Regulamento Interno

Agrupamento de Escolas de Santa Maria Maior

Viana do Castelo

Índice

Preâmbulo....5

Identificação e Localização das Escolas do Agrupamento....5

Capítulo I - Objeto e Âmbito....6

Capítulo II – Órgãos de Direção, Administração e Gestão Pedagógica....6

Secção I - Conselho Geral....7

Secção II - Diretor....13

Subsecção I - Assessorias Técnico-Pedagógicas....15

Subsecção II - Equipa EQAVET - Estrutura e organização....16

Secção III - Conselho Pedagógico....17

Subsecção I - Secção de Avaliação do Desempenho Docente do Conselho Pedagógico....20

Secção IV - Conselho Administrativo....21

Secção V - Coordenação das escolas pertencentes ao agrupamento....22

Capítulo III – Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica....23

Secção I - Coordenação Curricular e Supervisão Pedagógica....24

Subsecção I - Departamento Curricular do 1.º Ciclo....24

Subsecção II - Departamentos Curriculares do 2.º /3.º Ciclos e Secundário....26

Subsecção III - Conselho de Disciplina(s) do 2.º /3.º Ciclos e Secundário....30

Secção II - Coordenação de Turma....31

Subsecção I - Docente Titular de Turma....32

Subsecção II - Conselho de Turma....33

Subsecção III - Diretor de Turma....37

Secção III – Conselho de Diretores de Turma....39

Subsecção I - Coordenador de Diretores de Turma....40

Secção IV – Conselho de Diretores de Curso....41

Subsecção I - Coordenador dos Cursos de Educação e Formação Profissional....42

Subsecção II – Diretor de Curso....43

Secção V – Conselho de Curso....44

Secção VI – Serviços de Apoio à Educação Inclusiva....45

Subsecção I - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva....45

Subsecção II - Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)....46

Subsecção III - Serviços de Psicologia e Orientação....47

Capítulo IV – Serviços e Mecanismos de Complemento Pedagógico....48
Secção I - Bibliotecas Escolares....48
Secção II – Outras Estruturas de Complemento Educativo....50
Subsecção I - Equipa de Coordenação de Projetos/Planos de Atividades....50
Subsecção II - Desporto Escolar....51
Subsecção III - Equipa da Promoção e Educação para a Saúde....53
Subsecção IV – Equipa Cidadania e Desenvolvimento....54
Subsecção V – Enriquecimento Curricular....55
Secção III – Equipa de Avaliação Interna....56
Capítulo V - Outras Estruturas de Participação....58
Sessão I - Assembleia de Delegados de Turma....58
Subsecção I - Delegado e Subdelegado de Turma....59
Secção II - Associação de Estudantes....60
Secção III - Associação de Pais e Encarregados de Educação....61
Capítulo VI – Serviços e Estruturas de Apoio....62
Secção I - Constituição e Funcionamento dos Serviços....62
Subsecção I - Serviços/Estruturas de Apoio....62
Subsecção II - Espaços Educativos....66
Subsecção III - Instalações....67
Subsecção IV - Outros Espaços/Normas....68
Secção II - Coordenador de Segurança....69
Capítulo VII – Direitos e Deveres da Comunidade Educativa....70
Secção I – Alunos....70
Subsecção I – Faltas....77
Subsecção II - Dispensa das Atividades de Educação Física....83
Subsecção III - Medidas Corretivas e Medidas Disciplinares Sancionatórias....84
Subsecção IV - Processo Individual do Aluno....90
Secção II - Docentes....91
Secção III - Pessoal Não Docente....93
Secção IV - Pais e Encarregados de Educação....95
Secção V - Autarquia Local e Outras Entidades....100
Capítulo VIII – Reconhecimento do Mérito dos Alunos....100

Capítulo IX – Ação Social Escolar (ASE)....101

Capítulo X – Normas Gerais....101

Capítulo XI – Disposições Finais....103

Anexo I – Regulamento dos Cursos Profissionais....105

Anexo II – Regulamento de Utilização do Cartão Eletrónico de Identificação....128

Anexo III – Regulamento de Cedência de Manuais Escolares....132

Anexo IV – Regulamento de Cedência, Arrendamento e Aluguer dos Espaços Físicos e de Equipamentos....136

Anexo V – Regulamento das Visitas de Estudo....142

Anexo VI – Regulamento dos Quadros de Valor e de Excelência....145

Anexo VII – Regulamento de Atribuição de Cacifos....148

- I – Preâmbulo....148
- II - Condições de Atribuição....148
- III - Condições de Devolução....149
- IV - Responsabilidades e Disposições Finais....149

Anexo VIII – Regulamento de Cedência de Kit Digital (Computador e Conetividade) a Alunos....150

- I – Preâmbulo....150
- II – Disposições Gerais....150
- III - Disposições Finais....151

PREÂMBULO

O presente Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Santa Maria Maior insere-se num quadro de autonomia, sustentado pela atual legislação, e define o regime de funcionamento das três escolas agrupadas, visando os seus órgãos de administração e gestão, as diversas estruturas de orientação educativa, os serviços técnico-pedagógicos, os serviços técnicos e administrativos, bem como os direitos e deveres de todos os membros da comunidade educativa.

É objetivo deste regulamento a garantia das regras de convivência cívica dentro da organização escolar, assegurando a liberdade, a dignidade e os interesses particulares de cada um, no respeito integral pelo Agrupamento no seu todo, bem como por cada membro individualmente. Na dinâmica de interação entre todos os seus intervenientes importa que estejam subjacentes regras saudáveis de socialização que potenciem o cumprimento do projeto educativo. Como tal, torna- se imperioso fomentar a harmonia das relações interpessoais, a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos, tal como a sua segurança, na perspetiva de um agrupamento que visa a educação de todos os seus alunos no respeito pela escola inclusiva.

Regendo-se por princípios gerais de participação e responsabilização democráticas, este regulamento assume-se como um instrumento regulador da vida escolar nas suas vertentes de funcionamento interno, de responsabilização e relacionamento de todos os seus agentes educativos. A sua elaboração tem como referência a legislação em vigor e o Regulamento Interno anterior com as alterações decorrentes de um processo aberto de envolvimento e de auscultação de toda a comunidade educativa congregando, por isso, a visão e os interesses de cada um dos seus atores.

IDENTIFICAÇÃO E LOCALIZAÇÃO DAS ESCOLAS DO AGRUPAMENTO

O Agrupamento é vertical, constituído pela Escola Secundária de Santa Maria Maior, escola sede, Escola Básica do Carmo (EB1 do Carmo, 1.2 Ciclo) e Escola Básica de Frei Bartolomeu dos Mártires (EB2,3 de Frei Bartolomeu dos Mártires, 2.° e 3.° Ciclos).

As escolas do Agrupamento localizam-se dentro do perímetro urbano de Viana do Castelo, próximo do Pavilhão Gimnodesportivo, Piscina Municipal, Escola Superior de Educação, com boa acessibilidade, apesar da EB1 do Carmo se situar ao lado da EN13, com consequentes congestionamentos de trânsito e condicionamentos de segurança, e a EB2,3 de Frei Bartolomeu dos Mártires se localizar numa das artérias da cidade com maior densidade de tráfego.

CAPÍTULO I - OBJETO E ÂMBITO

1 - Artigo 1º

Objeto

O presente regulamento aplica-se em todas as escolas do Agrupamento de Escolas de Santa Maria Maior, definindo a sua estrutura de organização interna, as competências e atribuições cometidas aos seus órgãos, os processos de eleição e definindo as relações entre os diversos agentes educativos.

2 - Artigo 2º

Âmbito

1 - Tem como âmbito de aplicação toda a comunidade educativa, designadamente: órgãos de administração e gestão escolar, órgãos e estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, serviços administrativos, serviços técnicos e técnico-pedagógicos, docentes, alunos, pais e encarregados de educação, pessoal não docente e outro do quadro do Agrupamento ou que a este tenha vínculo contratual e funcional, clubes e atividades extracurriculares em funcionamento, todos os utentes dos espaços e instalações escolares e à comunidade extraescolar que com o Agrupamento tenha estabelecido parcerias e protocolos de cooperação.

2 - Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, os cursos profissionais regem-se por normas de organização e funcionamento específicas, previstas em regulamento próprio - Anexo I.

CAPÍTULO II – ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO PEDAGÓGICA

3 - Artigo 3º

Organigrama

1 - São órgãos de direção, administração e gestão do Agrupamento:

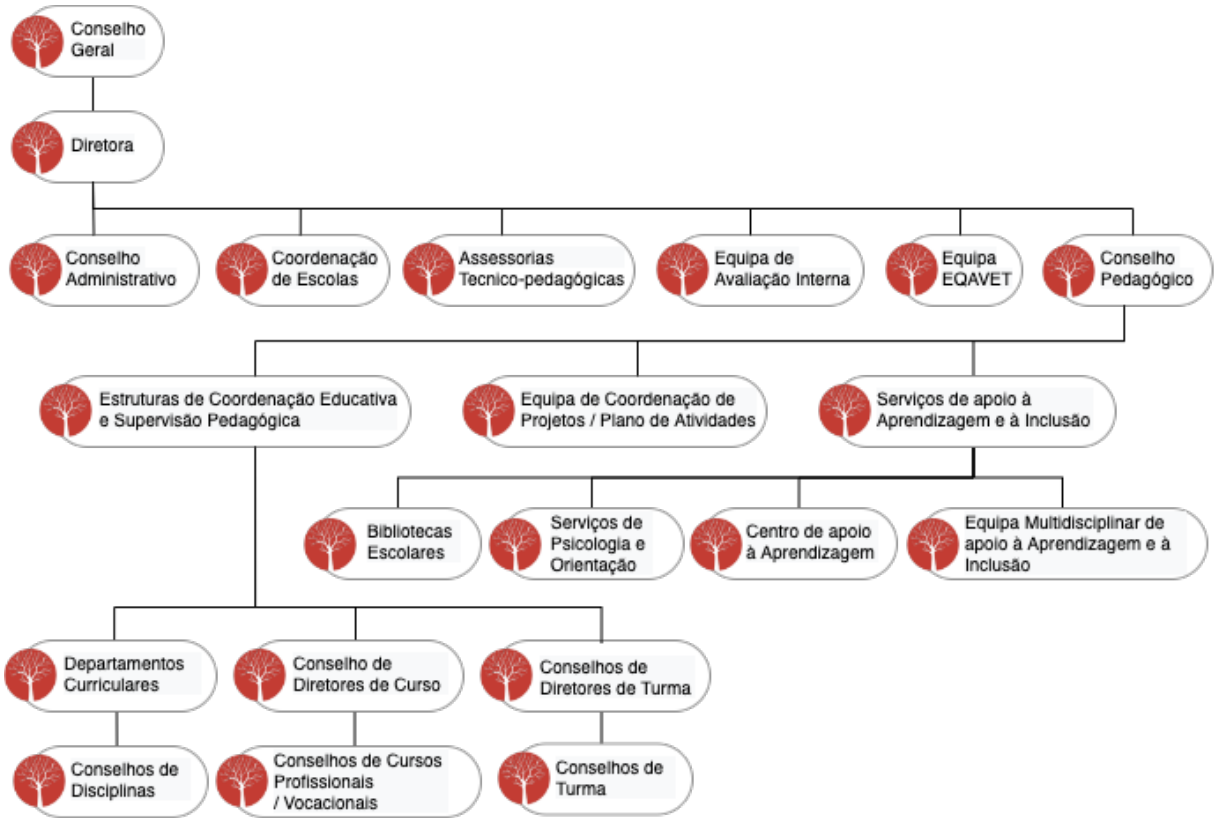
a) O Conselho Geral

b) O Diretor

c) O Conselho Pedagógico

d) O Conselho Administrativo

2 - Organigrama do Agrupamento



Secção I - Conselho Geral

3 - Artigo 4.°
Definição

O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos previstos na lei.

4 - Artigo 5°
Composição

	N.° de membros
Representantes do pessoal docente	8
Representantes do pessoal não docente	2
Representantes dos Pais e Encarregados de Educação	4
Representantes dos alunos	2
Representantes da autarquia	2
Representantes da comunidade local	3
Diretor (participa, sem direito a voto)	1

5 - Artigo 6.°
Competências

1 - Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou Regulamento Interno, ao Conselho Geral compete:

a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;

b) Eleger o Diretor, nos termos dos artigos 21.° a 23.° do Decreto-Lei n.° 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 de Escolas;

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 da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;

p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do Projeto Educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;

q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do Diretor;

r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;

s) Aprovar o mapa de férias do Diretor.

2 - O Presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.

3 - Os restantes órgãos devem facultar ao Conselho Geral todas as informações necessárias para este realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do Agrupamento de Escolas.

4 - O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do Agrupamento de Escolas entre as suas reuniões ordinárias.

5 - A comissão permanente constitui-se como uma fração do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

6 - Designar uma comissão para acompanhar a realização do processo eleitoral para o Diretor:

a) Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão deve reger-se pelo previsto na lei;

b) O relatório da comissão criada no seio do Conselho Geral é presente ao Presidente que convoca, no prazo máximo de quinze dias o conselho para efeito de apreciação e avaliação.

7 - Autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para apoio à atividade do Diretor, mediante proposta deste.

8 - Artigo 7.°

Funcionamento

1 - O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que seja convocada pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou por solicitação do Diretor.

2 - Nos primeiros trinta dias do mandato, o Conselho Geral elabora ou revê o seu próprio regimento, definindo as regras de organização e funcionamento em conformidade com o disposto no regime de autonomia, administração e gestão.

3 - Artigo 8.°

Designação dos Representantes

1 - A designação dos representantes ao Conselho Geral é definida nos termos do Art.° 14.° do Decreto-Lei n.° 75/2008, de 22 de abril, na redação dada pelo Decreto-Lei n.° 137/2012, de 2 de julho.

2 - A eleição do pessoal docente e do pessoal não docente segue o inscrito nos termos da lei.

3 - Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação são eleitos em Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação das três escolas, sob proposta das respetivas Associações de Pais e Encarregados de Educação ou, na sua ausência, em reunião geral dos representantes de Pais e Encarregados de Educação de todas as turmas, convocada para o efeito pelo Presidente do Conselho Geral.

4 - Têm assento, no conselho, os seguintes representantes dos Pais e Encarregados de Educação:

a) um representante do 1.° Ciclo;

b) um representante do 2.°/3.° Ciclos;

c) um representante do Secundário (Cursos Científico-Humanísticos);

d) um representante dos Cursos Profissionais.

5 - Os representantes dos alunos são eleitos entre os alunos do ensino secundário, com idade superior a 16 anos, um em representação do ensino regular e outro em representação do ensino profissional.

6 - A designação dos representantes do município é da competência da Câmara Municipal que, para o efeito, será convidada por quem desencadeia a constituição do órgão. A Câmara Municipal pode delegar tal competência na União de Freguesias.

7 - O Conselho Geral pode pedir sugestões ao Conselho Pedagógico, tendo em conta as linhas do Projeto Educativo, sobre os representantes da comunidade local a serem cooptados, que serão convidados por quem desencadeia a constituição do órgão.

8 - Artigo 9.°

Eleições

1 - As eleições realizam-se nos termos e condições previstos no Art.° 15.° do Decreto-Lei n.° 75/2008, de 22 de abril, na redação dada pelo Decreto-Lei n.° 137/2012, de 2 de julho.

2 - Sem prejuízo do disposto no Art.° 11.°, as eleições terão lugar até ao final do 1.° período do ano letivo em que se completam 4 anos sobre a eleição anterior, em data a designar pelo seu Presidente, ouvidos o Diretor, o Conselho Pedagógico, a Associação de Estudantes e as Associações de Pais e de Encarregados de Educação.

3 - A data do ato eleitoral será marcada com a antecedência mínima de 30 dias úteis.

4 - Eleição dos representantes dos docentes e dos representantes dos não docentes:

a) As previstas no Art.°15.°do Decreto-Lei n.°75/2008, de 22 de abril, na redação dada pelo Decreto-Lei n.°137/2012, de 2 de julho;

b) Deverão integrar as listas do pessoal docente: 1 representante do 1.° Ciclo, 3 representantes do 2.° e 3.° Ciclo e 4 do Secundário;

c) Deverão integrar as listas do pessoal não docente: representantes dos vários níveis de ensino ministrados no Agrupamento;

d) As listas deverão ser rubricadas pelos respetivos candidatos, que assim manifestarão a sua concordância;

e) As listas serão entregues até 10 dias antes do dia da assembleia eleitoral, ao Presidente do Conselho Geral ou a quem as suas vezes fizer, o qual imediatamente as rubricará e fará afixar nos locais mencionados na convocatória daquele Conselho;

f) Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanharem todos os atos da eleição;

g) Os resultados da assembleia eleitoral serão transcritos na respetiva ata, a qual será assinada pelos membros da mesa, bem como pelos representantes das listas concorrentes.

5 - Eleição dos representantes dos alunos:

a) Os representantes dos alunos são eleitos por dois corpos eleitorais, constituídos por:

i. todos os alunos dos cursos profissionais;

ii. todos os alunos dos cursos científico-humanísticos;

b) As listas dos alunos não devem, preferencialmente, incluir alunos de um só ano de escolaridade, quer no que toca ao elemento efetivo, quer aos três suplentes;

c) Nos termos da lei, não podem ser eleitos para o Conselho Geral alunos a quem tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou tenham sido no mesmo período excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos por excesso de faltas.

6 - Artigo 10.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 45 dias anteriores ao termo do respetivo mandato, convoca as assembleias eleitorais para a eleição dos representantes do pessoal docente, não docente, representantes dos Encarregados de Educação e dos alunos naquele órgão.

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 em locais de estilo, nas três escolas.

4 - O pessoal docente, o pessoal não docente e os alunos reúnem em separado, previamente à data de realização das assembleias eleitorais, para decidir da composição das respetivas mesas eleitorais, as quais serão constituídas por um presidente e dois secretários eleitos individualmente.

5 - As urnas mantêm-se abertas durante oito horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores inscritos nos cadernos eleitorais.

6 - O Presidente do Conselho Geral, no prazo referido no ponto 2, solicita às Associações de Pais e Encarregados de Educação a convocação de uma Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação para a designação dos respetivos representantes.

7 - O Presidente do Conselho Geral, no prazo referido no ponto 2, solicita à Câmara Municipal a designação dos respetivos representantes no Conselho.

8 - As atas das assembleias eleitorais são entregues, nos dois dias úteis subsequentes ao da realização da eleição, ao Presidente do Conselho Geral, o qual as remeterá de imediato, acompanhadas dos documentos da designação dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação e da autarquia local, ao Diretor-Geral da Administração Escolar.

9 - Os resultados dos processos de eleição e designação de representantes para o Conselho Geral do Agrupamento de Escolas produzem efeitos após a comunicação ao Diretor-Geral da Administração Escolar.

10 - O Presidente do Conselho Geral, nos 7 dias subsequentes ao envio da documentação referida na alínea anterior, dá posse aos elementos eleitos ou designados e convoca a primeira reunião do Conselho com a nova composição.

11 - Na primeira reunião do Conselho Geral eleito, os elementos eleitos e designados indicam as respetivas propostas de representantes da comunidade local a cooptar.

12 - Caso não se verifique consenso, as propostas são submetidas a votação, por escrutínio secreto.

13 - Apuradas as entidades a cooptar, o Presidente do Conselho Geral ou quem o substituir, no prazo de 5 dias subsequentes, envia convite às mesmas.

14 - A eleição do Presidente do Conselho Geral só pode realizar-se estando constituído o órgão na sua totalidade, excetuando-se:

a) Caso se verifique a não-aceitação pelos membros da comunidade local no prazo de 15 dias subsequentes à tomada de posse do Conselho Geral;

b) A verificar-se a situação descrita na alínea anterior, determina que o Conselho Geral proceda à eleição do presidente entre os elementos em funções;

c) Até à eleição do Presidente do Conselho Geral, mantém-se em funções o Presidente cessante do órgão, sem direito a voto.

15 - Artigo 11º

Mandatos

1 - O mandato dos membros do Conselho Geral eleitos em representação do pessoal docente e não docente tem a duração de 4 anos, salvaguardando o previsto no ponto 1, do Art.°16.°, do Decreto-Lei n.°75/2008, de 22 de abril, na redação dada pelo Decreto-Lei n.°137/2012, de 2 de julho.

2 - A duração do mandato dos alunos é de 2 anos.

3 - A duração do mandato dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação é de 2 anos, tal como estabelecido no ponto 2, do Art.°16.°, do Decreto-Lei n.°75/2008, de 22 de abril, na redação dada pelo Decreto-Lei n.°137/2012, de 2 de julho, na condição de possuírem educandos nas escolas.

4 - Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderam 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 suplente, segundo a respetiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato.

6 - Sempre que um dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação perder a sua representatividade no Conselho Geral, devem as respetivas Associações informar o Presidente do Conselho Geral do Agrupamento e desencadear o processo de eleição/substituição de novo representante.

Secção II - Diretor

7 - Artigo 12.°
Definição

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

2 - O Diretor é coadjuvado por:

a) 1 Subdiretor;

b) Adjuntos, conforme Art.°19.° do Decreto-Lei n.°75/2008, de 22 de abril, na redação dada pelo Decreto-Lei n.°137/2012, de 2 de julho.

c) Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo subdiretor.

3 - Artigo 13.°
Competências

1 - As previstas no Art.°20.° e no n.°2 do Art.°44.°, do Decreto-Lei n.°75/2008, de 22 de abril, na redação dada pelo Decreto-Lei n.°137/2012, de 2 de julho e ainda as que constam na demais legislação em vigor.

2 - Implementar as decisões do Conselho Geral, dentro dos limites legalmente fixados.

3 - Constituir e nomear as Comissões ou Grupos de Trabalho que achar convenientes aos quais presidirá um membro do órgão de administração e de gestão ou do Conselho Pedagógico em que tenha sido delegada essa função.

4 - Dinamizar, apoiar e colaborar na apresentação de projetos/candidaturas a concursos que valorizem o Agrupamento de Escolas em alguma das suas vertentes: material, administrativa, didática, pedagógica e humana.

5 - Providenciar a elaboração e a coordenação do Plano de Emergência do Agrupamento de Escolas, articulando com a autarquia.

6 - Estabelecer as normas de funcionamento e organização dos diversos setores de atividade da escola.

7 - Organizar e assegurar o funcionamento eficaz de comunicação e informação dentro do Agrupamento, nomeadamente a normalização dos documentos em uso no Agrupamento.

8 - Autorizar a circulação e afixação de documentos e outros materiais no interior da escola.

9 - Promover a elaboração e afixação/divulgação de cronogramas e convocatórias de reuniões e de outras atividades.

10 - Aprovar a realização de visitas de estudo, mediante parecer do Conselho Pedagógico.

11 - Nomear o coordenador do secretariado de exames, ouvido o Conselho Pedagógico.

12 - Providenciar para que seja elaborado e atualizado o inventário de bens (cadastro).

13 - Acionar a formação de comissões de trabalho especializadas.

14 - Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.

15 - Artigo 14.°
Funcionamento

O órgão de administração e gestão elabora o seu regimento interno, nos 30 dias úteis subsequentes aos do início do mandato, fixando as funções e competências a atribuir a cada um dos seus membros, sem prejuízo das competências próprias do presidente deste órgão de administração e gestão.

16 - Artigo 15.°
Recrutamento

O Diretor é eleito pelo Conselho Geral conforme o previsto no Art.°21.°do Decreto-Lei n.°75/2008, de 22 de abril, na redação dada pelo Decreto-Lei n.°137/2012, de 2 de julho.

17 - Artigo 16.°
Procedimento Concursal

O procedimento concursal para o cargo de Diretor deve seguir o estipulado no Art.°22.°do Decreto-Lei n.°75/2008, de 22 de abril, na redação dada pelo Decreto-Lei n.°137/2012, de 2 de julho.

18 - Artigo 17.°
Eleição

A eleição do Diretor é da responsabilidade do Conselho Geral nos termos do Art.°23.°do Decreto-Lei n.° 75/2008, de 22 de abril, na redação dada pelo Decreto-Lei n.°137/2012, de 2 de julho.

19 - Artigo 18.°
Posse

1 - No cumprimento do Art.°24.° do Decreto-Lei n.°75/2008, de 22 de abril, na redação dada pelo Decreto-Lei n.°137/2012, de 2 de julho, o Diretor toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias úteis subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor-Geral da Administração Escolar.

2 - O subdiretor e adjuntos tomam posse conforme o estipulado nos pontos 2 e 3 do Art.°24.° do Decreto-Lei n.°75/2008, de 22 de abril, na redação dada pelo Decreto-Lei n.°137/2012, de 2 de julho.

3 - Artigo 19.°
Mandato

O mandato do Diretor tem a duração de 4 anos e processa-se nos termos do Art.°25 do Decreto-Lei n.° 75/2008, de 22 de abril, na redação dada pelo Decreto-Lei n.°137/2012, de 2 de julho.

4 - Artigo 20.°

Regime de Exercício de Funções e Reduções

O Diretor exerce as funções nos termos do Art.°26.°do Decreto-Lei n.°75/2008, de 22 de abril, na redação dada pelo Decreto-Lei n.°137/2012, de 2 de julho, e os demais elementos do órgão de administração e gestão nos termos do regulamentado pelo Art.°53.° do mesmo diploma.

Subsecção I - Assessorias Técnico-Pedagógicas

5 - Artigo 21.°

Definição

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 de Escolas.

2 - Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior decorrem das necessidades de execução do Projeto Educativo e são definidas pelo Diretor que as apresentará ao Conselho Geral, para apreciação e autorização.

3 - 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 de Escolas.

4 - Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior decorrem das necessidades de execução do Projeto Educativo e são definidos pelo Diretor que os apresentará ao Conselho Geral, para apreciação e autorização de constituição das respetivas assessorias.

5 - Artigo 22.°

Competências

1 - Garantir, a nível de Agrupamento, a articulação entre o Diretor e os diferentes grupos de trabalho, em todos os domínios.

2 - Assegurar o controlo das instalações e equipamentos escolares.

3 - Coordenar as ações ligadas aos planos de prevenção e emergência.

4 - Outras competências que o Diretor venha a definir.

5 - Artigo 23.°

Mandato

1 - O mandato tem a duração de quatro anos escolares, acompanhando o mandato do Diretor.

2 - O mandato poderá cessar a pedido do próprio ou por decisão fundamentada do Diretor.

Subsecção II - Equipa EQAVET - Estrutura e organização

3 - Artigo 24.°
Âmbito

O grupo de trabalho, denominado Equipa EQAVET, terá como âmbito ou função a gestão do processo de alinhamento da Educação e Formação Profissional (EFP) da Escola com o Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissional – Quadro EQAVET (European Quality Assurance Reference Framework for Vocational Education and Training).

4 - Artigo 25.°
Constituição da equipa EQAVET

A equipa EQAVET é composta pelos seguintes elementos: Coordenador da Equipa EQAVET (Subdiretor ou adjunto), Coordenador da EFP, Diretores dos cursos EFP, Gestor do Programa Operacional responsável pelo financiamento dos Cursos EFP e Coordenador Técnico dos Serviços Administrativos.

5 - Artigo 26.°
Competências

1 - Cabe à equipa EQAVET desenvolver o processo de alinhamento do sistema de garantia da qualidade com o Quadro EQAVET, da forma indicada na síntese descritiva e no plano de ação da candidatura. Deve, pois, garantir uma estratégia de envolvimento, monitorização e implementação do processo de qualidade, assegurando o desenvolvimento de um ciclo de garantia e melhoria da qualidade:

- **a)** Constituído por quatro fases: planeamento, implementação, avaliação e revisão;
- **b)** Organizado e desenvolvido de acordo com quatro critérios de qualidade, aplicados às fases do ciclo de garantia e melhoria da qualidade (um critério para cada fase do ciclo);
- **c)** Monitorizado:
  - **i.** Por descritores indicativos que especificam os critérios de qualidade, permitindo a sua operacionalização, conforme estão definidos, quer ao nível do sistema da EFP no seu todo, quer ao nível do operador da EFP;
  - **ii.** Por indicadores de referência que suportam a monitorização, a avaliação e a introdução de melhorias face aos objetivos e metas traçados.
  - **iii.** Para o efeito, compete-lhe colaborar no/a:
    - **(1)** Identificação dos parceiros relevantes para a garantia da qualidade, assim como do seu nível de intervenção, sedes e momentos em que o diálogo institucional ocorrerá, nas várias etapas do projeto, garantindo uma corresponsabilização pelo processo de melhoria contínua da oferta da EFP;
    - **(2)** Diagnóstico da situação da instituição, antecipando áreas de força ou a melhorar, face às práticas de gestão e aos indicadores EQAVET selecionados;

(3) Definição do ponto de partida e do ponto de chegada do processo de alinhamento com o necessário ajustamento de objetivos intermédios;
(4) Programação do trabalho de alinhamento em função do exercício de diagnóstico e de antecipação realizado com a colaboração dos parceiros;
(5) Elaboração do Documento-Base, do Plano de Ação e dos Planos de Melhoria;
(6) Definição dos objetivos do processo de alinhamento e das metas a atingir;
(7) Monitorização do processo de desenvolvimento e certificação do sistema de qualidade do EFP alinhado com o Quadro EQAVET;
(8) Articulação do acompanhamento com o Observatório de Qualidade do Agrupamento;
(9) Organização e dinamização da divulgação dos resultados.

Secção III - Conselho Pedagógico

2 - Artigo 27.°
Definição

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

3 - Artigo 28.°
Composição

1 - Membros efetivos:

	N.° de Membros
Diretor	1
Coordenador do Departamento Curricular do 1.° Ciclo	1
Coordenadores de Departamento Curricular do 2.°/3.° Ciclo /Secundário	6
Coordenadores de Diretores de Turma	4
Coordenador da Equipa de Projetos /Planos de Atividades	1
Coordenador da Equipa da Biblioteca Escolar	1
Subcoordenador do Centro de Apoio à Aprendizagem	1
Coordenador dos Cursos Profissionais	1
Coordenador da Equipa de Avaliação Interna	1

2 - Nos termos do ponto 2 do Art.° 34.° do Decreto-Lei n.° 75/2008, de 22 de abril, na redação dada pelo Decreto-Lei n.° 137/2012, de 2 de julho, e Despacho Normativo 50/2005, de 9 de novembro, quando a ordem de trabalhos verse sobre matérias específicas, podem participar, sem direito a voto, a convite do Presidente do Conselho Pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos Pais e Encarregados de Educação e dos alunos.

3 - Artigo 29.°

Competências

1 - Elaborar a proposta de Projeto Educativo a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral.

2 - Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e dos Planos Anual e Plurianual de Atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos.

3 - Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia.

4 - Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente.

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

6 - Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas.

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

8 - Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares.

9 - Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do Agrupamento de Escolas e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação.

10 - Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural.

11 - Eleger os quatro docentes que integram a secção de avaliação do desempenho docente.

12 - Aprovar o documento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas no Art.°4.° do Decreto Regulamentar n.°26/2012, de 21 de fevereiro.

13 - Aprovar os parâmetros previstos na alínea b) do n.°1 do Decreto Regulamentar n.°26/2012, de 21 de fevereiro.

14 - Elaborar o seu regimento interno de funcionamento.

15 - Conceber o Plano Curricular do Agrupamento e verificar a sua conformidade com o Projeto Educativo.

16 - Aprovar o documento final de Projeto Curricular do Agrupamento.

17 - Acompanhar e avaliar a execução do Projeto Curricular do Agrupamento, em colaboração com as estruturas de articulação e gestão curricular e de orientação educativa.

18 - Definir o perfil dos Delegados e Subdelegados de Turma.

19 - Definir competências pontuais do Conselho de Delegados.

20 - Pronunciar-se sobre a designação do coordenador do secretariado de exames.

21 - Dinamizar a coordenação interdisciplinar e colaborar com o Diretor na inventariação de necessidades em equipamentos e meios didáticos e em estruturas de apoio.

22 - Dar parecer sobre o funcionamento dos núcleos de estágio e sobre a candidatura/seleção dos orientadores de estágio.

23 - Definir as regras das atividades de ocupação plena de alunos e das visitas de estudo.

24 - Constituir, sempre que tal se justifique, comissões especializadas.

25 - Proceder, no final de cada período, à avaliação de resultados escolares, dos diferentes apoios, do funcionamento do plano de ocupação plena dos tempos escolares e dos projetos implementados.

26 - As demais previstas na lei.

27 - Artigo 30.°

Competências do Presidente do Conselho Pedagógico

1 - Convocar, presidir e coordenar os trabalhos do Conselho.

2 - Coordenar a comissão de coordenação da avaliação de desempenho.

3 - Integrar a Comissão Pedagógica do Centro de Formação de Professores.

4 - Artigo 31.°

Funcionamento

1 - O Conselho Pedagógico reúne nos termos do inscrito no Art.°34.°do Decreto-Lei n.°75/2008, de 22 de abril, na redação dada pelo Decreto-Lei n.°137/2012, de 2 de julho.

2 - Funciona nos termos definidos no seu regimento.

3 - Artigo 32.°

Mandatos

1 - O mandato tem a duração de quatro anos escolares, acompanhando o mandato do Diretor.

2 - O mandato poderá cessar a pedido do próprio ou por decisão fundamentada do Diretor.

Subsecção I - Secção de Avaliação do Desempenho Docente do Conselho Pedagógico

3 - Artigo 33.°
Composição

A secção de avaliação do desempenho docente do Conselho Pedagógico é constituída pelo Diretor que preside e por quatro docentes eleitos de entre os membros do conselho (Ponto 1 do Art.°12.° do Decreto Regulamentar n.°26/2012, de 21 de fevereiro).

4 - Artigo 34.°
Competências

a) Aplicar o sistema de avaliação do desempenho tendo em consideração, designadamente, o Projeto Educativo do Agrupamento e o serviço distribuído ao docente;

b) Calendarizar os procedimentos de avaliação;

c) Conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas no Art.°4.°do Decreto Regulamentar n.°26/2012, de 21 de fevereiro;

d) Acompanhar e avaliar todo o processo;

e) Aprovar a classificação final harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos;

f) Apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que atribui a classificação final;

g) Aprovar o plano de formação previsto na alínea b) do n.°6 do Art.°23.°, sob proposta do avaliador;

h) Definir o seu Regimento Interno.

5 - Artigo 35.°
Funcionamento

O funcionamento desta secção será definido no respetivo Regimento Interno

Secção IV - Conselho Administrativo

6 - Artigo 36°
Definição

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

7 - Artigo 37.°
Composição

a) O Diretor, que preside

b) O subdiretor ou um dos adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito;

c) O chefe dos serviços administrativos, ou quem o substitua.

8 - Artigo 38.°
Competências

As previstas no Art.°38.°do Decreto-Lei n.°75/2008, de 22 de abril, na redação dada pelo Decreto-Lei n.°137/2012, de 2 de julho.

9 - Artigo 39.°
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.

10 - Artigo 40.°
Mandato

O mandato dos membros do Conselho Administrativo tem a duração de quatro anos escolares, acompanhando o mandato do Diretor.

Secção V - Coordenação das escolas pertencentes ao agrupamento

11 - Artigo 41.°
Recrutamento dos Coordenadores das Escolas Básicas

Os Coordenadores devem ser docentes dos quadros em exercício de funções nos respetivos estabelecimentos, e designados pelo Diretor, nos termos do n.°3, Art.°40.°do Decreto-Lei n.°75/2008, de 22 de abril, na redação dada pelo Decreto-Lei n.°137/2012, de 2 de julho.

12 - Artigo 42.°
Competências

As definidas no Art.°41.°do Decreto-Lei n.°75/2008, de 22 de abril, na redação dada pelo Decreto-Lei n.°137/2012, de 2 de julho e Decreto-Lei n.°41/2012, de 21 de fevereiro.

13 - Artigo 43.°
Funcionamento

A coordenação da Escola Básica do Carmo e da Escola Básica Frei Bartolomeu dos Mártires é assegurada, cada uma, por um Coordenador de Escola.

14 - Artigo 44.°
Mandato

a) O mandato tem a duração de quatro anos escolares, acompanhando o mandato do Diretor.
b) O mandato do Coordenador de escola pode cessar se, entretanto, perder a qualidade que determinou a respetiva designação, a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor, ou a pedido do interessado, no final do ano escolar.

CAPÍTULO III – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

15 - Artigo 45.°
Definição

1 - Com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo, são fixadas no Regulamento Interno as estruturas que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.

2 - A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:

a) 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 de Escolas;

b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;

c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;

d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.

3 - Artigo 46.°
Constituição

São estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica do Agrupamento de Escolas de Santa Maria Maior, os departamentos curriculares, os conselhos de disciplina do 2º e 3º Ciclos e Secundário, os conselhos de turma/equipas pedagógicas, os conselhos de diretores de turma, o conselho dos diretores de curso e os conselhos de curso.

4 - Artigo 47.°
Articulação e Gestão Curricular

1 - A articulação e gestão curricular devem promover a cooperação entre os docentes do Agrupamento de Escolas procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.

2 - A articulação e gestão curricular são asseguradas por departamentos curriculares nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares, de acordo com os cursos lecionados e o número de docentes.

Secção I - Coordenação Curricular e Supervisão Pedagógica

Subsecção I - Departamento Curricular do 1.º Ciclo

3 - Artigo 48.º
Definição

O Departamento Curricular do 1.º Ciclo é uma estrutura colegial, com funções nas áreas de orientação educativa.

4 - Artigo 49.º
Composição

O Departamento Curricular do 1.º Ciclo é constituído pela totalidade dos docentes em exercício de funções na EB1 do Carmo.

5 - Artigo 50.º
Estrutura

DEPARTAMENTO	GRUPOS DE RECRUTAMENTO
1º CICLO	Docentes do 1º Ciclo – 110 Inglês 1º Ciclo – 120

6 - Artigo 51.º
Competências

1 - Definir o seu regimento interno.

2 - Aprovar as propostas de planificação a curto, médio e longo prazo apresentadas pelos diferentes grupos disciplinares de modo a que estas cumpram os planos de estudo a nível nacional e se encontrem adequadas à realidade do Agrupamento.

3 - Proceder à análise e reflexão sobre os resultados da avaliação sumativa dos alunos.

4 - Apresentar contributos para a elaboração do Regulamento Interno, Projeto Educativo, do Projeto Curricular do Agrupamento e do Plano Anual de Atividades, bem como colaborar na sua avaliação.

5 - Emitir pareceres sobre todos os assuntos inerentes ao Departamento e seu pessoal, a enviar ao Conselho Pedagógico.

6 - Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação.

7 - Colaborar e articular com as Bibliotecas Escolares, ao nível da organização pedagógica para a promoção do sucesso escolar educativo das crianças e dos alunos e do desenvolvimento de atividades culturais, recreativas e de informação.

8 - Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas e elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade dos grupos de crianças e alunos.

9 - Identificar necessidades de formação de docentes.

10 - Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático.

11 - Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto.

12 - Propor, ao Conselho Pedagógico, a adoção de manuais escolares.

13 - Artigo 52.°
Funcionamento

O Departamento Curricular do 1.° Ciclo reúne, ordinariamente, em sede de trabalho colaborativo, e extraordinariamente, sempre que necessário, por iniciativa do respetivo Coordenador, por iniciativa do Conselho Pedagógico ou do Diretor, ou a pedido de pelo menos de um terço dos professores do respetivo Departamento.

Coordenador do Departamento Curricular do 1.° Ciclo

14 - Artigo 53.°
Recrutamento

O Coordenador de Departamento é eleito pela respetiva estrutura, de entre três docentes propostos pelo Diretor, nos termos dos artigos 20.°, 43.° e 45.° do Decreto-Lei n.°75/2008, de 22 de abril, na redação dada pelo Decreto-Lei n.°137/2012, de 2 de julho.

15 - Artigo 54.°
Competências

1 - Representar os respetivos docentes no Conselho Pedagógico.

2 - Convocar, presidir e coordenar as reuniões do Departamento Curricular do 1.° Ciclo.

3 - Garantir o alinhamento entre a ação do Departamento e o Projeto Educativo.

4 - Assegurar a articulação curricular, na aplicação dos planos de estudos.

5 - Coordenar e articular a avaliação dos alunos de acordo com os critérios gerais e as orientações definidas pelo Conselho Pedagógico.

6 - Coordenar as atividades educativas e supervisão pedagógica da Escola do 1.° Ciclo, em articulação com o Conselho Pedagógico.

7 - Estimular as boas práticas pedagógicas e promover partilha de experiências e trabalho colaborativo entre os professores do respetivo departamento.

8 - Apresentar ao Conselho Pedagógico todas as propostas, estudos ou pareceres elaborados pelo respetivo Departamento.

9 - Assegurar a participação do respetivo Departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo, do Projeto Curricular do Agrupamento, do Plano Anual de Atividades e do Regulamento Interno.

10 - Propor ao Conselho Pedagógico, ouvido o Departamento, os professores responsáveis pelo acompanhamento da profissionalização em serviço, dos orientadores de prática pedagógica das licenciaturas/mestrado em ensino do ramo de formação educacional, bem como dos professores cooperantes na formação inicial.

11 - Artigo 55.°

Mandato

1 - O mandato tem a duração de quatro anos escolares, acompanhando o mandato do Diretor.

2 - O mandato poderá cessar a pedido do próprio ou por decisão fundamentada do Diretor.

Subsecção II - Departamentos Curriculares do 2.° /3.° Ciclos e Secundário

3 - Artigo 56.°

Definição

O Departamento Curricular é a estrutura de apoio ao Conselho Pedagógico que assegura a articulação do agrupamento de disciplinas ou áreas disciplinares.

4 - Artigo 57.°

Composição / Funcionamento

1 - Ao Departamento Curricular pertencem todos os docentes do grupo das disciplinas ou áreas disciplinares que os integram e os técnicos especializados com funções docentes das disciplinas da componente tecnológica dos Cursos de Educação e Formação Profissional, integrados mediante proposta do Diretor.

2 - O regimento interno de funcionamento dos departamentos curriculares é elaborado pelo próprio Departamento Curricular e depois sujeito a parecer do Conselho Pedagógico, que garanta a paridade necessária entre os diversos regimentos. Entre outros aspetos de funcionamento, o regimento deve estabelecer:

a) O funcionamento do acompanhamento e integração da formação inicial de professores, quando se aplique;

b) Formas de operacionalizar o trabalho colaborativo entre os docentes;

c) Critérios de constituição de comissões/grupos de trabalho para desenvolvimento e aprendizagem profissional, quando se aplique;

d) A possibilidade de algumas reuniões dos diferentes Departamentos integrarem docentes do 1.º e 2.º Ciclos;

e) As interações verticais nos vários domínios do conhecimento e das capacidades.

3 - Artigo 58.°

Estrutura

DEPARTAMENTO	GRUPOS DE RECRUTAMENTO
PORTUGUÊS	Português - 200, 210, 220, 300
LÍNGUAS ESTRANGEIRAS	Inglês – 120, 220, 330 Francês- 320 Espanhol - 350 Alemão- 340
CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS	História e Geografia de Portugal - 200 História - 400 Geografia - 420 Filosofia-410 Economia e Contabilidade - 430 Educação Moral e Religiosa Católica- 290 Educação Especial -910
CIÊNCIAS EXPERIMENTAIS	Biologia e Geologia - 520 Ciências Naturais- 230 Ciências Físico-Químicas – 510
MATEMÁTICA e INFORMÁTICA	Matemática- 230, 500 Informática – 550
ARTES E EDUCAÇÃO FÍSICA	Educação Visual e Tecnológica- 240 Educação Visual - 600 Educação Musical - 250 Música - 610 Educação Física - 260, 620

Anualmente, os técnicos especializados com funções docentes que lecionam disciplinas da componente tecnológica dos Cursos de Educação e Formação Profissional integrarão um departamento curricular por proposta do Diretor e de acordo com a especificidade das disciplinas que lecionam.

4 - Artigo 59.º

Competências

1 - Definir o seu regimento interno.

2 - Planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional.

3 - Aprovar as propostas de planificação a curto, médio e longo prazo apresentadas pelos diferentes grupos disciplinares de modo a que estas cumpram os planos de estudo a nível nacional e se encontrem adequadas à realidade do Agrupamento.

4 - Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação.

5 - Colaborar e articular com as Bibliotecas Escolares, ao nível da organização pedagógica para a promoção do sucesso escolar educativo das crianças e dos alunos e do desenvolvimento de atividades culturais, recreativas e de informação.

6 - Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas e elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade dos grupos de crianças e alunos.

7 - Identificar necessidades de formação de docentes.

8 - Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto.

9 - Apresentar contributos para a elaboração do Projeto Educativo, do Projeto Curricular do Agrupamento e do Plano Anual de Atividades, bem como colaborar na sua avaliação.

10 - Emitir pareceres sobre todos os assuntos inerentes ao Departamento e seu pessoal, bem como às áreas curriculares disciplinares que lecionam, a enviar ao Conselho Pedagógico.

11 - Colaborar com os diretores de turma na elaboração de programas específicos nas atividades e medidas de apoio educativo estabelecidas no contexto do sistema de avaliação.

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

13 - Propor critérios para a atribuição de serviço docente e gestão de espaços e equipamentos.

14 - Contribuir para a elaboração do plano anual de atividades da escola, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo.

15 - Proceder à análise e reflexão sobre os resultados da avaliação sumativa dos alunos, por disciplina/área disciplinar.

16 - Colaborar com o Conselho Pedagógico na elaboração e execução do Plano de Formação e de atualização do pessoal docente e não docente do Agrupamento, através da apresentação de propostas.

17 - Apoiar os professores em formação inicial de acordo com os protocolos firmados com os estabelecimentos de ensino superior.

18 - Propor ao Conselho Pedagógico os critérios de avaliação das disciplinas que integram o Departamento.

19 - Propor, ao Conselho Pedagógico, a adoção de manuais escolares.

Coordenador de Departamento Curricular do 2.º/3.º Ciclo e Secundário

20 - Artigo 60.º
Recrutamento

O Coordenador de Departamento é eleito pela respetiva estrutura, de entre três docentes propostos pelo Diretor, nos termos dos artigos 20.º, 43.º e 45.º do Decreto-Lei n.º75/2008, de 22 de abril, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º137/2012, de 2 de julho.

21 - Artigo 61.º
Competências

1 - Coordenar as atividades do Departamento.

2 - Representar os respetivos docentes no Conselho Pedagógico.

3 - Garantir o alinhamento entre a ação do Departamento e o Projeto Educativo.

4 - Assegurar a articulação curricular, na aplicação dos planos de estudos.

5 - Coordenar a prática científico-pedagógica dos docentes das disciplinas e áreas disciplinares.

6 - Coordenar e articular a avaliação dos alunos de acordo com os critérios gerais e as orientações definidas pelo Conselho Pedagógico.

7 - Estimular as boas práticas pedagógicas e promover partilha de experiências e trabalho colaborativo entre os professores do respetivo Departamento.

8 - Acompanhar e orientar a atividade profissional dos professores da disciplina ou área disciplinar, especialmente no período probatório.

9 - Assegurar a articulação entre o Departamento e as restantes estruturas de orientação educativa, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de apoio e orientação educativa.

10 - Assegurar a participação do Departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo do Agrupamento, bem como dos planos de atividades.

11 - Estimular a cooperação com outras escolas da região no que se refere à partilha de recursos e à dinamização de projetos de inovação pedagógica.

12 - Intervir no processo de avaliação do desempenho dos docentes do Departamento.

13 - Promover a articulação entre a formação inicial e a formação contínua dos professores do Departamento.

14 - Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos professores do Departamento.

15 - Propor ao Conselho Pedagógico, ouvido o Departamento, os professores responsáveis pelo acompanhamento da profissionalização em serviço, os orientadores de prática pedagógica das licenciaturas/mestrados em ensino do ramo de formação educacional, bem como os professores cooperantes na formação inicial, respeitando a indicação contida nos protocolos existentes com as instituições de ensino superior.

16 - Artigo 62.°
Mandato

1 - O mandato tem a duração de quatro anos escolares, acompanhando o mandato do Diretor.

2 - O mandato poderá cessar a pedido do próprio ou por decisão fundamentada do Diretor.

3 - Em caso de impedimento prolongado do Coordenador de Departamento este será substituído pelo segundo docente mais votado no ato de eleição do coordenador.

Subsecção III - Conselho de Disciplina(s) do 2.° /3.° Ciclos e Secundário

4 - Artigo 63.°
Definição

O Conselho de Disciplina(s) é a estrutura de apoio ao Departamento Curricular, que assegura a planificação didático-pedagógica de disciplinas ou áreas disciplinares.

5 - Artigo 64.°
Composição/Funcionamento

1 - Ao Conselho de Disciplina(s) pertencem todos os docentes do grupo da(s) disciplina(s) que o integra(m).

2 - Tendo em conta a funcionalidade do Departamento Curricular, o Diretor define a composição do grupo disciplinar.

3 - Artigo 65.°
Competências

1 - Planificar a longo e médio prazo e articular verticalmente a planificação didático-pedagógica.

2 - Apresentar contributos para o Plano Anual de Atividades, bem como colaborar na sua avaliação, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo.

3 - Executar as atividades de enriquecimento curricular propostas para o Plano Anual de Atividades.

4 - Construir, numa lógica colaborativa, materiais didáticos pedagógicos, nomeadamente para a avaliação pedagógica dos alunos.

5 - Selecionar os manuais escolares a propor ao Conselho Pedagógico.

6 - Elaborar as provas de equivalência para as respetivas disciplinas.

7 - Colaborar na elaboração e execução do Plano de Formação do Departamento e de atualização do pessoal docente, através da apresentação de propostas.

Subcoordenador

8 - Artigo 66.°
Recrutamento

1 - O Subcoordenador é designado pelo Diretor, preferencialmente de entre os professores de carreira do Agrupamento.

2 - Artigo 67.°
Competências

1 - São competências do subcoordenador apoiar o coordenador nas atividades a desenvolverem departamento, coadjuvá-lo em todas as suas funções

2 - Coordenar o trabalho nas reuniões do Conselho de Disciplina(s).

3 - Coordenar a planificação da ação didático-pedagógica, garantindo articulação curricular na aplicação dos planos de estudos.

4 - Coordenar as atividades de enriquecimento curricular da(s) disciplina(s).

5 - Coordenar o trabalho colaborativo e estimular a troca de experiências e boas práticas entre os docentes da(s) disciplina(s).

6 - Artigo 68.°
Mandato

1 - O mandato tem a duração de quatro anos escolares, acompanhando o mandato do Diretor.

2 - O mandato poderá cessar a pedido do próprio ou por decisão fundamentada do Diretor.

Secção II - Coordenação de Turma

3 - Artigo 69.°
Definição

A organização, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver nas turmas dos alunos do Ensino Básico, Secundário e cursos vocacionados para a vida ativa, são da responsabilidade:

a) Dos professores titulares de turma no 1.° Ciclo do ensino básico;

b) Do Conselho de Turma, nos restantes.

Subsecção I - Docente Titular de Turma

4 - Artigo 70.°

Competências

1 - Garantir o alinhamento entre a ação educativa e o Projeto Educativo.

2 - Promover a realização de ações conducentes à aplicação do Projeto Educativo, numa perspetiva de envolvimento dos encarregados de educação e de abertura à comunidade.

3 - Cooperar na construção do Projeto Curricular do Agrupamento.

4 - Conceber e executar, em colaboração com outros professores e com o Departamento Curricular do 1.°Ciclo, o Planeamento Curricular, em articulação com o Projeto Educativo e com o Plano Anual de Atividades.

5 - Analisar, em colaboração com o Departamento Curricular do 1.°Ciclo, os problemas de integração dos alunos na turma e na escola.

6 - Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos da turma na vida escolar.

7 - Assegurar o desenvolvimento do plano curricular aplicável aos alunos da turma de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar.

8 - Apresentar ao Coordenador do Departamento Curricular o relatório elaborado pelos professores responsáveis pelas medidas educativas.

9 - Propor ao Diretor o horário de atendimento dos Pais e Encarregados de Educação da turma.

10 - Atender os encarregados de educação dentro do horário previsto.

11 - Promover ações que estimulem o envolvimento dos Pais e Encarregados de Educação no percurso escolar do aluno.

12 - Proceder ao registo do reconhecimento e valorização do mérito dos alunos.

13 - Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar e educativa, mantendo os alunos e encarregados de educação informados da sua existência.

14 - Promover a integração de todas as vertentes do currículo e a articulação das aprendizagens com as do 2.° Ciclo.

15 - Convocar e presidir, no início do ano letivo, a uma reunião de Pais e Encarregados de Educação da turma para eleger o respetivo representante nos conselhos de turma.

16 - Promover reuniões com os encarregados de educação da turma, após as avaliações sumativas de final de período e outras que se revelem necessárias.

17 - Elaborar e manter atualizado o processo individual do aluno.

18 - Partilhar experiências e boas práticas em trabalho colaborativo com os colegas.

19 - As demais previstas na lei.

Subsecção II - Conselho de Turma

20 - Artigo 71.°
Definição

O Conselho de Turma é a estrutura de orientação educativa que visa a orientação, o acompanhamento e a avaliação das atividades da turma coordenado por um docente (Diretor de Turma).

21 - Artigo 72.°
Composição

Salvaguardando-se a situação prevista no ponto 3 do Art.°44.° do regime anexo do Decreto-Lei n.° 75/2008, de 22 de abril, na redação dada pelo Decreto-Lei n.°137/2012, de 2 de julho, o Conselho de Turma é constituído por:

a) todos os docentes da turma;

b) dois representantes dos Pais e Encarregados de Educação da turma eleitos entre e pelos Pais e Encarregados de Educação da turma a que respeitam;

c) dois representantes dos alunos da turma (delegado e subdelegado);

d) um representante dos serviços de psicologia e orientação (quando solicitado) e/ou da Equipa de Educação Especial quando acompanhe alunos dessa turma.

22 - Artigo 73.°
Funcionamento

1 - O Conselho de Turma reúne sempre que um motivo de natureza pedagógica o justifique.

2 - As reuniões ordinárias são convocadas pelo Diretor, e as extraordinárias pelo Diretor de Turma, com conhecimento do Diretor.

3 - As convocatórias são afixadas em local apropriado, com, pelo menos, 48 horas de antecedência e enviadas por correio eletrónico.

4 - A convocatória dos Encarregados de Educação deverá ser feita pelo Diretor de Turma, pelo menos com três dias de antecedência, pelo meio mais expedito.

5 - A convocatória do Delegado e Subdelegado deverá ser feita através da Caderneta do Aluno, para conhecimento do Encarregado de Educação (2.° e 3.° Ciclo) e/ou pelo meio mais expedito.

6 - O Conselho é assessorado por um secretário, nomeado pelo Diretor no início do ano escolar, de entre todos os docentes que nele tomam parte.

7 - De todas as reuniões do Conselho de Turma é lavrada uma ata, a aprovar na própria reunião, e que deve ser entregue ao Diretor num prazo nunca superior a 48 horas.

8 - Artigo 74.°

Competências

1 - Planificar, executar e avaliar o desenvolvimento do Planeamento Curricular da Turma.

2 - Assegurar o desenvolvimento do Planeamento Curricular da turma, de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar.

3 - Promover ações que envolvam os Pais e Encarregados de Educação no percurso escolar dos alunos.

4 - Colaborar nas ações que favoreçam a relação da escola com a comunidade.

5 - Conhecer, analisar e resolver questões de natureza disciplinar, conforme o estabelecido no Estatuto do Aluno.

6 - Analisar as situações de insucesso disciplinar ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio que julgar mais ajustadas no quadro de um programa específico de intervenção.

7 - Estabelecer, com carácter sistemático e contínuo, medidas relativas a apoios e complementos educativos.

8 - Promover no final de cada período letivo a análise das medidas referidas na alínea anterior.

9 - Avaliar os alunos, tendo em conta os objetivos curriculares definidos a nível nacional e os critérios de avaliação definidos anualmente em Conselho Pedagógico.

10 - Proceder ao registo do reconhecimento e valorização do mérito dos alunos, em conformidade com o disposto neste Regulamento.

11 - As demais previstas na lei.

12 - Artigo 75.°

Conselho de Turma de Avaliação

1 - Nas reuniões de conselhos de turma para avaliação não é permitida a abstenção de nenhum docente quando for necessário recorrer a votação.

2 - Em situações de empate, o Diretor de Turma tem voto de qualidade.

3 - Nas reuniões de conselhos de turma para avaliação apenas participam os membros docentes.

Representantes de Pais/Encarregados de Educação nos Conselhos de Turma

4 - Artigo 76.°

Preâmbulo

Tendo em vista uma melhor definição da figura dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação, sua eleição, responsabilidades e articulação com os órgãos do Agrupamento, pretende-se com o presente artigo, contribuir para uma profícua atividade dos mesmos, no enquadramento da legislação em vigor.

5 - Artigo 77.°

Objetivos

1 - Desenvolver um bom trabalho de parceria entre Pais e Encarregados de Educação, Professor Titular de Turma/Diretor de Turma e Órgãos de Gestão.

2 - Partilhar o seu trabalho com os outros representantes, em especial com os do mesmo ano de escolaridade.

3 - Promover um conhecimento global do trabalho desenvolvido no Agrupamento.

4 - Participar individual e coletivamente na elaboração do Plano de Trabalho da Turma, de propostas de alteração ao Regulamento Interno, Projeto Educativo e outros projetos do Agrupamento.

5 - Apresentar sugestões e propostas de âmbito diverso aos Órgãos de Gestão do Agrupamento.

6 - Artigo 78.°

Âmbito de Aplicação

Aplica-se aos representantes de turma em funções, dentro do respetivo ano letivo, para o qual foram eleitos.

7 - Artigo 79.°

Eleição de Representantes de Turma

1 - 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 Professor Titular de Turma/Diretor de Turma.

2 - No início da reunião o Professor Titular de Turma/Diretor de Turma dá a conhecer os normativos e o Regulamento Interno, destacando os artigos referentes aos direitos e deveres dos Pais/Encarregados de Educação.

3 - Após a apresentação dos Pais/Encarregados de Educação presentes na reunião procede-se à votação para a eleição dos respetivos representantes.

4 - Todos os Pais/Encarregados de Educação presentes na reunião, um por cada aluno, são passíveis de eleição.

5 - Serão Representantes de Turma (um no 1.° Ciclo; dois do 2.°, 3.° Ciclo e Ensino Secundário), efetivos, aqueles que obtiverem a maioria de votos.

6 - Após votação, o Professor Titular de Turma/Diretor de Turma em colaboração com os representantes de Pais eleitos, elaborarão uma ata, onde conste o resultado da votação, o nome e o contacto do(s) votado(s).

7 - O Professor Titular de Turma/Diretor de Turma fornecerá ao representante dos Pais/Encarregados de Educação os contactos das Associações de Pais.

8 - Artigo 80.°

Competências do Representante de Turma

1 - Manter contacto com o Docente Titular da Turma/Diretor de Turma - como elemento de ligação entre Pais/Encarregados de Educação e Docente Titular da Turma/Diretor de Turma.

2 - Colaborar na identificação e contributos para a resolução de situações cuja especificidade possa condicionar o processo de ensino aprendizagem dos alunos, devidamente fundamentado na opinião dos seus pares

3 - Participar em todas as reuniões do Conselho de Turma, à exceção das que se destinam exclusivamente à avaliação sumativa dos alunos.

4 - Participar nos Conselhos de Turma, devidamente fundamentado na opinião dos seus pares.

5 - Comunicar aos Pais/Encarregados de Educação as deliberações/informações recolhidas no Conselho de Turma ou de reuniões realizadas com o Docente Titular de Turma.

6 - Manter contacto permanente e promover reuniões de Pais/Encarregados de Educação de turma, sempre que necessário.

7 - Comunicar aos Pais/Encarregados de Educação as deliberações emanadas pelos órgãos de Gestão da Escola e da Associação de Pais.

8 - Disponibilizar um seu contacto (email/telemóvel/telefone/...) a todos os Pais e Encarregados de Educação da turma.

Subsecção III - Diretor de Turma

9 - Artigo 81.°
Recrutamento

1 - O Diretor de Turma é designado pelo Diretor, de entre os professores da turma.

2 - Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, e sempre que possível, deverá ser designado Diretor de Turma o professor que no ano anterior tenha exercido tais funções na turma a que pertenceram os mesmos alunos.

3 - A acumulação do cargo de Diretor de Turma apenas poderá ocorrer dentro do mesmo ano de escolaridade, salvo situações impeditivas excecionais.

4 - Artigo 82.°
Competências

1 - Presidir às reuniões do Conselho de Turma, zelando para que as tarefas sejam efetuadas com eficácia e de acordo com as normas legais e deliberações do Conselho Pedagógico.

2 - No início de cada ano letivo, orientar o processo conducente à eleição do Delegado/Subdelegado de Turma.

3 - Coordenar a elaboração e desenvolvimento do Plano Curricular de Turma, com a colaboração dos docentes da turma.

4 - Promover a interdisciplinaridade.

5 - Promover, junto do Conselho de Turma, a realização da ação educativa em alinhamento com o Projeto Educativo do Agrupamento.

6 - Divulgar, junto dos alunos da turma, o que no Regulamento Interno lhes diz respeito, nomeadamente direitos, deveres e normas de funcionamento dos diversos setores da escola.

7 - Convocar e presidir, no início do ano letivo, a uma reunião de Pais e Encarregados de Educação da turma para eleger os respetivos Representantes nos Conselhos de Turma.

8 - Promover outras reuniões que entenda necessárias no decurso do desenvolvimento do processo de ensino/aprendizagem.

9 - Convocar o representante dos Pais e Encarregados de Educação, bem como o Delegado/Subdelegado de Turma, para as reuniões do Conselho de Turma, com as exceções previstas na lei.

10 - Informar os e Pais e Encarregados de Educação das propostas de apoio educativo oferecidas pela escola e propostas para o seu educando.

11 - Dar conhecimento da falta de assiduidade ao Encarregado de Educação, ou ao aluno quando maior de dezoito anos, convocando-os para uma reunião e, em conjunto, procurar as soluções mais adequadas.

12 - Tomar igual medida a respeito das faltas interpoladas no mesmo dia ou verificadas com regularidade numa disciplina ou num tempo horário, ou ainda quando o aluno comparecer na aula sem o material necessário.

13 - Comunicar ao Encarregado de Educação as participações recebidas por motivos disciplinares relativas ao seu educando convocando-o para uma reunião para que, presencialmente, possa ser dado a conhecer o conteúdo das mesmas.

14 - Assegurar a participação dos alunos, professores, Pais e Encarregados de Educação na aplicação de medidas educativas, quer decorrentes de situações de insucesso, quer de situações de indisciplina.

15 - Manter atualizado o processo individual do aluno.

16 - Artigo 83.°

Mandato

O mandato do Diretor de Turma tem a duração de um ano escolar, sem prejuízo do disposto na alínea 2 do Art.° 81.° desta subsecção.

17 - Artigo 84.°

Horas de redução

O Diretor de Turma tem direito a redução da componente letiva prevista em diploma próprio ou a atribuir pelo Diretor.

Secção III – Conselho de Diretores de Turma

18 - Artigo 85.°

Definição

1 - Os Conselhos de Diretores de Turma são estruturas de apoio ao Conselho Pedagógico que visam a coordenação das atividades das turmas.

2 - São considerados cinco Conselhos:

a) Conselho de Diretores de Turma do 2.°Ciclo;
b) Conselho de Diretores de Turma do 3.°Ciclo;
c) Conselho de Diretores de Turma do 10.°ano dos cursos científico-humanístico;
d) Conselho de Diretores de Turma do 11.°e 12.° ano dos cursos científico-humanísticos;
e) Conselho de Diretores de Turma dos Cursos de Educação e Formação Profissional;

3 - Artigo 86.°

Composição

Cada um dos Conselhos referidos no ponto anterior é composto pelos respetivos diretores de turma e presidido por um Coordenador.

4 - Artigo 87.°

Competências

1 - Propor e planificar formas de atuação junto dos Pais e dos Encarregados de Educação, com vista à sua implicação na promoção do sucesso educativo.

2 - Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico.

3 - Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens.

4 - Cooperar na realização de projetos que promovam a interdisciplinaridade.

5 - Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos diretores de turma em exercício de funções na escola.

6 - Promover a interação entre a escola e a comunidade.

7 - Desenvolver ações que viabilizem a orientação educativa e vocacional dos alunos.

8 - Artigo 88.°

Funcionamento

1 - O Conselho de Diretores de Turma reúne ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que o Coordenador o considere necessário.

2 - As reuniões do Conselho de Diretores de Turma serão convocadas pelo respetivo Coordenador, sendo a convocatória afixada em local próprio e enviadas por correio eletrónico, com pelo menos 48 horas de antecedência.

Subsecção I - Coordenador de Diretores de Turma

3 - Artigo 89.º

Definição

Os Coordenadores de Diretores de Turma são docentes, de preferência com formação especializada na área da orientação educativa ou da coordenação pedagógica, cuja função visa articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas de um mesmo ciclo de ensino/ano de escolaridade.

4 - Artigo 90.º

Recrutamento

O Coordenador de Diretores de Turma é eleito pela respetiva estrutura, de entre três docentes propostos pelo Diretor.

5 - Artigo 91.º

Competências

1 - Representar os diretores de turma do respetivo Conselho, apreciar e submeter as suas propostas ao Conselho Pedagógico.

2 - Garantir, dentro das suas competências de coordenação, o alinhamento com os objetivos do Projeto Educativo.

3 - Orientar e coordenar pedagogicamente os Diretores de Turma no exercício da sua função.

4 - Divulgar, junto dos Diretores de Turma, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências.

5 - Colaborar com os Diretores de Turma e com os serviços de apoio existentes nas escolas na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas ao ciclo/ano que coordena.

6 - Promover a reflexão em torno de problemas de natureza pedagógica e propor formas de atuação para dar resposta às diversas necessidades educativas.

7 - Assegurar a articulação entre as atividades desenvolvidas pelos diretores de turma e as realizadas por cada departamento curricular.

8 - Participar, como observador, na respetiva Assembleia de Delegados de Turma.

9 - Apreciar os relatórios anuais dos Diretores de Turma, no sentido de apresentar sugestões de melhoria ao Conselho Pedagógico.

10 - Realizar, no final do ano letivo, uma avaliação do trabalho desenvolvido e, se se aplicar, sugestões de melhoria.

11 - As demais previstas na lei.

12 - Artigo 92.º

Mandato

1 - O mandato tem a duração de quatro anos escolares, acompanhando o mandato do Diretor.

2 - O mandato poderá cessar a pedido do próprio ou por decisão fundamentada do Diretor.

Secção IV – Conselho de Diretores de Curso

3 - Artigo 93.º
Definição

O Conselho de Diretores de Curso é uma estrutura de apoio ao Conselho Pedagógico que visa a coordenação dos Cursos de Ensino e Formação Profissional

4 - Artigo 94.º
Composição

O Conselho referido no ponto anterior é composto pelos diretores de curso e presidido por um Coordenador.

5 - Artigo 95.º
Competências

1 - Compete a este conselho:

a) Colaborar na planificação, implementação e avaliação das atividades a desenvolver ao longo de cada ano letivo;

b) Acompanhar o percurso formativo dos alunos dos diferentes cursos e turmas dos cursos de Educação e Formação Profissional;

c) Acompanhar a transição dos alunos para o mundo do trabalho;

d) Atualizar, quando necessário, e manter atualizados, o regulamento específico dos Cursos de Educação e Formação Profissional e submetê-los à aprovação e homologação dos competentes órgãos da Escola.

2 - Artigo 96º
Funcionamento

1 - O Conselho de Diretores de Curso reúne, ordinariamente, uma vez por período e extraordinariamente, sempre que o Coordenador o considere necessário.

2 - As reuniões do Conselho de Diretores de Curso serão convocadas pelo respetivo Coordenador, sendo a convocatória afixada em local próprio e enviadas por correio eletrónico, com pelo menos 48 horas de antecedência.

Subsecção I - Coordenador dos Cursos de Educação e Formação Profissional

3 - Artigo 97º

Definição

1 - O Coordenador dos Cursos Profissionais (C.P.) é responsável por todo o processo de supervisão, coordenação pedagógica dos Cursos de Educação e Formação Profissional

2 - Artigo 98º

Recrutamento

O Coordenador dos C.P. deverá ser um docente ou técnico especializado com funções docentes, com experiência pedagógica nos Cursos de Educação e Formação nomeado pelo Diretor da escola.

3 - Artigo 99º

Competências

1 - Assegurar a articulação entre os diferentes diretores de curso e de turma, as estruturas de articulação e coordenação pedagógica e a direção do agrupamento;

2 - Desenvolver mecanismos de supervisão, acompanhamento e avaliação dos processos de implementação e dos resultados da formação;

3 - Representar a instituição junto de entidades no que concerne aos Cursos EFP;

4 - Assegurar o cumprimento dos requisitos legais de ordem administrativa e pedagógica;

5 - Presidir às reuniões do Conselho dos Diretores de Curso.

6 - Artigo100º

Mandato

1 - O mandato tem a duração de quatro anos escolares, acompanhando o mandato do Diretor.

2 - O mandato poderá cessar a pedido do próprio ou por decisão fundamentada do Diretor.

Subsecção II – Diretor de Curso

3 - Artigo 101º
Definição

1 - O Diretor de Curso é responsável pela coordenação técnica e pedagógica do curso.

2 - Artigo 102º
Recrutamento

A atribuição do cargo de Diretor de Curso é da competência do Diretor sendo escolhido, preferencialmente, de entre os docentes ou técnicos especializados com funções docentes que lecionam disciplinas da componente de formação tecnológica.

3 - Artigo 103º
Competências

a) Presidir ao Conselho de Curso;
b) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
c) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
d) Participar nas reuniões do Conselho de Turma, no âmbito das suas funções;
e) Articular com os órgãos de gestão da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da Prova de Aptidão Profissional (PAP);
f) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT), identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o Monitor responsável pelo acompanhamento dos alunos;
g) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
h) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
i) Organizar e manter atualizado o dossiê técnico-pedagógico do curso;
j) Verificar o lançamento das classificações dos módulos/UFCD;
k) Verificar a calendarização de módulos/UFCD anual e o cumprimento das horas de formação.

4 - Artigo 104º
Mandato

1 - O mandato tem a duração de um ano letivo, podendo ser reconduzido pelo Diretor do Agrupamento de Escolas por períodos sucessivos até ao final do curso;

2 - O mandato poderá cessar a pedido do próprio ou por decisão fundamentada do Diretor.

Secção V – Conselho de Curso

3 - Artigo 105º
Definição

O Conselho de Curso é uma estrutura de apoio ao planeamento das atividades a desenvolver ao longo do ano letivo no Curso.

4 - Artigo 106º
Composição

O Conselho referido no ponto anterior é composto pelos diretores de curso, professores / formadores da componente técnica.

5 - Artigo 107º
Competências

1 - Planificar e gerir o plano curricular e as atividades letivas e não letivas das áreas específicas das disciplinas da componente técnica;

2 - Planificar e organizar a Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e Prova de Aptidão Profissional (PAP);

3 - Uniformizar critérios de avaliação das disciplinas da componente tecnológica, da FCT e PAP;

4 - Propor e executar planos de atividades de complemento curricular das disciplinas técnicas;

5 - Promover a interdisciplinaridade e o intercâmbio de saberes, experiências, recursos pedagógicos e materiais entre os seus membros;

6 - Participar na programação e execução dos projetos da responsabilidade das disciplinas técnicas;

7 - Artigo 108º
Funcionamento

1 - O Conselho de Curso reúne ordinariamente, uma vez por período, e extraordinariamente, sempre que o diretor de curso o considere necessário.

2 - As reuniões do Conselho Curso serão convocadas pelo respetivo diretor de curso, sendo a convocatória afixada em local próprio e enviadas por correio eletrónico com, pelo menos, 48 horas de antecedência.

Secção VI – Serviços de Apoio à Educação Inclusiva

3 - Artigo 109º
Definição

Estes serviços destinam-se a promover o acesso ao currículo e às aprendizagens de todas as crianças e jovens, desenvolvendo as competências, valores e atitudes previstos no Perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória.

4 - Artigo 110º
Estrutura

1 - São serviços de apoio à educação inclusiva:

a) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Aprendizagem e à Inclusão (EMAEI);

b) Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)

c) Serviço de Psicologia e Orientação (SPO);

d) Bibliotecas Escolares.

Subsecção I - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

2 - Artigo 111º
Definição

É uma estrutura de apoio à educação inclusiva na escola, cuja composição, organização e competências obedecem ao estabelecido nos diplomas aplicáveis.

3 - Artigo 112º
Composição

a) Coordenadores dos Diretores de Turma dos 2° Ciclo, 3° Ciclo e Secundário;

b) Psicólogo do Agrupamento;

c) Um Professor de Educação Especial;

d) Um representante do Diretor do Agrupamento;

4 - Artigo 113º
Competências

Competências específicas da equipa multidisciplinar e do seu coordenador

1 - A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva tem as seguintes competências:

a) Sensibilizar a comunidade para a educação inclusiva;

b) Propor medidas de suporte à aprendizagem e inclusão;

c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão;

d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;

e) Elaborar o Relatório Técnico - Pedagógico;

f) Elaborar o Programa Educativo Individual;

g) Elaborar o Plano Individual de Transição;

h) Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA).

2 - O Coordenador da Equipa é designado pelo Diretor, ouvidos os elementos permanentes da equipa multidisciplinar, e tem as seguintes competências:

a) Identificar os elementos variáveis da equipa multidisciplinar;

b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;

c) Dirigir os trabalhos;

d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.

Subsecção II - Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)

3 - Artigo 114º

Definição

1 - O Centro de Apoio à Aprendizagem é uma estrutura de apoio unificadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.

2 - No sentido de concretizar a constituição, as funções, e abrangência do CAA será designado pelo diretor um coordenador.

3 - Os Centros de Apoio à aprendizagem agregam, em cada escola, estruturas múltiplas de funcionamento que permitem participações diferenciadas.

4 - Artigo 115º

Competências

1 - O Centro de Apoio à Aprendizagem tem as seguintes competências e objetivos gerais:

a) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo-turma e nas rotinas e atividades da escola à diversificação de estratégias de acesso ao currículo;

b) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;

c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.

2 - O Centro de Apoio à aprendizagem tem, ainda, os seguintes objetivos específicos:

a) Promover a qualidade da participação dos alunos nos vários contextos de aprendizagem;

b) Apoiar os docentes da turma a que os alunos pertencem;

c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;

d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem aprendizagem, autonomia, adaptação ao contexto escolar;

e) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;

f) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

Subsecção III - Serviços de Psicologia e Orientação

3 - Artigo 116º
Definição

Os serviços de psicologia e orientação são unidades de apoio à educação inclusiva que atuam em estreita articulação com os outros serviços da escola

4 - Artigo 117º
Competências

1 - São competências destes serviços:

a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;

b) Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;

c) Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores, pais e encarregados de educação, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e adequação das respostas educativas;

d) Assegurar, em colaboração com outros serviços competentes, designadamente com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Aprendizagem e à Inclusão, a deteção de alunos com necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, a avaliação da sua situação e o estudo das intervenções adequadas;

e) Contribuir, em conjunto com as atividades desenvolvidas no âmbito curricular, com os complementos educativos e outras componentes educativas não escolares, para a promoção do desenvolvimento dos alunos de acordo com o seu nível etário e ano de escolaridade.

f) Desenvolver ações de consulta psicológica e vocacional, individual e em grupo, junto dos alunos;

g) Colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação de professores e de funcionários do agrupamento, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade;

h) Atuar, em regime de consultoria, junto dos diversos órgãos do agrupamento, sempre que solicitado;

i) Promover atividades específicas de informação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formações como no das atividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a escola e o mundo do trabalho.

CAPÍTULO IV – SERVIÇOS E MECANISMOS DE COMPLEMENTO PEDAGÓGICO

Secção I - Bibliotecas Escolares

2 - Artigo 118º

Definição

1 - As Bibliotecas Escolares são estruturas de apoio à educação inclusiva na escola, vocacionadas para o apoio ao currículo e para o desenvolvimento de competências nas áreas da literacia da leitura, da informação e dos media.

2 - Têm como missão disponibilizar serviços e recursos e criar uma oferta inovadora de projetos e atividades que permitam apoiar os docentes e as demais estruturas educativas na implementação das estratégias pedagógicas que visam o desenvolvimento nos alunos das competências enunciadas no Perfil do Aluno à Saída de Escolaridade Obrigatória.

3 - Artigo 119º

Competências

1 - As bibliotecas escolares têm as seguintes competências:

a) Apoiar a concretização dos projetos curriculares;

b) Desenvolver as literacias da informação e dos media;

c) Estimular os hábitos e o gosto pela leitura;

d) Promover o acesso às múltiplas dimensões da cultura nacional e internacional;

e) Promover um ambiente que estimule o uso progressivo e generalizado das ferramentas e dos recursos educativos digitais.

f) Apoiar a concretização de projetos inseridos no âmbito de vários contextos educativos;

g) Realizar atividades de animação pedagógica;

h) Cooperar com outras bibliotecas escolares, no âmbito da rede de bibliotecas escolares e com a biblioteca municipal;

i) Promover a ligação à comunidade local.

2 - As Bibliotecas Escolares funcionam como um polo dinamizador da vida pedagógica da escola, uma vez que, para além de promoverem a equidade no acesso ao saber, são também uma estrutura que integra os diferentes saberes e as diferentes áreas curriculares.

3 - São coordenadas por uma equipa educativa que trabalha em estreita colaboração com as outras estruturas de apoio, coordenação e supervisão pedagógica.

4 - Fazem parte do Programa da Rede Bibliotecas Escolares e a sua equipa educativa das bibliotecas escolares implementa os seus princípios em parceria com todas as bibliotecas que integram a Rede Concelhia de Bibliotecas.

5 - Artigo 120º

Constituição da Equipa Educativa das Bibliotecas Escolares

1 - Constituição da equipa Biblioteca Escolar:

a) Dois professores bibliotecários, um dos quais coordenador designado pelo Diretor.

b) Professores colaboradores de acordo com um horário pré-definido, preferencialmente de entre os que disponham de competências nos domínios pedagógicos, de gestão de projetos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação.

c) Um assistente operacional por cada Biblioteca Escolar integrada na Rede de Bibliotecas Escolares, preferencialmente de entre os que disponham de competências nos domínios das ciências documentais, das tecnologias da informação e no trabalho de equipa.

2 - Na constituição da equipa da Biblioteca Escolar deve ser priorizada a titularidade de formação de base que abranja as diferentes áreas do conhecimento de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes.

3 - Artigo 121º

Competências do Professor Bibliotecário

1 - Gerir a Biblioteca Escolar com o apoio dos restantes membros da equipa, de acordo com o estabelecido na lei.

2 - Definir e executar um plano anual de ação, em diálogo com outras estruturas de coordenação pedagógica.

3 - Apresentar relatórios intermédios de consecução das ações.

4 - Proceder anualmente a avaliação do trabalho desenvolvido.

5 - O Professor Bibliotecário Coordenador representa a equipa da Biblioteca Escolar em Conselho Pedagógico.

6 - Artigo 122º

Recrutamento do Coordenador/da Equipa da BE

1 - Coordenador da equipa da Biblioteca Escolar é designado pelo Diretor de entre os professores bibliotecários.

2 - O Diretor, na distribuição de serviço docente, define os docentes que anualmente integram a equipa da Biblioteca Escolar.

3 - Sem prejuízo de quaisquer tarefas, no Agrupamento, inerentes às funções de assistente operacional, os assistentes operacionais da equipa da Biblioteca Escolar são definidos anualmente pelo Diretor.

Secção II – Outras Estruturas de Complemento Educativo

Subsecção I - Equipa de Coordenação de Projetos/Planos de Atividades

4 - Artigo 123º

Definição

A Equipa de Coordenação Projetos/Plano de Atividades é uma estrutura de coordenação dos projetos para o desenvolvimento educativo e dos Planos de Atividades em execução no Agrupamento.

5 - Artigo 124º

Competências

1 - Elaborar os Planos de Atividades, em colaboração com as estruturas de acompanhamento e supervisão pedagógica, verificando a sua articulação e coordenação, em alinhamento com os objetivos do Projeto Educativo.

2 - Recolher informação respeitante a projetos de desenvolvimento educativo de interesse para o Agrupamento e proceder à sua divulgação junto das estruturas/pessoas a quem se dirige diretamente.

3 - Conceber e apresentar candidaturas a diferentes iniciativas e programas (nacionais e da UE), em conformidade com o Projeto Educativo.

4 - Promover, em coordenação com o Diretor, os encontros necessários para análise e apreciação de propostas, planificação e acompanhamento de projetos.

5 - Cooperar com o Diretor e outros organismos no sentido de se conseguirem os apoios indispensáveis para a concretização dos projetos.

6 - Coordenar a execução do Plano Anual de Atividades em colaboração com o Diretor.

7 - Elaborar, em colaboração com as estruturas de acompanhamento e supervisão pedagógica, o relatório anual de execução do PAA.

Coordenador da Equipa de Projetos e Planos de Atividades

8 - Artigo 125º
Definição

O Coordenador de Projetos e Planos de Atividades é o responsável pela organização dos diferentes projetos e atividades desenvolvidos no Agrupamento.

9 - Artigo 126º
Recrutamento do Coordenador

1 - O Coordenador de Projetos é designado pelo Diretor.

2 - Artigo 127º
Competências

1 - Elaborar o Plano de Atividades do Agrupamento com base nas diferentes propostas apresentadas pelos Departamentos Curriculares e outras estruturas.

2 - Elaborar um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

3 - Artigo 128º
Mandato

1 - O mandato tem a duração de quatro anos escolares, acompanhando o mandato do Diretor.

2 - O mandato poderá cessar a pedido do próprio ou por decisão fundamentada do Diretor.

Subsecção II - Desporto Escolar

3 - Artigo 129º
Definição

O Desporto Escolar constitui uma das vertentes de atuação do Ministério da Educação e Ciência com maior transversalidade no sistema educativo, desenvolvendo atividades desportivas de complemento curricular, intra e interescolares, dirigidas aos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas.

4 - Artigo 130º
Competências

1 - Elaborar e executar o Projeto do Desporto Escolar de acordo com o programa definido pelo Ministério da Educação e Ciência.

Coordenador do Desporto Escolar

2 - Artigo 131º
Definição

O Coordenador do Clube do Desporto Escolar é responsável por planear e supervisionar a preparação, desenvolvimento e Monitorização de todas as atividades previstas no projeto do desporto escolar.

3 - Artigo 132º
Recrutamento do Coordenador

O Coordenador é designado pelo Diretor.

4 - Artigo 133º
Competências

1 - Elaborar o plano anual de atividades do Clube do Desporto Escolar;
2 - Organizar atividades que promovam a melhoria da condição física da população escolar;
3 - Realizar ações de formação para os alunos com funções de juízes/árbitros;
4 - Elaborar o Dossier do Clube Desporto Escolar;
5 - Acompanhar as competições, preencher os relatórios e atualizar os resultados;
6 - Implementar projetos e ações no âmbito da promoção dos estilos de vida saudáveis;
7 - Dinamizar a atividade interna;
8 - Produzir e apresentar o relatório anual de atividades.

9 - Artigo 134º
Mandato

1 - O mandato tem a duração de quatro anos escolares, acompanhando o mandato do Diretor.
2 - O mandato poderá cessar a pedido do próprio ou por decisão fundamentada do Diretor.

3 - Artigo 135º
Docente Responsável pelo Grupo-Equipa

O docente responsável pelo grupo-equipa é designado pelo Diretor, em conformidade com o projeto do Desporto Escolar aprovado em sede de Conselho Pedagógico.

4 - Artigo 136º
Competências

1 - Elaborar o plano técnico anual do seu grupo-equipa;
2 - Promover ações de recrutamento de praticantes e de divulgação da modalidade;

3 - Realizar as sessões de treino previstas no Plano de Atividades;

4 - Atualizar as fichas de presença e a base de dados;

5 - Acompanhar e preparar as competições, jogos e atividades;

6 - Realizar ações de formação para os alunos com funções de juízes/árbitros, em articulação com o Coordenador Técnico do Clube do Desporto Escolar;

7 - Elaborar o relatório de atividades, que deverá incluir a avaliação qualitativa referente ao desempenho e assiduidade dos alunos.

Subsecção III - Equipa da Promoção e Educação para a Saúde

8 - Artigo 137º

Definição

A equipa é responsável pela planificação e coordenação de todas as atividades associadas ao Projeto de Promoção e Educação para a Saúde.

9 - Artigo 138º

Competências

1 - Elaborar o Projeto de Promoção e Educação para a Saúde a integrar o Plano Anual de Atividades.

2 - Estabelecer com outros organismos os contactos necessários para a concretização das atividades do Projeto.

3 - Apresentar os relatórios intermédios de execução das atividades.

Coordenador da Equipa de Promoção e Educação para a Saúde

4 - Artigo 139º

Definição

O Coordenador da Equipa de Promoção e Educação para a Saúde é o responsável pela coordenação de todas as atividades associadas ao Projeto de Promoção e Educação para a Saúde.

5 - Artigo 140º

Recrutamento do Coordenador e da Equipa

1 - O Coordenador da Equipa é designado pelo Diretor.

2 - O Coordenador designado apresenta proposta de constituição da equipa ao Diretor.

3 - Artigo 141º

Competências

1 - Coordenar o trabalho da equipa.

2 - Reunir com os diretores de turma e professores titulares de turma sempre que necessário.

3 - Elaborar um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

4 - Artigo 142º

Mandato

1 - O mandato tem a duração de quatro anos escolares, acompanhando o mandato do Diretor.

2 - O mandato poderá cessar a pedido do próprio ou por decisão fundamentada do Diretor.

Subsecção IV – Equipa Cidadania e Desenvolvimento

3 - Artigo 143º

Definição

É a equipa responsável pela planificação e coordenação de todas as atividades associadas à Educação para a Cidadania.

4 - Artigo 144º

Competências

1 - Elaborar o projeto de Educação para a Cidadania.

2 - Estabelecer com outros organismos os contactos necessários para a concretização das atividades.

Coordenadores da Equipa de Cidadania e Desenvolvimento

3 - Artigo 145º

Definição

1 - Os Coordenadores da Equipa de Cidadania e Desenvolvimento coordenam todas as atividades associadas a esta componente do currículo.

2 - Os Coordenadores são designados pelo Diretor.

3 - Artigo 146º

Mandato

O mandato tem a duração de quatro anos escolares, acompanhando o mandato do Diretor.

Subsecção V – Enriquecimento Curricular

4 - Artigo 147º

Visitas de Estudo

1 - As visitas de estudo são um contributo importante para o enriquecimento da formação dos alunos, pelo que deverão ser atividades pedagógicas a planificar pelo Conselho de Turma/Departamento do 1.º Ciclo e a integrar o Planeamento Curricular da Turma.

2 - As visitas de estudo têm regulamento próprio, em anexo.

3 - Artigo 148º

Aulas no Exterior

1 - As aulas no exterior realizam-se fora do espaço físico da escola, e contam sempre com a presença do professor da disciplina envolvida. Temporalmente concretizam-se no respetivo horário competindo ao professor responsável o dever de pedir autorização ao Diretor e informar os encarregados de educação.

2 - As visitas locais, numa perspetiva interdisciplinar, serão consideradas aulas no exterior. O prejuízo causado a outras turmas por falta dos professores acompanhantes da visita deve ser reduzido ao mínimo.

3 - Artigo 149º

Ateliês e Clubes

1 - A constituição de ateliês e clubes, assim como o desenvolvimento de projetos de inovação pedagógica, carecem de parecer prévio do Conselho Pedagógico.

2 - A proposta de candidatura à constituição de um ateliê ou de um clube obriga ao preenchimento de um impresso próprio.

3 - A proposta é apresentada ao Diretor que a enviará ao Conselho Pedagógico para emissão de parecer de viabilidade.

4 - Cabe ao Diretor vincular a proposta de candidatura tendo em conta:

a) Parecer de viabilidade;

b) Os recursos humanos, financeiros e carga horária necessários para a execução do projeto;

c) As disponibilidades do crédito global;

d) A gestão dos espaços e da mancha horária.

5 - O Diretor comunicará a sua decisão ao professor responsável pelo projeto.

6 - Artigo 150º

Atividades de Enriquecimento Curricular - 1º Ciclo

1 - As atividades de enriquecimento curricular decorrem nos termos e condições previstas no Despacho n.º9265-B/2013, 15 de julho.

2 - A oferta dos recursos humanos para o desenvolvimento das (AEC) está sujeita à aprovação do Conselho Geral, após parecer favorável do Conselho Pedagógico.

3 - Uma vez realizada a inscrição, os encarregados de educação comprometem-se a que os seus educandos frequentem as atividades de enriquecimento curricular até ao final do ano letivo. As desistências podem acontecer, desde que devidamente fundamentadas.

4 - Os alunos uma vez inscritos devem cumprir o dever de assiduidade, consagrado no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, aprovado pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro. Os alunos que não cumpram o dever de correção de comportamento, podem ser convidadas a deixar de frequentar a (AEC) respetiva.

5 - A supervisão das AEC cabe à entidade promotora em articulação com o Coordenador de estabelecimento.

Secção III – Equipa de Avaliação Interna

6 - Artigo 151º

Definição

A equipa de avaliação Interna é uma estrutura de autoavaliação institucional sistemática e contínua.

7 - Artigo 152º

Constituição

1 - A equipa de Avaliação Interna é constituído por uma equipa de dez (9) elementos da comunidade educativa, 6 permanentes (docentes) e 3 rotativos (não docente, encarregados de educação e alunos):

a) 4 docentes;

b) 2 docentes pertencentes à equipa EQAVET

c) 1 representante do pessoal não docente;

d) 1 representante dos pais e encarregados de educação;

e) 1 representante dos alunos (do nível secundário).

2 - A equipa pode integrar pontualmente outros elementos que se considerem pertinentes para a realização do seu trabalho.

3 - Artigo 153º
Recrutamento

1 - A equipa é aprovada pelo Conselho Geral:

a) sob proposta do Diretor, relativamente aos docentes e ao representante do pessoal não docente;

b) sob proposta dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação no Conselho Geral, relativamente aos Pais e Encarregados de Educação;

c) sob proposta da Assembleia de Delegados de Turma, relativamente aos alunos.

2 - A equipa elege, entre os seus elementos docentes, um coordenador que tem assento no Conselho Pedagógico.

3 - Artigo 154º
Competências

1 - Avaliar de forma sistemática e contínua, a organização, funcionamento e a qualidade dos resultados do Agrupamento.

2 - Desenvolver instrumentos de autoavaliação e de recolha de dados.

3 - Elaborar o plano de avaliação e divulgar o mesmo.

4 - Aplicar instrumentos de autoavaliação/recolha de dados.

5 - Tratar estatisticamente e interpretar os dados recolhidos.

6 - Produzir relatórios informativos para apresentar ao Diretor.

7 - Artigo 155º
Mandato

1 - O mandato da equipa acompanha o mandato do Conselho Geral.

2 - O mandato de qualquer membro da equipa pode cessar:

a) se, entretanto, perder a qualidade que determinou a respetiva designação.

b) a todo o tempo por decisão fundamentada do Conselho Geral.

c) a pedido do interessado, por razões justificativas e aceites por quem, de acordo com o Artigo 14º, o designou, escolheu ou elegeu.

CAPÍTULO V - OUTRAS ESTRUTURAS DE PARTICIPAÇÃO

3 - Artigo 156º

Constituição

Para além dos órgãos de administração e gestão e das estruturas de orientação educativa, previstas na Lei e no presente regulamento, consideram-se, ainda, as seguintes estruturas de participação:

a) As Assembleias de Turma do 2° e 3° Ciclos e Secundário;

b) As Assembleias de Delegados de Turma do 2° e 3° Ciclos e Secundário;

c) A Assembleia de Pais e Encarregados de Educação da Turma;

d) A Associação de Estudantes;

e) As Associações de Pais e Encarregados de Educação.

Sessão I - Assembleia de Delegados de Turma

4 - Artigo 157º

Composição

No Agrupamento constituem-se duas Assembleias de Delegados. A Assembleia de Delegados do 2°/3° Ciclo é constituída por todos os delegados eleitos nas turmas do 2°/3Ciclos; a Assembleia de Delegados do Secundário é constituída por todos os delegados eleitos nas turmas do Secundário.

5 - Artigo 158º

Competências

1 - Pronunciar-se sobre o funcionamento dos diversos setores do Agrupamento de Escolas.

2 - Colaborar com outros órgãos na solução de problemas detetados.

3 - Apresentar sugestões de alteração do Regulamento Interno dentro do calendário estabelecido para esse efeito.

4 - Propor atividades de natureza cultural e desportiva tendo em vista a promoção da formação e a ocupação de tempos livres dos alunos.

5 - Artigo 159º
Funcionamento

1 - As Assembleias de Delegados são supervisionadas pela Direção do Agrupamento.

2 - Na primeira reunião da Assembleia de Delegados é eleita a Mesa da Assembleia que terá a seguinte constituição:

a) 1 Presidente;

b) 1 Vice-Presidente;

c) 1 Secretário;

d) 2 Suplentes.

3 - As Assembleias de Delegados reúnem-se ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente quando a natureza dos assuntos a tratar o justifique, e sempre mediante convocatória da Direção.

4 - A convocatória será dada a conhecer, de forma personalizada, com a antecedência de cinco dias úteis.

5 - O Presidente deve preparar as reuniões com a Direção.

6 - Na impossibilidade de comparência do Presidente, assumirá o seu cargo o Vice-Presidente. Os suplentes substituirão o Vice-Presidente e o Secretário, na ausência destes.

7 - De todas as reuniões serão lavradas atas elaboradas pelo respetivo secretário que as entregará, depois de aprovadas, ao Diretor.

Subsecção I - Delegado e Subdelegado de Turma

8 - Artigo 160º
Competências do Delegado

1 - Representar e ser porta-voz da vontade da turma.

2 - Dialogar com o Diretor de Turma /Professor Titular de Turma sobre os interesses e problemas da turma.

3 - Representar a turma no Conselho de Turma e Assembleia de Delegados, nos casos em que se aplique. Na impossibilidade de estar presente será substituído pelo Subdelegado.

4 - Solicitar reuniões de turma com o respetivo Diretor de Turma /Professor Titular de Turma para tratar de assuntos do interesse dos alunos.

5 - Ouvir os colegas da turma, antes dos Conselhos de Turma/Assembleia de Delegados em que participa, e fornecer-lhes as informações dimanadas dos mesmos, nos casos em que se aplique.

6 - Artigo 161º
Perfil

O delegado e subdelegado de turma devem obedecer a um perfil com as seguintes características:

a) fácil relacionamento;
b) espírito de liderança;
c) disponibilidade;
d) espírito crítico;
e) capacidade de argumentação;
f) capacidade para gerir conflitos;
g) imparcialidade;
h) responsabilidade;
i) solidariedade.

7 - Artigo 162º
Eleição

1 - Concretiza-se através da eleição por sufrágio direto e presencial, em que são eleitores todos os alunos da turma.

2 - Ao desempenho deste cargo podem candidatar-se todos os alunos da turma que entendam possuir os requisitos do perfil definido no artigo anterior.

3 - Considera-se eleito delegado o aluno mais votado, assumindo o cargo de subdelegado o candidato que obtiver o segundo lugar na votação.

Secção II - Associação de Estudantes

4 - Artigo 163º
Funcionamento

A Associação de Estudantes rege-se pela legislação aplicável.

Secção III - Associação de Pais e Encarregados de Educação

5 - Artigo 164º
Composição

1 - Constituem as Associações de Pais e Encarregados de Educação deste Agrupamento:

a) a Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola Básica do Carmo;

b) a Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola Básica Frei Bartolomeu dos Mártires;

c) a Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola Secundária de Santa Maria Maior.

2 - Artigo 165º
Direitos

Constituem direitos das Associações de Pais e Encarregados de Educação:

a) Participar nos órgãos e estruturas do Agrupamento, nos termos da lei;

b) Reunir trimestralmente com o Diretor;

c) Beneficiar de apoio documental e da utilização das instalações disponíveis.

3 - Artigo 166º
Deveres

São deveres destas Associações:

a) Colaborar na resolução dos problemas do Agrupamento;

b) Promover e colaborar em atividades de complemento curricular e extracurricular;

c) Fazer-se representar, sempre que convocadas.

4 - Artigo 167º
Funcionamento

1 - As associações de Pais e Encarregados de Educação regem-se por estatutos próprios e pela legislação em vigor.

2 - As Associações de Pais e de Encarregados de Educação dispõem de espaços próprios nas escolas e podem utilizar as instalações das escolas para reuniões com os seus associados, mesmo fora das horas de normal funcionamento das mesmas, mediante comunicação prévia ao Diretor.

CAPÍTULO VI – SERVIÇOS E ESTRUTURAS DE APOIO

Secção I - Constituição e Funcionamento dos Serviços

3 - Artigo 168º

Serviços/estruturas de apoio/espaços educativos

	Serviço/ Estruturas de apoio/espaços pedagógicos	EB1 do Carmo	EB2,3 Frei Bartolomeu dos Mártires	Escola Sede
Serviço / Estruturas de apoio	Papelaria		X	X
	Reprografia		X	X
	Refeitório	X	X	X
	Bar		X	X
	Serviços Administrativos		X	X
	Receção		X	X
Espaços educativos	Instalações Desportivas		X	X
	Laboratórios		X	X
	Salas de Artes/EVT		X	X
	Salas de Música		X	
	Salas de TIC		X	X

Subsecção I - Serviços/Estruturas de Apoio

4 - Artigo 169º

Papelarias

1 - O horário de funcionamento das papelarias deve estar exposto em local visível junto às suas instalações, bem como o preço dos produtos para venda.

2 - O horário de funcionamento deste serviço é definido, anualmente, pelo Diretor.

3 - Tem acesso à papelaria a comunidade escolar do Agrupamento.

4 - Todos os materiais devem ser pagos no ato de entrega, através do cartão da escola ou do nº de processo do aluno no caso de estudantes do 1º ciclo.

5 - O funcionário da papelaria presta diariamente contas ao tesoureiro através da Ação Social Escolar.

6 - A papelaria funciona no mesmo espaço dos serviços da reprografia, destinando-se a servir todos os elementos da comunidade educativa.

7 - Artigo 170º
Reprografias

1 - O horário de funcionamento das reprografias, fixado anualmente pelo Diretor, deve ser afixado em local visível, junto às suas instalações.

2 - Poderão ser prestados serviços a toda a comunidade escolar do Agrupamento, quer fotocópias, quer encadernações, impressões a cor e a preto e branco, contra pagamento destas, de acordo com o preçário definido pelo Conselho Administrativo.

3 - Todos os trabalhos devem ser entregues com 24 horas de antecedência, indicando o número de exemplares a reproduzir, setor, disciplina ou atividade a que se destina, identificação do requisitante e respetiva assinatura, presencialmente ou através de correio eletrónico enviado para endereço da respetiva Reprografia.

4 - Artigo 171º
Refeitórios

1 - O horário de funcionamento dos refeitórios deverá estar exposto em local visível, junto às suas instalações, assim como o horário de refeição dos alunos de cada turma, que será semanalmente rotativo na EB2,3 Frei Bartolomeu dos Mártires e definido no início do ano letivo, na EB1 do Carmo.

2 - O refeitório poderá ser utilizado por pessoal docente e não docente do Agrupamento, alunos e restante comunidade escolar do Agrupamento sempre que se justifique.

3 - A utilização destes serviços é também autorizada a todos os estabelecimentos de ensino que, ocasionalmente, se deslocarem das suas áreas pedagógicas, integrados em atividades culturais e desportivas ou em intercâmbios com este Agrupamento.

4 - A utilização dos serviços do refeitório, na escola EB2,3 e na Escola Secundária, faz-se mediante a apresentação do cartão da escola por parte de todos os utentes do Agrupamento.

5 - Na escola do 1º Ciclo, a marcação e pagamento das refeições é feito até ao dia 8 de cada mês, no valor que é fixado por despacho ministerial. O aviso prévio da não utilização do refeitório deverá ser realizado no dia anterior ou no próprio dia até às 10.30h. A partir dessa hora a refeição é considerada servida.

6 - Na EB2,3 e na Escola Secundária, as senhas são adquiridas semanalmente, na véspera ou, excecionalmente, no próprio dia até às 10h20, no valor que é fixado, anualmente, por despacho ministerial. As senhas adquiridas no próprio dia implicam o pagamento acrescido de uma multa no valor a fixar anualmente por despacho ministerial.

7 - As senhas a adquirir no próprio dia estão sujeitas a um limite máximo de 5% das senhas previamente adquiridas para esse dia, não havendo possibilidade de fornecimento de refeição para além desse limite.

8 - Para os alunos subsidiados e dos Cursos Profissionais, sempre que sejam adquiridas senhas para o refeitório e não sejam consumidas as refeições, à terceira vez que tal aconteça, o cartão é automaticamente bloqueado, podendo ser apenas reativado após o pagamento das refeições em causa.

9 - Na EB2,3 e na Escola Secundária, as senhas não utilizadas no dia indicado perderão a sua validade, salvo se houver aviso prévio da sua não utilização no dia anterior ou até às 10h20 do dia a que se reportam.

10 - As ementas mediterrânica e vegetariana devem ser publicadas online, expostas nos refeitórios e nos locais de aquisição das senhas.

11 - Poderão ser confecionadas ementas de dieta, por motivos de saúde, desde que solicitadas atempadamente.

12 - Para acesso ao refeitório, os alunos da turma deverão formar uma fila, respeitando a ordem de chegada.

13 - No início do balcão, junto dos tabuleiros, está colocado um terminal de leitura de cartões magnéticos. O utente deve passar o cartão pelo leitor para confirmação da compra da refeição.

14 - O cartão magnético apenas pode ser passado pelo leitor uma única vez, sob pena de anular a marcação da refeição.

15 - Durante a refeição devem os utilizadores cumprir as normas de higiene das instalações, evitando sujá-las e mantendo uma atitude correta no que respeita a barulho incómodo para os restantes utilizadores.

16 - Após a refeição, os tabuleiros e restantes utensílios devem ser colocados em local próprio e determinado para o efeito, com o máximo cuidado.

17 - Os alunos deverão seguir as instruções dos professores ou auxiliares de ação educativa que se encontram no local.

18 - Artigo 172º

Serviços de Bar

1 - O horário de funcionamento, fixado anualmente pelo Diretor, deve estar colocado em local visível junto às suas instalações.

2 - O preço dos produtos, previamente definido pelo Conselho Administrativo, deverá estar afixado no local, em lugar visível.

3 - A aquisição de artigos de consumo faz-se mediante a apresentação do cartão da escola.

4 - Não é permitida a venda a dinheiro.

5 - Em caso de esquecimento do cartão podem ser adquiridas senhas referentes aos artigos a consumir no dia.

6 - Depois de atendido ao balcão, o utente deve dirigir-se, com os produtos que adquiriu, para as mesas de apoio situadas fora da área de atendimento, permitindo assim uma maior eficiência no serviço.

7 - Quando terminar, a louça transportada para as mesas deve ser colocada em cima do balcão de atendimento.

8 - Artigo 173º

Serviços Administrativos

1 - Os serviços administrativos, que compreendem os Serviços de Administração Escolar e os Serviços de Ação Social Escolar, são uma estrutura de administração e apoio do Agrupamento a quem compete, genericamente, desempenhar funções nas áreas administrativas de Pessoal, Contabilidade, Expediente Geral e Ação Social Escolar.

2 - Estes serviços são dirigidos por um chefe.

3 - O horário de atendimento ao público é das 9h às 17h e é divulgado, por informação afixada na porta dos Serviços Administrativos e através do portal do Agrupamento.

4 - Artigo 174º

Serviços de Receção

1 - Durante o dia, a receção deve estar sempre ativa, procedendo o funcionário à identificação de desconhecidos, através da apresentação de um documento de identificação, com fotografia devidamente atualizada. A receção está dotada de uma central telefónica destinada a comunicações internas e para o exterior, para uso exclusivo dos serviços.

2 - O funcionário em serviço neste sector deve identificar, em impresso próprio, o requisitante da chamada e o destinatário, bem como identificar o autor da chamada do exterior, antes de proceder ao encaminhamento da mesma.

3 - O funcionário de serviço na receção deverá proceder à distribuição de correio, memorandos e outros documentos que lhe forem entregues.

4 - As escolas do Agrupamento reservam-se o direito de:

a) Negar a entrada a todos aqueles que se recusem a identificar;

b) Recorrer às forças policiais quando surjam distúrbios que ultrapassem as suas competências.

5 - O controlo de entrada e saída dos alunos é garantido por:

a) Assistentes operacionais, na EB1 do Carmo;

b) Assistente operacional e cartão magnético, na EB2,3 de Frei Bartolomeu dos Mártires.

6 - Não é permitida a entrada de alunos, na hora de almoço, com “bens de consumo alimentar” adquiridos no exterior.

Subsecção II - Espaços Educativos

7 - Artigo 175º
Espaços Educativos Específicos

1 - São Espaços Educativos Específicos: Instalações Desportivas, Laboratórios, Salas de Artes/EVT, Salas de Música e Salas de TIC.

2 - Os responsáveis pelos espaços mencionados no ponto anterior são nomeados pelo Diretor no início do ano escolar, de entre todos os docentes.

3 - Artigo 176º
Competências dos Responsáveis pelos Espaços Educativos Específicos

1 - Propor ao Diretor, depois de ouvidos os professores da disciplina, a aquisição de novos materiais ou equipamentos.

2 - Organizar o inventário do material e zelar pela sua conservação.

3 - Atualizar o inventário no final do ano letivo.

4 - Fornecer anualmente a informação relativa à obrigatoriedade das inspeções periódicas.

5 - Artigo 177º
Instalações Desportivas

1 - Consideram-se instalações desportivas os ginásios, os balneários, os pavilhões, os campos de jogos, as pistas de atletismo e as áreas de lançamentos e saltos e os circuitos de aptidão física.

2 - As instalações desportivas são consideradas para todos os efeitos como salas de aula.

3 - O funcionário das instalações desportivas é responsável, além de outras disposições, por:

a) abertura das instalações desportivas;
b) zelar pela conservação do material, equipamentos e instalações desportivas;
c) vigilância dos balneários;
d) zelar pela segurança do saco/caixa dos valores dos alunos quando solicitado pelos professores/alunos;
e) limpeza e higienização de todas instalações desportivas;
f) apoio à montagem de equipamentos desportivos quando necessários à realização de aulas;
g) registo e controlo da requisição de material por parte dos alunos para utilização em situação de recreio, de acordo com as orientações do diretor das instalações;
h) apoio ao professor nos procedimentos de socorro a adotar quando os alunos sofram lesões desportivas.

4 - Os utentes do ginásio terão de utilizar calçado apropriado e limpo.

5 - O regulamento específico de funcionamento e utilização das instalações desportivas deverá estar afixado em local visível, para que todos os utentes dele tomem conhecimento, inclusive as entidades às quais as referidas instalações forem cedidas.

6 - Artigo 178º

Laboratórios/ Salas de Artes/EVT/Música/Salas de TIC

Os laboratórios, as Salas de Artes/EVT e as Salas de TIC regem-se por regulamento específico de funcionamento e, nos casos em que se aplica, de segurança.

Subsecção III - Instalações

7 - Artigo 179º

Definição

São instalações das escolas do Agrupamento, quer interiores quer exteriores, as que se encontram definidas na planta de cada escola.

8 - Artigo 180º

Cedência à Comunidade

1 - Para a cedência de instalações à comunidade ter-se-á de consultar o regulamento próprio e dever-se-á observar o seguinte:

a) As instalações só podem ser cedidas desde que não ponham em causa o normal funcionamento das atividades curriculares, de complemento curricular e outras atividades programadas ou em prática, bem como o acesso e circulação de todos os intervenientes no processo educativo, durante o seu horário normal;

b) A autorização das cedências é da competência do Diretor, sendo as mesmas objeto de protocolo;

c) A cedência de instalações da EB1 do Carmo e da EB 2,3 da Frei carece de prévia audição da autarquia;

d) Os interessados devem solicitar, por escrito, a cedência de instalações com a antecedência mínima de dez dias.

2 - Terão prioridade na cedência de instalações:

a) A comunidade escolar;

b) A autarquia;

c) As Associações de Pais e Encarregados de Educação;

d) A comunidade local.

3 - A prioridade pode ser pontualmente alterada, depois de ponderada a importância da atividade, o seu interesse para a comunidade escolar ou local e o número de participantes.

4 - Os pedidos de cedência de instalações deverão incluir: identificação civil e fiscal da entidade solicitadora, instalações que pretende utilizar, objetivo do pedido, início e fim da ocupação, nome e concordância do funcionário de apoio, assinatura da entidade solicitadora. Os interessados na cedência de instalações devem indicar no seu pedido o nome do responsável pela abertura, vigilância, conservação, limpeza e encerramento das instalações;

5 - Se o responsável a indicar for funcionário da escola, este só poderá assumir esse serviço fora do seu horário laboral, não competindo à escola aboná-lo pelas horas prestadas nesses períodos.

6 - Para ocupações que não visem lucros financeiros e de reconhecido interesse para a comunidade escolar ou local, pode não ser devida qualquer importância, excetuando-se o pagamento de energia e água consumidas. Nos restantes casos é devida a importância determinada, pagável nos serviços administrativos no prazo a determinar em contrato, sendo passado recibo do valor recebido.

7 - Após cada utilização das instalações qualquer ocorrência ou anomalia deverá ser comunicada de imediato ao funcionário responsável ou ao Diretor.

8 - Sempre que as instalações forem necessárias para a prática do desporto escolar ou outras solicitações de relevo para a vida escolar, ao Diretor reserva-se o direito de, mediante aviso prévio de 48h, suspender a cedência.

9 - Artigo 181º

Instalações e Recursos da EB1 do Carmo

No 1.º Ciclo, cabe ao Coordenador de Estabelecimento, a Direção das Instalações e Recursos Educativos.

Subsecção IV - Outros Espaços/Normas

10 - Artigo 182º

Circulação e Estacionamento de Veículos

1 - Não é permitida a circulação e estacionamento de veículos no interior dos recintos escolares, com exceção das viaturas de socorro e de fornecedores. O portão de entrada e as vias de circulação interior devem estar totalmente desobstruídos.

2 - Na EB2,3 de Frei Bartolomeu dos Mártires e na escola sede, os professores e funcionários dispõem de uma zona reservada no parque de estacionamento situado no exterior da escola, sendo necessária autorização para ocupar os lugares de parqueamento (cartão a fornecer pelo Diretor).

3 - Artigo 183º

Propaganda/publicidade/peditórios no recinto escolar

1 - É proibida publicidade comercial, propaganda político-partidária ou peditórios nos recintos escolares, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

2 - Compete ao Diretor a decisão de autorizar peditórios com fins sociais ou humanitários dentro dos recintos escolares.

3 - Só será permitida a exposição e venda de materiais de carácter didático desde que previamente autorizada pelo Diretor, de acordo com os requisitos da legislação em vigor e fora da sala de professores.

4 - Artigo 184º

Afixação de documentos

1 - A afixação de documentos no interior da escola carece de prévia autorização do Diretor.

2 - Para a afixação de documentos existem expositores fixos e expositores móveis competindo ao Diretor a sua gestão.

Secção II - Coordenador de Segurança

3 - Artigo 185º

Definição

A segurança decorre da ação conjunta tendente a prevenir o risco e a minimizar consequências de situações de emergência. Mais que ação reativa, a segurança privilegia a integridade, a sanidade e a higiene no espaço escolar. Para responder a tal desiderato, em cada estabelecimento de ensino é elaborado o Plano de Segurança e de Emergência, o qual tem como responsável máximo pela segurança o Diretor ou em quem este delegar a função para cada uma das escolas do Agrupamento.

4 - Artigo 186º

Recrutamento

1 - O Diretor nomeia um Coordenador para cada estabelecimento de ensino.

2 - Os Coordenadores deverão:

a) Ter formação na área de segurança, higiene e saúde no trabalho;

b) Possuir perfil de liderança e de organização no trabalho;

c) Conhecer com minúcia as instalações e os riscos presentes e ou potenciais das mesmas.

3 - Artigo 187º

Funcionamento

1 - A operacionalização das medidas de segurança concretiza-se pela dinamização dos Planos de cada escola e no respeito pela legislação e regulamentos aplicáveis à inspeção e manutenção de redes e ramais de distribuição de gás e de manutenção de equipamentos de combustão a gás, elétricos e de armazenamento de substâncias químicas, inflamáveis e tóxicas em laboratórios de sala de aula.

2 - Os Planos de Segurança e de Emergência são elaborados e revistos em articulação com a Autarquia, Proteção Civil, Bombeiros, Polícia de Segurança Pública e Delegação de Saúde.

3 - Artigo 188º
Competências

Compete aos Coordenadores de Segurança desenvolver todas as ações inscritas nos planos de segurança das escolas que coordenam, particularmente:

a) Manter atualizado o Plano de Segurança e de Emergência em toda a sua estrutura;

b) Identificar situações de risco a ser corrigidas e comunicá-las, por escrito logo que verificadas, ao Diretor;

c) Planificar e operacionalizar as ações de simulacro;

d) Desenvolver ações tendentes a manter permanentemente informada a comunidade educativa sobre o Plano de Segurança e de Emergência e das regras a observar na operacionalização do mesmo;

e) Outras decorrentes da legislação aplicável dos respetivos planos que coordenam.

4 - Artigo 189º
Mandato

1 - O mandato tem a duração de quatro anos escolares, acompanhando o mandato do Diretor.

2 - O mandato poderá cessar a pedido do próprio ou por decisão fundamentada do Diretor.

CAPÍTULO VII – DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA

Secção I – Alunos

3 - Artigo 190º
Direitos

1 - O direito de participação dos alunos na vida da escola efetiva-se com o ato de matrícula e realiza-se, nomeadamente, através do Conselho Geral, dos Delegados de ano e de turma, das Assembleias de Alunos e de Assembleias de Delegados de Turma.

2 - Para além de usufruir dos direitos comuns a outros elementos da comunidade educativa, todo o aluno da Escola tem direito a:

a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;

b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;

c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus Pais ou Encarregados de Educação, o Projeto Educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico para a formação da sua personalidade;

d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;

e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;

f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;

g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permita superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;

h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;

i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;

j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;

k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;

l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;

m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo Projeto Educativo, bem como na elaboração do Regulamento Interno;

n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do Regulamento Interno do Agrupamento;

o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;

p) Organizar e participar em iniciativas que promovam formação e ocupação de tempos livres;

q) Ser informado sobre o Regulamento Interno do Agrupamento, por meios a definir por este e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e instalações, incluindo plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades iniciativas relativas ao Projeto Educativo do Agrupamento;

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

s) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;

t) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

3 - 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.

4 - São ainda direitos dos alunos os seguintes:

a) Usufruir dos serviços e instalações oferecidos pelas escolas do Agrupamento respeitando as suas regras de funcionamento;

b) Ser informado da legislação de seu interesse referente ao regime de faltas, às medidas a adotar com vista à recuperação de aprendizagens nas situações de ausência devidamente justificada, assim como sobre provas finais e exames.

c) Participar na aula, mesmo com registo de falta, por falha de pontualidade;

d) Candidatar-se à Associação de Estudantes (alunos do 3.º Ciclo e Secundário);

e) Ver reconhecido o seu mérito académico e pessoal, conforme o estabelecido neste Regulamento;

5 - Compete ao Diretor determinar os procedimentos para análise e atribuição das menções de mérito, plasmados no regulamento dos quadros de valor e de excelência.

6 - As menções de mérito serão registadas no processo individual do aluno.

7 - Artigo 191º

Deveres

1 - Para além dos deveres comuns a outros elementos da comunidade educativa, todo o aluno do Agrupamento tem o dever de:

a) Ser responsável pela sua educação e formação integral, estudando, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta e realizando as tarefas propostas pelos docentes;

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 aprendizagem;

d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, discriminar qualquer membro da comunidade escolar em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.

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 escola de todos os alunos;

h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, 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 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 na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do Encarregado de Educação ou da Direção da Escola;

n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;

o) Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o Regulamento Interno do Agrupamento, subscrevendo 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 alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;

r) Na EB 1 do Carmo, e em referência ao 1º ciclo, durante o horário de funcionamento do estabelecimento de ensino, incluindo nos períodos não letivos, e em todo o espaço escolar, o aluno tem o dever de não utilizar equipamentos ou quaisquer outros aparelhos eletrónicos de comunicação móvel com acesso à internet, designadamente telemóveis ou tablets.

s) O disposto no número anterior não se aplica nas seguintes situações, desde que previamente autorizadas pelo diretor do agrupamento:

   i. Quando se trate de um aluno com domínio muito reduzido da língua portuguesa, para o qual a utilização do equipamento ou aparelho eletrónico com acesso à internet se revele necessária para efeitos de tradução;

   ii. Quando se trate de um aluno que, por razões de saúde devidamente comprovadas, careça das funcionalidades do equipamento ou aparelho eletrónico com acesso à internet;

   iii. Quando a utilização do equipamento ou aparelho eletrónico com acesso à internet (computador) decorra no âmbito de atividades pedagógicas ou de avaliação, em sala de aula ou fora dela, incluindo em visitas de estudo.

   iv. Nas situações previstas na alínea anterior, havendo necessidade de utilização permanente ou continuada, pode o diretor, conceder autorização para o efeito, fixando a respetiva duração, a qual pode ser renovada se os respetivos pressupostos se mantiverem.

t) Na EB 2, 3 da Escola Frei Bartolomeu dos Mártires, e em referência aos 2º e 3º ciclos, durante o horário de funcionamento do estabelecimento de ensino, incluindo nos períodos não letivos, e em todo o espaço escolar, o aluno tem o dever de não utilizar equipamentos ou quaisquer outros aparelhos eletrónicos de comunicação móvel com acesso à internet, designadamente telemóveis ou tablets.

u) O disposto no número anterior não se aplica nas seguintes situações, desde que previamente autorizadas pelo diretor do agrupamento:

   i. Quando se trate de um aluno com domínio muito reduzido da língua portuguesa, para o qual a utilização do equipamento ou aparelho eletrónico com acesso à internet se revele necessária para efeitos de tradução;

   ii. Quando se trate de um aluno que, por razões de saúde devidamente comprovadas, careça das funcionalidades do equipamento ou aparelho eletrónico com acesso à internet;

   iii. Quando a utilização do equipamento ou aparelho eletrónico com acesso à internet (computador) decorra no âmbito de atividades pedagógicas ou de avaliação, em sala de aula ou fora dela, incluindo em visitas de estudo.

   iv. Nas situações previstas na alínea anterior, havendo necessidade de utilização permanente ou continuada, pode o diretor, conceder autorização para o efeito, fixando a respetiva duração, a qual pode ser renovada se os respetivos pressupostos se mantiverem.

v) Na escola sede, e em referência ao ensino secundário, durante o horário de funcionamento do estabelecimento das aulas, e dentro das salas de aulas, o aluno tem o dever de não utilizar equipamentos ou quaisquer outros aparelhos eletrónicos de comunicação móvel com acesso à internet, designadamente telemóveis ou tablets.

w) O disposto no número anterior não se aplica nas seguintes situações, desde que previamente autorizadas pelo diretor do agrupamento:

i. Quando se trate de um aluno com domínio muito reduzido da língua portuguesa, para o qual a utilização do equipamento ou aparelho eletrónico com acesso à internet se revele necessária para efeitos de tradução;

ii. Quando se trate de um aluno que, por razões de saúde devidamente comprovadas, careça das funcionalidades do equipamento ou aparelho eletrónico com acesso à internet;

iii. Quando a utilização do equipamento ou aparelho eletrónico com acesso à internet decorra no âmbito de atividades pedagógicas ou de avaliação, em sala de aula ou fora dela, incluindo em visitas de estudo.

x) A violação pelo aluno do disposto nas alíneas r) ,t) e v) constitui infração disciplinar, a qual é passível da aplicação de medida corretiva ou de medida disciplinar sancionatória, nos termos previstos na Lei n.º51/2012, de 5 de setembro, que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, a saber:

i. Na primeira vez que o aluno violar o disposto nas alíneas r) e u) o professor ou funcionário ficará com o equipamento em sua posse e entregará na sala da direção da respetiva escola até ao término das atividades letivas, comprometendo-se o aluno, sob a responsabilidade do Encarregado de Educação, a depositar, a partir do dia seguinte e durante 3 dias úteis, no mesmo local, no início das atividades letivas, podendo recuperá-lo no final das mesmas, no mesmo local;

ii. Caso o comportamento anterior seja reincidente, o disposto no número anterior será alterado para 5 dias úteis;

iii. Se, ainda assim, o aluno reincidir, ser-lhe-á aberto um procedimento disciplinar;

iv. Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola 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;

v. Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor da escola;

vi. Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;

vii. Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;

viii. Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

2 - São ainda deveres dos alunos os seguintes:

a) Fazer-se acompanhar do cartão de estudante, apresentando-o sempre que lhe seja pedido, nos ciclos em que isto se aplica;

b) Ser portador da caderneta escolar, nos ciclos em que se aplica;

c) Responsabilizar-se por todos os seus atos, enquanto elemento da comunidade educativa em que está inserido;

d) Deixar o mobiliário, equipamento e material escolar devidamente arrumado quando sair da sala de aula, das atividades de complemento curricular ou das áreas de convívio e recreio;

e) Comunicar aos professores ou funcionários qualquer dano ou anomalia verificada;

f) Repor o bom funcionamento de qualquer material escolar que tenha danificado. Caso não seja possível, o Diretor providenciará a reparação dos danos e o Encarregado de Educação suportará os custos inerentes; quando a autoria dos estragos é imputável à turma, deverá ser esta a organizar-se para a reparação dos mesmos;

g) Não permanecer no interior das salas de aula durante os intervalos;

h) Dirigir-se para a sala de aula no respetivo horário, onde aguardará a chegada do professor, ou do seu substituto;

i) Justificar oralmente, junto do professor, eventuais faltas de pontualidade;

j) Dirigir-se para a Biblioteca Escolar ou para outro espaço disponível, sempre que não se encontre em horário letivo ou quando não tenha atividade de ocupação plena;

k) Cumprir o regulamento específico das aulas teórico-práticas;

l) Informar o Encarregado de Educação dos resultados da aprendizagem;

m) Trazer diariamente o material indispensável à realização dos trabalhos escolares;

n) Sair da aula ou circular na escola sem empurrões, correrias, gritos ou qualquer outro comportamento que possa pôr em perigo a integridade física e psicológica dos outros;

o) Os alunos, na sala de aula, são solidariamente responsáveis entre si por todos os atos e todos os danos que venham a verificar-se no caso de ocultação dos responsáveis, incorrendo em inquérito disciplinar respetivo para apuramento do facto.

p) Respeitar o direito à educação e ensino dos outros alunos, evitando tudo o que possa prejudicar as atividades letivas;

q) Não perturbar as aulas, mantendo-se atento e interessado;

r) Não perturbar o normal funcionamento da escola ao circular pelos corredores ou com jogos barulhentos nos pátios e recintos das imediações das salas de aula;

s) Não jogar à bola em locais impróprios, devendo fazê-lo apenas nos campos de jogos, quando disponíveis;

t) Permanecer com civismo nas filas para os diferentes serviços do Agrupamento.

Subsecção I – Faltas

3 - Artigo 192.º
Falta de Presença

A ausência ou a falta de pontualidade do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição, é registada como falta de presença.

4 - Artigo 193º
Falta de Material

1 - Constitui falta de material não se fazer acompanhar do material didático, ou outro material necessário ao desenvolvimento da aula, e/ou da Caderneta Escolar, nos ciclos em que se aplica.

2 - O material considerado indispensável para cada disciplina deve ser indicado pelo respetivo professor, no início do ano letivo, após acordo de todo o grupo disciplinar.

3 - Quando a ausência de material específico da disciplina, nomeadamente as de carácter prático ou teórico-prático, impossibilite a execução das atividades da aula, é considerada falta de material e registada no respetivo suporte eletrónico de registo.

4 - Quando o aluno apresentar 3 faltas de material à mesma disciplina ou 6 em diferentes disciplinas será dado conhecimento do facto ao Encarregado de Educação, pelo Diretor de Turma.

5 - Na disciplina de Educação Física, a falta de material é convertida em falta de presença, desde que não seja considerada pelo professor a justificação apresentada pelo aluno.

6 - Quando o aluno atinge, pela segunda vez, o limite estabelecido no ponto 4 deste artigo, o Diretor de Turma convocará o Encarregado de Educação para uma reunião.

7 - Ultrapassado o limite fixado no ponto 6, a falta de material poderá conduzir à aplicação de medida corretiva.

8 - Quando a ausência de material for fator de perturbação da aula será dada ordem de saída da sala de aula e aplicados os procedimentos constantes do Art.° 26.°, pontos 5, 6 e 7 da Lei n.° 51/2012, de 5 de setembro.

9 - As faltas de material não concorrem para a aplicação do disposto no Art.° 19.°, ponto 1, e no Art.° 20, pontos 1 e 2, da Lei n.° 51/2012, de 5 de setembro.

10 - Artigo 194º
Falta Disciplinar

1 - É considerada falta disciplinar, a falta resultante de atitudes incorretas e perturbadoras do normal funcionamento da aula. Esta dá lugar à ordem de saída da sala de aula, sendo registada e participada por escrito ao Diretor de Turma / Diretor.

2 - À 1ª participação disciplinar o Diretor de Turma reunirá com o aluno e com o Encarregado de Educação no sentido da responsabilização. Desta reunião deverá sair um compromisso assinado por todos.

3 - A partir da 2ª participação disciplinar, poderá haver uma reunião entre o Diretor de Turma, Encarregado de Educação e Diretor, procurando em conjunto as medidas educativas a tomar.

4 - A partir da 3ª participação da mesma disciplina ou da 5ª independentemente da disciplina, aplica-se a alínea c) do Art.° 202°.

5 - No 1° Ciclo, o Professor Titular comunicará ao Encarregado de Educação através da Caderneta do Aluno.

6 - No 2° e 3° Ciclos, sempre que é dada ordem de saída da sala de aula, o aluno, acompanhado de um assistente operacional, comunica telefonicamente a ocorrência ao Encarregado de Educação.

7 - Artigo 195º
Falta Injustificada

1 - As faltas são injustificadas quando:

a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do n.°1 do Art.°16.°, da Lei n. 51/2012, de 5 de setembro.

b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;

c) A justificação não tenha sido aceite;

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

e) A marcação de falta resulte da marcação de falta de material.

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

3 - As faltas injustificadas são comunicadas aos Pais ou Encarregados de Educação, pelo Diretor de Turma ou pelo Professor Titular de turma, pelo meio mais expedito.

4 - Artigo 196º
Justificação de Faltas

1 - A justificação de faltas obedece ao estipulado no Art.°16.°, da Lei n.°51/2012, de 5 de setembro, a saber:

a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo Encarregado de Educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de caráter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;

b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;

c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;

d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;

e) Realização de tratamento ambulatório, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;

f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;

g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;

h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comummente reconhecida como própria dessa religião;

i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;

j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;

k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;

l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo Diretor, pelo Diretor de Turma ou pelo Professor Titular;

m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;

n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;

o) Outros factos previstos neste Regulamento.

2 - O pedido de justificação de faltas é apresentado por escrito pelos Pais ou Encarregados de Educação, ou quando maior de idade pelo aluno, ao Professor Titular ou ao Diretor de Turma, com a indicação do dia, hora e atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos.

3 - O Professor Titular ou o Diretor de Turma podem solicitar ao Encarregado de Educação ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entendam necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contatada, contribuir para o correto apuramento dos factos.

4 - A falta a aulas em que, com conhecimento do aluno, esteja agendado um momento de avaliação, poderá dar lugar à solicitação por parte do Diretor de Turma de comprovativo médico, ou outros, decorrentes dos previstos no Ponto 1.

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

6 - Não é aceite qualquer tipo de justificação para as faltas de material e atraso, exceto se se demonstrar que estas não são imputáveis ao aluno.

7 - Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos professores responsáveis em estreita colaboração com o Diretor de Turma, adequadas à recuperação das aprendizagens em falta.

8 - Nas situações de doença prolongada, os professores do aluno em colaboração com o Diretor de Turma, planificarão e executarão atividades de aprendizagem e recuperação, podendo recorrer a estratégias de ensino à distância, com recurso às Tecnologias da Informação e Comunicação.

9 - Artigo 197º

Excesso Grave de Faltas

1 - No 1.º Ciclo do ensino básico, o aluno não pode dar mais de 10 faltas injustificadas.

2 - Nos restantes ciclos ou níveis de ensino, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina.

3 - Nos cursos profissionais/vocacionais, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa o limite das faltas justificadas e/ou injustificadas, relativamente a cada disciplina da componente sociocultural e científica e/ou do conjunto das disciplinas da componente de formação tecnológica, previsto na lei aplicável e conforme o Regulamento dos Cursos Profissionais, em anexo a este Regulamento.

4 - Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os Pais ou Encarregados de Educação são convocados, pelo Diretor de Turma ou pelo Professor Titular de turma, para tomarem consciência das consequências da violação do limite das faltas injustificadas e encontrar-se uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

5 - Caso se revele impraticável o referido na alínea anterior, a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco deverá ser informada do excesso de faltas do aluno, sempre que a gravidade da situação o justifique, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

6 - As faltas injustificadas decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula assim como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão, são contabilizadas para o disposto nos números 1, 2 e 3 do presente artigo.

7 - Artigo 198º

Efeitos da Ultrapassagem do Limite de Faltas Injustificadas

1 - A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos nos números 1 e 2 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

2 - O previsto no número anterior não exclui a responsabilização dos Pais ou Encarregados de Educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.° e 45.° da Lei n.° 51/2012, de 5 de setembro.

3 - A ultrapassagem do limite de faltas relativamente às atividades de apoio ou complementares, de inscrição ou de frequência facultativa, implica, após a aplicação do previsto nos Artigos 202.° e 203.° deste Regulamento, a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

4 - Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos Pais ou ao Encarregado de Educação, ao Diretor de Turma e ao Professor Tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.

5 - Artigo 199º

Medidas de Recuperação e de Integração

1 - Para os alunos menores de 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos no Art.°202.°pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pela escola, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.

2 - O disposto no número anterior é aplicado em função da idade e da situação concreta do aluno.

3 - As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, em estreita colaboração com o diretor de turma, obedecendo às seguintes normas:

a) só pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano letivo;

b) realiza-se em período suplementar ao horário letivo;

c) não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário da turma em que se encontra inserido.

4 - O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas, regendo-se pelas seguintes regras:

a) o professor titular de turma ou o diretor de turma notifica o encarregado de educação e o aluno sobre a obrigatoriedade da realização das referidas atividades, no mais curto espaço de tempo, após o aluno ultrapassar o limite de faltas previsto na lei;

b) no 1.° Ciclo, a elaboração e a formalização das atividades a realizar é da responsabilidade do professor titular;

c) nos restantes ciclos, o professor de cada disciplina em que foi ultrapassado o limite de faltas injustificadas é responsável pela proposta das atividades a realizar pelo aluno para posterior acompanhamento do diretor de turma;

d) as atividades a realizar deverão ser registadas em formulário próprio do Agrupamento;

e) as atividades serão realizadas pelo aluno fora do horário letivo, sob a supervisão do professor titular, no 1.° Ciclo e, nos 2.°, 3.° Ciclos e Secundário, do diretor de turma e/ou do(s) professor(es) das disciplinas envolvidas, nas tarefas a realizar na escola e do respetivo encarregado de educação, nas tarefas a desenvolver em casa;

f) as atividades/tarefas a realizar devem incidir sobre os conteúdos programáticos lecionados durante a ausência do aluno e, eventualmente, incluir atividades que promovam a integração na escola ou na comunidade;

g) no prazo estipulado, o aluno entrega ao professor os documentos/produções exigidos para a concretização das atividades;

h) o professor regista, no referido formulário, a avaliação formativa das atividades com a devida fundamentação, o qual será entregue ao diretor de turma.

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

6 - Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, 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.

7 - Artigo 200º

Incumprimento ou Ineficácia das Medidas

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

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

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

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

a) Para os alunos a frequentar o 1º e 2º Ciclos do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;

b) Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.

c) Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no Art.°191.° implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas na regulamentação específica e as definidas no regulamento dos cursos profissionais, em anexo a este Regulamento.

5 - As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea b) do n.° 4, no horário da turma são definidas pelo Diretor de Turma em articulação com a direção do Agrupamento de Escolas.

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

Subsecção II - Dispensa das Atividades de Educação Física

7 - Artigo 201º

Dispensa da Atividade Física

1 - De acordo com o Artigo 15.°da Lei n° 51/2012 no seu ponto 1, o aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.

2 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.

3 - Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

4 - O atestado, ou declaração médica, deverá dar entrada nos serviços administrativos do agrupamento até dez dias uteis após o impedimento do aluno, referindo o período de tempo previsível e as atividades físicas do plano anual que estão interditas ao aluno, as atividades físicas que são permitidas de modo condicionado e as atividades físicas que, por serem benéficas para o aluno, podem ser praticadas sem contraindicação. Estes alunos serão avaliados segundo critérios específicos e devidamente publicitados.

Subsecção III - Medidas Corretivas e Medidas Disciplinares Sancionatórias

5 - Artigo 202º
Qualificação da Infração

1 - O incumprimento, pelos alunos, de algum dos deveres estabelecidos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, de forma reiterada ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível de aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.

2 - As medidas referidas no ponto anterior encontram-se regulamentadas nos artigos 26.°a 33.° da Secção II, do CAPÍTULO IV, da Lei n.°51/2012, de 5 de setembro.

3 - As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas considerando o disposto nos artigos 24.°e 25.° da Secção II, do CAPÍTULO IV, da Lei n.°51/2012, de 5 de setembro.

4 - A aplicação das medidas corretivas e disciplinares previstas deverá ser comunicada ao Encarregado de Educação, no caso de um aluno menor de idade.

5 - Artigo 203º
Medidas Corretivas

1 - No âmbito das medidas corretivas previstas no Art.°26.°, da Secção II, do CAPÍTULO IV, da Lei n.°51/2012, de 5 de setembro, definem-se para este Agrupamento as abaixo enunciadas:

- **a)** A advertência;
- **b)** A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
- **c)** A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades;
- **d)** O condicionamento:
  - **i.** no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
  - **ii.** na participação em atividades escolares (visitas de estudo, espetáculos ou outras);
- **e)** A mudança de turma.

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

3 - Ordem de saída da sala de aula:

a) O não cumprimento das regras na sala de aula implica a ordem de saída da mesma, o que é da exclusiva competência do professor. Este determina o período de tempo de permanência fora da sala e quais as atividades a desenvolver no decurso desse período de tempo, implicando esta medida corretiva a marcação de falta injustificada ao aluno e a sua permanência na escola;

b) Quando ao aluno é dada ordem de saída da sala de aula, deve ser chamado o funcionário que o encaminha para um local onde deve realizar as atividades indicadas pelo professor. Após ter comunicado telefonicamente com o encarregado de educação o aluno deve cumprir as tarefas que lhe foram destinadas depois de preencher uma ficha de reflexão;

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

4 - Realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade. No âmbito destas tarefas poderão ser concretizadas as seguintes:

a) Colaborar na manutenção dos espaços verdes;

b) Cooperar nas tarefas de manutenção e limpeza da escola, no final do período diário letivo;

c) Apoiar a cantina;

d) Proceder à reparação de eventuais danos, sempre que tal seja pertinente.

5 - O cumprimento das medidas corretivas previstas nas alíneas anteriores é sempre supervisionado pelo diretor de turma em colaboração com o responsável pelo espaço para onde o aluno é encaminhado.

6 - Qualquer professor ou funcionário tem competência para advertir o aluno do não cumprimento das regras de funcionamento noutros espaços escolares:

a) Quando o aluno não estiver a cumprir as regras de funcionamento de um qualquer espaço escolar deve ser dada, imediatamente, ordem de saída com o aviso de que se essa atitude se repetir ele será impedido de o frequentar, por um período de uma semana. Após esse período, se reincidir, deverá ser impedido por um período de um mês. Se persistir na reincidência ficará impedido, até ao final do ano;

b) Quando o aluno não utilizar corretamente os materiais/equipamentos, e outros bens escolares, será impedido de os utilizar, por um período de uma semana. Após esse período, se reincidir, deverá ser impedido por um período de um mês. Se reincidir novamente, ficará impedido de os utilizar até ao final do ano.

7 - No caso de os comportamentos perturbadores acontecerem na cantina só poderá almoçar após os seus colegas o terem feito. No caso de comportamentos reincidentes serão aplicadas as medidas corretivas e/ou sancionatórias.

8 - Artigo 204º

Medidas Disciplinares Sancionatórias

1 - As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar do comportamento assumido pelo aluno e são aplicadas de acordo com o Art.°28.°da Lei n. 51/2012, de 5 de setembro.

2 - São medidas disciplinares sancionatórias:

a) A repreensão registada;

b) A suspensão até 3 dias úteis;

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

d) A transferência de escola;

e) A expulsão da escola.

3 - Qualquer ocorrência suscetível de configurar uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno deverá ser participada logo que possível, por escrito, pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, à direção com conhecimento ao diretor de turma e ao professor tutor caso exista, conforme o disposto no Art.° 23.° da Lei n.° 51/2012, de 5 de setembro.

4 - O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma ou ao diretor de turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao diretor do agrupamento.

5 - A aplicação das medidas c), d) e e) implica a abertura de um procedimento disciplinar, cumprindo tramitação processual conforme o disposto nos artigos 30.° a 33.° da Lei n.° 51/2012, de 5 de setembro.

6 - A repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, e da competência do diretor do agrupamento nas restantes situações e integrará o processo individual do aluno com a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação que conduziu à decisão.

7 - Suspensão até 3 dias úteis - enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor do agrupamento, devendo ser garantidos os direitos de audiência e defesa do visado. Compete ao diretor, ouvidos os pais/encarregados de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a medida é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar com a corresponsabilização dos pais/encarregados de educação.

8 - A suspensão entre 4 e 12 dias úteis - implica a abertura de um processo disciplinar ao aluno visado, que deve ser ouvido previamente. Compete ao diretor:

a) A aplicação desta medida, podendo para o efeito ouvir previamente o conselho de turma para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma;

b) Garantir ao aluno a execução do plano de atividades pedagógicas, estabelecido com acordo com os pais/encarregados de educação com o objetivo da corresponsabilização pela execução e acompanhamento do mesmo. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas pode resultar na instauração de um novo procedimento disciplinar.

9 - Transferência de escola - é da competência do Diretor-Geral da Educação, com possibilidade de delegação, após a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o Art.°30.°da Lei n. °51/2012, de 5 de setembro:

a) Ocorre quando ao aluno são imputados factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino-aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum elemento da comunidade educativa;

b) Apenas é aplicável a alunos de idade igual ou superior a 10 anos e que frequentem a escolaridade obrigatória, garantindo que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento de ensino situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima desde que servida de transporte público ou escolar.

10 - Expulsão da escola - é da competência do Diretor-Geral de Educação, com possibilidade de delegação, após a realização de procedimento disciplinar instaurado pelo Diretor:

a) 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 e até aos dois anos seguintes;

b) 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.

11 - Artigo 205º
Suspensão Preventiva do Aluno

1 - A suspensão preventiva, conforme o Art.°32.°da Lei n. 51/2012, de 5 de setembro, é da competência do de ocorre mediante despacho fundamentado sempre que:

a) A presença do aluno se revele gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;

b) Se considere necessário e adequado para garantir a tranquilidade na escola;

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

2 - A suspensão preventiva tem a duração que o diretor do agrupamento considerar adequada na situação em concreto, não podendo exceder 10 dias úteis.

3 - Os procedimentos relacionados com a avaliação das aprendizagens, ocorridos durante a ausência do aluno, deverão ser-lhe aplicados após o término do cumprimento da medida.

4 - Será descontado, do total de dias de suspensão, o número de dias já cumpridos pelo aluno na situação de suspensão preventiva.

5 - O encarregado de educação deve ser imediatamente informado da suspensão preventiva aplicada ao seu educando, podendo o diretor do agrupamento participar a ocorrência à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco, mediante a avaliação das circunstâncias.

6 - O aluno suspenso preventivamente deve dar cumprimento a um plano de atividades pedagógicas conforme o previsto no n.°5 do Art.°28.° da Lei n.°51/2012, de 5 de setembro:

a) O plano é definido pela direção em articulação com o respetivo diretor de turma;

b) A sua elaboração deve ter em conta a duração da suspensão preventiva e a carga horária do aluno, prevista para esses dias;

c) As atividades previstas incidem sobre matérias relacionadas com as disciplinas em que o aluno demonstra ter mais dificuldades;

d) O diretor de turma deve providenciar no sentido de que o encarregado de educação fará o acompanhamento permanente da execução do plano;

e) No final, o plano é avaliado pelo diretor de turma e pelos professores das disciplinas referidas na alínea c);

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

8 - Artigo 206º

Tramitação do Procedimento Disciplinar

1 - A tramitação do procedimento disciplinar obedece ao estipulado no Art.°30.° da Lei n.°51/2012, de 5 de setembro.

2 - A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação das medidas de suspensão entre 4 e 12 dias úteis, de transferência de escola e de expulsão de escola, é do diretor do agrupamento de escolas, devendo o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, que deve ser um professor da escola, ser proferido no prazo de dois dias úteis, a contar do conhecimento da situação.

3 - No mesmo prazo, o Diretor notifica os Pais ou Encarregados de Educação do aluno, quando este for menor, pelo meio mais expedito, designadamente eletrónico, telefónico ou por via postal simples para a morada constante no seu processo.

4 - Tratando-se de aluno maior de idade, a notificação é feita ao próprio, pessoalmente.

5 - O Diretor do Agrupamento de Escolas deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.

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

7 - Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, embora, se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, esta possa ser adiada.

8 - No caso de o respetivo Encarregado de Educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si escolhido, do Diretor de Turma ou do Professor Tutor caso exista ou, no impedimento destes, de outro Professor da turma designado pelo Diretor.

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

10 - Finda a instrução, o instrutor elabora, no prazo de três dias úteis, e remete ao Diretor, um documento do qual constam, obrigatoriamente:

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 no Art.°25.°da Lei n° 51/2012, de 5 de setembro;

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

11 - No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao Diretor-Geral da Educação, no prazo de dois dias úteis.

12 - Artigo 207º

Decisão Final do Procedimento Disciplinar

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

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

3 - A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção das medidas de transferência de escola e de expulsão da escola, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.

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

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

6 - A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos Pais ou respetivo Encarregado de Educação, nos dois dias úteis seguintes.

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

8 - Tratando-se de alunos menores de idade, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos números 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo Diretor à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco em Risco.

Subsecção IV - Processo Individual do Aluno

9 - Artigo 208º

Condições de Acesso

1 - Têm acesso ao processo individual do aluno os professores do Conselho de Turma do aluno, o próprio aluno, o Encarregado de Educação e outros intervenientes no processo de aprendizagem do aluno.

2 - Os professores poderão aceder ao processo individual dos seus próprios alunos, sempre que entendam necessário, devendo previamente informar o Diretor de Turma /Professor Titular de Turma. Da consulta deverá ficar registo escrito, indicando o dia e hora.

3 - Os alunos do 2.°/3.° Ciclos e Secundário poderão aceder ao conteúdo do seu próprio processo individual, mediante fundamentação expressa oralmente ao Diretor de Turma e sob a sua supervisão.

4 - Os encarregados de educação podem consultar o processo individual do seu educando, mediante solicitação escrita apresentada ao Diretor do Agrupamento e sob a supervisão do Diretor de Turma ou Docente Titular de Turma. O Diretor de Turma /Professor Titular de Turma fará registo do dia e hora em que ocorreu a consulta.

5 - Poderão ainda aceder, aos processos individuais dos alunos, outros intervenientes, nos termos da Lei de Acesso a Documentos Administrativos (LADA). Para tal deverão requerer, por escrito, ao órgão de gestão do Agrupamento a consulta, indicando de forma explícita, as razões dessa pretensão. A autorização será precedida de parecer do Diretor de Turma / Docente Titular de Turma e Encarregado de Educação.

6 - As consultas referidas no número anterior deverão ser realizadas na presença do Diretor de Turma /Professor Titular de Turma ou de um elemento do órgão de administração e de gestão.

7 - Consideram-se como outros intervenientes as várias estruturas de orientação educativa previstas neste regulamento e outras entidades de apoio psicológico, social e médico, da comunidade, implicadas no processo das aprendizagens.

8 - O acesso ao processo individual do aluno pressupõe a confidencialidade dos dados contidos no mesmo.

9 - A não ser por motivos oficiais, não haverá cedência de cópias dos processos individuais dos alunos.

Secção II - Docentes

10 - Artigo 209º
Direitos

1 - Os consagrados nos artigos 4.°a 9.°do Estatuto da Carreira Docente (republicado pelo Decreto-Lei n.° 41/2012, de 21 de fevereiro).

2 - Ser respeitado na sua pessoa e nas suas funções por todos os elementos da comunidade educativa.

3 - Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito como professor.

4 - Receber formação e informação, em tempo útil e em espaços organizados e atualizados, necessárias ao exercício da função educativa.

5 - Poder veicular, através do Coordenador de Departamento toda e qualquer informação, proposta ou pedido de esclarecimento a ser presente ao Conselho Pedagógico.

6 - Ser consultado antes de ser indigitado para qualquer cargo ou tarefa específica, e ouvido nas suas razões.

7 - Conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão.

8 - Apresentar propostas, reclamações ou meras sugestões aos órgãos de administração e gestão, diretamente ou por intermédio das estruturas de orientação educativa.

9 - Ter à sua disposição todo o material didático necessário à preparação e lecionação de aulas e em condições de poder ser utilizado.

10 - Conhecer, com antecipação razoável, alterações no seu horário habitual (reuniões, interrupção de aulas, etc.).

11 - Dispor de um cacifo ou espaço equivalente para guardar o seu material.

12 - Conhecer as deliberações dos órgãos de administração e gestão bem como das estruturas de orientação educativa, em tempo útil.

13 - Ser informado sobre os documentos orientadores do Agrupamento e ter acesso à consulta dos mesmos.

14 - Artigo 210º
Deveres

1 - Os que constam nos artigos 10.°A a 10.° C do Estatuto da Carreira Docente (republicado pelo Decreto-Lei n.°41/2012, de 21 de fevereiro).

2 - Usar de lealdade para com os alunos, colegas e funcionários, respeitando-os nas suas pessoas, ideias, bens e funções.

3 - Ser assíduo e pontual.

4 - Ser o primeiro a entrar na sala e o último a sair, verificando se esta fica arrumada com as mesas na disposição normal e limpa.

5 - Escrever o sumário e marcar as faltas dos alunos em registo próprio.

6 - Colaborar com os diretores de turma, fornecendo-lhes pontualmente todas as informações solicitadas, nomeadamente quanto ao aproveitamento e comportamento dos alunos, bem como no planeamento e desenvolvimento de projetos interdisciplinares.

7 - Intervir fora da aula sempre que as atitudes dos alunos demonstrem falta de civismo.

8 - Solicitar autorização ao diretor e, eventualmente, aos encarregados de educação, para ministrar a aula ou participar em atividades fora do recinto escolar.

9 - Sensibilizar os alunos e colaborar com eles na conservação do edifício, do mobiliário e do material escolar, tanto na sala de aula como em qualquer dependência da escola.

10 - Conhecer e cumprir as decisões dos diferentes órgãos pedagógicos e de gestão.

11 - Tentar a permuta da aula com outro docente da turma, sempre que o professor preveja faltar. Do dia, hora e disciplinas em que ocorre a permuta deverá informar o Diretor, os alunos, o funcionário responsável pela marcação de faltas e os encarregados de educação, quando necessário, através da caderneta e/ou correio eletrónico.

12 - Informar a escola com antecedência, sempre que prevê faltar, deixando o plano da aula ou as atividades prontas a desenvolver.

13 - Comparecer com pontualidade às reuniões para as quais seja convocado, preparando-se cuidadosamente para as mesmas e tomando parte ativa.

14 - Informar claramente os alunos, no início do ano letivo, dos objetivos, conteúdos e desempenhos esperados na sua disciplina e dos processos e critérios de avaliação previamente definidos.

15 - Registar os momentos de avaliação sumativa em suporte próprio, para que não se verifique a realização, por turma, de mais de um momento de avaliação por dia, salvo em casos excecionais.

16 - Corrigir, classificar (quando aplicável) e dar feed-back da avaliação de acordo com o previsto nos critérios gerais e específicos de avaliação, aprovados pelo conselho pedagógico do agrupamento.

17 - Não alterar o horário de qualquer aula sem autorização prévia do de sempre com a concordância de todos os alunos, não deixando de comunicar a alteração aos encarregados de educação, através da caderneta do aluno e ou correio eletrónico, e ao funcionário responsável pelo controlo da assiduidade docente.

18 - Registar, na plataforma informática de gestão escolar, as propostas de classificação a atribuir no final de cada período letivo aos alunos, de acordo com as orientações estipulados pelo diretor e, pelo menos, 24 horas antes da reunião de avaliação.

19 - Dar conhecimento ao funcionário responsável pelo controlo da assiduidade docente, sempre que pretender mudar de sala.

20 - Cumprir o estipulado no plano global de segurança.

21 - Guardar sigilo profissional.

22 - Artigo 211º
Faltas de Docentes

1 - As faltas enquadram-se nos termos da legislação em vigor, aplicável, nomeadamente de acordo com o Estatuto da Carreira Docente e pelo Regime Geral de Faltas da Função Pública.

2 - Critérios para autorização de faltas por conta do período de férias, no mesmo dia, em função da quantidade de solicitações:

a) No 1º Ciclo só será autorizada a um professor, salvo situações em que não seja possível assegurar o normal funcionamento das atividades letivas;

b) Nos restantes ciclos a seis professores, dois por ciclo.

3 - Artigo 212º
Avaliação de Desempenho

Realiza-se em conformidade com o Decreto Regulamentar n.º26/2012, de 21 de fevereiro.

Secção III - Pessoal Não Docente

4 - Artigo 213º
Definição

Integram o pessoal não docente:

a) Pessoal Administrativo
   i. Chefe dos serviços de administração escolar;
   ii. Assistentes técnicos;

b) Pessoal auxiliar
   i. Coordenador dos assistentes operacionais;
   ii. Assistentes operacionais;
   iii. Auxiliares técnicos;

c) Técnico superior: Psicólogo.

5 - Artigo 214º
Direitos

1 - Os consagrados na legislação em vigor.

2 - Ser respeitado na sua pessoa e nas suas funções por toda a comunidade educativa.

3 - Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito.

4 - Poder veicular através do seu representante qualquer informação, proposta ou pedido de esclarecimento ao Conselho Geral.

5 - Reivindicar as condições à prática correta da sua profissão.

6 - Ver respeitado o sigilo dos seus dados de identificação pessoal e processo de avaliação.

7 - Ter representatividade na elaboração/reformulação do Regulamento Interno e aprovação dos outros documentos orientadores do agrupamento (Projeto Educativo do Agrupamento, Plano Anual de Atividades do Agrupamento).

8 - Participar nas diversas dinâmicas da vida escolar.

9 - Ser atendido nas suas solicitações/sugestões/críticas e esclarecido nas suas dúvidas, por quem de direito na estrutura escolar.

10 - Obter a colaboração dos órgãos de gestão, na resolução de assuntos do interesse da comunidade escolar.

11 - Ser dispensado, sem prejuízo do normal funcionamento dos serviços, para participar em ações de formação que concorram para o seu aperfeiçoamento profissional.

12 - Usufruir de instalações e equipamentos com as condições necessárias ao bom exercício das suas funções.

13 - Dispor de uma sala própria, para permanecer durante o período de interrupção de funções, equipada com um expositor e vestiário, existindo condições para isso.

14 - Ser informado sobre os documentos orientadores do Agrupamento e ter acesso à consulta dos mesmos.

15 - Artigo 215º

Deveres

1 - Os consagrados na legislação em vigor.

2 - Tratar com correção toda a comunidade educativa: ser solícito e correto nas relações com os membros da comunidade escolar e com todas as pessoas que se dirijam à escola.

3 - Ser assíduo e pontual.

4 - Evitar sair do seu local de trabalho, salvo motivo de força maior.

5 - Comunicar por escrito o desaparecimento ou dano de qualquer material à sua guarda.

6 - Intervir junto dos alunos sempre que as atitudes destes demonstrem falta de civismo e comunicar a ocorrência ao respetivo Diretor de Turma / Professor Titular de Turma, sempre que a situação o exija.

7 - Exercer vigilância em todo o espaço escolar, particularmente no setor que lhe está atribuído, intervindo sempre que observe situações anómalas.

8 - Impedir a entrada/presença na escola de qualquer pessoa que não tenha motivo justificado para nela permanecer.

9 - Ler nos painéis informativos, na sala de pessoal não docente e/ou no respetivo correio eletrónico, todas as comunicações que forem afixadas, não podendo alegar desconhecimento.

10 - Não fazer uso do telemóvel no exercício da atividade.

11 - Não interromper as atividades letivas, a não ser por motivos inadiáveis.

12 - Colaborar para a boa imagem da escola e dos serviços.

13 - Atender e informar corretamente os elementos da comunidade escolar e o público em geral ou encaminhá-los para os serviços competentes, quando for caso disso.

14 - Procurar resolver com tolerância e compreensão os problemas que surjam na escola.

15 - Comunicar ao órgão de gestão qualquer infração a este regulamento.

16 - Zelar pela limpeza, conservação e arrumação das instalações, mobiliário e material escolar, atentos os conteúdos funcionais definidos na legislação em vigor.

17 - Registar, em suporte adequado, a entrada e saída no serviço.

18 - Guardar sigilo profissional.

19 - Ser portador do cartão de identificação, exibido de forma visível.

20 - Usar, e manter em bom estado de conservação, as peças de vestuário e equipamento de proteção individual fornecidos pela escola.

21 - Conhecer o plano global de segurança e prevenção assim como atuar em conformidade com a organização da segurança e intervenção de emergência.

22 - Hastear a bandeira nacional, conforme indicações do Diretor e de acordo com o estipulado na legislação vigente.

23 - Artigo 216º

Avaliação do Desempenho do Pessoal Não Docente

1 - A avaliação de desempenho do pessoal não docente visa contribuir para a melhoria da qualidade do serviço educativo prestado pelas escolas do Agrupamento bem como o desenvolvimento de competências e a promoção da sua motivação profissional.

2 - A avaliação de desempenho dos não docentes é feita nos termos da legislação publicada para o efeito no âmbito do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública (SIADAP), com as adaptações ao pessoal não docente dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básicos e Secundário.

Secção IV - Pais e Encarregados de Educação

3 - Artigo 217º

Direitos

1 - Ser informado pelo Docente Titular de Turma / Diretor de Turma de todos os elementos relativos ao processo educativo do seu educando, nomeadamente no que diz respeito ao aproveitamento e comportamento.

2 - Candidatar-se e ser eleito para representante dos Pais e Encarregados de Educação da turma do seu educando.

3 - Participar ativamente na comunidade educativa, nomeadamente através da Associação de Pais e Encarregados de Educação.

4 - Candidatar-se e ser eleito para os diferentes órgãos da Associação de Pais e Encarregados de Educação.

5 - Ter acesso ao processo individual do aluno, nas condições previstas no presente Regulamento Interno.

6 - Candidatar-se ao apoio social escolar.

7 - Artigo 218º

Deveres

1 - Aos Pais ou Encarregados de Educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.

2 - Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos Pais ou Encarregados de Educação, em especial:

a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;

b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;

c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente regulamento, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;

d) Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno e participar na vida da escola;

e) Coopera, quando para tal forem solicitados, com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;

f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e incutir nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;

g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;

h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;

i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;

j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;

k) Conhecer o Estatuto do Aluno, bem como o Regulamento Interno e subscrever a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;

l) Responsabilizar-se e indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;

m) Manter constantemente atualizados o seu contacto telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração;

n) Prestar / apresentar declarações corretas e verídicas, nomeadamente correspondentes à sua real situação económica e social, no caso de candidatura à Ação Social Escolar, e ao local de residência e respetivo endereço postal. A apresentação de falsas declarações poderá ser alvo de participação às autoridades competentes.

3 - Os Pais ou Encarregados de Educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

4 - Para efeitos do disposto no presente Regulamento, considera-se Encarregado de Educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:

a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;

b) Por decisão judicial;

c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;

d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.

5 - Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o Encarregado de Educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.

6 - Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de Encarregado de Educação.

7 - O Encarregado de Educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado.

8 - Nos termos da sua responsabilidade, deve cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:

a) Verificar o estado de conservação do material escolar do seu educando, bem como da respetiva caderneta escolar e cartão da escola, assegurando-se de que o aluno se faz acompanhar dos mesmos.

b) Consultar de forma sistemática a caderneta do aluno, nomeadamente a parte respeitante à correspondência Escola-Família.

c) Cuidar da apresentação do seu educando.

d) Justificar, na Caderneta Escolar, situações pontuais relativas ao seu educando, designadamente a não realização dos trabalhos solicitados ou a indisposição para a prática de determinadas componentes letivas. Não interromper as atividades letivas e não letivas para contactar o seu educando e/ou professor.

9 - Artigo 219º
Incumprimento dos Deveres por parte dos Pais/Encarregados de Educação

1 - O incumprimento pelos Pais ou Encarregados de Educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do presente Regulamento.

2 - Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos Pais ou Encarregados de Educação:

a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos dos números 2 a 5 do artigo 16.° da Lei n.° 51/2012, de 5 de setembro;

b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do n.° 3 do artigo 18.° da Lei n.° 51/2012, de 5 de setembro, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando, nos termos previstos nos artigos 30.° e 31.° da Lei n.° 51/2012, de 5 de setembro;

c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do presente Regulamento, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.

3 - O incumprimento reiterado, por parte dos Pais ou Encarregados de Educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco ou ao Ministério Público, nos termos previstos no presente Regulamento.

4 - O incumprimento consciente e reiterado pelos Pais ou Encarregado de Educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.°2 deste artigo, pode ainda determinar por decisão da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar do agrupamento, sempre que possível, com a participação das entidades a que se refere o n.°3 do artigo 53.° da Lei n.°51/2012, de 5 de setembro.

5 - Nos casos em que não existam equipas multidisciplinares constituídas, compete à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco ou, na sua inexistência, ao Ministério Público dinamizar as ações de capacitação parental a que se refere o número anterior, mobilizando, para o efeito, a escola ou agrupamento, bem como as demais entidades a que se refere o artigo 53.° da Lei n. °51/2012, de 5 de setembro.

6 - Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.

7 - O incumprimento por parte dos Pais ou Encarregados de Educação do disposto na parte final da alínea b) do n.° 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos nos artigos 30.° e 31.° do Estatuto do aluno e ética escolar (Lei n° 51/2012, de 5 de setembro).

8 - Artigo 220º

Atendimento e comunicação com Pais/Encarregados de Educação

1 - O atendimento aos encarregados de educação é feito em salas específicas, de acordo com o horário estabelecido pelo Diretor e dado a conhecer pelo Diretor de Turma /Titular de Turma no início do ano letivo através da caderneta do aluno, ou outro meio de comunicação fiável.

2 - No 1.° Ciclo, o atendimento é feito, preferencialmente, na sala da turma.

3 - A comunicação com o Encarregado de Educação faz-se utilizando um dos seguintes meios:

a) Caderneta do aluno, no ensino básico;

b) Telefone, correio postal ou correio eletrónico em todos os ciclos de escolaridade;

c) Plataforma digital em uso no agrupamento.

4 - Para cumprimento do disposto na alínea b) do ponto anterior, no ato de matrícula/renovação de matrícula, os encarregados de educação devem disponibilizar ao Agrupamento o número de telefone, e os endereços postal e eletrónico através dos quais podem ser contactados pelo Agrupamento.

5 - Artigo 221º

Divulgação de Imagens de Alunos

1 - Aquando da autorização expressa no ato da matrícula, por parte do Encarregado de Educação, o agrupamento reserva-se no direito de utilizar e divulgar imagens de alunos, quer em suporte bibliográfico, quer eletrónico, captadas estritamente durante o desenvolvimento de atividades escolares, promovidas dentro ou fora da escola.

Secção V - Autarquia Local e Outras Entidades

2 - Artigo 222º

Autarquia Local

1 - A autarquia participa e colabora na vida do Agrupamento.

2 - A participação da autarquia materializa-se:

a) Pela cooperação na concretização do Projeto Educativo do Agrupamento, no quadro das competências atribuídas por lei;

b) Pela articulação da política educativa com outras políticas sociais, nomeadamente em matéria de apoio socioeducativo, de organização de atividades de complemento curricular, de rede, horários e transportes escolares, através da constituição de estruturas de apoio, como seja o conselho municipal de educação.

3 - Artigo 223º

Intervenção de Outras Entidades

Perante situação de perigo para a saúde, segurança ou educação do aluno menor, deve a Direção do Agrupamento diligenciar para pôr termo à situação, pelos meios estritamente adequados e com preservação da intimidade da vida privada do aluno e da sua família, podendo solicitar a cooperação das autoridades públicas, privadas ou solidárias competentes, nomeadamente da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco ou, caso esta não se encontre instalada, do representante do ministério público junto do tribunal competente em matéria de menores.

CAPÍTULO VIII – RECONHECIMENTO DO MÉRITO DOS ALUNOS

O agrupamento de Escolas de Santa Maria Maior institui os Quadros de Valor e de Excelência para dar expressão institucional e reconhecimento público ao desenvolvimento humano dos seus alunos, desiderato inscrito e assumido pela comunidade educativa no seu Projeto Educativo.

4 - Artigo 224º

Quadro de Valor

1 - Os prémios do Quadro de Valor, atribuídos aos alunos do Agrupamento, serão de natureza simbólica ou material, consoante regulamento próprio (anexo VI deste regulamento).

2 - Aos alunos que se destaquem ao longo de um ano letivo serão atribuídas menções de mérito, publicitadas na comunidade escolar, podendo tais menções corresponder a um prémio ou bolsa, pecuniário ou de outro tipo, no caso de a dinâmica de interação escola/meio assim o possibilitar.

3 - Artigo 225º

Quadros de Excelência

1 - Os prémios do Quadro de Excelência serão de natureza simbólica ou material, consoante regulamento próprio (anexo VI deste regulamento).

2 - O Quadro de Excelência é atribuído aos 10 alunos que obtiveram a melhor classificação final de conclusão do ensino secundário.

CAPÍTULO IX – AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (ASE)

3 - Artigo 226º

Ação Social Escolar

1 - No 1.º Ciclo, os Serviços de Ação Social Escolar são da responsabilidade da Câmara Municipal.

2 - Os Serviços de Ação Social Escolar integram vários setores no Agrupamento, dos quais se destacam os auxílios económicos diretos, serviço de papelaria, serviço de bufete e refeitório.

3 - Os serviços de Ação Social Escolar são regidos por estatuto próprio (Decreto-Lei N.º55/2009, de 2 de março).

4 - Os alunos que pretendam usufruir de subsídios deverão preencher atempadamente os respetivos boletins.

5 - Dos alunos subsidiados, assim como dos excluídos, será sempre afixada uma lista para seu conhecimento e ou reclamação.

6 - Artigo 227º

Seguro Escolar

O seguro escolar destina-se a garantir a cobertura financeira na assistência a alunos sinistrados. Todos os alunos matriculados estão abrangidos pelo seguro escolar, de acordo com a legislação em vigor.

CAPÍTULO X – NORMAS GERAIS

7 - Artigo 228º

Normalização

1 - Todos os órgãos de administração e gestão do Agrupamento funcionam segundo um regimento próprio elaborado por cada um deles.

2 - Todos os serviços existentes no Agrupamento funcionarão com respeito por regulamento próprio cuja elaboração e conveniente divulgação é da responsabilidade do Diretor ou do elemento em quem este delegar.

3 - O acesso automóvel ao recinto escolar apenas é permitido em casos excecionais, devidamente autorizados, nomeadamente em situações pontuais de carga e descarga, devendo ser evitados, para o efeito, sempre que possível, os tempos de intervalos das aulas.

4 - Artigo 229º
Atas

1 - As atas encontram-se à guarda do órgão de gestão, devendo as mesmas ser requisitadas sempre que necessário.

2 - No caso de atas lavradas em documento próprio, compete ao presidente ou secretário do respetivo conselho/departamento, entregá-las ao Diretor em formato papel e/ou suporte informático. É recomendável que a sua entrega ao Diretor ocorra num prazo de dois dias úteis.

3 - Nas situações em que a aprovação da ata só ocorra na reunião seguinte, deve ser entregue ao Diretor/Coordenador de Escola o registo das faltas, da responsabilidade do presidente da reunião.

4 - O indicado no ponto anterior não pode acontecer nas seguintes situações:

a) Nas reuniões de Conselho de Turma;

b) Nas reuniões de coordenação;

c) Nas reuniões que justifiquem a aprovação da ata na própria reunião;

d) Na última reunião do ano letivo (para qualquer órgão ou estrutura).

5 - As atas devem ser elaboradas de acordo com o estipulado no Código Procedimento Administrativo e assinadas pelo presidente da reunião e pelo secretário, e visadas pelo Diretor.

6 - Artigo 230º
Convocatórias

1 - A divulgação das reuniões é feita através de convocatória, afixada em local de estilo designado para o efeito, e enviada por correio eletrónico institucional.

2 - A convocatória deve conter:

a) Identificação e assinatura de quem convoca;

b) Destinatários;

c) Local, data e hora da reunião;

d) Ordem de trabalhos;

e) Visto do órgão de gestão que autorize a sua afixação.

3 - Para as reuniões ordinárias, as convocatórias devem ser divulgadas com um mínimo de 48 horas de antecedência, à exceção das reuniões do Conselho Geral do Agrupamento, as quais deverão observar antecedência mínima de 72 horas.

4 - O calendário das reuniões de avaliação sumativa deverá ser divulgado com um mínimo de 5 dias úteis face ao início das mesmas.

5 - A convocação de reuniões extraordinárias que, pela urgência, não possam respeitar o estipulado para as reuniões ordinárias, deverá ser feita individualmente de forma a assegurar a tomada de conhecimento por parte de todos os elementos.

6 - É recomendável que as reuniões dos órgãos e ou estruturas não se prolonguem além de duas horas, com 30 minutos de dilatação.

7 - Da reunião lavrar-se-á ata no(s) suporte(s) em uso no Agrupamento.

CAPÍTULO XI – DISPOSIÇÕES FINAIS

8 - Artigo 231º

Omissões

Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado no presente documento são subsidiariamente aplicáveis as disposições da legislação em vigor sobre as matérias respetivas.

9 - Artigo 232º

Publicitação

1 - O órgão de administração e de gestão em exercício desencadeará as estratégias adequadas à divulgação junto de toda a comunidade educativa do regulamento objeto deste documento, no prazo de 30 dias após a aprovação pelo Conselho Geral.

2 - O regulamento disponibiliza-se para consulta e download no portal do Agrupamento e noutros locais que se julguem adequados.

3 - Artigo 233.°

Revisão

A revisão deste Regulamento Interno é feita nos termos do inscrito no Art.° 65.° do Decreto-Lei n.° 75/2008, de 22 de abril, na redação dada pelo Decreto-Lei n.°137/2012, de 2 de julho.

Documento aprovado em Conselho Pedagógico de 11 de fevereiro de 2026

Documento aprovado em Conselho Geral de 19 de fevereiro de 2026

ANEXOS

ANEXO I – REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

(Decreto-Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho e Portaria 235-A/2018 de 23 agosto)

O Regulamento de Funcionamento dos Cursos Profissionais (C.P.) de Nível Secundário visa uniformizar os critérios de atuação de caráter pedagógico e de gestão corrente por parte de todos os professores que lecionem disciplinas destes cursos.

A sua configuração e conteúdos decorrem das orientações normativas em vigor.

4 - Artigo 1.º
Objetivos e Organização

1 - O Ensino Profissional de nível Secundário é uma modalidade de ensino com forte ligação ao mundo do trabalho e cujos objetivos são:

a) Promover o desenvolvimento de competências pessoais e profissionais para o exercício de uma profissão;

b) Privilegiar as ofertas formativas que correspondam às necessidades de trabalho locais e regionais;

c) Preparar os jovens para acederem a formações pós-secundárias ou ao ensino superior.

2 - Os Cursos Profissionais têm uma duração de 3 anos e uma estrutura curricular organizada por módulos e Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD), o que permite maior flexibilidade e respeito pelos ritmos de aprendizagem dos alunos.

3 - De acordo com o Decreto-Lei nº 55/2018, de 6 de julho, o plano de estudos dos cursos profissionais inclui três componentes de formação: Sociocultural (1000 horas), Científica (500 horas) e Tecnológica (1000 a 1300 horas).

4 - A componente de formação tecnológica inclui obrigatoriamente uma Formação em Contexto de Trabalho (600 a 840 horas).

5 - A frequência de um Curso Profissional com aproveitamento ao longo dos três anos de formação confere um diploma de conclusão do nível Secundário de educação e de um certificado de qualificações de nível IV do Quadro Nacional de Certificações.

6 - Artigo 2. º
Condições de Acesso

1 - Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nos cursos (em datas que serão afixadas, anualmente), através de preenchimento de um boletim de pré-inscrição.

2 - Os candidatos poderão ser submetidos a uma entrevista, no sentido de ajuizar se a opção escolhida é a adequada ao perfil de candidato, que servirá como critério de seleção.

3 - Artigo 3.º
Plano de Formação

1 - O Plano de Formação dos Cursos Profissionais estabelece o número de horas de formação por disciplina previstas para cada ano letivo.

2 - É obrigatório o cumprimento, por parte do docente, das horas de formação previstas no Plano de Formação não devendo estas ser reduzidas ou excedidas devido às implicações que acarretam, nomeadamente nos anos subsequentes (11.º e 12.º anos).

3 - Se houver necessidade de ajustar os conteúdos programáticos ao perfil do aluno, implicando a alteração da carga horária prevista no Plano de Formação, o docente deverá informar previamente o diretor que ponderará a melhor solução a adotar, depois de ouvido o diretor de cursos e o coordenador dos Cursos Profissionais.

4 - Artigo 4. º
Gestão do Plano de Formação

1 - A gestão do Plano de Formação dos alunos dos C.P. é da responsabilidade da Equipa Pedagógica de cada curso, formada pelo Diretor de Curso, Diretor de Turma e pelos professores que lecionam as disciplinas do curso.

2 - Compete à equipa pedagógica do curso colaborar na elaboração do Plano de Formação de acordo com o perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória, bem como os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

3 - O Plano de Formação deve ser elaborado no período que antecede o início das atividades letivas, ficando arquivado em dossier próprio.

4 - A gestão dos conteúdos programáticos de cada disciplina é da responsabilidade do professor da disciplina tendo em conta os programas oficialmente aprovados1.

5 - A documentação utilizada para o cumprimento dos conteúdos programáticos da disciplina deve ser arquivada no dossiê técnico-pedagógico da disciplina.

6 - Artigo 5.º
Planificação e Programação Pedagógica

1 - O docente de cada disciplina deve, no período que antecede o início do ano letivo, realizar a planificação anual por módulos/UFCD, bem como o cronograma anual da disciplina. Esta planificação respeita a todos os módulos/UFCD da disciplina previstos no Plano de Formação do ano letivo em curso.

2 - A planificação dos módulos/UFCD pressupõe o preenchimento obrigatório do modelo de planificação de módulo/UFCD e do modelo de cronograma anual.

3 - As planificações e o cronograma devem ser validadas pelo Diretor de Curso e arquivadas no respetivo dossiê técnico-pedagógico da disciplina.

4 - Artigo 6.º
Permutas de Aulas

1 - As permutas de aulas entre os docentes que lecionam os Cursos Profissionais são permitidas, desde que sejam previamente comunicadas ao Diretor, com conhecimento ao Diretor de Curso.

2 - A permuta deve ser assegurada entre os professores que compõem o Conselho de Turma. Na impossibilidade de permuta de aulas, o professor deve repor a sua aula sem prejuízo do cumprimento do cronograma da sua disciplina, atendendo às seguintes prioridades:

a) As horas letivas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade destes, devem ser recuperadas, pela seguinte prioridade:

b) Permuta entre docentes;

c) Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse os oito tempos letivos;

d) Num dos períodos de interrupção das atividades letiva se houver entendimento entre professores, alunos e respetivos encarregados de educação;

e) Prolongamento das atividades letivas, no final do ano letivo, até à conclusão do número de aulas previsto para esse ano.

3 - Artigo 7.º
Avaliação

1 - A avaliação assume caráter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao professor ou formador, ao aluno, aos pais ou encarregados de educação e aos restantes intervenientes, informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria.

2 - O sistema de avaliação em vigor para os C.P. terá por base os critérios definidos e aprovados em conselho pedagógico sob proposta dos departamentos curriculares, conforme definido no Artº 22 da Portaria 235-A/2018 de 23 de agosto. Os critérios de avaliação serão contemplados num Referencial de Avaliação do Agrupamento.

3 - A avaliação interna das aprendizagens dos alunos dos C.P. compreende as modalidades de avaliação formativa e sumativa.

4 - A avaliação formativa, enquanto principal modalidade de avaliação, integra o processo de ensino e de aprendizagem fundamentando o seu desenvolvimento, sendo os procedimentos a adotar no âmbito desta modalidade os definidos no Artº 25 da Portaria 235-A/2018 de 23 de agosto.

5 - A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD, FCT sendo da responsabilidade dos professores, formadores e dos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica da escola.

6 - A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores e só é objeto de notação formal nas pautas e instrumentos de registo quando o aluno atinge a nota mínima de 10 valores.

7 - No final de cada módulo/UFCD, o docente deve promover a auto e heteroavaliação dos alunos, recorrendo a documento próprio (grelha de avaliação modular/UFCD) e arquivá-la no dossiê técnico-pedagógico da disciplina.

8 - Concluído o processo de avaliação do módulo, e no prazo máximo de 15 dias, deve ser preenchida a pauta da disciplina e arquivado no dossiê técnico pedagógico da disciplina.

9 - Em simultâneo com o cumprimento do ponto seis, deve proceder-se ao lançamento dos resultados de avaliação modular/UFCD.

10 - Avaliação sumativa para recuperação - Caso o aluno não tenha obtido aproveitamento no módulo/UFCD, é proposto para "recuperação do módulo/UFCD", submetendo-se a nova avaliação sumativa nos 15 dias subsequentes à data em que teve conhecimento do resultado obtido na avaliação sumativa do módulo/UFCD, segundo uma das modalidades referidas.

11 - Plano de Acompanhamento Pedagógico e Recuperação (PAPeR)- No caso em que o aluno não tenha obtido aproveitamento na avaliação sumativa do módulo e na avaliação sumativa para recuperação do módulo, poderá ser proposta, em reunião de avaliação do Conselho de Turma, a aplicação de um Plano de Acompanhamento Pedagógico e de Recuperação no qual são propostas medidas que contribuam para a consolidação e/ou recuperação das aprendizagens direcionadas para o sucesso do aluno.

12 - O PAPeR deve ser assinado pelo Encarregado de Educação, e arquivado no processo individual do aluno pelo Diretor de Turma;

13 - Sempre que se justifique, o PAPeR pode transitar de um ano letivo para outro, excetuando no final do 12ºano.

14 - Avaliação sumativa extraordinária - No caso em que o aluno não tenha obtido aproveitamento, mesmo com as medidas propostas no PAPeR, poderá requerer avaliação extraordinária, que se realizará em data a fixar pelo Diretor, estando o aluno/formando obrigado, para efeitos de conclusão do módulo/UFCD, a obter a classificação mínima de dez valores. No caso de aprovação, a classificação do aluno no módulo/UFCD será idêntica à obtida em nota de avaliação extraordinária. O formando realizará uma inscrição prévia a um número máximo de módulos/UFCD previamente definidos.

15 - Haverá uma época especial de avaliação extraordinária no final do 3º período para os alunos do 12º ano que tenham, no máximo, 2 módulos/UFCD em atraso, desde que não sejam por faltas injustificadas e/ou por não inscrição aos referidos módulos/UFCD nas épocas de avaliação extraordinária anteriores.

16 - A prova de avaliação extraordinária será elaborada e corrigida, preferencialmente, pelo professor/formador que lecionou a disciplina ao aluno/formando e que integra o Agrupamento. Se esse docente já não estiver a lecionar na escola, esta tarefa recairá sobre os docentes que receberem a turma no ano letivo corrente. Se os módulos pertencerem a uma disciplina que já não faz parte da componente curricular do aluno, o diretor indicará um docente para os recuperar.

17 - A prova de avaliação extraordinária tem um peso de 100% na avaliação final do módulo/UFCD.

18 - O aluno que faltar injustificadamente a uma prova de avaliação extraordinária só poderá realizar a mesma na última época que se realiza no final do ano letivo.

19 - A avaliação externa das aprendizagens contempla a avaliação da capacidade de mobilização e de integração de todos os conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais, sendo realizada, em complemento da avaliação interna das aprendizagens, através da Prova de Aptidão Profissional (PAP).

20 - A natureza externa da PAP é assegurada pela integração no júri de personalidades externas, de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso e outros representantes do setor do respetivo curso, realizando -se a prova nos termos previstos da legislação em vigor.

21 - A avaliação externa também contempla a realização de exames nacionais por parte dos alunos dos Cursos Profissionais que poderão candidatar-se na qualidade de alunos autopropostos que elegem provas de ingresso para acesso ao ensino superior.

22 - Os alunos que, terminado o ciclo de formação, não tenham obtido aprovação na PAP e/ou FCT, deverão apresentar um requerimento à Direção da escola até 31 de dezembro do ano letivo a que se propõe, para que lhe seja possibilitada a realização de PAP e/ou a frequência de um novo período em FCT.

23 - Artigo 8.º

Condições de Progressão

1 - A progressão nas disciplinas depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos/UFCD de uma classificação igual ou superiora 10 valores.

2 - A admissão à apresentação e defesas da PAP só se pode realizar se o aluno tiver um limite máximo de cinco módulos em atraso após a realização da segunda época de avaliação extraordinária e completado a sua FCT.

3 - A realização da 1ª Fase da Formação em Contexto de Trabalho só se pode realizar se o aluno tiver um limite máximo de cinco módulos em atraso após a realização da terceira época de avaliação extraordinária.

4 - Caso o curso não abra no ano letivo seguinte, a escola não se pode comprometer a dar continuidade à lecionação dos módulos/UFCD em atraso

5 - Artigo 9.º

Equivalências e Precedências

1 - Nos termos definidos por lei, os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo através da mudança de curso, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.

2 - Entre Cursos Profissionais com módulos/UFCD da estrutura curricular com o mesmo nome, a mesma carga horária e os mesmos conteúdos é atribuída equivalência. Para tal, o aluno terá de entregar, até ao dia 31 de dezembro do ano em curso, um requerimento com essa pretensão, dirigido ao Diretor.

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

4 - Quando o aluno obtiver avaliação igual ou maior a dez valores num módulo que seja objeto da precedência curricular, a avaliação desse módulo ficará congelada durante o ano letivo em que ocorrer essa situação, até à capitalização do(s) módulo(s) anterior(es).

5 - Artigo 10.º

Organograma de Competências e Conteúdos Funcionais

1 - A coordenação dos C.P. compete ao Diretor que pode delegar competências num Coordenador dos C.P. O Coordenador dos C.P. é responsável por todo o processo de supervisão, coordenação pedagógica e de gestão do dossier técnico-pedagógico.

2 - O conteúdo funcional do Coordenador dos C.P. compreende:

a) Representar a instituição junto de entidades no que concerne ao ensino Secundário profissional;

b) Assegurar o cumprimento dos requisitos legais de ordem administrativa e pedagógica;

c) Presidir às reuniões do Conselho dos Diretores de Curso;

d) Estabelecer contactos com entidades públicas e privadas tendo em vista formalizar oficialmente os projetos de estágios profissionais.

3 - A atribuição do cargo de Diretor de Curso é da competência do Diretor. O Diretor de Curso é responsável pela coordenação técnica e pedagógica do curso.

4 - O conteúdo funcional do Diretor de Curso compreende:

a) Presidir ao Conselho de Curso;

b) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;

c) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;

d) Participar nas reuniões do Conselho de Turma, no âmbito das suas funções;

e) Articular com os órgãos de gestão da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da Prova de Aptidão Profissional (PAP);

f) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT), identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à

distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o Monitor responsável pelo acompanhamento dos alunos;

g) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;

h) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;

i) Organizar e manter atualizado o dossier técnico-pedagógico do curso;

j) Verificar o lançamento das classificações dos módulos/UFCD;

k) Verificar a calendarização de módulos/UFCD anual e o cumprimento das horas de formação.

5 - A atribuição do cargo de Diretor de Turma é da competência do Diretor. O Diretor de Turma é responsável pela gestão pedagógica da turma.

6 - O conteúdo funcional do Diretor de Turma compreende:

a) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos e fomentando a participação dos Pais e Encarregados de Educação na concretização de ações para orientação e acompanhamento;

b) Elaborar e conservar o dossier de turma facultando a sua consulta ao aluno, professores da turma, Pais e Encarregados de Educação.

c) Analisar ocorrências de insucesso disciplinar, decidir da aplicação de medidas imediatas no quadro das orientações do Conselho Pedagógico em matéria disciplinar e solicitar ao Diretor a convocatória extraordinária do Conselho de Turma;

d) Assegurar a participação dos Alunos, Professores, Pais e Encarregados de Educação na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação de situações de insucesso disciplinar.

e) Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos, garantindo o seu caráter globalizante e integrador, solicitando, se necessário, a participação dos outros intervenientes na avaliação;

f) Verificar a assiduidade do aluno, informando os professores do Conselho de Turma e os Encarregados de Educação das situações de incumprimento da assiduidade de acordo com a legislação vigente;

g) Coordenar a elaboração do plano de recuperação do aluno decorrente da avaliação sumativa extraordinária e manter informado o Encarregado de Educação;

h) Propor, na sequência da decisão do Conselho de Turma, medidas de apoio educativo adequadas e proceder à respetiva avaliação;

i) Presidir às reuniões de Conselho de Turma, realizadas, entre outras, com as seguintes finalidades:

i. Avaliação de dinâmica global da turma;

ii. Planificação e avaliação de projetos de âmbito interdisciplinar;

iii. Formalização da avaliação formativa e sumativa;

j) Fornecer aos alunos e aos seus Encarregados de Educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno, ultrapassando o atomismo da classificação módulo a módulo. Para tal, utiliza-se a ficha informativa do aluno existente no programa informático;

k) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um sucinto relatório descritivo que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação com os outros, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;

l) Anexar ao relatório descritivo uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de remediação e enriquecimento, e ainda, o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina;

m) Verificar e conferir a pauta geral de avaliação, a ficha informativa a entregar aos Encarregados de Educação.

7 - Artigo 11.º
Regime de Assiduidade

1 - Dever de assiduidade:

a) Os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade. Estes princípios são estabelecidos em conformidade com a Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (alínea b do Art.º 10.º e Art.º 13.º);

b) Os Pais e Encarregados de Educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento do dever referido nos números anteriores (ponto 1 do Art.º 13.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro);

c) A falta de assiduidade é um dos fatores que mais negativamente influencia o sucesso escolar dos jovens e a sua inserção socioprofissional;

d) A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamentos necessários (Art.º 14.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).

2 - Faltas justificadas:

a) São consideradas justificadas as faltas devidas, comprovadamente, a qualquer um dos motivos previstos no n.º 1 do Art.º 16.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro;

b) O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos Encarregados de Educação ou pelo aluno quando for maior de idade, ao Diretor de Turma em impresso próprio;

c) A justificação da falta deve ser apresentada até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma (Art.º 16.º n.º 4 da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).

3 - Faltas injustificadas:

a) São consideradas injustificadas as faltas quando: a) não abrangidas por nenhum dos motivos previstos no n.º 1 do Art.º 16.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro; b) a justificação tenha sido entregue fora de prazo; c) quando a justificação não tenha sido aceite; d) resultarem da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória (ponto 1 do Art.º 17.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).

4 - Cumprimento das horas de formação:

a) Nos cursos profissionais devem ser considerados os seguintes limites de faltas, de acordo com o previsto na legislação em vigor:

i. 10% da carga horária de cada disciplina da componente sociocultural e científica;

ii. 10% da carga horária do conjunto das UFCD / módulos da componente de formação tecnológica;

iii. 5% da carga horária prevista na Formação em Contexto de Trabalho (FCT);

b) O resultado da aplicação de qualquer das percentagens é arredondada por defeito à unidade imediatamente anterior para o cálculo da assiduidade e arredondada por excesso à unidade imediatamente seguinte para determinar o limite de faltas permitido aos alunos (Artº 40 da Portaria 235- A/2018 de 23 agosto);

c) O controlo e acompanhamento das faltas são feitos pelo Diretor de Turma que, em colaboração com o Diretor de Curso elabora, no início do ano letivo, um mapa com o número de aulas correspondente às horas de formação calendarizadas em cada módulo e em cada disciplina de modo a apurar o limite de faltas em cada módulo planificado e o total em cada disciplina para esse ano de formação;

d) Cabe ao Diretor de Turma informar o aluno e respetivo Encarregado de Educação sobre o limite de faltas em cada disciplina ou componente de formação tecnológica e os efeitos da ultrapassagem do mesmo.

5 - Excesso de faltas e seus efeitos:

a) Na sequência da aceitação da justificação de faltas, cabe ao Diretor de Turma informar o(s) professor(es) das disciplinas em que se registaram as faltas sobre o facto através da forma que considerar mais expedita;

b) Sempre que o aluno atinja metade do limite de 10% da carga horária de cada disciplina das componentes sociocultural, científica ou do conjunto das UFCD/módulos da componente de formação tecnológica e (total= justificadas + injustificadas), o Diretor de Turma comunicará o excesso de faltas, pelo meio mais expedito, ao aluno e ao Encarregado de Educação e informará o(s) professor(es) da(s) disciplina(s) em causa;

c) Sempre que o aluno atinja metade do limite de 5% da carga horária prevista para FCT (total= justificadas + injustificadas), o Diretor de Turma comunicará o excesso de faltas, pelo meio mais expedito, ao aluno e ao Encarregado de Educação e informará o(s) professor(es) orientador(es)

d) Quando o aluno ultrapassar o limite de faltas devidamente justificadas, este beneficia, de acordo com o n.º 6 do Art.º 16.º e do Art.º 20.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, coadjuvado com a Portaria 235-A/2018 de 23 agosto, de medidas adequadas à recuperação das aprendizagens em falta através do prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas ou do desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos da aprendizagem. Estas medidas serão definidas pelo(s) professor(es) da(s) disciplina(s) onde a situação de excesso de faltas se verificou através de um Plano de Recuperação de Horas;

e) Em Formação do Contexto de Trabalho (FCT) e em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do formando for devidamente justificada, o período da FCT poderá ser prolongado a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido;

6 - Plano de Recuperação de Horas (PRH):

a) O PRH incidirá sobre o excesso de faltas, sejam elas justificadas ou injustificadas, isto é, sobre as faltas que excedem o limite previsto para cada módulo de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural, científica e/ou do conjunto de disciplinas da componente tecnológica.

b) A sua elaboração e avaliação é da responsabilidade do professor da disciplina em questão e deverá ocorrer, preferencialmente, dentro do período de lecionação do módulo/UFCD. A calendarização e aplicação do referido plano deverão ser coordenadas com o Diretor de Turma;

c) O PRH pode revestir a forma de trabalhos (textos/fichas de apoio, trabalhos de pesquisa e/ou aulas de apoio) e poderá realizar-se na escola (em período suplementar ao horário da turma, caso se trate de faltas injustificadas) ou fora da escola, mediante a modalidade acordada entre o professor e o aluno;

d) O plano deverá ter a duração igual ao número total de horas que o aluno excedeu na(s) disciplina(s) que motivou(aram) a sua realização;

e) A aplicação deste plano poderá repetir-se na mesma disciplina ou em outras disciplinas, desde que se trate de recuperar o excesso de faltas devidamente justificadas;

f) O PRH devido a faltas injustificadas é uma medida de recuperação e de integração. Apenas pode ser aplicada uma única vez no decurso de cada ano letivo (n.º 5 do Art.º 20.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro);

g) Quando se trata de uma situação de excesso de faltas injustificadas, o plano deverá ser obrigatoriamente cumprido na escola e em período suplementar ao horário do aluno, no mais curto espaço de tempo possível, em horário a definir pelo(s) professor(es) da(s)

disciplina(s) em causa, em coordenação com o Diretor de Turma. O Encarregado de Educação será convocado e informado da situação para tomar medidas no sentido de responsabilizar o seu educando;

h) Após a conclusão do plano, e tendo o aluno realizado as tarefas propostas, o professor da disciplina fará a avaliação da atividade no próprio documento de recuperação, assinalando a concretização ou não das atividades propostas, assim como a reposição das horas de formação e entregá-lo-á ao Diretor de Turma que revelará as faltas no programa de gestão do aluno e arquivará o documento no dossiê de Direção de Turma;

i) No final de cada período letivo, e em reunião de avaliação do Conselho de Turma, serão registadas em ata as faltas que foram objeto de mecanismos de recuperação (relevadas), dando conhecimento ao Encarregado de Educação e ao aluno, quando maior de idade;

j) O incumprimento ou a ineficácia do(s) plano(s) de trabalho referido(s) nas alíneas e) e f) acarreta para o aluno a exclusão da(s) disciplina(s) ou conjunto de módulos/UFCD da componente tecnológica estabelecidos pelo PRH, só podendo os módulos/UFCD serem realizado(s) em avaliação extraordinária no ano letivo seguinte;

k) Em situações de incumprimento reiterado do dever de assiduidade e quando ultrapassar o limite de faltas injustificadas a todas as disciplinas do curso, o aluno poderá ser excluído da frequência do mesmo por decisão do Conselho de Turma.

7 - Artigo 12.º
Material Pedagógico-Didático

O material pedagógico-didático considerado pertinente para as várias disciplinas, nomeadamente manuais escolares e kits informáticos que serão facultados ao aluno/formando, assumindo este quando maior ou o Encarregado de Educação, o compromisso de devolver o material em perfeitas condições sob pena de ter de indemnizar a escola.

8 - Artigo 13.º
Visitas de Estudo e Aulas no Exterior

1 - As visitas técnicas, de estudo e aulas no exterior dos alunos dos C.P. regem-se pela legislação em vigor, assim como as constantes do Regulamento Interno da Escola.

2 - A planificação, programação e execução das visitas de estudo é da responsabilidade dos professores proponentes e do Diretor de Turma e propostas pelo Conselho de Turma para serem incluídas no Plano de Atividades da Turma.

3 - Os objetivos e conteúdos do projeto de visita de estudo devem contemplar os conteúdos curriculares das disciplinas, em particular da componente técnica.

4 - Durante a visita de estudo, serão sumariadas preferencialmente as aulas das disciplinas cujos professores são acompanhantes, até um limite máximo de 12 tempos letivos diários.

5 - Compete ao Diretor de Curso reorganizar o horário da turma de forma a garantir que o número de aulas dadas por cada professor seja o previsto no Plano de Formação.

6 - As aulas correspondentes às disciplinas envolvidas na visita de estudo serão consideradas como aulas, registando-se no sumário "Visita de Estudo", contemplando também os conteúdos lecionados.

7 - Nas aulas das disciplinas não envolvidas na visita de estudo, o(s) docente(s) deverão proceder à sua compensação, de preferência, através de permuta nos termos previstos no RI do Agrupamento.

8 - As aulas a realizar no exterior da escola carecem de autorização prévia mediante apresentação de pedido ao Diretor.

9 - No caso do aluno não poder comparecer à visita por razões bem fundamentadas e com o conhecimento do Encarregado de Educação, deverá ser-lhe indicada uma atividade para realizar, a definir pelo(s) docente(s) proponente(s) da visita/aula no exterior.

10 - Indisciplina, falta de assiduidade e/ou aproveitamento, poderão impedir um formando de participar numa visita de estudo, após auscultação do Conselho de Turma.

11 - Se o aluno não realizar a(s) atividade(s) proposta(s), ser-lhe-á marcada falta de presença pelo(s) docente(s)proponente(s).

12 - No prazo de trinta dias, a contar do dia em que se realizou a visita, os professores proponentes da visita deverão proceder à avaliação da mesma na plataforma informática de gestão do Agrupamento.

13 - Artigo 14.º

Formação em Contexto de Trabalho (FCT)

1 - A FCT é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.

2 - A FCT realiza-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio nos dois últimos anos do curso.

3 - A FCT pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.

4 - A concretização da FCT será antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais deverão desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil de desempenho visado pelo curso frequentado pelo Aluno Formando.

5 - O protocolo referido no número anterior não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação para que foi celebrado.

6 - A FCT reger-se-á pela legislação em vigor e em todas as matérias não previstas nos referidos normativos legais por regulamento específico aprovado pelos órgãos competentes da escola, como parte integrante do respetivo Regulamento Interno.

7 - Os Órgãos/Elementos a envolver no processo da FCT são os seguintes:

a) Diretor;

b) Conselho Pedagógico;

c) Coordenador dos Cursos Profissionais;

d) Diretor de Curso;

e) Professor orientador;

f) Entidade de acolhimento;

g) Aluno formando.

8 - Competências e atribuições:

a) Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, definidas no Regulamento Interno da Escola ou delegadas, são competências e atribuições da(o):

i. Diretor

(1) Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;

(2) Nomear o professor orientador da FCT;

(3) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos formandos e assegurar a sua distribuição pelas diferentes entidades de acolhimento ou outros locais em que deva realizar-se a referida formação;

(4) Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento;

(5) Assegurar a elaboração do plano da FCT, bem como respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;

(6) Assegurar o acompanhamento da execução do plano da FCT;

(7) Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos formandos, em colaboração com a entidade de acolhimento;

(8) Assegurar que o aluno formando se encontra coberto por seguro em todas as atividades de FCT;

(9) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

ii. Conselho Pedagógico:

(1) Aprovar a metodologia pedagógica e os prazos de realização da FCT propostos pelos Diretores de Curso;

(2) Aprovar os critérios de avaliação da FCT, apresentados pelo Coordenador dos Cursos Profissionais;

(3) Decidir, no âmbito da sua competência, sobre os casos omissos na lei geral e/ou no Regulamento Interno, em matéria de caráter estritamente pedagógica.

iii. Coordenador dos Cursos Profissionais:

(1) Articular com o Diretor, bem como com as estruturas intermédias de coordenação pedagógica da escola, os procedimentos necessários à realização da FCT;

(2) Coadjuvar o Diretor na elaboração dos protocolos de formação;

(3) Propor, para aprovação do Conselho Pedagógico, o critério de avaliação da FCT, depois de ouvidos Diretores de Curso e professores / formadores orientadores.

iv. Diretor de Curso

(1) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT;

(2) Servir de elo de ligação entre os vários órgãos/elementos intervenientes no processo da FCT;

(3) Participar na elaboração do plano da FCT e nos critérios de avaliação em estreita relação com o professor orientador.

v. Professor Orientador

(1) Elaborar o plano e os critérios de avaliação da FCT, em articulação com o Diretor de Curso, bem como, quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica, restantes professores e monitor designado pela entidade de acolhimento;

(2) Acompanhar a execução do Plano de Formação, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização da FCT;

(3) Acompanhar o aluno formando na elaboração dos relatórios da FCT;

(4) Avaliar, em conjunto com o monitor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno formando;

(5) Propor ao Conselho de Turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno formando na FCT.

vi. Entidade de Acolhimento

(1) Designar o monitor de acompanhamento;

(2) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT;

(3) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno formando;

(4) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno formando na instituição;

(5) Atribuir ao aluno formando tarefas que permitam a execução do Plano de Formação;

(6) Controlar a assiduidade do aluno formando;

(7) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

vii. Aluno/Formando

(1) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT;

(2) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT;

(3) Cumprir, no que lhe compete, o Plano de Formação;

(4) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;

(5) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;

(6) Ser assíduo e pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;

(7) Justificar as faltas perante o Diretor de Turma, o professor orientador e o monitor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;

(8) Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT.

9 - Planificação:

a) A FCT poderá ter uma duração mínima de 600 horas e máxima de 840 horas distribuídas pelo 2º e 3º ano de formação.

b) A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo Encarregado de Educação, caso o aluno seja menor de idade.

c) O plano a que se refere a alínea anterior, depois de assinado pelas partes, será considerado como parte integrante do contrato de formação subscrito entre a escola e o aluno e deve conter os seguintes itens:

i. Período (s) de duração da FCT;

ii. Horário;

iii. Local de realização das atividades;

iv. Objetivos gerais e específicos;

v. Conteúdos/atividades;

vi. Programação;

vii. Formas de Monitorização e acompanhamento do aluno formando;

viii. Processo de avaliação;

ix. Identificação dos responsáveis.

d) No final da formação, o aluno formando deve elaborar um relatório global, discriminando as atividades desenvolvidas e a sua autoavaliação.

10 - Caderneta de Estágio:

a) Para registo e controlo de todo o processo referente à FCT deve ser instituída uma Caderneta de Estágio onde conste, entre outros elementos considerados pertinentes, informação referente aos itens mencionados no ponto três do Art.º XI;

b) A Caderneta de Estágio deve acompanhar o aluno durante todo o período da FCT devendo ser disponibilizada ao professor orientador, ao monitor e ao Diretor de Curso para registo de todos os elementos da FCT;

c) No final da FCT, a Caderneta de Estágio deverá integrar o processo individual do aluno formando.

11 - Avaliação da FCT:

a) A avaliação da FCT assume caráter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano da formação;

b) Com base nos elementos recolhidos durante o acompanhamento da FCT e no relatório final, que é apreciado e discutido com o Aluno Formando pelo Professor Orientador e Monitor, é elaborada uma informação conjunta sobre o aproveitamento;

c) A avaliação final da FCT resulta da média das classificações obtidas em cada um dos períodos de FCT ponderada pelo seu número de horas;

d) Na avaliação da FCT o professor orientador e monitor deve atender aos critérios aprovados em conselho pedagógico e que integram o Referencial de Avaliação do Agrupamento.

e) Professor orientador propõe ao Conselho de Turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno formando na FCT;

f) A avaliação sumativa da FCT expressa-se na escala de 0 a 20 valores, arredondada à unidade;

g) A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso.

12 - Assiduidade na FCT:

a) Para efeitos de conclusão da FCT deve ser considerada a assiduidade do aluno formando a qual não pode ser inferior a 95% da totalidade da carga horária global da FCT;

b) A assiduidade do aluno formando é controlada pelo professor orientador na Caderneta de Estágio, assinada pelo aluno e monitor;

c) As faltas dadas pelo aluno formando devem ser justificadas perante o monitor, professor orientador e Diretor de Turma.

13 - Reclamação e Recurso - A reclamação ou recurso interposto sobre matéria de avaliação da FCT dos alunos formandos são resolvidas de acordo com a legislação em vigor.

14 - Distribuição do serviço docente da FCT:

a) Para o exercício das suas funções, o professor orientador da FCT deverá ter um horário que lhe permita fazer o acompanhamento dos seus alunos formandos de acordo com o estipulado na legislação em vigor;

b) Quando o número de formandos assim o permitir, cada turma poderá ter mais que um professor orientador de FCT de modo a que este número não ultrapasse os 10 formandos por professor orientador.

15 - As matérias não previstas no presente Regulamento da FCT, ou não expressamente remetidas para regulamentação subsequente, são resolvidas mediante aplicação da regulamentação em vigor que o não contrarie e, quando se justifique, através das orientações definidas pelos serviços competentes do Ministério da Educação.

16 - Artigo 15.º
Prova de Aptidão Profissional

1 - A Prova de Aptidão Profissional (PAP) realiza-se durante o último ano do ciclo de formação e consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais adquiridos ao longo do percurso formativo do aluno, em todas as componentes de formação, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

2 - O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno formando em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza- se sob orientação e acompanhamento de um professor ou formador, doravante designado unicamente por orientador da PAP.

3 - Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.

4 - O enquadramento legal é feito pela Portaria 235-A/2018 de 23 agosto. A PAP reger-se-á em todas as matérias não previstas no presente diploma, ou noutra regulamentação a observar pela escola, por regulamento específico aprovado pelos órgãos competentes da escola, como parte integrante do respetivo Regulamento Interno".

5 - Os Órgãos/Elementos a envolver no processo da PAP são os seguintes:

a) Diretor;

b) Conselho Pedagógico;

c) Coordenador dos Cursos Profissionais;

d) Diretor de Curso;

e) Diretor de Turma;

f) Professor Orientador e Acompanhante do projeto conducente à PAP;

g) Júri da PAP;

h) Professor acompanhante da Formação em Contexto de Trabalho (FCT);

i) Aluno formando;

j) Monitor da entidade de estágio;

k) Encarregado de Educação do aluno formando, menor de idade.

6 - Competências e atribuições - Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, definidas no Regulamento Interno ou delegadas, são competências e atribuições do:

a) Diretor:

i. Designar os orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP preferencialmente de entre os professores ou formadores que lecionam as disciplinas da componente da formação tecnológica do respetivo curso em qualquer ano do ciclo de formação;

ii. Designar o júri da prova;

iii. Presidir ao júri da PAP, na figura do seu Presidente;

iv. Autorizar o local onde se vai realizar a PAP.

b) Conselho Pedagógico:

i. Aprovar os critérios de avaliação da PAP, apresentados pelo Coordenador dos Cursos Profissionais;

ii. Decidir, de acordo com a sua competência, sobre os casos omissos na lei geral e no Regulamento Interno.

c) Coordenador dos Cursos Profissionais:

i. Articular com o Diretor, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da PAP;

ii. Propor para aprovação do Conselho Pedagógico os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvidos os Diretores de Curso e professores das disciplinas da componente tecnológica.

d) Diretor de Curso:

i. Organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando-se com os orientadores, monitores e alunos formandos;

ii. Propor para aprovação do Conselho Pedagógico os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente técnica do curso;

iii. Informar o Coordenador dos Cursos Profissionais das ações desenvolvidas, trabalhando em colaboração com o mesmo;

iv. Servir de elo de ligação entre os vários intervenientes.

e) Diretor de Turma:

i. Apoiar o orientador do projeto no exercício das suas funções;

ii. Colaborar com o Diretor de Curso;

iii. Intervir junto dos alunos formandos e Encarregados de Educação quando solicitado.

f) Professor orientador do projeto conducente à PAP:

i. Dar a conhecer ao aluno formando ou ao seu Encarregado de Educação, quando menor, os critérios de avaliação e o presente regulamento;

ii. Motivar no aluno formando o interesse pela sua realização pessoal e profissional como técnico;

iii. Orientar o aluno formando na escolha do projeto a desenvolver e do produto a apresentar,

iv. Ajudar a sistematizar as estratégias de desenvolvimento ao longo do projeto em conjunto com o orientador da FCT, se aplicável ao projeto em desenvolvimento;

v. Apoiar o aluno formando na elaboração de um plano de trabalho após a escolha do tema, para o desenvolvimento do seu projeto;

vi. Orientar o aluno formando na escolha de várias hipóteses de solução de problemas ou encaminhá-lo para professores das áreas em questão;

vii. Monitorizar os relatórios, avaliar o trabalho realizado ao longo do projeto e o produto final;

viii. Auxiliar na organização estrutural da documentação, verificar o tratamento de texto e sua apresentação gráfica e colaborar na preparação da defesa do projeto;

ix. Orientar o aluno formando na realização e na redação do relatório final;

x. Recolher e registar todos os elementos de avaliação ao longo das diferentes fases do projeto;

xi. Participar nos Conselhos de Turma dos seus alunos formandos;

xii. Decidir se o produto, objeto ou produção escrita ou de outra natureza, e o relatório final estão em condições de serem presentes ao júri, isto é, obtendo a classificação mínima de 9,5 valores;

xiii. Elaborar um parecer escrito, para análise do conselho de turma, no caso de parecer negativo, onde constem todas as informações que sustentam a sua decisão.

xiv. Elaborar no final do projeto, um parecer escrito onde constem todas as informações que considere pertinentes para a avaliação;

xv. Manter o Diretor de Curso informado do desenvolvimento do projeto;

xvi. Participar no júri da PAP;

xvii. Lançar a classificação da PAP na respetiva pauta.

g) Júri da PAP

i. Apreciar e avaliar o relatório final e o produto;

ii. Proceder à avaliação final da prova com os parâmetros de avaliação aprovados;

iii. Elaborar ata de avaliação final.

h) Conselho de Turma

i. Analisar/ Validar os pareceres negativos dados pelos orientadores aos projetos que não reúnem condições de serem presentes ao Júri de PAP.

ii. Apreciar/validar a classificação atribuída à PAP, nos termos do Artigo 38º da Portaria 235-A/2018, de 23 de agosto.

i) Aluno/Formando

i. Ser sensível à motivação que lhe é dada para realizar o projeto/PAP;

ii. Estruturar um plano de projeto, a partir do tema escolhido;

iii. Cumprir o plano do projeto;

iv. Desenvolver atividades de investigação e pesquisa;

v. Definir as estratégias do projeto conjuntamente com o orientador;

vi. Ser capaz de aplicar os conhecimentos adquiridos no curso;

vii. Ser assíduo e pontual nas sessões de orientação de PAP;

viii. Comparecer junto do orientador, sempre que este o solicite para apreciar o desenvolvimento do projeto;

ix. Solicitar o apoio do orientador, sempre que necessite, em tempo útil;

x. Fazer autoavaliação.

j) Encarregado de Educação do aluno/formando, menor de idade;

i. Comparecer na escola sempre que para tal seja convocado;

ii. Sensibilizar o seu educando para que cumpra com os prazos estipulados;

iii. Acompanhar o desenvolvimento da PAP do seu educando;

7 - Organização dos tempos curriculares:

a) Será concedido, se possível, durante o período de acompanhamento do projeto, ao orientador da PAP, um bloco de 90 minutos do seu horário;

b) Nos tempos referidos no ponto anterior, o orientador deverá estar disponível em local e horário compatível com o dos alunos formandos;

c) Quando o número de formandos assim o permitir, cada turma poderá ter mais que um orientador de PAP de modo a que este número não ultrapasse os 10 formandos por orientador.

d) A frequência e a assiduidade às horas afetas à PAP são obrigatórias e abrangidas pelo disposto no Estatuto do aluno, na sua atual redação.

e) Os alunos poderão ter, até ao limite máximo, o triplo de sessões semanais de faltas, ou, tratando-se exclusivamente de faltas injustificadas, até ao limite máximo do dobro de sessões semanais.

8 - Concretização e Conceção do Projeto:

a) A concretização do projeto ocorre após o 2.º ano do plano curricular;

b) A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:

i. Conceção;

ii. Desenvolvimento;

iii. Autoavaliação e elaboração do relatório final;

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

d) O aluno formando, sempre apoiado pelo orientador do projeto conducente à PAP, concebe o anteprojeto que deverá ir ao encontro do perfil de saída do curso e ser estruturado da seguinte forma: Identificação do aluno formando; Tema do projeto; Descrição do projeto; Parecer positivo do professor orientador do projeto conducente à PAP;

e) O anteprojeto deve ser entregue, por escrito, ao Diretor de Curso, tendo como limite de entrega o primeiro período do 3.º ano de formação;

f) O teor do anteprojeto deve ser dado a conhecer ao Conselho de Turma em tempo oportuno; A aprovação deverá ser dada a conhecer ao aluno formando;

g) O anteprojeto deverá ser arquivado no dossier de PAP do respetivo curso.

9 - Júri da Prova de Aptidão Profissional:

a) O júri de avaliação da PAP é designado pelo Órgão de Gestão e terá a seguinte composição:

i. Diretor, que preside;

ii. Coordenador dos Cursos Profissionais;

iii. Diretor de Curso;

iv. Diretor de Turma;

v. Professor Orientador do Projeto;

vi. Um representante das Associações Empresariais ou das Empresas de setores afins ao curso;

vii. Um representante das Associações Sindicais dos setores de atividade afins ao curso;

viii. Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso;

b) O júri de avaliação para deliberar necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas i) a iv) e dois dos elementos a que se referem as alíneas vi) a viii) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações;

c) No caso dos Alunos Formandos que já terminaram o seu ciclo de formação e quando tal não for possível, o Diretor de Turma será substituído pelo Diretor de Curso;

d) Nas suas faltas ou impedimentos, o Diretor é substituído pelo seu substituto legal, ou, na impossibilidade deste, e pela ordem enunciada, um dos professores a que se referem as alíneas ii) a iv) do n.º 18, ou, ainda, no impedimento destes, por um professor a designar de entre os professores com competência técnica de acordo com o curso visado;

e) De todas as reuniões do júri será lavrada uma ata.

10 - As matérias não previstas no presente Regulamento da PAP, são expressamente remetidas para regulamentação subsequente ou através das orientações definidas pelos serviços competentes do Ministério da Educação.

11 - Artigo 16.º

Avaliação Final de Curso

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

$$CFC = 0{,}22 \cdot FCS + 0{,}22 \cdot FC + 0{,}22 \cdot FT + 0{,}11 \cdot FCT + 0{,}23 \cdot PAP$$

sendo:

$CFC \equiv$ Classificação final do curso, arredondada às unidades;

$FSC \equiv$ Média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na formação sociocultural, arredondada às décimas;

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

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

$FCT \equiv$ Classificação da Formação em Contexto de Trabalho, arredondada às unidades;

$PAP \equiv$ Classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às unidades.

2 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, nos cursos enquadrados em regime provisório no CNQ em que se mantêm as três a quatro disciplinas da componente tecnológica definidas nos planos de estudo publicados nas portarias de criação de cada curso, a variável FT representa a média aritmética simples das classificações finais de todos os módulos das disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às décimas.

3 - A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de apuramento da classificação final.

4 - Artigo 17.º

Disposições Finais

1 - As disposições insertas no presente Regulamento não podem contrariar ou sobrepor-se à legislação em vigor, nomeadamente a respeitante ao funcionamento dos C.P.

2 - As eventuais omissões sobre matéria contida neste anexo do regulamento interno serão analisadas com base na legislação em vigor referente ao Ensino Profissional Secundário.

ANEXO II – REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DO CARTÃO ELETRÓNICO DE IDENTIFICAÇÃO

3 - Artigo 1.º
Âmbito e Função

1 - O cartão eletrónico de identificação tem por função identificar todos os utentes (alunos, pessoal docente e pessoal não docente).

2 - O cartão eletrónico de identificação é pessoal e intransmissível. Em caso algum pode ser utilizado por outra pessoa;

3 - O cartão eletrónico de identificação possibilita o pagamento de bens e serviços no interior das escolas básica e secundária, nomeadamente:

a) Refeições na cantina;

b) Produtos alimentares no bar;

c) Material escolar na papelaria;

d) Carregamento do cartão e serviço de fotocópias e outro tipo de serviços relacionados com a reprografia.

4 - O cartão eletrónico de identificação possibilita controlar a entrada e saída no recinto escolar das escolas básica e secundária.

5 - As informações constantes em todos os cartões eletrónicos de identificação, relativamente a alunos, pessoal docente e não docente, constam de uma base de dados confidencial à qual apenas a direção executiva tem acesso integral.

6 - No cartão eletrónico de identificação, para além do nome e número do utente, consta ainda a respetiva fotografia.

7 - Artigo 2.º
Custo e o Funcionamento

1 - A atribuição do cartão eletrónico de identificação é feita no início do ano letivo tendo em consideração os três tipos de utentes - alunos, pessoal docente e pessoal não docente, que regularmente utilizam os espaços e os serviços da escola.

2 - O cartão eletrónico de identificação para os alunos que se inscrevem pela primeira vez no agrupamento, para os docentes que lecionam no agrupamento pela primeira vez e para o pessoal não docente colocado pela primeira vez no agrupamento é gratuito.

3 - A segunda via do cartão eletrónico de identificação é paga pelos seus utilizadores sendo o custo definido no início de cada ano letivo.

4 - O cartão eletrónico de identificação 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.

5 - O respetivo saldo mantém-se na transição entre anos letivos.

6 - Qualquer portador do cartão eletrónico de identificação (aluno, pessoal docente e pessoal não docente) é responsável pelo uso e conservação do mesmo, não sendo imputável à escola qualquer substituição por uso indevido daquele.

7 - O cartão eletrónico de identificação de qualquer utente não pode apresentar quaisquer dúvidas relativamente à identidade do seu portador.

8 - Em caso de danificação do cartão eletrónico de identificação, extravio ou mau estado de conservação, o utente deve dirigir-se aos serviços administrativos do agrupamento de forma a solicitar um cartão temporário e requisitar uma segunda via do seu cartão, mediante o pagamento do mesmo, aquando do pedido do novo cartão.

9 - O cartão eletrónico de identificação temporário é propriedade do agrupamento e deverá ser devolvido, aquando da emissão de novo cartão, em perfeito estado de conservação e funcionamento, nos serviços administrativos.

10 - Ao Encarregado de Educação cabe a responsabilidade pela verificação periódica do estado de conservação do cartão eletrónico de identificação do seu educando e pelo pagamento inerente à sua substituição por um novo em caso de avaria, extravio ou mau estado de conservação.

11 - Em caso de extravio ou danificação, o saldo existente no cartão eletrónico de identificação será recuperado. O utente deve dirigir-se aos serviços administrativos e proceder à anulação do cartão, inviabilizando assim o seu uso indevido por outros.

12 - Todos os utilizadores (alunos, pessoal docente e pessoal não docente) são responsáveis por manter a confidencialidade do seu PIN.

13 - Sempre que se suspeite que algum utilizador, não autorizado, conhece o PIN do cartão, este deve ser imediatamente alterado.

14 - Para se poder adquirir bens e serviços dentro do espaço escolar, deve o cartão eletrónico de identificação ter saldo suficiente para a ação a efetuar.

15 - Os carregamentos do cartão eletrónico de identificação serão efetuados na papelaria ou reprografia, utilizando moedas ou notas, ou no quiosque com moedeiro quando existir.

16 - Aquando do carregamento, efetuado na papelaria/reprografia, será entregue ao utente um talão comprovativo da operação de carregamento, caso este o solicite.

17 - As informações produzidas pelo sistema de controlo de acessos e saídas da escola, detalhes de despesas, carregamentos efetuados, acesso ao refeitório, serão fornecidas ao Encarregado de Educação, desde que solicitado à direção do agrupamento ou aos serviços de papelaria.

18 - Os funcionários de serviços dos vários setores confirmam a fotografia do utente constante no cartão eletrónico de identificação que se apresenta no setor. No caso de não conformidade, o cartão é apreendido.

19 - Todos os alunos devem obrigatoriamente fazer-se acompanhar do cartão eletrónico de identificação e apresentá-lo sempre que seja solicitado.

20 - Caso um aluno se apresente na escola sem o seu cartão eletrónico, deve o mesmo ser imediatamente identificado pelo funcionário que detetou tal situação e, logo que possível, ser conduzido à direção que atuará em conformidade.

21 - No caso de perda ou degradação do cartão deverá ser feita comunicação imediata para a desativação do mesmo e receber um cartão de substituição.

22 - Artigo 3.º

O Cartão Eletrónico de Identificação no Bar de Alunos/Professores

1 - O utente entrega o seu cartão eletrónico de identificação ao funcionário de serviço no bar de alunos/professores e solicita o pretendido.

2 - O funcionário de serviço procede ao pagamento dos produtos solicitados.

3 - Artigo 4.º

O Cartão Eletrónico de Identificação no Refeitório

1 - As marcações das refeições são efetuadas até à véspera, podendo ser efetuadas das seguintes formas:

a) Através do quiosque existente nas escolas;

b) Na papelaria ou reprografia das escolas;

c) Na página eletrónica do agrupamento - GIAE online.

2 - É possível efetuar a marcação de refeições no próprio dia, até às 10H20, tendo neste caso o acréscimo de uma taxa adicional definida anualmente e estando sujeita a um limite de 5% em relação às senhas adquiridas até ao dia anterior. (Consultar Deveres dos Alunos).

3 - O utente deverá passar o cartão no leitor disponível no refeitório e, após a indicação da luz verde, sinal que a refeição foi devidamente encomendada, pode prosseguir e levantar a sua refeição.

4 - Qualquer elemento da comunidade escolar pode almoçar na cantina da escola.

5 - O valor a pagar pela refeição é diferente para alunos e outros utentes, sendo fixado anualmente e publicado em Diário da República/ tabela de preços afixada em local público.

6 - Não há lugar a reembolso por refeições não consumidas.

7 - Artigo 5.º

O Cartão Eletrónico de Identificação na Papelaria e Reprografia

1 - Todos os materiais adquiridos na papelaria são pagos através do cartão eletrónico de identificação.

2 - Todos os trabalhos de reprografia são pagos através do cartão eletrónico de identificação.

3 - O utente entrega o seu cartão eletrónico de identificação ao funcionário de serviço e solicita o produto que quer adquirir ou o trabalho que pretende solicitar.

4 - O funcionário procede ao pagamento dos produtos ou trabalhos solicitados.

5 - Artigo 6.°

Declaração para IRS

No início do ano civil é fornecido pelos serviços administrativos, sempre que solicitado, um documento das despesas de educação realizadas pelos alunos na escola (refeitório, papelaria e reprografia), para efeitos de IRS.

6 - Artigo 7.°

Saldo do Cartão Eletrónico

1 - O utilizador de cartão eletrónico, caso se desvincule do Agrupamento, poderá reaver o saldo acumulado em cartão até ao final do ano letivo.

2 - Caso o saldo não seja reclamado, esse valor reverterá para um fundo suplementar para apoios sociais escolares.

ANEXO III – REGULAMENTO DE CEDÊNCIA DE MANUAIS ESCOLARES

3 - PREÂMBULO

Gratuitidade dos Manuais Escolares

O presente Regulamento, cumpre o estipulado no Despacho n.º921/2019 que regulamenta a distribuição gratuita dos manuais escolares a todos os alunos que frequentam a escolaridade obrigatória na rede pública do Ministério da Educação. - Disposições gerais

4 - Artigo 1.º

Objeto

Este documento, de acordo com a legislação em vigor para o efeito, define e regula os procedimentos e condições de disponibilização gratuita, uso, devolução e reutilização dos manuais escolares no Agrupamento.

5 - Artigo 2.º

Objetivos

1 - Promover a igualdade de oportunidades e a equidade no acesso aos manuais escolares, considerando que a escolaridade é obrigatória.

2 - Reforçar a valorização do livro enquanto ferramenta decisiva das aprendizagens.

3 - Promover a reutilização dos manuais.

4 - Diminuir os encargos financeiros com a aquisição de manuais escolares, por parte das famílias.

5 - Incentivar boas práticas de proteção e educação ambiental, evitando o desperdício.

6 - Artigo 3.º

Distribuição/Redistribuição e Controlo dos Manuais Escolares

1 - A organização e gestão do processo da gratuitidade dos manuais escolares compete à Direção do Agrupamento, quando se trata de um manual novo, através da Plataforma MEGA (Manuais Escolares Gratuitos) em interoperabilidade com o SIME (Sistema de Manuais Escolares) ou da escola, quando reutilizado.

2 - Compete ao SASE (Serviço de Ação Social Escolar) divulgar informação sobre a emissão de vouchers para a aquisição de manuais escolares e fazer a gestão da bolsa de manuais.

3- Artigo 4.°
Deveres do Agrupamento

1- Publicitar os manuais escolares adotados pelo Agrupamento e o respetivo período legal de adoção.

2- Informar e organizar todo o processo inerente à entrega e devolução de manuais escolares, definir os procedimentos de recolha, triagem, armazenamento e circuito de reutilização de acordo a legislação aplicável, bem como apoiar as famílias nesse processo.

3- Manter registos atualizados dos manuais escolares entregues e devolvidos, através das plataformas disponíveis.

4- Artigo 5.°
Deveres do Aluno e do Encarregado de Educação

1- Colaborar com a Escola no processo de receção/entrega e devolução dos manuais escolares, de acordo com as normas e procedimentos definidos neste Regulamento e demais legislação em vigor.

2- Manter os manuais em bom estado de conservação durante o período de utilização, responsabilizando-se pela sua não deterioração e eventual extravio.

3- Artigo 6.°
Termo de Responsabilidade

1- Os encarregados de educação devem assinar uma declaração em que se comprometem a entregar os manuais no final do ano letivo ou no final do ciclo de estudos, quando se trate de disciplinas sujeitas a exame (Minutas de Declaração I e II, dependendo do suporte em causa).” - Despacho n° 921/2019

2- A assinatura do termo de responsabilidade pressupõe o conhecimento, por parte do beneficiário e respetivo encarregado de educação, do presente regulamento e a sua total aceitação.

3- Artigo 7.°
Devolução

1- A devolução dos manuais escolares distribuídos gratuitamente ocorre:

a) No final do ciclo de estudos, quando se trate de disciplinas sujeitas a exame, até 3 dias após a afixação dos resultados dos exames;

b) Terminado o ano letivo, durante o mês de junho (nas datas definidas e publicitadas pelo agrupamento), nas restantes.

2- Sempre que se verifique a retenção do aluno no ensino básico ou a não aprovação em disciplinas do ensino secundário, mantém-se o direito a conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo ou disciplinas em causa até à respetiva conclusão.

3 - Em caso de mudança de escola, há lugar à devolução de manuais escolares e o recibo dessa devolução deverá ser apresentado no novo estabelecimento de ensino.

4 - No ato de devolução dos manuais escolares, pelos encarregados de educação ou alunos quando maiores, o agrupamento de escolas emite o correspondente recibo de quitação, com o averbamento sobre o estado de conservação dos mesmos.

5 - O encarregado de educação ou o aluno, quando maior, podem optar por não devolver o(s) manual/ais, devendo, nesse caso, pagar o valor de capa dos livros não devolvidos.

6 - Artigo 8.º

Seleção dos Manuais para Reutilização

1 - A seleção dos manuais deve ter em conta os seguintes critérios:

a) Número de utilizações anteriores, no mínimo de 3 anos de reutilização.

b) Existência de espaços em branco preenchidos;

c) Deterioração inerente ao uso normal do manual, de acordo com uma utilização prudente e adequada, ou, pelo contrário, verificação de danos anormais que não decorram do uso normal;

2 - Considera-se que o manual se encontra em mau estado de conservação e não reúne condições de reutilização quando não verifica:

3 - Estar completo no que diz respeito ao número de páginas e/ou fascículos/cadernos;

4 - A capa estar devidamente presa ao livro, sem rasgões e sem registos escritos ou rabiscos;

5 - Não conter qualquer registo escrito ou de identificação;

6 - Estar limpo, sem folhas rasgadas, sem folhas e/ou páginas riscadas a tinta e/ou sublinhadas a esferográfica ou marcador, que impeçam ou dificultem a sua leitura integral;

7 - Campos de escrita, desenho ou colagem, suficientemente livres de modo a permitirem a concretização da intencionalidade pedagógica e didática.

8 - O controlo da adequação e estado dos manuais deverá ser verificado ao longo do ano letivo, pelos encarregados de educação e pelos docentes.

9 - Artigo 9.º

Penalidades

1 - No caso de não devolução dos manuais escolares no prazo previsto, não serão emitidos novos vales para o ano letivo seguinte. Só serão emitidos vales para as disciplinas cujos manuais foram devolvidos.

2 - No caso de não devolução dos manuais escolares em bom estado por parte do Encarregado de Educação ou do aluno, quando maior, nos termos a avaliar de acordo com o disposto no artigo anterior, a penalidade prevista consiste na devolução à escola do valor de capa do manual, no momento da devolução. Caso o pagamento não seja efetuado, a Escola não emitirá novo vale para o ano letivo seguinte.

3 - Se não forem devolvidos todos os manuais, não será emitido vale para as disciplinas cujos manuais não tenham sido devolvidos.

4 - O encarregado de educação ou o aluno, quando maior, podem optar por não devolver o(s) manual(ais), devendo, nesse caso, pagar o valor de capa dos livros não devolvidos.

5 - A devolução de manuais em mau estado implica o pagamento do valor de capa do manual, exceto quando o manual já tenha atingido o tempo de vida útil mínimo da reutilização (3 anos).

6 - No caso dos alunos que completaram o 12.° 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 correspondente ao valor de “capa”.

ANEXO IV – REGULAMENTO DE CEDÊNCIA, ARRENDAMENTO E ALUGUER DOS ESPAÇOS FÍSICOS E DE EQUIPAMENTOS

7 - Artigo 1.º
Objeto

O objeto do presente regulamento consiste no estabelecimento de normas relativas à cedência de instalações/equipamentos escolares do Agrupamento de Escolas de Santa Maria Maior (AESMM).

8 - Artigo 2.º
Âmbito

1 - O presente regulamento aplica-se, no AESMM, a todos os espaços escolares, bens e equipamento, suscetíveis de arrendamento ou aluguer.

2 - Para efeito do presente regulamento, a locação diz-se arrendamento quando versa sobre coisa imóvel, aluguer quando incide sobre coisa móvel e assim faz-se aplicar estes termos neste regulamento.

3 - Para efeitos do presente regulamento, consideram-se abrangidos nos conceitos de espaços escolares e de equipamentos, respetivamente:

a) as salas de aula (incluindo as salas técnicas/laboratórios, salas de informática, sala de conferências, auditórios, pavilhões desportivos, ginásio e refeitório);

b) os meios audiovisuais (incluindo equipamento para teleconferência), computadores, outro material didático e material/equipamentos de apoio.

4 - Artigo 3.º
Competência

1 - A cedência de instalações é competência do Diretor do AESMM, podendo ser realizada, através dos seguintes contactos: diretor@esmaior.pt ou 258 800 020.

2 - O Diretor do AESMM reserva-se ao direito de não aprovar o fim da utilização da cedência de espaços.

3 - Artigo 4.º
Cedência, Arrendamento e Aluguer de Espaços e Equipamento

1 - A cedência, arrendamento ou aluguer dos espaços escolares e dos equipamentos do AESMM serão acordados entre as partes, podendo dar lugar à celebração de um contrato ou de um protocolo autorizado pelo diretor;

a) Os termos da cedência, arrendamento e aluguer serão estabelecidos, tendo em conta a finalidade, o tempo de duração e a entidade interessada.

2 - Por regra, o arrendamento ou o aluguer terão como contrapartida os valores estipulados em tabela aprovada pelo conselho administrativo:

a) As instituições públicas ou outras instituições de ensino gozam de uma redução de 25% do valor constante na tabela referida;

b) Nas iniciativas promovidas pelo AESMM (que tenham custos de participação) os valores referidos terão uma redução de 50% do valor constante da tabela, para efeitos contabilísticos.

3 - A cedência a título gracioso, para além de outras situações a decidir caso a caso, aplica-se:

a) A iniciativas da exclusiva responsabilidade das Associações de Estudantes e Associações de Pais e Encarregados de Educação;

b) A iniciativas que não tenham custos de participação, nem visem interesses comerciais promovidas por associações profissionais de professores ou outras na área da educação.

4 - Artigo 5.°

Requisição

1 - Os pedidos de cedência, arrendamento e aluguer deverão ser dirigidos ao diretor do AESMM com a máxima antecedência possível, sob pena de não poderem ser atendidos em tempo útil.

2 - A requisição terá de ser apresentada em modelo próprio (Anexo 2), assumindo o requerente, desde logo, a responsabilidade pela boa utilização dos equipamentos e instalações.

3 - A transmissão pela Rádio e/ou pela Televisão do evento a realizar durante o período de cedência de instalações fica sujeita à aprovação explícita do Diretor do AESMM.

4 - A entidade requerente deverá informar sobre o número previsto de utilizadores do espaço, sendo que não se aceitarão pedidos de reserva para cedência do espaço quando se preveja uma ocupação superior à lotação dos mesmos.

5 - Não será admitida a entrada a participantes em número superior ao da capacidade da sala arrendada.

6 - A autorização da cedência de instalações só se considera definitiva depois de ser dado cumprimento às formalidades previstas neste Regulamento, e às que venham a ser determinadas em despacho de autorização da Direção da Escola, sempre que necessário.

7 - Artigo 6.°

Condições Gerais de Utilização das Instalações

1 - O AESMM compromete-se a ceder as instalações solicitadas em bom estado de conservação e limpeza, de modo a proporcionar o gozo efetivo das mesmas, para o fim a que se destinam.

2 - Para a preparação dos equipamentos ou para verificação das condições das instalações, a entidade requerente terá acesso ao local, mediante marcação prévia.

3 - O AESMM garante que as instalações escolares cedidas estarão efetivamente disponíveis, nos dias e horas contratados.

4 - A entidade a quem tenham sido cedidas as instalações poderá solicitar com a antecedência mínima de 2 dias, a troca ou mudança de horários da cedência das instalações, sendo que a mesma só será autorizada pelo AESMM se o espaço se encontrar livre de qualquer ocupação no novo horário.

5 - O AESMM reserva-se o direito a solicitar formalmente a identificação das pessoas ligadas à organização do evento ou dos participantes, a credenciá-las e a registar os respetivos movimentos (entrada e saída).

6 - A entidade requerente é responsável pela manutenção da ordem nos espaços por si requisitados.

7 - Os equipamentos e espaços escolares devem ser utilizados de acordo com as regras gerais de boa utilização:

a) É proibido fumar nas instalações e em todo o recinto escolar, nos termos do disposto na al. g) do n.° 1 do artigo 4° da Lei n.° 37/2007, de 14 de agosto;

b) A entidade requisitante deverá deixar as instalações e os equipamentos nas condições em que lhe foram disponibilizados;

8 - A entidade a quem foi cedido ou arrendado o espaço escolar, quer seja interna, quer seja externa ao AESMM, não poderá alterar a disposição do mobiliário ou equipamento existente sem prévia autorização:

a) Caso seja autorizada a movimentação do mobiliário, cabe à entidade requisitante proceder às alterações acordadas e à recolocação desse mobiliário nas condições iniciais, no final da utilização.

9 - A elaboração, afixação de cartazes e outro tipo de informação de divulgação é da responsabilidade da entidade a quem foi cedido o espaço, mas a sua afixação, nos locais expressamente previstos para o efeito, deverá ser sujeita a aprovação.

10 - A cedência de instalações não prevê qualquer tipo de aparcamento.

11 - Funcionários e professores do Agrupamento em serviço têm autoridade para controlar as entradas nas instalações, para aceder aos espaços onde decorra o evento e para tomarem as medidas necessárias à manutenção da segurança e da ordem.

Artigo 7.°

Custos de Utilização

1 - Os valores dos custos de utilização são os constantes da tabela anexa (Anexo 1).

2 - Anualmente, a tabela será objeto de atualização por despacho do diretor do agrupamento.

3 - Artigo 8.°

Preçário e Pagamentos

1 - Os valores de cedência de instalações para utilizações pontuais e recorrentes são os indicados no Anexo 1- Preçário. Os preços incluem os custos com os serviços de limpeza e de vigilância e a utilização de balneário, no caso dos espaços para a prática desportiva.

2 - O pagamento da cedência de espaços obedece às regras da contabilidade pública e é efetuado da seguinte forma:

a) Atividades de caráter pontual: pagamento até 24 horas antes da utilização das instalações;

b) Atividades de caráter regular: pagamento previsto no acordo respetivo.

3 - Artigo 9.°

Indeferimentos

1 - Não será deferida qualquer cedência de instalações nos seguintes casos:

a) Se as iniciativas a promover pela entidade requerente forem suscetíveis de perturbar o normal funcionamento das atividades do edifício escolar;

b) Se essa cedência assumir caráter permanente ou for por prazo indeterminado.

2 - O Diretor do AESMM reserva o direito de cancelar o acordo de cedência de espaço caso haja alguma emergência.

3 - Artigo 10.°

Sanções por Incumprimento

1 - O requerente é, em todas as circunstâncias e em qualquer modalidade de cedência de instalações, responsável pela má ou indevida utilização das infraestruturas e equipamentos cedidos, respondendo por todos eventuais custos e encargos daí decorrentes, tal como definido no presente regulamento.

2 - As reparações que tenham de ser efetuadas devido a danos causados nas instalações, ou em qualquer peça de mobiliário e/ou equipamento, serão faturadas à entidade requerente.

3 - Artigo 11.°

Seguros

1 - A entidade requisitante assegura a contratação dos seguros de acidentes pessoais que abranjam a utilização das instalações objeto de cedência.

2 - Artigo 12.°

Casos Omissos

1 - Os casos omissos resultantes da aplicação deste Regulamento serão decididos pelo Diretor do Agrupamento.

2 - Artigo 13.°

Foro Competente

Para todo e qualquer litígio emergente do presente Regulamento, que não seja resolvido por acordo das partes, será submetido ao Tribunal da Comarca de Viana do Castelo com exclusão de qualquer outro.

ANEXO I

MODALIDADES DE CEDÊNCIA DE INSTALAÇÕES ESCOLARES CATEGORIAS

Categoria 1	Categoria 2	Categoria 3
Isento	**Preço com desconto**	**Preço completo**
– Atividades aprovadas no Plano Anual de Atividades do Agrupamento. – Atividades de Desporto Escolar. – Associação de Pais e Encarregados de Educação. – Associação de Estudantes.	– Atividades no âmbito de protocolos com instituições públicas, entidades de promoção cultural e associações sem fins lucrativos / solidariedade social.	– Todos os que não façam parte da categoria 1 e 2. • Empresas. • Particulares. • Atividades de cariz comercial.

PREÇÁRIO

	Utilização Pontual	Utilização Regular
Tipo de instalação	**Preços**	
Campo Exterior (piso)	15 €	10 €
Polidesportivos	15 €	10 €
Ginásio	15 €	10 €

Observações complementares:

- No valor da cedência de instalações desportivas está incluída a utilização de balneário.
- Não está incluído o eventual equipamento desportivo necessário à prática da atividade, que não seja da infraestrutura (material de desgaste rápido).

	Utilização Pontual			Utilização > 60 horas
Tipo de instalação	**Preços/hora**	**Dia (8 horas)**	**Meio Dia**	
Auditório- 180 lugares	20 €	160 €	80 €	—
Sala de conferências - 100 lugares	15 €	120 €	60 €	—
Sala de aula (até 30 formandos)	10 €	80 €	40 €	5 €
Sala informática	15 €	120 €	60 €	10 €
Cantina / Refeitório	20 €	—	—	—

ANEXO II - FORMULÁRIO DE REQUISIÇÃO

Polidesportivos		Espaço Desportivo Exterior (Frei)		Ginásio		**Refeitórios**	
Frei						Frei	
Secundária						Secundária	
Biblioteca		Sala informática		Sala de Aula		Auditório		Sala conferências	

Entidade utilizadora		NIF	

Nome do responsável	

NIF		CC		Arq. de Identificação	

Endereço Atual			
Telefone		Telemóvel	
E-mail			
Autorizo o Agrupamento de Escolas de Santa Maria Maior a utilizar este endereço de correio eletrónico para comunicar informação relevante (colocar um X)			

Horário pretendido					
Ano (início e final)					
Dia(s) da semana:					
Hora:					

Assinatura _____

ANEXO V – REGULAMENTO DAS VISITAS DE ESTUDO

1 - As visitas de estudo são atividades reguladas pelo Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho. São pedagogicamente relevantes e de natureza interdisciplinar pelo que deverão constar do Plano de Trabalho/Atividades da turma. Destinam-se à aquisição, desenvolvimento ou consolidação de aprendizagens, realizada fora do espaço escolar, tendo em vista alcançar as áreas de competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e, quando aplicável, no perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações.

2 - O projeto de visita de estudo é definido, no 1° ciclo, pelos professores de cada área curricular em colaboração com os professores de apoio sócio educativo e os docentes de Educação Especial; no 2°, 3° ciclos e Ensino Secundário, deverá o mesmo ser definido pelo Conselho de Turma, privilegiando sempre o caráter interdisciplinar.

3 - No caso do 1° ciclo, o projeto deverá ser aprovado em sede de Departamento; no caso dos restantes ciclos, o projeto deve ser aprovado pelo respetivo conselho de turma, e posteriormente, inserido no Modelo Integrado de Gestão do Agrupamento (MIGA), submetido à apreciação do Conselho Pedagógico e aprovado pela diretora.

4 - O projeto de visita de estudo deverá ser desenhado, preferencialmente, até ao final do mês de outubro, sendo conveniente a sua aprovação nos conselhos de turma intercalares do 1° período por nele estarem presentes os representantes dos pais e dos alunos.

5 - Cada turma realiza apenas uma visita de estudo por ano e, preferencialmente, até ao final do 2° período.

6 - Cada visita de estudo poderá ter a duração máxima de 4 (quatro) dias, dois dias úteis e, no caso de o projeto contemplar mais dias, os restantes deverão coincidir com o fim de semana.

7 - No planeamento e organização de visitas de estudo em território nacional deve observar-se o seguinte:

a) Obter a autorização prévia da diretora da escola;

b) Obter o consentimento expresso dos encarregados de educação;

c) Respeitar as regras constantes da Lei n.° 13/2006, de 17 de abril, na sua redação atual, que estabelece o regime jurídico do transporte coletivo de crianças e de transporte escolar;

d) Garantir o cumprimento dos rácios seguintes:

i. Um educador ou professor por cada dez crianças ou alunos da educação pré-escolar e do 1.° ciclo do ensino básico;

ii. Um professor por cada quinze alunos no caso dos 2.° e 3.° ciclos do ensino básico e do ensino secundário.

8 - Sempre que o número de crianças ou alunos seja, consoante o caso, inferior a vinte ou trinta, a escola deve assegurar a presença de, pelo menos, dois educadores ou professores.

9 - No cumprimento dos rácios previstos nas subalíneas i) e ii) da alínea d) do n.° 7 ou do disposto no número anterior, pode o diretor proceder à substituição de um dos responsáveis pela visita por outro trabalhador a exercer funções na escola, desde que se garanta o mínimo de um docente por atividade, que deverá ser obrigatoriamente professor dos alunos envolvidos.

10 - A organização de visitas de estudo que impliquem deslocações ao estrangeiro estão dependentes de autorização da diretora, a solicitar com 30 dias úteis de antecedência, a contar da data prevista para o seu início, sendo o pedido da escola instruído com os seguintes elementos:

a) Local/locais de destino;

b) Período da deslocação;

c) Fundamentação;

d) Acompanhantes responsáveis, tendo em conta os rácios previstos nas subalíneas i) e ii) da alínea d) do n.°7 e o disposto no n.°8;

e) Turmas e alunos envolvidos;

f) Comprovativo da contratualização de um seguro de assistência em viagem, em conformidade com o previsto nos normativos em vigor;

g) Comprovativo da comunicação à área governativa dos negócios estrangeiros, de acordo com o estipulado no n°11;

h) Declaração de autorização de saída do país por quem exerça a responsabilidade parental legalmente certificada, no caso de alunos menores de idade, de acordo com os normativos em vigor.

11 - As atividades a que se refere o presente regulamento estão sujeitas à apresentação obrigatória de um plano de atividades destinado aos alunos que, por circunstâncias excecionais, não podem participar na visita de estudo, e para aqueles cujos professores nela participam.

12 - A diretora pode autorizar, num mesmo ato, a título excecional e quando devidamente justificado pela escola, visitas ao estrangeiro que se constituem como projetos que impliquem várias deslocações no decurso do ano letivo, desde que integradas num plano, projeto ou atividade a desenvolver pela escola e enquadrados no plano anual de atividades (PAA).

13 - Deverá ser feita a comunicação de todas as visitas ou deslocações ao estrangeiro ao Ministério dos Negócios Estrangeiros, procedendo-se ao respetivo registo da viagem no endereço de correio eletrónico do registo ao viajante.

14 - A comunicação a que se refere o número anterior deve ser feita pela escola uma única vez, preferencialmente para o endereço indicado na página eletrónica criada para o efeito, e deve ser acompanhada dos seguintes dados:

a) Destino;

b) Datas/Período da deslocação;

c) Docente responsável e respetivo contacto;

d) Lista de todos os alunos, com número de cartão de cidadão ou outro documento de identificação;

e) Encarregados de educação de cada um dos alunos e respetivos contactos;

f) Lista de todos os docentes e outros acompanhantes, com número de cartão de cidadão ou outro documento de identificação;

g) Local de alojamento;

h) Companhia de seguros e respetivo número da apólice de seguro.

15 - Sempre que se verifique alteração de datas e ou dados relevantes relativos a deslocação ao estrangeiro, esta deve ser comunicada à área governativa dos negócios estrangeiros.

16 - Uma vez realizada, a visita é objeto de avaliação por todos os intervenientes, devendo os professores responsáveis submeter o respetivo relatório no MIGA nos trinta dias seguintes.

17 - As visitas poderão envolver turmas de diferentes anos de escolaridade, desde que os objetivos e as finalidades sejam os mesmos.

18 - Motivos disciplinares poderão impedir o aluno de participar em qualquer visita de estudo, devendo cada caso ser analisado pelo respetivo conselho de turma.

19 - Deverá ser minimizado o impacto da ausência do docente em visita nas restantes turmas do seu horário.

20 - Um docente poderá participar em mais que uma visita de estudo, no entanto, salvo na primeira, deverá permutar todas as aulas.

21 - As visitas de estudo (em território nacional ou ao estrangeiro) só poderão realizar-se durante o período letivo tendo como referência o envolvimento de todos os alunos da(s) turma(s). A não participação de um aluno neste tipo de atividade deverá ser assumida por escrito pelos pais e ou encarregados de educação.

22 - As visitas locais serão consideradas aulas no exterior, devendo o professor responsável solicitar autorização à Diretora e submeter o respetivo registo no MIGA.

ANEXO VI – REGULAMENTO DOS QUADROS DE VALOR E DE EXCELÊNCIA

O Agrupamento de Escolas de Santa Maria Maior institui os Quadros de Valor e de Excelência para dar expressão institucional e reconhecimento público ao desenvolvimento humano dos seus alunos, desiderato inscrito e assumido pela comunidade educativa no seu Projeto Educativo.

Os Quadros de Valor e de Excelência visam tornar patente o reconhecimento de aptidões, talentos e atitudes dos alunos que tenham evidenciado valor e excelência nos domínios cognitivo, cultural, pessoal, social ou desportivo, bem como atribuir prémios, em casos específicos e excecionais.

Os Quadros de Valor e de Excelência regem-se pelo Despacho Normativo n° 102/90, pelo artigo 9.º da Lei 51/2012 e pelo presente Regulamento.

23 - Artigo 1°
Quadro de Valor

1 - O Quadro de Valor reconhece os alunos que revelem grandes capacidades ou atitudes exemplares de superação das dificuldades ou que desenvolvam iniciativas ou ações, igualmente exemplares, de benefício claramente social ou comunitário ou de expressão de solidariedade, dentro e fora da escola.

2 - O quadro de valor é organizado por ano curricular.

3 - O Quadro de Valor será organizado no final do segundo período tendo em conta as três dimensões seguintes:

a) companheirismo e solidariedade;

b) talentos (artístico, científico, literário, desportivo, técnico);

c) participação, iniciativa e empenho.

4 - São critérios de acesso ao Quadro de Valor:

a) a aplicação e empenho nas atividades escolares;

b) a manifestação de um espírito de entreajuda relevante e continuado;

c) o desenvolvimento de iniciativas ou ações exemplares de benefício social ou comunitário, dentro e fora da escola;

d) o desempenho excecional nas atividades da escola;

e) a capacidade de superação das dificuldades;

f) comportamento e atitudes de referência;

g) a atribuição de prémios resultantes da participação em concursos e projetos promovidos por entidades internas e externas à escola.

5 - Ao longo do ano letivo promove-se um processo de nomeação dos alunos que merecem integrar o Quadro de Valor.

6 - A turma reunir-se-á com o seu docente titular de turma/diretor de turma antes das reuniões finais do 2° período para propor os três alunos que mais se distinguiram cumulativamente nas três dimensões referidas no ponto 3.

7 - Os docentes titulares de turma, no caso do 1º ciclo, ou os Conselhos de Turma, do 2º e 3º ciclos e do secundário, registarão nas atas das reuniões do 2º período os nomes dos alunos propostos para o Quadro de Valor até ao máximo de três.

8 - Caso o Conselho de Turma considere não haver alunos merecedores, poderá não haver nomeações.

9 - Nenhum aluno pode ser proposto para o Quadro de Valor se tiver sido sujeito, nesse ano, a alguma medida disciplinar devidamente registada ou tenha sido, no mesmo período, excluído da frequência de qualquer disciplina ou retido por excesso de faltas.

10 - No final do 3° período, o Conselho de Turma atribui o prémio de acordo com as nomeações anteriormente efetuadas e com o desempenho dos alunos no 3° período.

11 - Compete ao docente titular de turma/diretor de turma transmitir à Direção, através de formulário próprio, a informação referida no ponto anterior.

12 - O Quadro de Valor é organizado e homologado pelo Diretor da Escola.

13 - Deverá ser registado no processo individual do aluno a sua inclusão no Quadro de Valor, após a respetiva homologação.

14 - Os alunos que integrem o Quadro de Valor receberão um diploma, a ser entregue no início do ano letivo seguinte, em cerimónia própria.

15 - O Quadro de Valor será divulgado até 30 dias após a afixação das pautas, em local próprio de grande visibilidade e nas redes sociais do Agrupamento.

16 - Artigo 2°

Quadro de Excelência (Top 10)

1 - O Quadro de Excelência reconhece o mérito aos alunos que concluem o ensino secundário, no âmbito dos cursos científico-humanísticos e dos cursos profissionais, e que se distinguiram nos seus resultados escolares.

2 - O Quadro de Excelência é atribuído aos 10 alunos que obtiveram a melhor classificação final de conclusão do ensino secundário, calculada nos termos legais, arredondada até às décimas, sem prejuízo do disposto nos números seguintes;

3 - A disciplina de Educação Moral e Religiosa Católica, sendo facultativa, não será tida em conta na ponderação da média.

4 - Se existirem dois ou mais alunos dos cursos científico-humanísticos com a mesma classificação final, o desempate é feito tendo em conta a melhor classificação na disciplina trienal da formação específica, funcionando, como segundo critério de desempate, a classificação obtida na disciplina de Português, sendo que, em ambas as situações, as classificações são igualmente calculadas com arredondamento até às décimas.

5 - A verificar-se a situação prevista no número anterior relativamente a alunos dos cursos profissionais, o primeiro critério de desempate é o da classificação obtida na prova de aptidão profissional, funcionando igualmente, como segundo critério de desempate, a classificação obtida na disciplina de Português.

6 - Nenhum aluno poderá integrar o Quadro de Excelência se tiver sido sujeito, nesse ano, a alguma medida disciplinar, devidamente registada.

7 - Deverá ser registado no processo individual do aluno a sua inclusão no Quadro de Excelência, após a respetiva homologação.

8 - O Quadro de Excelência será divulgado até 30 dias após a afixação das pautas.

9 - Os alunos que integrem o Quadro de Excelência no 3° período receberão um diploma a ser entregue em cerimónia própria.

10 - Artigo 3°
Situações Excecionais

Em casos excecionais e por proposta fundamentada do conselho de turma pode o Diretor inscrever no Quadro de Valor um outro aluno que tenha revelado qualidades muito relevantes na vida da turma, da escola ou da comunidade.

11 - Artigo 4°
Atribuição de Prémio Cumulativo

1 - A atribuição do diploma de valor ou do diploma de excelência não impede o acesso a outros prémios existentes ou a criar no quadro de protocolos definidos entre a escola e instituições públicas ou privadas.

2 - Tais prémios regem-se por regulamentos próprios da definir pelo Agrupamento e entidades parceiras.

3 - Artigo 5°
Cerimónia de Entrega dos Diplomas

O agrupamento reunir-se-á em cerimónia pública, com a presença de todos os agentes educativos ou seus representantes - órgãos de gestão, professores, encarregados de educação, assistentes técnicos e operacionais, e alunos - de modo a proceder à entrega dos respetivos diplomas e, eventualmente, prémios e medalhas comemorativas aos alunos premiados.

ANEXO VII – REGULAMENTO DE ATRIBUIÇÃO DE CACIFOS

I – Preâmbulo

1 - As escolas EB-2,3-Frei Bartolomeu dos Mártires e Secundária de Santa Maria Maior disponibilizam cacifos aos seus alunos destinados a guardar livros e outro material escolar.

2 - Os alunos têm o dever de utilizar o cacifo atribuído para os fins a que se destina e de o manter no mesmo estado de conservação.

II - Condições de Atribuição

1 - Cada cacifo é atribuído a um ou dois alunos que o tenham requerido, pertencentes à mesma turma ou, não sendo viável, que mantenham entre si uma relação de confiança mútua.

2 - Pedido de atribuição de cacifo:

a) Alunos da escola secundária: através de requisição em formulário próprio, disponível nos Serviços Administrativos e na página eletrónica da escola, pelo encarregado de educação do aluno, ou pelo próprio sendo maior.

b) Alunos da escola de 2° e 3° ciclos: processo conduzido pelo diretor de turma.

3 - O pedido de atribuição é feito anualmente e envolve o pagamento de uma caução - esse valor fica retido no cartão eletrónico de identificação do(s) aluno(s) até ao final do ano letivo, e será devolvido, via crédito no cartão, após verificação das boas condições do cacifo:

4 - Alunos da escola secundária: valor a pagar no momento da entrega do formulário preenchido e devidamente assinado nos serviços administrativos da escola.

5 - Alunos da escola dos 2° e 3° ciclos: valor a pagar no momento de levantamento da chave/cadeado do cacifo.

6 - No caso de não haver cacifos disponíveis para todos os interessados, dar-se-á prioridade aos alunos por ordem crescente de nível letivo, em cada escola.

7 - Os cadeados e as chaves:

a) Alunos da escola secundária: a aquisição do cadeado é da responsabilidade dos alunos; uma chave deve ser entregue à assistente técnica dos serviços administrativos, no momento da atribuição do número do cacifo correspondente.

b) Alunos da escola dos 2° e 3° ciclos: a escola disponibiliza os cadeados/chaves.

8 - A direção da escola reserva-se o direito de, em casos excecionais, proceder à abertura do cacifo.

III - Condições de Devolução

1 - Na última semana de aulas de cada ano letivo todo o conteúdo dos cacifos deverá ser retirado.

2 - Na eventualidade de voltar a ser necessário cacifo no ano letivo seguinte, retoma-se o procedimento de atribuição de acordo com o presente regulamento.

3 - Não se verificando qualquer dano relevante no cacifo utilizado, a caução é creditada no cartão eletrónico de identificação e, no caso dos alunos da escola secundária, é devolvida a chave na posse dos serviços administrativos.

4 - Constituem motivos para a perda do direito à utilização do cacifo e da respetiva caução:

a) O seu uso para fins diferentes dos estipulados;

b) A utilização do cacifo para colocação de materiais ilícitos ou perigosos;

c) A existência de danos graves provocados no cacifo, comprovadamente imputáveis aos seus titulares;

d) A utilização repetida por outros alunos que não os titulares.

IV - Responsabilidades e Disposições Finais

1 - O aluno ou, quando menor, o seu encarregado de educação, é responsável pelo pagamento dos prejuízos por si causados aos cacifos, no valor que ultrapasse o da caução prestada.

2 - A escola não se responsabiliza pelo furto, extravio ou quaisquer outros danos provocados por terceiros em objetos dos alunos, depositados no cacifo que lhes foi atribuído.

3 - Todas as situações omissas neste regulamento serão devidamente analisadas e decididas pela direção da escola.

ANEXO VIII – REGULAMENTO DE CEDÊNCIA DE KIT DIGITAL (COMPUTADOR E CONETIVIDADE) A ALUNOS

I – Preâmbulo

A "Escola Digital" é um programa promovido pelo Ministério da Educação e gerido pela Secretaria-Geral da Educação e Ciência (SGEC) que tem com objetivo garantir o acesso dos alunos a equipamentos informáticos com ligação à internet e recursos pedagógicos digitais.

II – Disposições Gerais

4 - Artigo 1º
Cedência

1 - A cedência dos equipamentos é reservado aos alunos do Agrupamento de Escolas de Santa Maria Maior que possuam a sua matrícula válida.

2 - Os equipamentos são cedidos a título de empréstimo e os encarregados de educação ou alunos maiores de idade têm de assinar um Auto de Entrega e responsabilização pela manutenção do equipamento.

3 - Está expressamente proibida a cedência a terceiros do equipamento emprestado.

4 - Artigo 2º
Utilização e Devolução

1 - Os equipamentos cedidos destinam-se a ser utilizados, exclusivamente, para fins do processo de ensino e aprendizagem do Aluno, com início na data de entrega do kit e término na data de conclusão do ciclo de estudos que o Aluno frequenta no momento da cedência, nomeadamente, nas seguintes situações:

a) Quando os alunos tenham completado o ciclo ou nível de ensino a que se destinam os equipamentos a fornecer ou a escolaridade obrigatória (no final do 4.º, 9.º ou 12.º ano);

b) Nas situações de transferências de alunos para outro agrupamento;

c) Em caso de aplicação de medidas disciplinares sancionatórias ao aluno que determinem a «transferência de escola» ou a «expulsão da escola», previstas, respetivamente, nas alíneas d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, aprovado pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, na sua redação atual;

d) Com a saída do aluno do Ensino Público.

2 - Nos casos previstos no artigo 1, a devolução dos equipamentos informáticos, conetividade e serviços conexos pelo Encarregado de Educação ou pelo aluno deve ocorrer através da entrega dos mesmos nas instalações da sede do Agrupamento no prazo máximo de uma semana, após a verificação dos factos aí descritos.

3 - A não entrega do Kit Tecnológico emprestado implica:

a) O impedimento de atribuição de novos equipamentos ao aluno;

b) A participação às autoridades policiais;

c) Estabelecimento dos procedimentos previstos nos artigos 1129º a 1137º do Código Civil.

4 - A manutenção da segurança, integridade e condições de operacionalidade do equipamento durante o período de utilização é da exclusiva responsabilidade do aluno e Encarregado de Educação.

5 - A instalação de programas ou aplicações informáticas (software) no equipamento cedido deve ser feita exclusivamente para fins do processo de ensino e aprendizagem.

6 - É proibida a instalação ou remoção de partes ou componentes do equipamento (hardware).

7 - O Encarregado de Educação ou aluno obriga-se a suportar todas as despesas devidas pela recuperação dos bens ou equipamentos sempre que os danos advenham de mau uso ou negligência na sua conservação.

8 - Eventuais avarias ou danos detetados no equipamento, qualquer que seja a origem dos mesmos, devem ser prontamente comunicados aos serviços administrativos do agrupamento.

III - Disposições Finais

Os casos omissos no presente Regulamento serão apreciados pela direção do Agrupamento de Escolas de Santa Maria Maior.