e encarregados de educação nas atividades do Agrupamento;
- f) Distribuir documentação de interesse das Associações de Pais e afixá-la em espaços destinados para o efeito pelo Diretor;
- g) Beneficiar de apoio documental a facultar pela Direção do Agrupamento;
- h) Utilizar as instalações do Agrupamento, em conformidade com o que está estabelecido na lei e no presente Regulamento Interno, para divulgar a sua intervenção, nomeadamente, junto dos pais e encarregados de educação.

Artigo 244.º

Deveres

Enquanto elementos da comunidade escolar, as Associações de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento têm os seguintes deveres:

- a) Informar e prestar apoio aos encarregados de educação que a elas recorram;
- b) Colaborar estreitamente com os órgãos de administração e gestão e as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica do Agrupamento;
- c) Designar, de entre os seus membros, os representantes para os órgãos e estruturas em que têm assento;
- d) Providenciar a escolha dos seus representantes nos conselhos de docentes e nos conselhos de turma de natureza disciplinar;
- e) Colaborar na resolução dos problemas relativos à comunidade educativa;
- f) Solicitar ao Diretor/Coordenador de escola ou de estabelecimento a cedência de instalações para as suas atividades, que deliberará em conformidade com os critérios de disponibilidade dos meios solicitados e a pertinência das mesmas.

SUBSECÇÃO V - Comissão Coordenadora das Associações de Pais

Artigo 245.º

Identificação e Orientações gerais

- 1- A Comissão Coordenadora das Associações de Pais do Agrupamento de Escolas Dr. Manuel Laranjeira é um organismo representativo e autónomo que se rege por estatuto e regulamento próprios designada em assembleia das Associações de Pais e Encarregados de Educação em efetividade de funções no Agrupamento e visa a defesa e promoção dos interesses dos pais e encarregados de educação do Agrupamento, associados ou não, em tudo o que diga respeito à educação dos seus educandos.
- 2- A Comissão Coordenadora não substitui nem condiciona o papel de cada uma das Associações de Pais e Encarregados de Educação das escolas e estabelecimentos do Agrupamento que mantêm a sua identidade e as funções que lhes estão cometidas por lei e pelo presente Regulamento Interno.

- 3- A Comissão Coordenadora designa, de entre os seus membros, um Coordenador, um Vice-Coordenador e um Secretário, com funções de coordenação e representação.
- 4- Compete à Comissão Coordenadora propor em Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento os quatro representantes destes no Conselho Geral e os quatro suplentes.
- 5- A Comissão tem a sua sede nas instalações da Escola Básica e Secundária Dr. Manuel Laranjeira.
- 6- A Comissão reúne com o Diretor quando for considerado necessário por qualquer das partes.
- 7- A Comissão pode solicitar ao Diretor a utilização das instalações e serviços do Agrupamento para a promoção e divulgação das suas atividades, que deliberará em conformidade com os critérios de disponibilidade dos meios solicitados e a pertinência das mesmas.

CAPÍTULO VI – SEGURANÇA

Artigo 246.º Primeiros Socorros

- 1- Em caso de ocorrência de acidente ou doença súbita no âmbito das atividades, os estabelecimentos de ensino do Agrupamento providenciarão o transporte especializado do aluno para o hospital, acompanhado, sempre que possível, por um assistente operacional ou professor.
- 2- Os estabelecimentos de ensino do Agrupamento comunicarão a ocorrência ao encarregado de educação pelo meio mais expedito, devendo, caso tenha disponibilidade, comparecer no estabelecimento para acompanhar o seu educando ao hospital.
- 3- No caso de não poder comparecer no estabelecimento, deve dirigir-se imediatamente para o hospital, para acompanhar o seu educando e providenciar o seu regresso.
- 4- Em situações que não revelem urgência, os encarregados de educação são avisados da ocorrência pelos serviços competentes do estabelecimento escolar.
- 5- O Agrupamento e/ou a Autarquia deve assegurar, em todas as escolas, a formação contínua em primeiros socorros, salvaguardando a existência de assistentes operacionais e docentes capacitados para responder eficazmente às ocorrências neste domínio.
- 6- Deve existir em todos os diferentes estabelecimentos do Agrupamento recursos de primeiros socorros para responder às ocorrências básicas e mais frequentes, competindo ao Coordenador de Escola ou Estabelecimento e Delegado de Segurança manter o stock em plenas condições de uso.

Artigo 247.º
Responsabilidade

- 1- A segurança nos estabelecimentos de ensino do Agrupamento é da responsabilidade do Diretor, que designa um Delegado para a Segurança.
- 2- O Delegado para a Segurança é o responsável pela operacionalização do Plano de Segurança Interno do Agrupamento, na escola sede. Nas restantes escolas é da responsabilidade do Município, sendo o coordenador de estabelecimento responsável pela sua operacionalização.

Artigo 248.º
Situações de Emergência

- 1- Com o objetivo de dar resposta a situações de emergência, o Agrupamento possui um Plano de Emergência para cada um dos seus estabelecimentos de ensino, da responsabilidade da parque escolar na escola sede e nas restantes escolas da autarquia.
- 2- Do Plano referido no número anterior, devem constar, nomeadamente, os procedimentos a adotar pela população escolar em caso de emergência e sempre que se verifique a necessidade de proceder à evacuação, total ou parcial das instalações.
- 3- O cumprimento das normas estabelecidas para a evacuação de emergência dos edifícios do Agrupamento é obrigatório para todas as pessoas presentes em qualquer um dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento.
- 4- As normas mencionadas no número anterior, bem como também as plantas de evacuação de emergência devidamente atualizadas devem ser afixadas em todos os estabelecimentos escolares e de educação pré-escolar do Agrupamento locais de fácil acesso, visualização e leitura.
- 5- O Plano de Emergência em vigor deverá ser testado anualmente, através de um exercício de simulação.

CAPÍTULO VII- DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 249.º
Regimentos

- 1- Os órgãos colegiais de administração e gestão, as estruturas de orientação educativa previstos no presente regulamento elaboram para 4 anos os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento, nos termos fixados no presente regulamento.
- 2- O regimento é revisto nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita, sendo submetido a aprovação nas diferentes estruturas de acordo com a lei em vigor.

- 3- Depois de revisto, o regimento interno de cada estrutura será entregue à direção ficando uma cópia arquivada no respectivo dossiê.

Artigo 250.º
Modo de Divulgação do Regulamento Interno

- 1- O regulamento interno, assim como o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, será publicitado na página eletrônica da escola sede do agrupamento, estando disponível, para consulta, nas biblioteca/CRE.
- 2- No ato de matrícula, ou no início do ano letivo, os alunos e encarregados de educação subscreverão a tomada de conhecimento do regulamento interno, comprometendo-se ao seu cumprimento integral.
- 3- Qualquer alteração ao regulamento interno será obrigatoriamente comunicada a toda a comunidade educativa, devendo aos alunos ser fornecido um exemplar atualizado ou cópia dos artigos que mais diretamente lhes digam respeito.

Artigo 251.º
Alterações ao Regulamento Interno

- 1- Na inexistência de alterações legislativas que imponham a sua revisão antecipada, o regulamento interno é revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente, a todo o tempo, por deliberação do conselho geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.
- 2- O conselho geral deve verificar da conformidade do mesmo com o respetivo projeto educativo, podendo introduzir-lhe, por maioria absoluta dos votos dos membros em efetividade de funções, as alterações consideradas convenientes.
- 3- Das alterações efetuadas será dado conhecimento à comunidade educativa nos termos enunciados neste regulamento.

Artigo 252.º
Omissões

- 1- Nos casos em que se verifiquem omissões no presente regulamento interno, a decisão compete aos órgãos de administração e gestão da escola, de acordo com a análise feita à situação, e no estrito respeito pelo disposto na lei.
- 2- Em matéria processual, aplica-se o disposto no Código de Procedimento Administrativo em tudo o que não esteja regulado no presente regulamento interno.

Artigo 253.º
Entrada em Vigor

O regulamento interno do agrupamento entra em vigor após a sua aprovação em Conselho Geral.

Anexos

De acordo com o art.º 55º do Decreto – Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação dada pelo DL n.º 137/2012, de 2 de julho 137/2012, de 2 de julho, os órgãos colegiais de administração e gestão e as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica previstos no DL referido elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento, nos termos fixados na lei e em conformidade com o regulamento interno.

- I- Regimento do Conselho Geral
- II- Regimento do Conselho Pedagógico- integra o RI
- III- Regimento do Conselho Administrativo
- IV- Regimento dos departamentos curriculares
- V- Regimento dos grupos disciplinares
- VI- Regimentos do conselho de diretores de turma
- VII- Regimento dos cursos Profissionais
- VIII- Regimento das Bibliotecas Escolares