

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Direcção Regional de Educação do Centro
**AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DR. CORREIA MATEUS
LEIRIA**



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS
DR. CORREIA MATEUS

REGULAMENTO INTERNO

2010/2011

ALTERAÇÃO DE 04.12.2010

CAPÍTULO I

Regime de Funcionamento

O Projecto Curricular do Agrupamento fixará o horário definido para cada ano lectivo e para cada estabelecimento de ensino envolvido. Exceptua-se a educação pré-escolar que, de acordo com a Lei Quadro da Educação Pré-Escolar, artigo 12º da Lei n.º 5/97, o horário será fixado sob proposta da Direcção Pedagógica, ouvidos os Pais e Encarregados de Educação.

Relativamente às componentes curriculares, o nosso Agrupamento ainda não aponta para nenhuma especificidade regional ou local, pelo que aqui se ministram os currículos com as disciplinas e a carga horária emanados do Ministério da Educação, de acordo com a Reorganização Curricular e expresso no Projecto Curricular do Agrupamento. Havendo especificidades curriculares, estas encontrar-se-ão descritas e regulamentadas neste Regulamento.

O Agrupamento oferece, para os 1º, 2º e 3º ciclos, actividades de complemento curricular e actividades de complemento educativo, referidos anualmente no PAA.

As actividades de complemento curricular são de carácter facultativo e os alunos procuram resposta para os seus interesses / necessidades em diversos espaços propostos anualmente.

As actividades de complemento educativo são de carácter obrigatório, embora sempre frequentadas com a anuência dos encarregados de educação. Estas actividades destinam-se a colmatar as lacunas e dificuldades de vária ordem dos alunos.

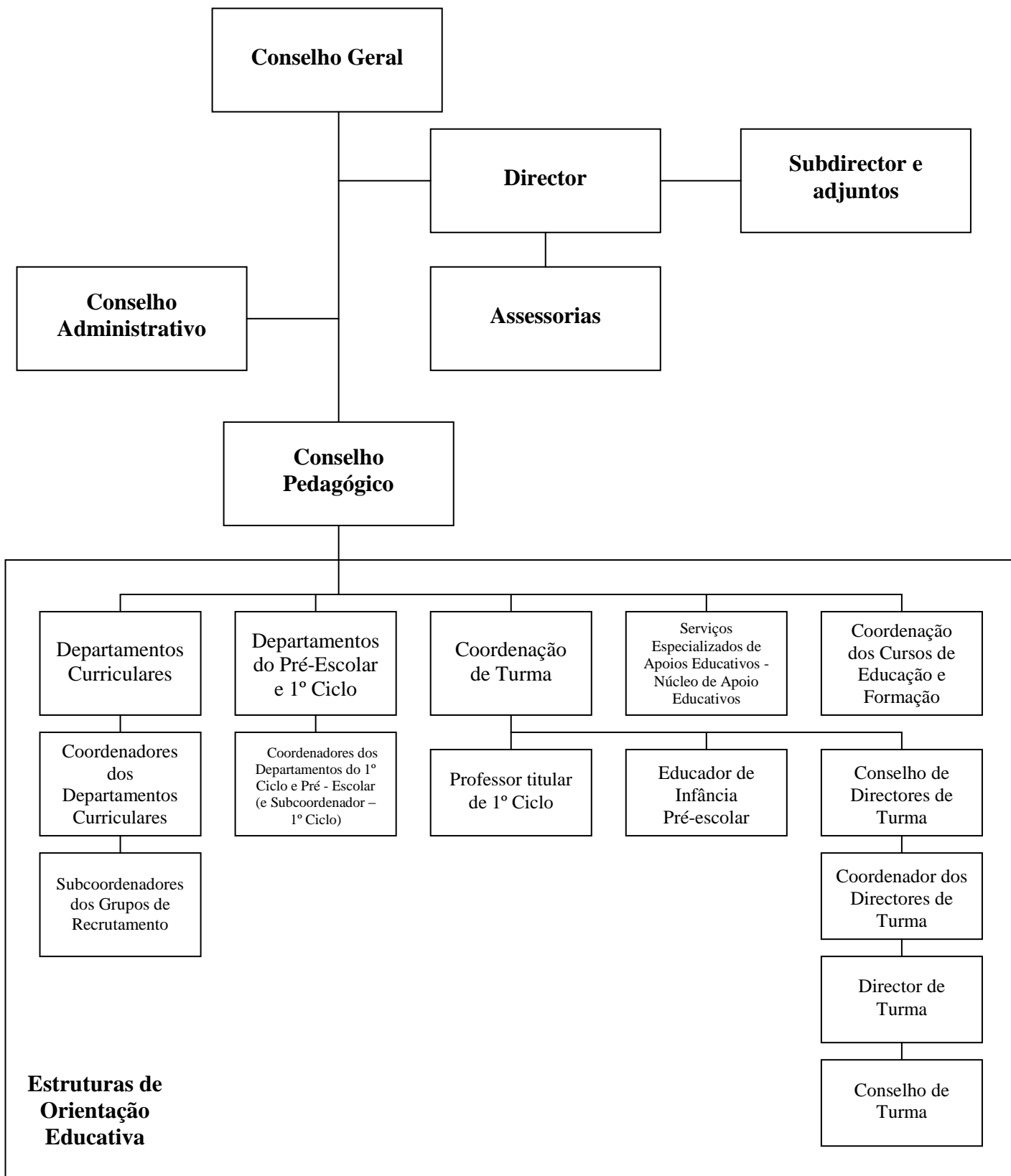
Existem ainda aulas de apoio pedagógico individualizado para alunos vindos do estrangeiro.

Sempre com o objectivo de melhorar o processo Ensino / Aprendizagem e de contribuir para uma maior abertura à totalidade da comunidade escolar, este Agrupamento tem diligenciado no sentido de promover Parcerias com entidades diversificadas que, anualmente, poderão ser alteradas de acordo com as necessidades detectadas.

CAPÍTULO II

Organigrama dos Órgãos de Administração e Gestão

ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA



SECÇÃO I

Órgãos de Administração e Gestão

Artigo 1º

Órgãos de Administração e Gestão

1- Órgãos de Administração e Gestão

São órgãos de administração e gestão do Agrupamento Dr. Correia Mateus, os seguintes:

- a) Conselho Geral;
- b) Director;
- c) Conselho Pedagógico;
- d) Conselho Administrativo.

2- O regimento interno dos órgãos colegiais de administração e gestão será elaborado por cada um deles, nos primeiros 30 dias do seu mandato, contendo as regras que regulam a sua organização.

SECÇÃO II

Conselho Geral

Artigo 2º

Definição e Natureza

O Conselho Geral é o órgão de direcção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da actividade do Agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do número 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

Artigo 3º

Composição

1-O Conselho Geral é constituído por vinte e um (21) elementos em representação da comunidade educativa, assim distribuídos:

- a) Oito (8) representantes dos docentes;
- b) Dois (2) representantes dos não docentes;
- c) Cinco (5) representantes dos pais e encarregados de educação;
- d) Três (3) representantes do Município de Leiria;
- e) Três (3) representantes da comunidade local.

2- Nos termos do nº 7 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, o Director participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

Artigo 4º

Competências

1 – São competências do Conselho Geral todas as que a Lei expressamente consagra no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril e outras que venham a ser consagradas na lei ou no presente Regulamento Interno.

2- Compete, genericamente, ao Conselho Geral

- a) Eleger o respectivo presidente de entre os seus membros;
- b) Eleger o Director, nos termos dos artigos 21.º a 23.º Decreto-Lei n.º 75/2008, com a redacção

que lhe é dada pela Portaria n.º 604/2008, de 9 de Julho.

- c) Aprovar o Projecto Educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) Aprovar o Regulamento Interno do Agrupamento;
- e) Aprovar os planos anuais e plurianuais de actividades;
- f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de actividades;
- g) Aprovar as propostas de contrato de autonomia;
- h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo director, das actividades no domínio da acção social escolar;
- j) Aprovar o relatório e contas de gerência;
- k) Apreciar os resultados do processo de auto-avaliação;
- l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
- m) Acompanhar a acção dos demais órgãos de administração e gestão;
- n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
- o) Definir os critérios para a participação das escolas do Agrupamento em actividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas

Artigo 5º

Funcionamento

- 1- O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respectivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou por solicitação do director.
- 2- O Conselho Geral elabora o seu próprio regimento, nos primeiros trinta dias do seu mandato, nele devendo fazer constar, para além de matérias relacionadas com regras de organização e de funcionamento, a composição, competências e modo de funcionamento da sua comissão permanente, que se constitui como uma fracção do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.
- 3- Na sua primeira reunião após o Conselho estar completo, o presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efectividade de funções.
- 4- Ao Presidente do Conselho Geral compete:
 - a) Convocar as reuniões;
 - b) Presidir às reuniões;
 - c) Convocar as eleições para o respectivo órgão;
 - d) Representar o Conselho Geral nas relações institucionais ou de trabalho.
- 5- No âmbito dos mecanismos inerentes ao processo de auto-avaliação, o Conselho

Geral deve ser informado dos procedimentos e resultados da Avaliação Interna.

- 6- O Conselho Geral pode ainda constituir no seu seio uma Comissão Permanente, na qual delegue as competências de acompanhamento da actividade do Agrupamento entre as suas reuniões ordinárias.
- 7- A Comissão Permanente constitui-se como uma fracção do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

Artigo 6º

Eleição do Conselho Geral

1 – O Presidente do Conselho Geral, nos 30 dias anteriores ao termo do respectivo mandato, convoca as Assembleias Eleitorais para a eleição dos representantes do pessoal docente e do pessoal não docente ao Conselho Geral.

2 – As convocatórias deverão ser afixadas nos lugares habituais (*site* oficial da Internet, *placard* do órgão de administração e gestão existente nas salas dos professores, no placard do pessoal não docente, assim como no placard dos átrios de entrada das escolas dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos e dos jardins-de-infância) com pelo menos 8 dias úteis de antecedência sobre a data prevista para as eleições.

3 – As convocatórias devem conter as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, hora e local do escrutínio e ainda as seguintes indicações:

- a) Prazos de apresentação de listas;
- b) Listagem de elegíveis e eleitores, quer para a mesa eleitoral quer para o Conselho Geral;
- c) Forma de apresentar as listas;
- d) Prazos para eleições;
- e) Locais de afixação das listas e toda a documentação referente ao processo eleitoral;
- f) Períodos de impugnação.

4 – O pessoal docente e o pessoal não docente reunirão em separado, previamente à data de realização das assembleias eleitorais, para procederem à eleição das respectivas mesas eleitorais, as quais serão constituídas por um presidente e dois secretários eleitos individualmente.

5 – As urnas mantêm-se abertas durante 8 horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores inscritos nos cadernos eleitorais.

6 – Os resultados da assembleia eleitoral serão transcritos na respectiva acta, a qual será assinada pelos membros da mesa, bem como pelos representantes das listas concorrentes, no caso de terem sido indicados.

6 – O resultado do processo eleitoral para o Conselho Geral produz efeitos após comunicação à Direcção Regional de Educação do Centro.

Artigo 7º

Listas de pessoal docente e de pessoal não docente para o Conselho Geral

1 – Os representantes dos docentes e os representantes dos não docentes candidatam-se à eleição, constituídos em listas separadas.

2 – As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efectivos, em número igual ao dos respectivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes, em número igual ao dos efectivos.

3 – As listas de pessoal docente, a fim de assegurarem a representação adequada dos diferentes níveis e ciclos de ensino, devem integrar representantes dos educadores de infância e dos professores dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.

4 – Para assegurar representação adequada dos diferentes níveis e ciclos de ensino, cada ciclo terá pelo menos um representante em cada lista nos quatro primeiros lugares.

5 – As listas de docentes e de não docentes, depois de subscritas por um mínimo de 10% dos docentes e dos não docentes em exercício de funções nas escolas do Agrupamento, deverão ser assinadas/rubricadas pelos respectivos candidatos, que assim manifestarão a sua concordância.

6 – As listas serão entregues, até 72 horas antes do dia da Assembleia Eleitoral, nos Serviços Administrativos que as remeterá ao Presidente do Conselho Geral ou a quem legalmente o substitua, o qual imediatamente as identificará alfabeticamente, por ordem de entrada, e as rubricará e fará afixar nos locais mencionados na convocatória daquela Assembleia.

7 - Cada lista poderá indicar um representante para acompanhar todos os actos da eleição.

8 – O processo eleitoral realiza-se por sufrágio secreto e presencial.

9 – A conversão de votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional de Hondt.

11 – O método de Hondt implica que sejam observadas as seguintes regras:

- a) Apuramento em separado do número de votos recebidos por cada uma das listas;
- b) Divisão do número de votos recebido por cada lista, sucessivamente por 1, por 2, por 3, até ao limite do número de mandatos a atribuir, sendo os quocientes alinhados pela ordem decrescente da sua grandeza.

Artigo 8º

Designação de Representantes dos Pais e Encarregados de Educação

1 – O Presidente do Conselho Geral, nos 30 dias anteriores ao termo do seu mandato, solicita às associações de pais e encarregados de educação do Agrupamento que designem os seus representantes no Conselho Geral.

2 – Os representantes dos pais e encarregados de educação dos estabelecimentos de ensino que fazem

parte do Agrupamento são eleitos em Assembleia de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento, sob proposta das respectivas organizações representativas.

3 – Na falta das mesmas, haverá lugar a uma Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação, composta por elementos de todos os graus de ensino, incluindo a educação pré-escolar, convocada pelo Director.

4 – Na designação dos representantes deve, sempre que possível, garantir-se a representatividade dos diferentes níveis e ciclos de ensino.

5 - Serão cinco os representantes dos Encarregados de Educação no Conselho Geral, de acordo com a seguinte proporção:

- a) 2º e 3º ciclos: 2 representantes;
- b) 1º ciclo: 2 representantes;
- c) Pré-escolar: 1 representante.

6 – Em caso de haver substituições de representantes, deve ser mantida a representatividade dos ciclos.

Artigo 9º

Designação de Representante do Município

O Presidente do Conselho Geral, nos 30 dias anteriores ao termo do respectivo mandato, solicita à Câmara Municipal de Leiria a designação dos representantes do Município no Conselho Geral.

Artigo 10º

Designação dos Representantes da Comunidade Local

1 – Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de actividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros na primeira reunião após a eleição e designação dos restantes membros do Conselho Geral.

2 – Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações, são indicados no prazo de 10 dias úteis pelas mesmas, a solicitação do Conselho Geral.

3- Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal de Leiria, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia. O município será representado por três elementos.

Artigo 11º

Mandatos

1 – O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos.

2 – Em relação ao ponto anterior, exceptua-se o mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação, que tem a duração de dois anos escolares.

3 – Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respectiva eleição ou designação.

4 – As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro

candidato não eleito, segundo a respectiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato.

5 – Esgotadas as hipóteses de substituição dos docentes e não docentes eleitos para o Conselho Geral, proceder-se-á a uma eleição intercalar apenas para o(s) elemento(s) em falta, respeitando-se, com as devidas adaptações, o disposto no artigo 7.º do presente Regulamento Interno.

Artigo 12º

Presidente do Conselho Geral

1 – Enquanto não houver Presidente eleito preside às reuniões o anterior Presidente, sem direito a voto, excepto se tiver sido eleito para o novo Conselho.

2 – O Presidente do Conselho Geral é eleito, por voto secreto, de entre todos os membros em efectividade de funções, na primeira reunião após o Conselho estar constituído na sua totalidade.

3 – É eleito Presidente o candidato que obtiver a maioria absoluta dos votos dos membros presentes na reunião realizada para o efeito.

4 – Se nenhum dos candidatos obtiver maioria absoluta de votos, procede-se de imediato a segundo sufrágio, ao qual concorrem apenas os dois mais votados.

5 – Se nenhum candidato for eleito, será reaberto o processo que terá lugar em reunião especialmente convocada para o efeito.

6 – O Presidente é eleito pelo período de duração do mandato dos membros do Conselho Geral, podendo, o seu mandato cessar por perda de qualidade que determinou a eleição, ou qualquer outro motivo previsto na lei.

7 – No caso de cessação de mandato, procede-se a nova eleição no prazo de quinze dias.

8 – A eleição do novo Presidente é válida pelo período restante do mandato.

Artigo 13º

Reuniões

1 – O Conselho Geral reúne, ordinariamente, uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo respectivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou por solicitação do Director.

2 – As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

Artigo 14º

Regimento

O Conselho Geral elabora ou revê o seu Regimento nos primeiros trinta dias de mandato.

SECÇÃO III

Director

Artigo 15º**Definição**

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

2 – O Director é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdirector e dois Adjuntos.

3 – O Subdirector e os Adjuntos são nomeados pelo Director de entre os docentes do quadro de nomeação definitiva, obedecendo aos critérios definidos na legislação em vigor.

4 – O Director designa o Subdirector e os seus Adjuntos no prazo máximo de trinta dias após a sua tomada de posse e estes, por sua vez, tomam posse nos trinta dias subsequentes à respectiva designação.

5 – O Director submete as propostas fundamentadas de assessorias ao Conselho Geral, que no prazo máximo de quinze dias se reúne para as apreciar e aprovar.

6 – O Director pode, a qualquer momento e mediante fundamentação, solicitar alterações nas assessorias.

Artigo 16º**Competências**

1 – As competências do Director são as definidas no artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de Abril, sem prejuízo das que lhe sejam ou venham a ser atribuídas pela administração educativa e pela Câmara Municipal de Leiria.

2 – O Director pode delegar e subdelegar no Subdirector e nos Adjuntos as competências que por lei ou acto administrativo lhe sejam conferidas.

3 – Nas suas faltas ou impedimentos, o Director é substituído pelo Subdirector.

Artigo 17º**Recrutamento e eleição**

1 – O Director é eleito pelo Conselho Geral.

2 – Para recrutamento do Director, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos da legislação em vigor.

3 – É considerado eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efectividade de funções.

4 – Em caso de empate entre candidatos, realiza-se uma segunda volta, no prazo máximo de cinco dias úteis, entre os dois candidatos mais votados, sendo eleito o que obtenha o maior número de votos.

Artigo 18º**Mandato**

1 – O mandato do Director tem a duração de quatro anos.

2 – Até sessenta dias antes do termo do mandato do Director, o Conselho Geral delibera por maioria absoluta dos seus membros em efectividade de funções sobre a recondução do Director ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.

3 – Sem prejuízo do disposto no número 1 deste artigo, o mandato do Director pode cessar:

a) A requerimento do interessado, dirigido ao Director Regional de Educação do Centro ou entidade administrativa competente, com a antecedência mínima de quarenta e cinco dias, devidamente fundamentado;

b) No final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efectividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respectiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;

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

4 – A cessação do mandato do Director determina, em qualquer caso, a abertura de um novo processo concursal.

5 – O limite do número de mandatos consecutivos, por eleição ou por recondução, é definido pela legislação aplicável e em vigor.

6– Os mandatos do Subdirector e dos Adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Director.

7 – O Subdirector e os Adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Director.

Artigo 19º**Tomada de posse**

O Director toma posse perante o Conselho Geral nos trinta dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Director Regional de Educação ou entidade administrativa competente.

Artigo 20º**Assessoria da Direcção**

1 – O Conselho Geral, por proposta do Director, pode autorizar a designação de assessores técnico-pedagógicos de entre os docentes em exercício de funções no Agrupamento.

2 – O número de assessores é definido pelo despacho n.º 16551/2009 ou outro que venha a ser produzido na sua substituição, mediante proposta do Director, pelo Conselho Geral.

SECÇÃO IV**Conselho Pedagógico**Artigo 21º**Definição**

O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do Agrupamento, nomeadamente nos domínios pedagógico-didáctico, da orientação e

acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.

Artigo 22º

Composição do Conselho Pedagógico

1 – O Conselho Pedagógico é composto por quinze elementos:

- a) O Director, que preside;
- b) O Coordenador do Departamento Curricular de Línguas;
- c) O Coordenador do Departamento Curricular de Ciências Sociais e Humanas;
- d) O Coordenador do Departamento Curricular de Matemática e Ciências Experimentais;
- e) O Coordenador do Departamento Curricular de Expressões;
- f) O Coordenador do Departamento Curricular do Ensino Pré-escolar;
- g) O Coordenador do Departamento Curricular do 1.º ciclo;
- h) O Subcoordenador do Departamento Curricular do 1.º ciclo;
- i) O Coordenador dos Directores de Turma (2.º e 3.º Ciclos do ensino básico)
- j) O Professor Bibliotecário - Coordenador da Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos (BE/CRE) que assegura a representação dos Clubes e Projectos;
- k) O Representante dos Cursos de Educação e Formação e de outras ofertas educativas (PCA);
- l) O Coordenador da Educação Especial;
- m) Um representante do pessoal não docente;
- n) Um representante dos pais e encarregados de educação da educação pré-escolar e 1.º ciclo;
- o) Um representante dos pais e encarregados de educação do 2.º e 3.º ciclos.

2 – Os representantes do pessoal docente e não docente, dos pais e encarregados de educação no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.

3 – O Conselho Pedagógico poderá, de acordo com o seu regimento interno, deliberar fazer participar nos seus trabalhos outros responsáveis pelos serviços técnico-pedagógicos ou outros, com carácter de permanência ou temporária, mas sem direito a voto.

Artigo 23º

Competências (Conselho Pedagógico)

1 - Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou pelo presente Regulamento Interno compete ao Conselho Pedagógico assegurar o cumprimento do disposto no artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de Abril.

2 - Compete ainda ao Conselho Pedagógico pronunciar-se sobre critérios de avaliação, normas de classificação dos testes e normas internas de transição de ano.

Artigo 24º

Funcionamento

1 – O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respectivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral o justifique.

2 – A representação dos Pais e Encarregados de Educação faz-se no âmbito de uma Comissão Especializada que participa no exercício das competências previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e l) do artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 75/2008.

3 – A Comissão Especializada reunirá ordinariamente uma vez por período lectivo e extraordinariamente sempre que a matéria em análise o justifique.

4 – O Conselho Pedagógico regulamentará o seu funcionamento interno no seu regimento, nos primeiros trinta dias do mandato.

SECÇÃO V

Conselho Administrativo

Artigo 25º

Definição

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do Agrupamento de Escolas Dr. Correia Mateus, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 26º

Composição do Conselho Administrativo

O Conselho Administrativo é constituído por:

- a) O Director, que preside;
- b) O Subdirector ou um dos Adjuntos do Director, por ele designado para o efeito;
- c) O Coordenador Técnico de Administração Escolar, ou quem o substitua.

Artigo 27º

Competências

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou pelo presente Regulamento Interno, compete ao Conselho Administrativo assegurar o cumprimento do disposto no artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de Abril.

Artigo 28º

Funcionamento

1 – 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.

2 - O conselho administrativo elabora o seu regimento, nos primeiros 30 dias do seu mandato, nele devendo fazer constar as respectivas regras de organização e de funcionamento.

SECÇÃO VI

Processo Eleitoral

Artigo 29º**Disposições Gerais**

- 1- Os aspectos gerais do processo eleitoral são os que constam do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de Abril.
- 2- As assembleias eleitorais dos órgãos são convocadas pelo respectivo presidente em exercício de funções, ou por quem legalmente o substitua.
- 3- As convocatórias devem conter:
 - a) A data, hora e local onde terão lugar as eleições;
 - b) A data e a hora limite da entrega das listas, a qual pode ter lugar até 72 horas antes do processo eleitoral;
 - c) Os locais da afixação das listas.
- 4- Cada mesa de voto deve ser constituída por três membros, a eleger em acto próprio.
- 5- O processo eleitoral realiza-se por sufrágio secreto e presencial.
- 6- Não pode exercer o direito a voto, quem se encontrar de atestado médico.
- 7- As urnas devem manter-se abertas ininterruptamente durante 8 horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores, cobrindo os turnos de funcionamento de todo o pessoal.
- 8- A abertura das urnas será efectuada perante a respectiva Assembleia Eleitoral, lavrando-se acta, que será assinada pelos componentes da mesa.

Artigo 30º**Mesas de voto**

- 1- O Director convoca os corpos das respectivas eleições para reunirem e elegerem os membros das respectivas mesas eleitorais.
- 2- A eleição é individual, escrevendo cada eleitor um único nome de entre as pessoas que compõem o corpo eleitoral, sendo, por ordem decrescente do número de votos obtidos, eleitos o Presidente, o Vice-Presidente e o secretário, bem como dois elementos suplentes.

CAPÍTULO III**Estruturas de Orientação Educativa e Serviços Especializados de Apoio Educativo****SECÇÃO I****Estruturas de Orientação Educativa**Artigo 31º**Constituição**

- 1- Com vista ao desenvolvimento do Projecto Educativo do Agrupamento, as estruturas que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Director, no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos

alunos na perspectiva da promoção da qualidade educativa, são as descritas no Anexo IV.

- 2- A constituição destas estruturas de orientação educativa tem como objectivos os enunciados no artigo 42º, ponto 2, do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de Abril.

Artigo 32º**Regimentos**

Cada estrutura de orientação educativa elabora, em conformidade com a legislação em vigor, o seu regimento onde constam as regras de funcionamento e de organização interna, nomeadamente sobre as eleições, convocatórias, reuniões, secretariado, marcação de faltas e outras normas a vigorar.

Artigo 33º**Conselho do Departamento dos docentes da educação pré-escolar**

- 1- O conselho do Departamento dos docentes da educação pré-escolar é uma estrutura que se destina a organizar, acompanhar e avaliar as actividades a desenvolver nos jardins de infância do Agrupamento, em conformidade com as orientações emanadas do Conselho Pedagógico.
- 2- É constituído por todos os educadores de infância com funções pedagógicas no Agrupamento, com a excepção do educador dos Apoios Educativos, o qual deverá estar presente sempre que convocado.
- 3- As competências do Conselho de Docentes são as definidas nos artigos 4º e 8º, da Portaria n.º 519/98 de 21 de Julho e ainda:
 - a) Elaborar o seu Regimento Interno;
 - b) Assegurar a coordenação e a aplicação das orientações curriculares, promovendo a adequação dos seus objectivos e conteúdos à situação concreta dos jardins de infância do Agrupamento, bem como de cada grupo de alunos;
 - c) Apresentar propostas para a elaboração do Projecto Educativo, Plano Anual de Actividades e Regulamento Interno;
 - d) Assegurar de forma articulada com as outras estruturas de orientação educativa a adopção de metodologias e estratégias perseguindo os objectivos do Projecto Educativo e para a concretização do Plano Anual de Actividades;
 - e) Pronunciar-se quanto à colaboração a prestar pelos elementos da comunidade educativa;
 - f) Propor acções concretas visando a participação das famílias nas actividades dos jardins de infância, assim como a integração destas na comunidade educativa;
 - g) Dar parecer sobre a organização funcional dos jardins de infância, nomeadamente no que se refere a horários e normas de funcionamento da componente social de apoio à família;
 - h) Prestar ao coordenador toda a colaboração necessária à execução das deliberações tomadas pelo Conselho Pedagógico e pelo órgão de direcção e gestão do Agrupamento.

4. A coordenação do Conselho de Docentes, bem como as suas competências, decorrem do previsto no artigo 5º. São ainda competências da coordenação:

a) Representar os docentes em todas as actividades para que for solicitado;

b) Apresentar ao órgão de gestão do Agrupamento, no final de cada ano lectivo, um relatório das actividades desenvolvidas;

5. O mandato do coordenador tem a duração de quatro anos.

6. A escolha por parte do Director do coordenador do Conselho de Docentes decorre até aos primeiros quinze dias do mês de Setembro.

Artigo 34º

Conselho do Departamento dos docentes do 1º CEB

1- O Conselho do Departamento dos docentes do 1º CEB é uma estrutura que se destina a propor, organizar, acompanhar, supervisionar e avaliar as actividades a desenvolver nos estabelecimentos de ensino do 1º CEB, em conformidade com as orientações do Conselho Pedagógico.

2- É constituído por todos os professores do 1º CEB a desempenharem funções pedagógicas no Agrupamento.

3- Pela sua dimensão e também por condições peculiares de organização quer geográfica quer organizacional o conselho do departamento de docentes do 1º CEB é coordenado por dois docentes nomeados pelo director, após indicação do conselho de docentes, com funções de Coordenador e Subcoordenador.

4- O Coordenador e o Subcoordenador do conselho do departamento do 1º CEB têm ambos assento em Conselho Pedagógico.

5- As competências do conselho de docentes são as definidas nos artigos 4º e 8º da Portaria n.º 519/98 de 21 de Julho e ainda:

a) Elaborar os critérios de avaliação dos alunos, para que a proposta seja analisada em Conselho Pedagógico;

b) Proceder à avaliação dos alunos;

c) Escolher os livros a adoptar.

6- São competências dos coordenadores:

a) Representar todos os docentes em todas as actividades para que for solicitado;

b) Assegurar a participação dos Conselhos de docentes na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projecto Educativo do Agrupamento, Projecto Curricular do Agrupamento, bem como do Plano de Actividades e Regulamento Interno;

c) Apresentar ao órgão de gestão do Agrupamento, no final de cada ano lectivo, um relatório das actividades desenvolvidas;

7- O mandato dos Coordenadores coincide com o mandato do Director do Agrupamento.

8- A indicação pelo Director do coordenador e sub-coordenador do Conselho de Docentes decorre até aos primeiros quinze dias do mês de Setembro, podendo o departamento sugerir nomes para os cargos.

Artigo 35º

Serviços Especializados de Apoio Educativo e Educação Especial

1- Os Serviços Especializados de Apoio Educativo e Educação Especial têm como finalidade última, em conjunto com os vários órgãos do Agrupamento, docentes e estruturas da comunidade, a criação de respostas diferenciadas para atender às necessidades/direitos de cada uma das crianças-cidadãs.

Artigo 36º

Serviços Especializados de Apoio Educativo e Educação Especial

1. Os Serviços Especializados de Apoio Educativo e Educação Especial são compostos por:

a) Docentes de Educação Especial (Grupo 910);

b) Unidades de Multideficiência;

c) Outros técnicos.

2. Os técnicos previstos na alínea anterior podem ser os seguintes:

a) Terapeutas da fala;

b) Terapeutas ocupacionais;

c) Psicólogos;

d) Técnicos superiores de serviço social;

e) Outros.

Integram ainda, o grupo da Educação Especial, os docentes de Apoio Educativo, colocados para fazer face a NEE de carácter temporário ou a alunos que estejam para lá da capacidade de resposta dos professores do Quadro da Educação Especial, beneficiando, desta forma, de enquadramento logístico e formativo.

3. Colaboram ainda na implementação e desenvolvimento das actividades de Apoio Educativo os assistentes operacionais que o plano de intervenção sugira, após aprovação pelo órgão competente e afectação de recursos pelo Órgão de Gestão.

4. Podem ainda ser chamados a intervir outros técnicos que contribuam para o desenrolar do processo, de acordo com a decisão do Agrupamento e o dos Serviços Especializados de Apoio Educativo e Educação Especial.

5. Será nomeado, entre os seus pares e após audição dos membros dos Serviços Especializados de Apoio Educativo e Educação Especial, um coordenador.

6. Reunirá três vezes por período ordinariamente e sempre que for convocado pelo seu coordenador.

7. Ao coordenador compete:

a) Representar os Serviços Especializados de Apoio Educativo e Educação Especial do Agrupamento no Conselho Pedagógico;

b) Coordenar as actividades do apoio educativo no Agrupamento;

c) Apresentar, periodicamente, o relatório de avaliação dos Serviços Especializados de Apoio Educativo e Educação Especial ao Conselho Pedagógico

8. As modalidades e estratégias dos Serviços Especializados de Apoio Educativo e Educação

Especial existentes no Agrupamento são as referidas, anualmente, no Projecto Curricular de Escola.

10. O enquadramento normativo dos apoios educativos materializa-se num conjunto de medidas, que constituem uma resposta articulada e integrada aos problemas e necessidades sentidas nas e pelas escolas.

11. De acordo com a reorganização dos Serviços Especializados de Apoio Educativo e Educação Especial, consagrada no Decreto-lei n.º 39/2010, a educação especial tem por objectivos:

- a) a promoção da inclusão educativa e social;
- b) o acesso e sucesso educativo;
- c) a promoção da igualdade de oportunidades;
- d) a preparação para o prosseguimento de estudos;
- e) a preparação para a vida pós-escolar.

12. Para os alunos com necessidades educativas que não cumpram os critérios enunciados anteriormente, a escola tem à sua disposição e deve mobilizar as medidas e recursos nomeadamente, o apoio dos docentes de Apoio Educativo no 1º CEB, promovendo o sucesso educativo, a superação das necessidades identificadas e a prevenção da exclusão social.

13. Sempre que necessário os docentes do Apoio Educativo do 1º CEB serão convocados pela Coordenadora do Departamento do 1º CEB para participar nas reuniões deste Departamento.

14. Os processos de referenciação dos jovens necessidades educativas serão os seguintes:

a) A referenciação dos jovens que eventualmente necessitem deste apoio efectua-se por iniciativa dos pais ou encarregados de educação, dos docentes ou de outros técnicos ou serviços que intervêm com o jovem ou que tenham conhecimento da eventual existência de necessidades educativas especiais.

b) A referenciação é feita aos órgãos de administração e gestão da escola, mediante o preenchimento de um documento onde se explicitam as razões que levaram a referenciar a situação e se anexa toda a documentação considerada relevante para o processo de avaliação.

i) Pré-referenciação

- a. Sinalização pelo docente Titular de Turma e/ou Director de Turma;
- b. Envolvimento e autorização dos Encarregado de Educação no processo;
- c. Entrega dos documentos junto do Director;
- d. Na posse da formalização da referenciação, o Director solicita ao DAE a avaliação do caso e a elaboração do relatório técnico-pedagógico.

ii) Referenciação

- e. Análise do processo individual do(a) aluno(a);
- f. Avaliação pela equipa pluridisciplinar;
- g. Tomada de decisão.

15. Se o aluno não apresenta necessidades educativas especiais que exijam a intervenção no âmbito da educação especial, deverá proceder-se ao encaminhamento para os apoios disponíveis na escola que mais se adequem à situação.

16. Caso se considere que o aluno se enquadra nas medidas de apoio especializado, deverão ser feitas todas as diligências para obter informações complementares que permitam realizar uma avaliação especializada por referência à Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF). Todas estas informações deverão constar do relatório técnico-pedagógico, bem como as medidas necessárias para a adequação do processo de ensino e aprendizagem.

17. A elegibilidade dos alunos à educação especial ficará condicionada à aprovação pelo Conselho Pedagógico e posterior homologação pelo Director.

18. A elaboração do Programa Educativo Individual (PEI) e o Plano Individual de Transição (PIT) é da responsabilidade do director de turma ou professor titular de turma do 1º CEB, em colaboração com os docentes de Educação Especial e Encarregados de Educação e, sempre que necessário, recorrendo-se ao Centro de Saúde, centros de recursos especializados, escolas de referência e unidades especializadas.

Artigo 37º

Unidades de Multideficiência - Definição

As unidades de apoio especializado para a educação de alunos com multideficiência e surdocegueira congénita, doravante designadas por Unidade de Multideficiência, constituem uma resposta educativa especializada desenvolvida em escolas ou agrupamentos de escolas que concentrem grupos de alunos de qualquer nível de ensino, que manifestem essas problemáticas. A organização da resposta educativa deve ser determinada pelo tipo de dificuldade manifestada, pelo nível de desenvolvimento cognitivo, linguístico e social e pela idade dos alunos.

Artigo 38º

Unidades de Multideficiência - Composição

A Unidade de Multideficiência é constituída por:

- a) Docentes de Educação Especial;
- b) Assistentes operacionais;
- c) Técnicos especializados.

Artigo 39º

Unidades de Multideficiência – Competências

1. O Núcleo de Apoio Educativo/Unidades de Multideficiência têm como competências:

- a) Promover a participação dos alunos com multideficiência e surdocegueira nas

actividades curriculares e de enriquecimento curricular junto dos pares da turma a que pertencem;

b) Aplicar metodologias e estratégias de intervenção interdisciplinares visando o desenvolvimento e a integração social e escolar dos alunos;

c) Assegurar a criação de ambientes estruturados, securizantes e significativos para os alunos;

d) Proceder às adequações curriculares necessárias;

e) Adotar opções educativas flexíveis, de carácter individual e dinâmico, pressupondo uma avaliação constante do processo de ensino e de aprendizagem do aluno e o regular envolvimento e participação da família;

f) Assegurar os apoios específicos ao nível das terapias, da psicologia e da orientação e mobilidade aos alunos que deles possam necessitar;

g) Organizar o processo de transição para a vida pós-escolar.

Artigo 40º

Unidades de Multideficiência – Localização

A Unidade de Multideficiência do 1º CEB está instalada numa sala própria na EB 1 de Paulo VI e a Unidade de Multideficiência 2º e 3º ciclos na escola sede do Agrupamento.

Artigo 41º

Coordenador de Escola ou de Estabelecimento Pré-Escolar

A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar ou do 1.º ciclo do ensino básico, com o mínimo de três docentes, é assegurada por um Coordenador que será designado pelo Director de entre os seus docentes.

Artigo 42º

Competências dos Coordenadores de Escola ou de Estabelecimento Pré-Escolar

Sem prejuízo de outras competências que lhe venham a ser determinadas por lei, compete aos Coordenadores de Estabelecimento de Educação Pré-Escolar ou do 1.º ciclo do ensino básico:

a) Coordenar as actividades educativas dos Estabelecimentos de Educação Pré-Escolar e do 1.º ciclo do ensino básico do Agrupamento, em articulação com o Director;

b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Director e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;

c) Transmitir as informações relativas ao pessoal docente e não docente e aos alunos;

d) Promover e incentivar a participação dos pais e Encarregados de Educação, dos interesses locais e da Autarquia nas actividades educativas;

e) Apresentar propostas de melhoramento do funcionamento (pedagógico e não só) das escolas.

Artigo 43º

Mandato dos Coordenadores

1 – O mandato dos Coordenadores de Estabelecimento de Educação Pré-Escolar ou do 1.º ciclo do ensino básico tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Director.

2 – Os Coordenadores de Estabelecimento de Educação Pré-Escolar ou do 1.º ciclo do ensino básico podem ser exonerados, a todo o tempo, por despacho fundamentado do Director.

Artigo 44º

Departamento curricular (2º e 3º Ciclos)

1- Os departamentos curriculares são os seguintes:

- Línguas
- Ciências Sociais e Humanas
- Matemática e Ciências Experimentais
- Expressões

2- Os departamentos curriculares são os órgãos que visam assegurar a articulação curricular nos diferentes níveis e ciclos de ensino.

3- Os departamentos curriculares são os estipulados pela Lei em vigor.

3- Ao departamento curricular compete:

a) Assegurar as actividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do departamento, no domínio da implementação dos planos curriculares nas suas componentes disciplinares;

b) Colaborar com o Conselho Pedagógico na construção dos Projectos Educativos e Curricular de Escola;

c) Promover a interdisciplinaridade e o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais com outros Departamentos curriculares;

d) Elaborar os estudos e os pareceres no que se refere a programas, métodos, organização curricular, processos e critérios de avaliação dos alunos;

e) Colaborar na planificação e execução do plano de actividades;

f) Colaborar com os Directores de Turma na elaboração de programas específicos integrados nas actividades e medidas de apoio educativo estabelecidas no contexto do sistema de avaliação dos alunos;

g) Desenvolver e apoiar projectos educativos e ou concursos de âmbito local, regional e nacional, numa perspectiva de investigação-acção, de acordo com os recursos da escola;

h) Assegurar o desenvolvimento da gestão flexível de currículos e da gestão diferenciada;

i) Promover a discussão de temáticas, no âmbito da formação permanente relacionado com modelos pedagógicos,

- métodos, técnicas e ferramentas de ensino e de avaliação, no sentido de melhorar as práticas docentes;
- j) Definir critérios para a atribuição de serviço docente;
 - k) Elaborar e avaliar o plano anual das actividades do departamento, tendo em vista a concretização do Projecto Educativo da escola;
 - l) Exercer as demais competências previstas na lei.

Artigo 45º

Coordenador do Departamento Curricular

- 1- O Coordenador do Departamento Curricular é um professor escolhido pelo Director. Os docentes do departamento podem indicar nomes para o cargo, antes de este ser escolhido, na reunião de final de ano escolar do final de mandato.
- 2- O mandato do Coordenador do Departamento Curricular tem a duração de quatro anos.
- 3- A indicação pelo Director do Coordenador do Departamento decorre, preferencialmente, até aos primeiros quinze dias do mês de Setembro.
- 4- Ao Coordenador do Departamento Curricular compete:
 - a) Representar o Departamento Curricular no Conselho Pedagógico;
 - b) Reunir com os Sub-coordenadores dos Grupos de Recrutamento como previsto nos respectivos regimentos;
 - c) Dinamizar e orientar o respectivo Departamento Curricular;
 - d) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do respectivo Departamento Curricular;
 - e) Assegurar a participação do Departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projecto Educativo da escola, plano de actividades e do Regulamento Interno;
 - f) Assegurar a articulação entre o Departamento e as restantes estruturas de orientação educativa, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;
 - g) Estimular a dinamização de projectos de inovação pedagógica;
 - h) Promover a formação permanente dos docentes de acordo com as necessidades do Departamento;
 - i) Apresentar ao Director, até 30 de Junho de cada ano, um relatório das actividades desenvolvidas;
 - j) Informar os subcoordenadores de grupos de recrutamento e suscitar retroacção sobre os assuntos tratados em Conselho Pedagógico;

- k) Exercer as demais competências previstas na lei.

- 5- Caso o Coordenador esteja impedido de exercer funções por período dilatado, um professor do Departamento Curricular substitui-lo-á tendo direito às mesmas horas de redução nesse espaço de tempo.
- 6- O Coordenador do Departamento Curricular tem direito a redução do serviço lectivo com base nos princípios gerais emanados do Conselho Pedagógico.

Artigo 46º

Subcoordenador do Grupo de Recrutamento do 1º CEB

- 1- O Subcoordenador do Grupo de Recrutamento do 1º CEB é a estrutura de apoio ao Coordenador do Departamento Curricular em todas as questões da respectiva disciplina.
- 2- O Subcoordenador do Grupo de Recrutamento é um professor eleito pelos professores desse Grupo.
- 3- O mandato do Subcoordenador do Grupo de Recrutamento tem a duração do mandato do Coordenador.
- 4- Ao Subcoordenador do Grupo de Recrutamento do 1º CEB compete:
 - a) Orientar e coordenar a actuação pedagógica dos professores do grupo, tendo em vista a sua formação contínua, bem como apoiar os professores menos experientes;
 - b) Assegurar a planificação e a coordenação anual das actividades;
 - c) Participar nas reuniões convocadas pelo Coordenador do Departamento Curricular;
 - d) Assegurar a participação do grupo nas actividades do centro de aprendizagem e recursos, de acordo com as directrizes do Conselho Pedagógico;
 - e) Auscultar as sugestões dos docentes do grupo quanto à distribuição de serviço e transmiti-las ao Director;
 - f) Organizar o processo de elaboração de provas globais e de exames;
 - g) Proceder à distribuição do serviço de exames pelos docentes da disciplina e apresentar a proposta ao Director;
 - h) Desenvolver o processo de escolha de manuais;
 - i) Presidir às reuniões de Grupo.
- 6- Caso o Subcoordenador do Grupo de Recrutamento esteja impedido de exercer funções por período dilatado, será substituído, de entre os docentes, por nomeação do Director.

Artigo 47º

Conselho de Grupo de Recrutamento

- 1- O Conselho de Grupo é constituído por todos os professores que pertencem ao mesmo Grupo de Recrutamento ou que nele estão colocados pelas disciplinas que ministram.
- 2- Ao Conselho de Grupo compete:
 - a) Colaborar com o departamento curricular na elaboração do Projecto Educativo e do Plano de Actividades do Agrupamento;
 - b) Colaborar com o Departamento Curricular emitindo pareceres sobre o Regulamento Interno e contratos de autonomia;
 - c) Elaborar estudos e ou pareceres no que se refere a programas, métodos, organização curricular e processos e critérios de avaliação dos alunos;
 - d) Apoiar professores em profissionalização, nomeadamente na partilha de experiências e recursos de formação;
 - e) Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didáctico;
 - f) Promover a interdisciplinaridade assim como o intercâmbio de recursos com outros conselhos de disciplina;
 - g) Definir objectivos de final de ano e de final de ciclo adaptados à realidade dos alunos da escola;
 - h) Elaborar provas globais e de exames.
- 3- Os professores do Conselho de Grupo elegem para um mandato de quatro anos lectivos o seu Delegado.
- 4- A eleição decorre durante o mês de Julho.
- 5- O Conselho de Grupo de Recrutamento reúne ordinariamente duas vezes por período e extraordinariamente quando o Subcoordenador considerar necessário.
- 6- Mediante proposta do Director, aprovada pelo Conselho Geral, poder-se-á, a título excepcional, juntar no mesmo Grupo docentes de Grupos de Recrutamento de áreas disciplinares próximas.

Artigo 48º

Delegado do Grupo de Recrutamento

Ao Delegado do Grupo de Recrutamento compete:

- a) Orientar e coordenar a actuação pedagógica dos professores do grupo, tendo em vista a sua formação contínua, bem como apoiar os professores menos experientes;
- b) Assegurar a planificação e a coordenação anual das actividades;
- c) Participar nas reuniões convocadas pelo Coordenador do Departamento Curricular;
- d) Assegurar a participação do grupo nas actividades do centro de aprendizagem e recursos, de acordo com as directrizes do Conselho Pedagógico;
- e) Auscultar as sugestões dos docentes do grupo quanto à distribuição de serviço e transmiti-las ao Director;

- f) Organizar o processo de elaboração de provas globais e de exames;
- g) Proceder à distribuição do serviço de exames pelos docentes da disciplina e apresentar a proposta ao Director;
- h) Desenvolver o processo de escolha de manuais;
- i) Presidir às reuniões de Grupo.

Artigo 49º

Coordenação de Turma (Pré-escolar e 1º CEB)

- 1- A organização, o acompanhamento e a avaliação das actividades a desenvolver na sala com as crianças, na educação pré-escolar, ou na turma, com os alunos do 1º CEB, são da responsabilidade:
 - a) Dos respectivos educadores de infância, na educação pré-escolar;
 - b) Dos professores titulares de turma, no 1º CEB.
- 2- As competências dos educadores de infância e dos professores titulares de turma são as que lhes são conferidas pela Lei em vigor.

Artigo 50º

Conselho de Turma – 2º e 3º Ciclo

- 1- O Conselho de Turma é constituído pelos professores da turma, o delegado dos alunos e um representante dos Pais e Encarregados de Educação.
- 2- Em caso de impedimento do Director de Turma e avaliada a situação, o Director designa outro professor para o substituir.
- 3- As reuniões destinadas à avaliação nos finais de período ou à reapreciação de reclamações de classificações apenas têm a presença dos docentes.
- 4- Em situações devidamente justificadas, o Conselho de Turma propõe ao Director a designação de um professor tutor, que acompanhe, de um modo especial, o processo educativo de um aluno/um grupo de alunos.
- 5- Ao Conselho de Turma compete:
 - a) Elaborar o Projecto Curricular de Turma;
 - b) Articular as actividades dos professores da turma com as dos Departamentos Curriculares, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de actividades interdisciplinares a nível da turma;
 - c) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
 - d) Analisar com o objectivo de resolver os problemas de integração dos alunos e o relacionamento de professores e alunos da turma;
 - e) Colaborar nas acções que favoreçam a inter relação da escola com a comunidade;

- f) Aprovar as propostas de avaliação do rendimento escolar apresentadas por cada professor da turma nas reuniões de avaliação, a realizar no final de cada período lectivo e de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico. Quando não se verificar acordo com uma proposta apresentada por um professor, deve proceder-se à discussão procurando encontrar um consenso. Caso não se consiga o consenso, a deliberação será tomada por maioria absoluta, sendo proibida a abstenção;
- g) Elaborar planos de trabalho que explicitem as estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular a adoptar com cada aluno ou grupo de alunos, visando promover as melhorias das condições de aprendizagem e à articulação escola-família;
- h) Avaliar no final de cada período lectivo os planos de trabalho elaborados e proceder às necessárias correcções;
- i) Exercer as demais competências previstas na lei.

6- O Conselho de Turma será presidido por um Director de Turma, designado pelo Director e secretariado por um professor do Conselho de Turma, também designado pelo Director.

Artigo 51º

Director de Turma

- 1- Ao Director de Turma compete:
- Dinamizar o Projecto Curricular de Turma;
 - Desenvolver acções que promovam e facilitem a correcta integração dos alunos na vida escolar;
 - Garantir aos professores da turma a existência de meios e documentos de trabalho e a orientação necessária ao desempenho das actividades próprias da acção educativa;
 - Garantir uma informação actualizada junto dos pais e encarregados de educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do aproveitamento escolar, das faltas a aulas e das actividades escolares;
 - Planificar a longo, curto e médio prazo as actividades a desenvolver na hora de Formação Cívica;
 - Dar cumprimento às linhas orientadoras, definidas pela Escola, do programa de Formação Cívica;
 - Responsabilizar-se pelo processo individual do aluno;
 - Acompanhar a turma sempre que se considere necessário.
- 2- O número máximo de direcções de turma a atribuir a um professor é de duas.

- 3- O Director de Turma deve preferencialmente ser professor de todos os alunos da turma.
- 4- A redução do tempo de serviço lectivo referente a cada Direcção de Turma é de três horas semanais, sendo duas obrigatoriamente marcadas no horário do professor, uma para atendimento dos Pais e Encarregados de Educação e outra para trabalho directo com todos os alunos da turma.

Artigo 52º

Conselho de Directores de Turma

- 1- O Conselho de Directores de Turma é constituído por todos os Directores de Turma do 2º e 3º ciclos.
- 2- Ao Conselho de Directores de Turma compete:
- Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico, visando a formação dos professores e a realização de acções que estimulem a interdisciplinaridade;
 - Analisar as propostas dos Conselhos de Turma e submetê-las, através dos coordenadores, ao Conselho Pedagógico;
 - Propor e planificar formas de actuação junto dos pais e encarregados de educação;
 - Promover a interacção entre a escola e a comunidade.
- 3- O Coordenador dos Directores de Turma é nomeado pelo Director por um período de quatro anos. O mandato pode cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do director, por conveniência de serviço, ou a pedido dos interessados, no final do ano lectivo.
- 4- As reuniões ordinárias e extraordinárias são convocadas pelo Director e presididas pelo Coordenador de Directores de Turma, sob orientação prévia do Director. A reunião do Conselho de Directores de Turma deve ser dinamizada pelo Coordenador dos Directores de Turma.
- 5- O Coordenador dos Directores de Turma tem direito a redução do serviço lectivo com base nos princípios gerais emanados do Conselho Pedagógico.

Artigo 53º

Competências do Coordenador dos Directores de Turma

- 1- Ao Coordenador dos Directores de Turma compete:
- Orientar e coordenar a actuação pedagógica dos Directores de Turma;
 - Colaborar com os directores de turma e com os serviços de apoio existentes na Escola na elaboração de estratégias pedagógicas;
 - Assegurar a articulação entre as actividades desenvolvidas pelos directores de turma e as realizadas por cada Departamento Curricular, nomeadamente no que se refere à elaboração e aplicação

de programas específicos integrados nas medidas de apoio educativo;

- d) Divulgar, junto dos directores de turma, toda a informação necessária e adequada ao desenvolvimento das suas competências;
 - e) Articular as actividades lectivas e não lectivas das turmas;
 - f) Promover actividades de informação e orientação escolar e vocacional dos alunos;
 - g) Representar os Directores de Turma no Conselho Pedagógico, actuando como transmissor entre estes e o Conselho Pedagógico;
 - h) Colaborar com o Conselho Pedagógico na apreciação de projectos relativos a actividades de componente curricular;
 - i) Apresentar ao Conselho Pedagógico projectos a desenvolver no âmbito da Área de Projecto;
 - j) Apresentar ao Director, até 30 de Junho de cada ano, um relatório de avaliação de actividades desenvolvidas;
 - k) Exercer as demais competências previstas na lei.
- 6- O coordenador dos directores de turma tem direito a redução do serviço lectivo com base nos princípios gerais emanados do Conselho Pedagógico.

SECÇÃO III

Comissão de Coordenação da Avaliação de Desempenho de Docentes

Artigo 54º

Comissão de Coordenação da Avaliação de Desempenho de Docentes

1- Integram a comissão de coordenação da avaliação do desempenho:

- a) O Presidente do Conselho Pedagógico, que coordena;
- b) Quatro outros membros designados pelo Conselho Pedagógico.

2- Os objectivos fixados e os resultados a atingir pela escola no âmbito do projecto educativo ou plano de actividades são considerados pela comissão de coordenação da avaliação do desempenho no estabelecimento de directivas para uma aplicação objectiva e harmónica do sistema de avaliação do desempenho e ainda para validação das classificações que apresentem as menções de *Excelente*, *Muito bom* ou *Insuficiente*.

3- O membro da comissão de coordenação da avaliação do desempenho que exerça também funções de avaliador, não pode intervir na emissão do parecer daquele órgão sobre a proposta de avaliação ou a apreciação da reclamação relativa ao docente que avaliou.

4- A comissão de coordenação da avaliação do desempenho aprova o respectivo regulamento de funcionamento.

CAPÍTULO IV

Serviços de Apoio à Comunidade Educativa e respectivo funcionamento

SECÇÃO I

Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos

Artigo 55º

Definição

A Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos é uma estrutura de Apoio à Comunidade Educativa, constituído por núcleos permanentes, por clubes e projectos que possam ser criados de acordo com as necessidades detectadas em cada momento.

Artigo 56º

Composição

- 1- A Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos é constituído pelos seguintes serviços permanentes:
 - a) Núcleo da Biblioteca;
 - b) Núcleo de Audiovisuais;
 - c) Núcleo de informática;
 - d) Bibliotecas Itinerantes da Educação Pré-Escolar.
- 2- Podem ser organizados clubes e outros projectos a partir de proposta fundamentada de qualquer elemento da Comunidade Educativa, desde que obtenham o aval do Conselho Pedagógico.
- 3- A BE/CRE dispõe de equipamento móvel, informático, audiovisual, de fotografia, de cópia e produção gráfica.

Artigo 57º

Administração e regulamento específico

- 1- A Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos (BE/CRE) é coordenado por um docente seleccionado de acordo com a lei vigente.
- 2- Cada um dos serviços que integra a BE/CRE é dirigido por um professor nomeado pelo Director.
- 3- Cada um dos serviços que integra a BE/CRE rege-se por regulamento específico, elaborado pelo respectivo professor responsável e aprovado pelo Conselho Pedagógico, de que devem constar, entre outros, os seguintes aspectos:
 - a) Destinatários;
 - b) Objectivos;
 - c) Actividade a desenvolver;
 - d) Regime de frequência;
 - e) Local e período de funcionamento.
- 4- Todos os regulamentos dos serviços integrantes da BE/CRE devem ser anualmente divulgados no guia do utilizador a toda a Comunidade Educativa,

através dos meios considerados mais adequados pelo Coordenador do Centro de Recursos.

- 5- Ao Conselho Pedagógico compete propor, na última reunião de cada ano lectivo, o crédito horário a atribuir aos responsáveis por cada um dos serviços/projectos que integrem a BE/CRE.
- 6- O Regulamento da BE/CRE ou de qualquer dos seus serviços, permanentes ou não, só pode ser alterado com a aprovação do Conselho Pedagógico.
- 7- Os responsáveis por cada serviço da BE/CRE têm direito à redução de serviço lectivo com base nos princípios gerais emanados do Conselho Pedagógico.

Artigo 58º

Competências do Coordenador da Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos

- 1- Ao Coordenador da BE/CRE compete:
 - a) Coordenar a Biblioteca Escola / Centro de Recursos Educativos;
 - b) Elaborar e divulgar o seu regulamento;
 - c) Divulgar os regulamentos próprios de cada núcleo;
 - d) Orientar e coordenar, juntamente com os professores responsáveis de cada núcleo, as actividades a desenvolver ao longo do ano lectivo;
 - e) Elaborar, periodicamente, o relatório de avaliação das actividades desenvolvidas pela BE/CRE, com base nos relatórios individuais dos professores responsáveis por cada serviço e apresentá-lo ao Conselho Pedagógico.
- 2- O Coordenador da BE/CRE tem direito a redução do serviço lectivo com base nos princípios legais vigentes e outros emanados do Conselho Pedagógico.

Artigo 59º

Direcção de Instalações nas escolas do Agrupamento

- 1- Na escola sede, a Direcção de Instalações é assegurada pelo Director, pelos Coordenadores de Departamento Curricular ou pelos Coordenadores de grupo de recrutamento.
- 2- No caso em que a dimensão e a forma de utilização das instalações e equipamentos o justifiquem é criado o cargo de Director de Instalações. As instalações que reúnem as condições anteriormente referidas são:
 - a) Laboratório de Ciências Naturais;
 - b) Laboratório de Físico-Química;
 - c) Educação Física;
 - d) Educação Tecnológica;
 - e) Educação Visual;
 - f) Educação Musical;
 - g) TIC/PTE;
 - h) Oficina de Expressão Dramática;

- i) Outros que se venham a revelar necessários.

- 3- O Director de Instalações próprias ou adstritas ao respectivo Departamento Curricular é designado pelo Director.
- 4- O Director de Instalações tem direito a redução de serviço lectivo ou da componente não lectiva com base nos princípios emanados do Conselho Pedagógico e na legislação em vigor.
- 5- Nos Jardins de Infância e nas escolas do 1º CEB a direcção das instalações é da responsabilidade dos coordenadores de estabelecimento.

Artigo 60º

Competências do Director de Instalações

Ao director de instalações compete:

- a) Organizar o inventário do material existente nas instalações e zelar pela sua conservação;
- b) Planificar o modo de utilização das instalações e propor a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os professores do Departamento Curricular e Conselho de Docentes;
- c) Elaborar relatório a apresentar, no final de cada ano lectivo, ao Director.

SECÇÃO II

Outros Serviços de Apoio à Comunidade Educativa

Artigo 61º **Constituição**

1 - Constituem outros serviços de Apoio à Comunidade Educativa, na escola sede, os seguintes:

- a) SASE
- b) Refeitório
- c) Bar
- d) Papelaria
- e) Reprografia
- f) Gabinete de primeiros socorros
- g) Sala multiusos
- h) Serviços administrativos

2 - O Director elabora (ou manda elaborar) e aprova a regulamentação destes serviços.

3 - A regulamentação deve ser afixada em local visível e fará parte deste Regulamento Interno, como Anexo.

SECÇÃO III

Actividades de enriquecimento curricular (1º CEB) e componente de apoio à família (pré-escolar)

Artigo 62º

Ofertas do Agrupamento para o 1º CEB

1. As actividades de enriquecimento curricular oferecidas anualmente pelo Agrupamento são as seguintes:

- a) Apoio ao Estudo;
- b) Inglês;
- c) Música;
- d) Actividade Física e Desportiva.

2. Anualmente, também, de acordo com os recursos humanos e materiais existentes e em articulação com o município e as entidades prestadoras de serviços, o Agrupamento oferecerá ainda outras actividades.

Artigo 63º

Duração e frequência das actividades

1. As actividades de apoio ao estudo no 1º CEB têm uma duração semanal não inferior a 90 minutos.
2. O ensino do Inglês no 1º CEB tem uma duração semanal de 90 minutos para os alunos dos 1º e 2º anos e de 135 minutos para os alunos dos 3º e 4º anos.
3. O ensino da Música no 1º CEB tem uma duração semanal de 135 minutos para os alunos dos 1º e 2º anos e de 90 minutos para os alunos dos 3º e 4º anos.
4. As restantes actividades de enriquecimento curricular oferecidas pelo Agrupamento deverão ter uma duração semanal não inferior a 90 minutos e não superior a 135 minutos.
5. O horário das actividades componente de apoio à família no âmbito da educação pré-escolar e de enriquecimento curricular no 1º CEB, deve ser comunicada aos encarregados de educação sempre que possível no momento da inscrição e obrigatoriamente no início do ano lectivo.
6. A frequência das actividades de enriquecimento curricular depende da inscrição por parte dos encarregados de educação. Uma vez realizada a inscrição, os encarregados de educação assumem um compromisso de honra de que os seus educandos as frequentam até ao final do ano lectivo.
7. As faltas às actividades de enriquecimento curricular serão registadas em local próprio e deverão ser justificadas pelo encarregado de educação;
8. A falta de assiduidade será um dos critérios de avaliação a ter em conta no final de cada período; ficará registada em documento próprio e será comunicada aos encarregados de educação pelo professor titular de turma.
9. A persistência de comportamento desajustado por parte de um aluno poderá levar à suspensão/exclusão destas actividades, por decisão conjunta do Director e do Coordenador de Escola, como consequência de um procedimento disciplinar.

Artigo 64º

Supervisão Pedagógica das Actividades

1. A supervisão pedagógica das actividades de enriquecimento curricular e da componente de apoio à família, bem como o acompanhamento da sua execução, é da competência dos professores titulares de turma (no 1º CEB) e dos educadores titulares de grupo (pré-escolar), no sentido de garantir não só a

sua qualidade, mas também a articulação com as actividades curriculares.

2. A supervisão pedagógica é realizada no âmbito da componente não lectiva semanal dos docentes para o desenvolvimento dos seguintes aspectos:

- a) Programação das actividades;
- b) Acompanhamento das actividades através de reuniões com os responsáveis pela sua dinamização;
- c) Avaliação da sua realização;
- d) Realização das actividades de apoio ao estudo;
- e) Reuniões com os encarregados de educação, nos termos legais.

3. O horário da supervisão deverá ser flexível no sentido de o professor titular de turma poder realizar a observação das diferentes actividades de enriquecimento.

4. A fim de se proceder a uma avaliação global da forma como estão a decorrer as actividades, o professor titular de turma reunirá quando necessário com os responsáveis pela dinamização das diversas actividades de enriquecimento curricular.

5. Desta reunião será lavrada uma acta que deverá ser entregue na sede do Agrupamento.

SECÇÃO IV

Artigo 65º

Sistema de Gestão Integrada e Administração Escolar (GIAE)

- 1- O GIAE é um sistema informático instalado em rede em todos os postos de prestação de serviços à comunidade (dentro da escola sede): Portaria, Serviços Administrativos, ASE, Refeitório, Bar, Reprografia e Papelaria.
- 2- Todas as compras ou transacções efectuadas nos serviços referidos anteriormente, far-se-ão apenas através da utilização de um cartão de identificação, que é pessoal e intransmissível.
- 3- O modo de funcionamento de todo o sistema encontra-se definido no Regulamento de Utilização que se encontra compilado no Anexo V deste Regulamento Interno, dele fazendo parte integrante.
- 4- O Regulamento de Utilização aplica-se a todos os utilizadores do sistema e portadores de cartão do Agrupamento de Escolas Dr. Correia Mateus.

SECÇÃO V

Artigo 66º

Plano de Emergência dos Estabelecimentos de Ensino do Agrupamento

- 1- O Agrupamento dispõe de um Plano de Emergência delineado para todos os seus estabelecimentos de ensino.
- 2- Toda a população escolar está obrigada ao cumprimento das normas de segurança aí estabelecidas.

3- Os objectivos e operacionalização do Plano de Emergência encontram-se compilados no Anexo VI deste Regulamento Interno, dele fazendo parte integrante.

CAPÍTULO V

Participação dos Pais e dos Alunos

SECÇÃO I

Participação dos Pais e Encarregados de Educação

Artigo 67º

Participação dos Pais/Encarregados de Educação

O direito à participação dos Pais/Encarregados de Educação concretiza-se através de todas as Associações de Pais e Encarregados de Educação das diferentes Escolas e Jardins de Infância do Agrupamento.

Artigo 68º

Composição e Representação

- 1- O âmbito da sua composição, intervenção, participação e modo como se organiza internamente está consagrado na legislação e respectivo regulamento.
Os Pais e Encarregados de Educação estão representados no Conselho Geral, no Conselho Pedagógico, na Comissão de Avaliação Interna e nos Conselhos de Turma.
- 2- Os representantes dos Encarregados de Educação que participam na vida da escola têm direito a ser ouvidos na determinação dos horários das reuniões em que participam.

Artigo 69º

Competências

Às Associações de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento compete colaborar com a Direcção da Escola, conforme o previsto no artigo 4º dos Estatutos aprovados e publicados no Diário da República, III Série de 22/03/95, nomeadamente:

- a) No desenvolvimento de iniciativa que promove a melhoria da qualidade e de humanização das Escolas do Agrupamento;
- b) Na formação de acções motivadoras de aprendizagens;
- c) No fomento de assiduidade dos alunos;
- d) Na participação em projectos;
- e) No levantamento de necessidades e identificação de problemas relacionados com as escolas;
- f) E ainda para assumir a delegação de competências da Câmara Municipal, gerindo a componente de apoio à família (almoço e complemento de horário), de acordo com o estabelecido no protocolo entre a autarquia, a Associação de Pais e

Encarregados de Educação e o Órgão de Gestão.

CAPÍTULO VI

Visitas de Estudo

Artigo 70º

Natureza

- 1- As visitas de estudo devem ser consideradas como estratégias pedagógico-didácticas que, dado o seu carácter, podem contribuir para o aprofundamento dos saberes e da cultura.
- 2- Compete aos professores responsáveis elaborar os planos de visitas de estudo que deverão ser entregues aos coordenadores dos respectivos Departamentos Curriculares e Conselhos de Departamento com o objectivo de integrarem, como proposta, o Plano Anual de Actividades.

Artigo 71º

Organização

- 1- A organização da visita de estudo é da responsabilidade dos professores envolvidos.
- 2- Sempre que possível, deve incentivar-se a participação dos alunos na elaboração do projecto da visita de estudo.
- 3- O professor responsável deve informar os alunos e os encarregados de educação das regras de conduta a seguir fora do ambiente escolar, bem como dos objectivos da visita de estudo.
- 4- Para os alunos que não integram a visita de estudo, as aulas decorrem normalmente, não podendo, contudo, ser leccionadas matérias novas.
- 5- No caso do pré-escolar e do 1º CEB, as visitas de estudo só serão efectuadas quando o número de alunos autorizados a participar pelos encarregados de educação, for superior a 50%. Os restantes ficarão sob a responsabilidade da família. A componente de apoio à família estará sempre ao serviço dos alunos que frequentarem a visita.
- 6- Sempre que possível, cada grupo de 10/15 alunos terá um professor/auxiliar responsável.

Artigo 72º

Planificação

- 1- As visitas de estudo devem ser planificadas até 30 de Novembro de cada ano lectivo. Excepcionalmente, quando um acontecimento de interesse se verificar, poderão posteriormente ser apresentadas novas propostas ao Director.
- 2- O plano da visita de estudo, bem como o roteiro e objectivos, devem ser elaborados em impressos próprios.
- 3- O plano da visita de estudo carece de aprovação do Director, obtidos pareceres favoráveis do

Director de Turma, do Conselho de Departamento e do Conselho Pedagógico.

Artigo 73º

Constituição do processo

- 1- Aprovada a visita de estudo, o professor responsável deve proceder à constituição do processo e reunir os seguintes documentos:
 - a) Lista de alunos participantes. Um exemplar deve ser entregue no SASE para efeitos de seguro escolar;
 - b) Autorização dos encarregados de educação, em impresso próprio. A este documento devem ser apenso o roteiro e os objectivos da visita de estudo;
 - c) Credenciais para entregar nos locais e nas entidades a visitarem;
 - d) Contrato de aluguer do meio de transporte a utilizar;
 - e) Comprovação da liquidação na contabilidade da escola dos encargos com transportes ou outros.

Artigo 74º

Encargos da visita de estudo

- 1- Compete ao professor responsável receber a quantia referente aos custos das visitas de estudo.
- 2- Os alunos subsidiados da Escola Sede têm direito a uma visita de estudo paga, total ou parcialmente e de acordo com o escalão, pelo SASE. Caso não seja atribuída verba para esse efeito, os encargos atrás mencionados, serão assumidos, se possível, pelo orçamento do Agrupamento.
- 3- Os EE dos alunos com escalão deverão ser informados deste direito.

Artigo 75º

Sumarização das visitas de estudo

- 1- O Professor deverá numerar, sumarizar e rubricar o livro de ponto da(s) turma(s) que leva à visita de estudo.
- 2- O mesmo professor deve rubricar, sem numerar, todas as outras aulas que constem do seu horário, indicando no espaço do sumário o motivo pelo qual aquelas aulas não foram dadas. No mesmo espaço é ainda feito o registo da aula de substituição pelo professor que assegura a mesma.
- 3- Os professores que não participam na visita mas que deveriam dar aulas às turmas participantes, devem rubricar igualmente o livro de ponto sem numerar a aula, escrevendo no espaço do sumário “alunos em visita de estudo”, no caso de se verificar a participação de todos os alunos.
- 4- Caso haja alunos não participantes na visita de estudo, o professor deverá dar a aula com base na planificação prevista, optando por actividades de reforço das aprendizagens, sumariando e numerando a lição.

5- Quando ao docente não foi possível leccionar uma aula prevista por se encontrar em serviço oficial ou no caso de uma Visita de Estudo dos alunos, deverão essas aulas (não leccionadas e, por esse motivo, não numeradas) ser subtraídas ao total de aulas inicialmente previsto para aquele período lectivo, de modo a que, no final, não se verifique uma discrepância que possa indiciar a ausência do docente por outros motivos que não os que neste ponto ficaram mencionados.

CAPÍTULO VII

Direitos e Deveres Gerais dos Intervenientes no Processo Educativo

SECÇÃO I

Direitos e deveres gerais

Artigo 76º

Princípios gerais

Enquanto membro da comunidade escolar, a todos os intervenientes devem ser asseguradas todas as condições que lhes permitam realizar-se como tal, num clima de compreensão, tolerância e segurança, no respeito pela sua individualidade, personalidade e pelos seus direitos. Sem prejuízo destes direitos, também sobre eles recaem deveres, por cujo cumprimento responde.

Artigo 77º

Direitos Gerais

- 1- Ser respeitado e tratado com correcção por todos os elementos da comunidade educativa.
- 2- Ver salvaguardada a sua segurança e respeitada a sua integridade física e moral, na frequência da Escola.
- 3- Ser socorrido em caso de acidente ou doença súbita ocorrido no âmbito das actividades escolares.
- 4- Ver reconhecido o direito à confidencialidade dos elementos constantes dos processos individuais de natureza pessoal ou relativos à família.
- 5- Utilizar os diversos serviços e secções da Escola, no quadro pressuposto do respeito pelas normas descritas no presente Regulamento.
- 6- Ter o direito de participar, através dos seus representantes ou directamente, na vida da Escola, nomeadamente no processo de elaboração do projecto educativo, do Regulamento Interno e de acompanhar o respectivo desenvolvimento e concretização.
- 7- Poder apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da Escola.
- 8- Poder eleger e ser eleito para órgão, cargos e demais funções de representação, no âmbito da Escola, nos termos da legislação em vigor.
- 9- Conhecer o Regulamento e ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito e sobre as normas de utilização de instalações específicas.
- 10- Ser atendido nas dúvidas e nos direitos que lhe assistem ou sempre que se sinta lesado.

11- Conhecer as deliberações dos órgãos de direcção e gestão, directamente ou por meio das estruturas que integra.

12- Ter conhecimento dos aspectos, áreas e serviços relativos ao efectivo funcionamento da escola.

13- Participar e propor actividades a incluir no Plano Anual de Actividades.

14- Utilizar equipamentos e serviços nas condições regulamentadas.

15- Dispor de um expositor para afixação de documentação, desde que o faça com prévia autorização do Director.

16- Usufruir de um bom ambiente de trabalho.

17- Encontrar na escola condições de higiene e conforto que lhes garantam bem-estar.

Artigo 78º

Deveres Gerais

- 1- Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno do Agrupamento.
- 2- Ser responsável no cumprimento dos seus horários.
- 3- Promover o sã convívio entre todos os elementos, no respeito mútuo e na correcção de palavras e de atitudes.
- 4- Acatar com respeito as determinações e orientações dos órgãos superiores, salvo se forem contrários aos seus direitos legalmente estabelecidos.
- 5- Zelar pela conservação e limpeza de toda a Escola e colaborar no sentido de se obter um melhor aproveitamento de todas as instalações escolares.
- 6- Cumprir e fazer cumprir o Plano de Emergência da Escola.
- 7- Comunicar ao respectivo encarregado qualquer anomalia verificada no equipamento ou edifícios da Escola.
- 8- Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa.
- 9- Conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da Escola.
- 10- Colaborar nas actividades para-escolares e nas diversas iniciativas que tenham em vista a formação integral de toda a comunidade escolar.
- 11- Cooperar em todas as situações que melhorem a vida da comunidade escolar.
- 12- Observar as disposições legais, relativas ao consumo de álcool, tabaco e outras drogas, tendo sempre em atenção o carácter nocivo dos mesmos.
- 13- Impedir e não participar na realização de jogos de sorte e azar.
- 14- Não utilizar ou manter ligados telemóveis e outros aparelhos electrónicos em contexto de sala de aula sem autorização.
- 15- Cumprir as regras de funcionamento para os serviços que utiliza.
- 16- Os alunos, por si mesmos ou através dos seus pais/Encarregados de Educação, serão responsáveis moral, ética e pecuniariamente pelos actos praticados (intencionalmente ou não) que lesem a comunidade e o património escolar.

CAPÍTULO VIII

Participação dos Pais e dos Alunos

SECÇÃO I

Pais e Encarregados de Educação

Artigo 79º

Princípios gerais

Os pais e encarregados de Educação têm o direito e o dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem activamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos, devendo por isso participar activamente na vida do Agrupamento, no sentido de garantir os direitos dos seus educandos e tornando-os mais responsáveis no cumprimento dos seus deveres.

Artigo 80º

Papel especial de Pais e Encarregados de Educação

Os pais e encarregados de educação podem, para além das suas obrigações legais e do disposto no Capítulo II, ter acesso ao processo individual do seu educando.

Artigo 81º

Participação

Pelo anteriormente exposto, devem assim os pais e encarregados de educação, participar activamente na vida do Agrupamento, no sentido de garantir os direitos dos seus educandos e tornando-os mais responsáveis no cumprimento dos seus deveres.

O direito à participação dos Pais / Encarregados de Educação concretiza-se através das Associações de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento.

Artigo 82º

Composição e Representação

1- O âmbito da sua composição, intervenção, participação e modo como se organiza internamente está consagrado na legislação e respectivo regulamento.

2- Os Pais e Encarregados de Educação estão representados no Conselho Geral, no Conselho Pedagógico, na Comissão de Avaliação Interna e nos Conselhos de Turma.

Artigo 83º

Direitos das Associações de Pais e Encarregados de Educação

1. As associações de pais e encarregados de educação têm o direito de:

- a) Participar na vida do agrupamento, cooperando com a comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania sã;

- b) Acompanhar activamente a vida escolar do seu educando;
- c) Convocar uma Assembleia Geral de pais e encarregados de educação para, sob sua proposta, proceder à designação dos representantes dos pais e encarregados de educação ao Conselho Geral;
- d) Designar os seus representantes ao conselho pedagógico e conselhos de turma de carácter disciplinar;
- e) Participar na formação de acções motivadoras de aprendizagens;
- f) Participar na organização de visitas de estudo e outras actividades de ligação entre o agrupamento e o meio envolvente;
- g) Reunir com o Director, a pedido de um dos órgãos;
- h) Realizar as suas reuniões nas instalações do agrupamento, pedidas com a antecedência de 5 dias úteis;
- i) Estar informado e informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- j) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
- k) Participar no levantamento de necessidades e identificação de problemas relacionados com as escolas;
- l) Receber apoio documental do agrupamento;
- m) Colaborar na organização de actividades fora da sala de aula, mediante autorização da Direcção, contribuindo para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa.

Artigo 84º

Deveres das Associações de Pais e Encarregados de Educação

1. As associações de pais e encarregados de educação têm o dever de:
 - a) Participar activamente na vida escolar do agrupamento;
 - b) Diligenciar para que o seu educando beneficie efectivamente dos seus direitos. e cumpra também rigorosamente os que lhe incumbem;
 - c) Fomentar a assiduidade, o bom comportamento e o empenho no processo da aprendizagem;
 - d) Contribuir para na elaboração e execução do projecto educativo e do regulamento interno;
 - e) Colaborar no desenvolvimento de projectos de carácter socioeconómico e cultural de interesse para a comunidade educativa;
 - g) Defender os interesses dos seus associados no que diz respeito à educação e ensino dos seus educandos;
 - h) Promover debates com os pais e encarregados de educação cujos temas visem um melhor acompanhamento dos seus educandos;
 - i) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola;

- j) Assumir a delegação de competências da Câmara Municipal, gerindo a componente de apoio à família (almoço e complemento de horário), de acordo com o estabelecido no protocolo entre a autarquia, a Associação de Pais e Encarregados de Educação e o Director do Agrupamento;
- j) Cumprir e fazer cumprir o regulamento interno.

SECÇÃO II **Alunos**

Artigo 85º **Participação**

O direito à participação dos alunos concretiza-se, na Escola Sede, através da Assembleia de Delegados de Turma e da Comissão de Alunos.

Artigo 86º **Composição**

- 1- A Assembleia de Delegados de Turma é constituída pela totalidade dos delegados eleitos, no início do ano lectivo, em cada uma das turmas.
- 2- A Comissão de Alunos é constituída por um representante de cada um dos níveis de escolaridade, eleito de entre os elementos que compõem a Assembleia de Delegados de Turma.

Artigo 87º **Competências**

- 1- À Assembleia de Delegados de Turma compete:
 - a) Avaliar os diversos sectores da Escola;
 - b) Fazer o levantamento de problemas detectados pelos alunos;
 - c) Apresentar sugestões com vista a um melhor funcionamento da Escola;
 - d) Dinamizar/organizar um projecto elaborado anualmente, no âmbito do Projecto Educativo.
 - e) Eleger a comissão de alunos.
- 2- À Comissão de Alunos compete:
 - a) Transmitir informação aos restantes delegados de turma. Esta transmissão de informação será feita por cada um dos representantes da Comissão de Alunos aos delegados do seu ano de escolaridade.
 - b) Representar os alunos da Escola em actividades diversas, nomeadamente em debates alargados a toda a Comunidade Educativa;
 - c) Dinamizar/Apoiar algumas das actividades dos alunos ou de outros sectores da escola, concretamente de âmbito cultural, recreativo e desportivo, assegurando o seu bom funcionamento;
 - d) Reunir, ordinariamente, duas vezes por período, com o Director e, extraordinariamente, sempre que

convocada por este órgão, a pedido da Comissão de Alunos ou a requerimento de dois terços dos seus elementos.

Artigo 88º **Reuniões**

1- A Assembleia de Delegados de Turma reúne ordinariamente com o Director, duas vezes durante o 1º Período e uma vez no final dos 2º e 3º Períodos. Caso se verifique a impossibilidade de algum dos delegados comparecer às reuniões convocadas, dever-se-á proceder à sua substituição pelo subdelegado de turma eleito também no início de cada ano lectivo.

2- A Comissão de Alunos reúne com o Director sempre que as necessidades criadas pela implementação do Plano de Actividades da escola assim o determinem. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma com o respectivo director de turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das actividades lectivas.

3- Para o efeito, o delegado e o subdelegado de turma terão que apresentar, por escrito, ao director de turma, a justificação devidamente fundamentada para a solicitação da reunião, acompanhada da subscrição de dois terços da turma.

4- O director de turma deferirá o pedido tendo em conta a razoabilidade da argumentação apresentada, marcando a reunião para data e hora a definir de comum acordo com os alunos. Caso o pedido não seja deferido, o director de turma dará conhecimento aos alunos da decisão tomada, procedendo também ao registo por escrito da referida justificação em documento que deverá anexar à solicitação da reunião e arquivar no dossier da turma.

SECÇÃO III **Direitos e Deveres dos Alunos**

Artigo 89º **Direitos Gerais dos Alunos**

1. Além dos direitos gerais inerentes a toda a comunidade escolar, são direitos específicos de todos os alunos do Agrupamento, para além do disposto na Lei nº39/2010, no Capítulo III, artigo 13º, os seguintes:

Todo o aluno do agrupamento tem direito a:

- a) Frequentar uma escola acolhedora, limpa e onde se sinta em segurança;
- b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efectiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem sucedidas;
- c) Usufruir do ambiente e do projecto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e da sua capacidade de auto-aprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética;

- d) Ver reconhecidos e valorizados, o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- e) Ver reconhecido o empenhamento em acções meritórias, 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 actividades curriculares e extra-curriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de acção social escolar, de apoios concretos que lhe permitam superar ou compensar as carências de tipo sócio, familiar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de aprendizagem;
- h) Beneficiar de aulas de Português Língua Não Materna com carácter obrigatório, no caso de alunos imigrantes ou filhos de emigrantes e após diagnóstico inicial do professor de Língua Portuguesa em conjunto com o professor de PLNM. Estas aulas ocorrerão durante a área curricular não disciplinar de Estudo Acompanhado, sendo para tal retirados do conjunto-turma. Se o aluno estiver num nível avançado, equivalente ao C1/C2, poderá contudo usufruir de outras actividades de enriquecimento da língua;
- i) Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo, tais como programas de tutoria, por proposta do conselho de turma, para apoio a estratégias de estudo, orientação, integração, socialização e aconselhamento;
- j) Ser tratado com respeito e correcção por parte de todos os agentes educativos;
- k) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
- l) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das actividades escolares (perante um acidente de consequências graves, a escola diligenciará o rápido transporte do aluno ao hospital, em condições que não agravem o seu estado ou ponham em risco a sua integridade física. O aluno sinistrado não pode recusar-se ao tratamento, nem abandonar a escola, sem o prévio consentimento do director ou de uma estrutura responsável do agrupamento;
- m) Beneficiar de tratamento pago pelo seguro escolar, em caso de acidente verificado durante o exercício das actividades lectivas ou delas decorrentes;
- n) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu

processo individual, de natureza pessoal ou familiar.

- o) Ausentar-se da escola nas horas de almoço, mediante autorização do encarregado de educação, registada no seu cartão ou, em situação eventual, na caderneta;
- p) Apresentar sugestões e críticas sobre o funcionamento da escola ou denunciar situações que, de alguma forma, comprovadamente, lesem os seus direitos;
- q) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- r) Ser informado sobre o funcionamento da escola em geral e de cada um dos seus órgãos e respectivos serviços em particular, assim como conhecer o estatuto do aluno e o regulamento interno do agrupamento.
- s) Usufruir dos intervalos;
- t) Fazer a sua auto-avaliação no final de cada período;
- u) Participar nas demais actividades da escola, nos termos da lei e do respectivo regulamento interno, usufruindo de actividades de animação sócio-educativa e de enriquecimento curricular;
- v) Jogar à bola nos espaços desportivos destinados para tal, tendo-a requisitado previamente à funcionária;
- w) Utilizar e ser convenientemente atendido nos serviços de administração escolar, no bufete, na papelaria, no refeitório, na reprografia e na BE/CRE (Biblioteca Escolar e Centro de Recursos Educativos), tendo livre acesso à lista de preços e às condições de aquisição dos artigos existentes;
- x) Usufruir de um cacifo mediante um contrato que será assinado pelo próprio e pelo encarregado de educação;
- y) Ser proposto para os quadros de valor e excelência e de mérito ou outros a definir, de acordo com os critérios estabelecidos no Conselho Pedagógico, em anexo a este Regulamento (e com as especificidades do Ensino Articulado, CEF ou outros);
- z) Ser ouvido em casos de natureza disciplinar e posteriormente inteirado das sanções que lhe tenham sido aplicadas;

2- Para além destes direitos os alunos do 2º e 3º Ciclos têm ainda direito a:

- a) Ser informado sobre os objectivos de aprendizagem e critérios de avaliação, sobre o seu aproveitamento e a sua evolução na aprendizagem, em cada uma ou no total das disciplinas, em qualquer altura do ano lectivo;
- b) Conhecer atempadamente o resultado qualitativo dos testes ou doutros trabalhos realizados;
- c) Fazer a sua auto-avaliação no final de cada período;
- d) Ter ajuda do seu director de turma e de todos os agentes educativos na resolução dos seus problemas;
- e) Ser esclarecido quanto às opções curriculares oferecidas pelas escolas da área e às suas

consequências quanto ao prosseguimento de estudos;

- f) Assistir ao resto da aula quando chegue atrasado;
- g) Ter uma actividade de acompanhamento, em caso de ausência temporária do professor curricular;
- h) Ausentar-se da escola no último tempo do turno da tarde, em situação de falta do professor curricular - desde que não esteja assegurada uma actividade de substituição - mediante autorização do encarregado de educação, registada no seu cartão ou caderneta;
- i) Dirigir-se ao gabinete do director em casos de casos de absoluta necessidade, depois de solicitar a audiência ao técnico operacional de serviço;
- j) Participar activamente nas reuniões de turma que o Director de Turma promover e onde deverá eleger o delegado e o subdelegado de turma;
- k) Ser eleito e eleger dois colegas da turma para seus representantes;
- l) Ser representado pelo delegado e subdelegado da turma em assembleia de delegados de turma, convocadas pelo director, para assuntos que justificadamente sejam do seu interesse. Estes cargos têm a duração de um ano lectivo podendo, no entanto, cessar sempre se verifique o não correcto desempenho das funções a eles inerentes;
- m) Tomar iniciativas que visem a concretização de projectos culturais e formativos, em conjunto com outros colegas e mediante autorização do director;
- n) Ter acesso ao seu Processo Individual nos termos do artigo 123º deste Regulamento e ver garantida a confidencialidade dos elementos de natureza pessoal ou familiar aí constantes;
- o) Receber do Director de Turma ou do professor titular apoio na resolução de problemas pessoais.

Artigo 90º

Deveres Gerais dos Alunos

1- São deveres específicos de todos os alunos do Agrupamento:

- a) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das actividades escolares;
- c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
- d) Assegurar a escola como espaço de bem-estar, contribuindo para a sua higiene e embelezamento;

- e) Tratar com respeito e correcção qualquer membro da comunidade educativa;
- f) Garantir que os interesses colectivos e institucionais se sobreponham aos interesses meramente pessoais;
- g) Abster-se de quaisquer práticas discriminatórias;
- h) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- i) Respeitar as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- j) Cuidar de uma apresentação pessoal própria e adequada às actividades escolares;
- k) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- l) Participar nas actividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais actividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- m) Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;
- n) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos;
- o) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didáctico e espaços verdes da escola, fazendo uso correcto dos mesmos;
- p) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- q) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direcção da escola;
- r) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- s) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da escola;
- t) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco, bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- u) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objectivamente, perturbarem o normal funcionamento das actividades lectivas, ou poderem causar danos físicos ou morais aos alunos ou a terceiros.
- v) Sair do recinto escolar durante o período de aulas, sem autorização escrita do encarregado de educação ou da direcção do agrupamento.
- 2- Para além destes deveres os alunos do 2º e 3º Ciclos têm ainda o dever de:
- a) Exibir o seu Cartão de Identidade da escola ou qualquer outro documento identificativo, sempre que o mesmo lhe seja solicitado por qualquer professor ou funcionário.
- b) Dirigir-se à sala de aula logo após o primeiro toque de entrada e aí aguardar a chegada do professor; e só abandonar este local com autorização do auxiliar de acção educativa.
- c) Em caso de atraso à aula, justificar a sua demora perante o professor. A justificação apenas será considerada se efectivamente se reportar a motivos de doença ou de outra qualquer natureza aceite como força maior.
- d) Responsabilizar-se pelo seu material escolar e restante material à disposição, evitando situações de desarrumação, falta de cuidado e negligência na sua conservação e manutenção.
- e) Proceder à reposição dos danos materiais provocados, uma vez comprovada a sua responsabilidade;
- f) Não utilizar artigos ou brincadeiras, em especial na época do Carnaval ou nos aniversários de colegas, consideradas lesivas para a comunidade escolar dentro da escola e no perímetro da sua protecção, bem como quaisquer materiais e instrumentos passíveis de causar danos físicos ao aluno e a terceiros.
- h) Utilizar, dentro das salas de aula, de qualquer material alheio ao trabalho a desenvolver, ou que não tenha sido autorizado pelo professor.
- i) Ter alimentos e bebidas na sala de aula, sem estarem devidamente protegidos.
- j) Não é permitida, por motivos de segurança e higiene, a permanência em instalações específicas (pavilhão, oficinas, etc.), sem a presença de um professor e sem equipamento adequado.
- k) Tomar banho após as aulas de Educação Física de dois tempos.
- g) Dar conhecimento ao Director da escola de todas as iniciativas de natureza cultural, recreativa e desportiva que deseje realizar, através do delegado e subdelegado de turma.
- 3- Aos alunos da Educação Pré-Escolar é permitida uma tolerância de 30 minutos no início da manhã. Findo o período de tolerância não é permitida a interrupção das actividades escolares, salvo com justificação prévia do encarregado de educação;

SECÇÃO IV

Frequência e assiduidade

Artigo 91º

Dever de frequência, de assiduidade e justificação de faltas

1- O cumprimento do dever de frequência e de assiduidade, bem como a justificação de faltas, processa-se em conformidade com o disposto na Lei nº 39/2010, no Capítulo IV nos seus artigos 17º, 18º, 18º-A, 19º, 20º, 21º e 22º.

2- O dever de assiduidade implica para o aluno quer a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, quer uma atitude e de empenho intelectual e comportamental adequadas, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.

3- É considerada falta a ausência do aluno a uma aula ou a outra actividade de frequência obrigatória, ou facultativa tendo havido lugar a inscrição, sendo registada pelo professor ou pelo director de turma em suportes administrativos adequados.

4- São consideradas justificadas as faltas dadas pelos motivos dispostos no Estatuto do Aluno no seu artigo 19º.

5- A justificação da falta é apresentada em documento escrito pelos pais ou encarregados de educação na caderneta escolar, devendo o director de turma ou professor solicitar aos pais e encarregados de educação comprovativos adicionais considerados necessários.

6- A justificação da falta deve ser apresentada previamente caso seja previsível ou, nos restantes casos, até ao 3º dia útil subsequente à mesma.

7- Caso não tenha sido apresentada justificação para a falta decorrido o prazo legal, ou este não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada aos pais ou encarregados de educação por via da caderneta escolar ou outro meio (carta, fax, telefone, e-mail) considerado mais expedito no contexto.

8 - O facto de o aluno não se fazer acompanhar do material necessário às actividades escolares, dá direito a um registo de falta na caderneta do professor, produzindo efeitos na avaliação das aprendizagens do aluno. Após três registos de falta de material, por período, na caderneta do professor, proceder-se-á ao registo das faltas seguintes no livro de ponto, não podendo estas ser justificadas.

9- Sempre que se verifique a existência de faltas poderão ser aplicadas medidas correctivas previstas na Lei e neste Regulamento.

10- É considerado excesso grave de faltas não justificadas quando se atinge:

- a) cinco faltas no 1º CEB do Ensino Básico;
- b) o número de faltas corresponde ao número de tempos lectivos semanais por disciplina.

11- Nos casos referidos no número anterior os pais ou encarregados de educação são convocados à escola pelo director de turma ou professor titular da turma com o objectivo de alertar para os efeitos do excesso grave de faltas e de modo a garantir o cumprimento do dever de frequência.

12- Caso não seja possível contactar os pais e encarregados de educação como está previsto no número anterior, deverá ser informada a Comissão de Protecção de Crianças e Jovens.

13- Como efeito das faltas, considera-se que, sempre que se verifique uma das seguintes situações, o aluno deve cumprir de um plano individual de trabalho (PIT) que incidirá sobre todo o programa curricular do nível que frequenta (no 1º CEB) ou sobre a disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o referido limite de faltas (no 2º e 3º CEB) e que permita recuperar o atraso das aprendizagens:

- a) quando o número total de faltas, independentemente da sua origem, corresponda a dez faltas no 1º CEB ou ao duplo de tempos lectivos semanais, por disciplina;
- b) quando o número de faltas exclusivamente injustificadas corresponda a duas semanas

no 1º CEB ou ao dobro de tempos lectivos semanais, por disciplina.

14- O recurso ao plano individual de trabalho previsto nos números anteriores apenas pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano lectivo.

15- O cumprimento do plano individual de trabalho por parte do aluno realiza-se em período suplementar ao horário lectivo, competindo ao conselho pedagógico definir os termos da sua realização e não isentando o aluno da obrigação de cumprir o horário lectivo da turma em que se encontra inserido.

16- O plano individual de trabalho deve ser objecto de avaliação, nos termos a definir pelo conselho pedagógico.

17- Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, o conselho de turma de avaliação do final do ano lectivo pronunciar-se-á, em definitivo, sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas verificado.

18- Após o estabelecimento do plano individual de trabalho, a manutenção da situação do incumprimento do dever de assiduidade, por parte do aluno, determina que o director do Agrupamento, na iminência de abandono escolar, possa propor a frequência de um percurso curricular alternativo no interior da escola ou agrupamento de escolas.

19- O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção no ano de escolaridade que o aluno frequenta.

SECÇÃO V

Medidas disciplinares

Artigo 92º

Adequação da medida disciplinar

1- A medida disciplinar deve ser adequada aos objectivos de formação do aluno, ponderando-se na sua determinação a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias em que este se verificou, a intencionalidade da conduta, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.

2- Constituem atenuantes da responsabilidade do aluno:

- a) O bom comportamento anterior;
- b) Reconhecimento com arrependimento da conduta;
- c) Confissão espontânea.

3- Constituem agravantes da responsabilidade do aluno:

- a) A premeditação;
- b) O conluio;
- c) A acumulação e a reincidência no incumprimento de deveres gerais ou especiais no decurso do mesmo ano lectivo.

Artigo 93º

Tipificação das medidas correctivas

1. As medidas correctivas têm natureza cautelar e são as seguintes:

- 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 actividades de integração escolar, podendo ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola, incluindo:
 - i) a reparação do dano causado ;
 - ii) o enquadramento em actividades de limpeza dos espaços;
 - iii) a integração em serviços de apoio à comunidade escolar;
- d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou utilização de certos materiais e equipamentos;
- e) A mudança de turma.

2. Os pais e encarregados de educação são sempre informados pelo professor titular de turma ou pelo director de turma da aplicação da medida correctiva.

3- As medidas correctivas, previstas nos pontos 8 e 9 do Artº 29 da Lei 39/2010 de 2 de Setembro, serão sempre aplicadas com o objectivo de aumentar o sentido de responsabilidade do aluno e a consciência da importância do respeito pelos outros. Nesse sentido, devem ser tidas em consideração as características do infractor, para o que deve ser ouvida a opinião do professor do 1º Ciclo ou do Director de Turma.

4- A reparação dos danos causados, tanto pode ser o pagamento do estrago, como a reparação efectiva. A opção por qualquer delas, deve contar com a colaboração do Encarregado de Educação.

5- A medida prevista na alínea 1- c) ii) deve ser aplicada a alunos cujo comportamento revele um repetido desrespeito pela limpeza dos espaços ou pelo trabalho dos assistentes operacionais.

6- A medida prevista na alínea 1- c) iii) deve ser aplicada a alunos cujo comportamento revele um repetido desrespeito pelos colegas ou pelos funcionários responsáveis pelos recreios, bar, refeitório, biblioteca e serviços administrativos.

7- O condicionamento de acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, é aplicado quando se verificar que a liberdade de movimentos do aluno é factor comprovado de desorganização dos espaços, ou ponha em causa princípios gerais de segurança.

8- Compete ao director do Agrupamento, ouvido o professor do 1º Ciclo ou o director da turma do aluno envolvido, decidir se a divulgação pública da medida aplicada pode contribuir para melhorar a concretização dos objectivos do Plano de Convivência do Agrupamento.

Artigo 94º

Tipificação das medidas disciplinares sancionatórias

São medidas disciplinares sancionatórias, de acordo com a Lei 30/2010, as seguintes:

- a) A repreensão registada;
- b) A suspensão por um dia;

- c) A suspensão da escola até 10 dias úteis;
- d) A transferência de escola.

Artigo 95º

Cumulação de medidas disciplinares

A medida correctiva de realização de tarefas e actividades de integração escolar pode aplicar-se cumulativamente com as medidas disciplinares sancionatórias, com excepção da de transferência de escola, de acordo com as características do comportamento faltoso e as necessidades reveladas pelo aluno.

Artigo 96º

Ordem de saída da sala de aula

1- A ordem de saída da sala de aula é uma medida cautelar, aplicável ao aluno que aí se comporte de modo que impeça o prosseguimento do processo de ensino e de aprendizagem dos restantes alunos, destinada a prevenir esta situação e é da exclusiva competência do professor respectivo.

2- A ordem de saída da sala de aula implica a permanência do aluno na escola, a marcação de falta e a comunicação, para efeitos de adequação ao seu plano de trabalho, ao Director de Turma.

3- Perante uma situação que justifique a saída do aluno da sala de aula, o professor da disciplina/turma em causa solicita ao auxiliar de acção educativa de serviço no bloco que acompanhe o aluno:

- a) À Oficina do Comportamento;
- b) Ao local onde vai desenvolver actividades individuais indicadas pelo professor (Biblioteca, Sala de Estudo, Bar, Cantina, Pavilhão Desportivo ou outro local disponível).

4- Caso não seja possível fazer cumprir o disposto no número anterior, o aluno é integrado nas actividades indicadas no Artigo 26º da Lei nº 39/2010.

5- O cumprimento das actividades de integração na escola nas condições previstas anteriormente é definido pelo Director, em tempo real coincidente com a ordem de saída da sala de aula.

Artigo 97º

Actividades de integração na escola

1- As actividades de integração na escola são desempenhadas pelo aluno sempre que este protagonize comportamentos passíveis de serem qualificados como infracção disciplinar grave.

2- As actividades referidas no ponto anterior constam de um conjunto de tarefas cujo cumprimento tem como objectivos desenvolver o sentido de responsabilidade do aluno, reforçar da sua capacidade de se relacionar com os pares e demais intervenientes da vida escolar, contribuir para a sua integração plena na comunidade educativa.

3- As tarefas serão executadas em horário pós-lectivo, em horário e prazo a definir, não podendo no entanto ultrapassar o período temporal de quatro semanas.

4- As tarefas de carácter pedagógico prevêem o cumprimento da:

- a) Reparação de danos materiais causados pelo aluno;
- b) Integração do aluno em actividades que contribuam para a melhoria do clima de escola.
- 5- As actividades de integração na escola referidas na alínea b) do número anterior são as seguintes:
- a) Tarefas de apoio às actividades do bufete;
- b) Tarefas de apoio às actividades da Biblioteca Escolar e Centro de Recursos;
- c) Tarefas de apoio às actividades da reprografia;
- d) Tarefas de apoio às actividades de manutenção de edifícios e espaços exteriores;
- e) Tarefas de apoio às actividades dos Clubes, Projectos e Equipas do Desporto Escolar.
- 6- Estas tarefas de apoio consistem em:
- a) Participar em actividades realizadas no âmbito dos Clubes, Projectos e Desporto Escolar;
- b) Preparar e/ou arrumar materiais e equipamentos;
- c) Realizar tarefas de apoio indicadas pelos responsáveis pelos Clubes, Projectos e Desporto Escolar;
- d) Limpar e fazer a manutenção dos espaços de convívio nomeadamente mobiliário, equipamento e instalações
- e) Atender ao público nos serviços do bufete, reprografia Biblioteca escolar;
- f) Arrumar livros, revistas e jornais;
- g) Participar na organização de expositores de notícias, exposições ou feiras.

7- Todas as tarefas a cumprir deverão ser propostas em adequação à idade e capacidade física do aluno.

8- A definição do programa de tarefas ficará a cargo do Conselho de Turma que deverá, sempre que possível, relacioná-lo com o acto praticado e as características do aluno, a fim de prosseguir finalidades preventivas e pedagógicas.

9- No 1º CEB, as actividades de integração serão anualmente definidas de acordo com os recursos existentes em cada escola, carecendo da aprovação de professores, Assistentes operacionais e da associação de pais. Estas actividades deverão constar do Projecto Curricular do Agrupamento.

10- O não cumprimento das actividades de integração na escola constitui uma agravante da responsabilidade do aluno pelo que é comunicado ao Director de Turma e Encarregado de Educação e registado no processo individual do aluno, retomando-se um novo procedimento disciplinar.

Artigo 98º

Transferência de escola

1- A transferência de escola é aplicável ao aluno, de idade não inferior a dez anos, que desenvolva comportamentos passíveis de serem qualificados como infracção disciplinar muito grave e traduz-se numa medida cautelar destinada a prevenir esta situação e a proporcionar uma efectiva integração do

aluno na nova escola, se necessário com recurso a apoios educativos específicos.

2- A transferência de escola só pode ser aplicada quando estiver assegurada a frequência de outro estabelecimento de ensino e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, se esse outro estabelecimento de ensino estiver situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar.

Artigo 99º

Repreensão registada

A repreensão registada consiste numa censura escrita ao aluno e arquivada no seu processo individual, nos termos e com os objectivos referidos no artigo anterior, mas em que a gravidade ou a reiteração do comportamento justificam a notificação dos encarregados de educação. Visa promover a responsabilização do aluno no cumprimento dos seus deveres na escola.

Artigo 100º

Suspensão da escola

1- A suspensão da escola consiste em impedir o aluno, de idade não inferior a dez anos, de entrar nas instalações da escola quando tal suspensão seja reconhecidamente a única medida apta a responsabilizá-lo no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

2- A medida disciplinar de suspensão da escola pode, de acordo com a gravidade e as circunstâncias da infracção disciplinar, ter a duração de 1 a 10 dias.

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

SECÇÃO VI

Competências para a aplicação das medidas disciplinares

Artigo 101º

Competência para advertir

1- Fora da sala de aula, qualquer professor ou funcionário não docente da escola pode advertir o aluno.

2- O professor ou funcionário da escola que, fora das situações de desenvolvimento do plano de trabalho da turma na sala de aula, entenda que o comportamento presenciado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave, participa-o ao Director de Turma ou professor titular para efeitos de procedimento disciplinar.

Artigo 102º

Competência do professor

1- O professor, no desenvolvimento do plano de trabalho da turma e no âmbito da sua autonomia pedagógica, é responsável pela regulação dos comportamentos na sala de aula, competindo-lhe a aplicação das medidas de prevenção e remediação que propiciem a realização do processo de ensino-aprendizagem num bom ambiente educativo, bem como a formação cívica dos alunos.

2- No exercício da competência referida no número anterior, o professor pode ainda aplicar as seguintes medidas correctivas:

- a) Ordem de saída da sala de aula;
- b) Repreensão registada quando a infracção for praticada dentro da sala de aula.

3- O professor deve dar conhecimento ao Director de Turma das medidas aplicadas.

4- Caso o professor entenda que o comportamento é passível de ser qualificado de grave ou muito grave, haverá lugar a imediata participação ao director de turma, para efeitos de eventual procedimento disciplinar.

Artigo 103º

Competência do director de turma ou professor titular

1- Fora das situações de desenvolvimento do plano de trabalho da turma na sala de aula, o comportamento do aluno que possa vir a constituir-se em infracção disciplinar, deve ser participado ao Director de Turma ou ao professor titular.

2- Participado o comportamento ou presenciado o mesmo pelo Director de turma ou professor titular pode este aplicar as seguintes medidas disciplinares de repreensão registada, mediante, se necessário, prévia averiguação sumária, a realizar pelo mesmo, no prazo de dois dias úteis, na qual são ouvidos o aluno, o participante e eventuais testemunhas e, eventualmente, o conselho de turma.

3- Caso o director de turma entenda que o comportamento presenciado ou participado é passível de ser qualificado de grave ou muito grave, haverá lugar a imediata participação ao Director, para efeitos de instauração de procedimento disciplinar.

Artigo 104º

Competência do Director

1- O Director é competente, sem prejuízo da sua intervenção para repreender, para a aplicação das medidas disciplinares de suspensão da escola até dez dias, aplicando-se o disposto no nº2 do artigo anterior.

2- Compete ainda ao Director, ouvidos os pais do aluno quando menor, fixar os termos da aplicação da medida prevista no número anterior, podendo ainda estabelecer para este efeito parcerias com entidades públicas ou privadas.

3- Na impossibilidade dos pais ou encarregados de educação do aluno poderem participar na audição a realizar, a associação de pais e encarregados de educação deve ser ouvida preservando o dever de sigilo.

Artigo 105º

Competência do conselho de turma disciplinar

1- O conselho de turma disciplinar é competente, sem prejuízo da sua intervenção para repreender e aplicar medidas correctivas, para propor a aplicação das seguintes medidas disciplinares:

- a) Repreensão registada;
- b) Suspensão da escola;
- c) Transferência da escola.

2- O conselho de turma disciplinar é constituído pelos seguintes elementos:

- a) Director que convoca e preside;
- b) Professores da turma ou professor titular;
- c) Um representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma;
- d) Delegado e subdelegado de turma, tratando-se do 3º ciclo do ensino básico.

3- O Director pode solicitar a presença no conselho de turma disciplinar de um técnico dos serviços especializados de apoio educativo, designadamente dos serviços de psicologia e orientação.

4- As pessoas que, de forma directa ou indirecta, detenham uma posição de interessados no objecto de apreciação do conselho de turma disciplinar não podem nele participar.

5- As reuniões de conselho de turma disciplinar devem, preferencialmente, ter lugar em horário posterior ao final do turno da tarde do respectivo estabelecimento de ensino.

6- A não comparência dos representantes dos pais e encarregados de educação ou dos alunos, quando devidamente notificados, não impede o conselho de turma disciplinar de reunir e deliberar.

SECÇÃO VII

Procedimento Disciplinar

Artigo 106º

Dependência de procedimento disciplinar

1- A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de transferência de escola depende de procedimento disciplinar, destinado a apurar a responsabilidade individual do aluno.

2- O disposto no número anterior não prejudica as necessidades de comunicação, de registo e de procedimentos de averiguação inerentes às medidas disciplinares de ordem de saída da sala de aula e de repreensão registada.

Artigo 107º

Instauração do procedimento disciplinar

Presenciados que sejam ou participados os factos passíveis de constituírem infracção disciplinar, o Director tem a competência para instaurar o procedimento disciplinar, devendo fazê-lo no prazo de um dia útil, nomeando logo o instrutor, que deve ser um professor da escola, salvo qualquer impedimento.

Artigo 108º**Tramitação do procedimento disciplinar**

1- Na ausência de eventuais responsáveis por ocorrências de situações graves que possam comprometer o normal funcionamento das actividades escolares, pode o Director desencadear um processo de averiguação sumária, com o intuito de apurar eventuais envolvidos, com maior ou menor grau de responsabilidade, capaz de permitir o posterior cumprimento do artigo 43º do Decreto-Lei nº 39/2010.

2- A instrução do procedimento é reduzida a escrito e concluída no prazo máximo de quatro dias úteis contados da data da nomeação do instrutor, sendo obrigatoriamente realizada, para além das diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo menor, do respectivo encarregado de educação, de acordo com o estipulado no artigo 43º da Lei 39/2010.

Artigo 109º**Suspensão preventiva do aluno**

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

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

3- Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea d) do n.º 2 do artigo 27.º a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 43.º

4- A suspensão preventiva será feita nos moldes estipulados no artigo 47º da Lei 39/2010.

Artigo 110º**Decisão final do procedimento disciplinar**

A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de um dia útil, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receber o relatório do instrutor, de acordo com o estipulado no artigo 48º da Lei 39/2010.

Artigo 111º**Suspensão das medidas educativas disciplinares**

1- Na decisão do procedimento, a entidade competente pode suspender a aplicação da medida educativa disciplinar se a simples reprovação da conduta e a previsão da aplicação da medida

educativa disciplinar se mostrarem suficientes para alcançar os objectivos de formação do aluno.

2- Para os efeitos do estabelecido no número anterior, devem ser ponderadas as circunstâncias em que se verificou o incumprimento do dever, a personalidade do aluno e o seu comportamento na escola.

3- O período de suspensão é fixado entre um e três meses contados da data da decisão definitiva.

4- A suspensão caduca se durante o respectivo período vier a ser instaurado novo procedimento disciplinar ao aluno.

SECÇÃO VIII**Execução e Recursos**Artigo 112º**Acompanhamento do aluno**

Ao director de turma ou ao professor titular compete o acompanhamento do aluno na sequência da aplicação de medida educativa disciplinar, devendo articular a sua actuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a segurar a co-responsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida, de acordo com o estipulado no artigo 49º da Lei 39/2010.

Artigo 113º**Recurso hierárquico**

Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso hierárquico nos termos gerais de direito, a interpor no prazo de cinco dias úteis, de acordo com o estipulado no artigo 50º da Lei 39/2010.

Artigo 114º**Responsabilidade civil**

A aplicação de medida educativa disciplinar não isenta o aluno e o respectivo representante legal da responsabilidade civil por danos causados ao lesado.

SECCÃO IX**Processo individual do aluno**Artigo 115º**Processo individual do aluno**

1- O processo individual do aluno proporciona uma visão global do seu processo de desenvolvimento integral e acompanha-o ao longo de toda a educação Pré-Escolar e do ensino básico.

2- O processo previsto no número anterior é da responsabilidade do Director de Turma ou do Professor Titular de Turma e acompanha o aluno sempre que este mude de estabelecimento de ensino.

3- As informações contidas neste processo referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

4- No processo individual do aluno devem constar todos os elementos previstos no Despacho Normativo 30/2001, no capítulo sobre enquadramento da avaliação, ponto 11, bem como todas as informações relevantes relativas a comportamentos meritórios e a infrações e medidas disciplinares aplicadas, incluindo a descrição dos respectivos efeitos, constituindo-se o processo como registo exclusivo em termos disciplinares.

5- O aluno pode ter acesso ao seu processo individual desde que, para o efeito, o encarregado de educação apresente fundamentação escrita, dirigida ao órgão de gestão do Agrupamento. A consulta do processo deverá efectuar-se na Secretaria e, durante este procedimento, o processo não deverá sair deste espaço.

6- O encarregado de educação pode ter acesso ao processo individual do seu educando nas seguintes circunstâncias:

- a) No termo do 3º ciclo, altura em que lhe será entregue;
- b) Ao longo de todo o ensino básico, para consulta devidamente fundamentada e solicitada, por escrito, ao órgão de gestão da escola. A cópia de qualquer documento constante no processo individual do aluno terá que ser autorizada superiormente pelo órgão de gestão e com conhecimento do Director de Turma ou do Professor Titular de Turma.

7- O processo individual do aluno pode ser consultado nos serviços administrativos: pelo director de turma; pelos outros professores da turma; pelos serviços especializados de apoio educativo; e, mediante pedido escrito que tem de ser autorizado pelo director, pelo aluno; pelo seu encarregado de educação ou por entidades oficiais que possam intervir no processo de aprendizagem.

CAPÍTULO IX

SECÇÃO I

Direitos e Deveres do Pessoal Docente

Artigo 116º

Direitos do Pessoal Docente

São direitos específicos do Professor, para além dos consignados no Capítulo II do Estatuto da Carreira Docente:

- a) Ter acesso a toda a documentação com repercussão na actividade docente, bem como a todos os elementos relativos à sua situação profissional e progressão na carreira.
- b) Ser consultado antes de ser indigitado para qualquer cargo ou tarefa específica, e ouvido nas suas razões.

- c) Ser apoiado no exercício da sua actividade pelos órgãos de direcção, administração e gestão e estruturas de orientação educativa e por todos a quem cabe o dever de informar e colaborar.
- d) Ter conhecimento de quaisquer actividades pedagógico-didácticas, a realizar ao longo do ano, bem como, alterações no seu horário (reuniões, interrupções das aulas...), com a antecedência mínima de quarenta e oito horas.
- e) Antecipar as aulas, desde que, previamente autorizado pelo órgão de gestão competente e desde que avisados os encarregados de educação.
- f) Beneficiar da colaboração de um Auxiliar de Acção Educativa, sempre que o solicite.
- g) Dispor de instalações com condições para preparação de aulas ou actividades.
- h) Ter um cacifo com chave própria para guardar o seu material.
- i) Ter uma sala de convívio.
- j) Ser informado mensalmente das faltas dadas, bem como das horas extraordinárias leccionadas, por meio de afixação de mapas.
- k) Receber dos Serviços Administrativos o recibo relativo ao vencimento mensal e subsídios, por e-mail.

Artigo 117º

Deveres do Pessoal Docente

São deveres específicos do Professor, para além dos consignados no Capítulo II do Estatuto da Carreira Docente:

- a) Contribuir para a formação e realização integral dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade.
- b) Gerir o processo de ensino – aprendizagem no âmbito dos programas definidos, procurando adoptar mecanismos de diferenciação pedagógica susceptíveis de responder às necessidades individuais dos alunos.
- c) Não se demitir da função de educador, procurando intervir sempre que necessário.
- d) Assegurar que alunos não faltam às aulas quando estão no recinto escolar, avisando para o efeito, o assistente operacional do piso, sempre que possível;
- e) Resolver com bom senso os problemas que surjam no contacto com os alunos ou com outros membros da comunidade escolar.
- f) Elaborar as fichas de avaliação, de acordo com os conteúdos programáticos previamente estabelecidos e leccionados.
- g) Fornecer ao director de turma todas as informações que este lhe solicite acerca do aproveitamento e comportamento dos alunos.

- h) Não emitir junto dos alunos, ou permitir da parte destes, comentários sobre a actuação pedagógico-didáctica de outros professores, pelo risco de desautorização que tal atitude pode implicar e pelo que tem de contrário às normas deontológicas ou comentários ou interferências sobre a vida íntima dos alunos ou dos seus familiares.
- i) Desenvolver nos alunos o sentido de responsabilidade com vista à sua formação integral, e inculcar-lhes a ideia de respeito pela pessoa humana e pela Natureza.
- j) Fazer da avaliação uma atitude consciente, responsável permanente e participada.
- k) Estar actualizado científica e pedagogicamente, quer em relação a toda a legislação que diz respeito ao ensino em geral, quer à sua acção profissional em particular.

SECÇÃO II

Avaliação dos Docentes

Artigo 118º

Calendarização do processo de avaliação

A calendarização do processo de avaliação, elaborada de acordo com a lei, é a que consta do Anexo VII deste Regulamento Interno.

Artigo 119º

Apreciação dos pais e encarregados de educação

- 1- Compete a cada um dos docentes do Agrupamento a opção por requerer ou não a apreciação dos pais e encarregados de educação.
- 2- No caso de optar pela requisição da apreciação dos pais e encarregados de educação, deve o docente mencionar esta sua intenção na mesma altura em que definir os seus objectivos individuais.
- 3- A apreciação dos pais e encarregados de educação é feita em documento próprio, como consta do Anexo VIII deste Regulamento Interno.

Artigo 120º

Projecto curricular de turma

Os objectivos individuais do professor devem ter como referência o Projecto Educativo do Agrupamento, o Plano Anual de Actividades e também o Projecto Curricular de Turma.

SECÇÃO III

Artigo 121º

Contagem de aulas

- 1- No final de cada período lectivo, deve o docente registar o número de aulas previstas para aquele período de tempo e o número de aulas efectivamente dadas.
- 2- Este registo deve ser realizado em documento próprio, afecto ao funcionamento de cada um dos Conselhos de Turma a que pertence.

3- Quando ao docente não foi possível leccionar uma aula prevista por se encontrar em serviço oficial ou no caso de uma Visita de Estudo dos alunos, deverão essas aulas (não leccionadas e, por esse motivo, não numeradas) ser subtraídas ao total de aulas inicialmente previsto para aquele período lectivo, de modo a que, no final, não se verifique uma discrepância que possa indiciar a ausência do docente por outros motivos que não os que neste ponto ficaram mencionados.

SECÇÃO IV

Pessoal Não Docente

Artigo 122º

Papel do Pessoal Não Docente

1- Ao Pessoal Não Docente é reconhecido um papel importante na organização interna do Agrupamento, dada a sua proximidade e interligação com o Pessoal Docente, Discente e Encarregados de Educação, cabendo-lhe promover activamente o respeito pelas regras de convivência, desenvolvimento de um bom ambiente e prevenção de problemas comportamentais e de aprendizagem.

Artigo 123º

Direitos do Pessoal Não Docente

1- Sem prejuízo do consignado na legislação em vigor, nomeadamente o disposto do Despacho n.º 17460 de 29/08/2006, o Pessoal Não Docente tem os seguintes direitos:

- a) Ser respeitado pelos colegas e restantes membros da comunidade escolar, de modo a salvaguardar a sua integridade pessoal e profissional;
- b) Desfrutar de um bom ambiente de trabalho;
- c) Propor ao órgão de gestão, através de representante próprio, quaisquer sugestões que entenda úteis e relevantes e que tenham como finalidade a contribuição para um melhor funcionamento do Agrupamento;
- d) Ser avaliado de acordo com a legislação aplicável e informado da sua classificação de serviço, sendo-lhe facultada a possibilidade de promoção pessoal e profissional daí decorrente;
- e) Solicitar ao respectivo Chefe eventual mudança de serviço, com causa justificada, tendo direito a uma resposta em tempo útil;
- f) Beneficiar e participar em acções de formação que contribuam, preferencialmente, para o aperfeiçoamento das suas funções;
- g) Tomar conhecimento, em devido tempo, das normas e prazos de concursos aplicáveis, bem como de toda a correspondência pessoal que lhe seja dirigida;
- h) Usufruir de instalações e equipamentos com as condições necessárias ao bom exercício das suas funções, bem como de uma sala própria;
- i) Repreender oralmente os alunos ou, em casos mais graves, participar o ocorrido ao Director de Turma ou ao órgão de gestão sempre que estes

- incorram em incumprimento dos deveres estipulados no Regulamento Interno;
- j) Propor, organizar e participar em actividades enquadradas no Plano Anual de Actividades;
- k) Conhecer o Regulamento Interno, podendo solicitar cópia do mesmo, mediante pagamento das respectivas fotocópias;
- l) Ser informado, em tempo útil, das decisões tomadas em reuniões dos diversos órgãos e departamentos do Agrupamento, sempre que estas lhes digam directamente respeito;
- m) Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas por quem de direito;
- n) Ser ouvido pelos órgãos competentes sempre que existam quaisquer processos administrativos (nomeadamente participações a alunos, etc.) envolvendo o seu nome.

Artigo 124º

Deveres do Pessoal Não Docente

São deveres específicos do Pessoal Auxiliar de Acção Educativa, para além dos estipulados no Despacho n.º 17460 de 29/08/2006:

- a) Assinar o Livro de Ponto no início e no final do dia.
- b) Estar devidamente identificado e usar bata própria.
- c) Atender, no cumprimento das suas funções, todos os que se lhe dirigem com afabilidade, correcção e civismo, mantendo uma postura exemplar com os alunos, professores e demais funcionários da escola, bem como com todas as pessoas que se dirijam a este estabelecimento de ensino.
- d) Colaborar, empenhadamente, com todos os elementos da comunidade educativa na construção de um bom ambiente de trabalho, serenidade e bem-estar nas escolas do Agrupamento.
- e) Permanecer no seu local de trabalho, garantindo, durante o período de serviço, todo o apoio ao normal funcionamento do seu sector, cumprindo as instruções e pedidos que lhe forem fornecidos, com competência e correcção.
- f) Manter a ordem nos átrios dos blocos e nos recreios (no caso do pré-escolar e 1º CEB).
- g) Manter os alunos ordenadamente em espera até à chegada do professor.
- h) Informar os alunos da não comparência do professor na aula, sempre que ocorrer essa situação, diligenciando no sentido de que saiam dos espaços de aula, em silêncio.
- i) Marcar falta aos professores depois de confirmar devidamente a sua ausência.
- j) Cuidar da limpeza e da conservação dos materiais e dos espaços que lhe forem atribuídos.
- k) Intervir junto dos alunos sempre que ocorram comportamentos incorrectos, com ponderação e correcção.
- l) Assegurar que alunos não faltam às aulas quando estão no recinto escolar
- m) Participar, por escrito, ao Director de Turma ou ao professor titular qualquer comportamento incorrecto dos alunos. Sempre que se trate de atitudes que necessitem de tratamento imediato, esta ocorrência deverá ser comunicada ao órgão de gestão, se o

Director de Turma ou o professor titular estiver ausente da escola.

n) Não abandonar o seu sector de serviço sem motivo justificado e sem autorização superior.

o) O Encarregado do Pessoal deve assegurar a boa harmonia entre todos os membros do pessoal auxiliar coordenando os diversos serviços e organizando os mapas de distribuição de serviço, de acordo com directrizes superiormente emanadas.

Artigo 125º

Deveres do Pessoal Administrativo e Técnico

1 - São deveres específicos do Pessoal Administrativo e Técnico:

- a) Atender, no cumprimento das suas funções, todos os que se lhe dirigem com afabilidade, correcção e civismo, mantendo uma postura exemplar com os alunos, professores e demais funcionários da escola, bem como com todas as pessoas que se dirijam a este estabelecimento de ensino;
- b) Propor ao Director, através de representante próprio, quaisquer sugestões que entenda úteis e relevantes e que tenham como finalidade a contribuição para um melhor funcionamento da escola;
- c) Contribuir e promover o bom convívio entre todos os elementos da comunidade educativa, na afabilidade, respeito mútuo e na correcção de palavras e atitudes para com a comunidade escolar;
- d) Ser responsável nas tarefas que lhe estão destinadas, cumprindo-as de forma integral;
- e) Cooperar com o Director do Agrupamento, informando sobre anomalias e deficiências no serviço ou dando sugestões que contribuam para o melhor funcionamento dos serviços;
- f) Usar de toda a ponderação;
- g) Estar devidamente identificado.

2 - O Chefe do Serviço deve assegurar a boa harmonia entre todos os membros do pessoal administrativo, o Órgão de Gestão da escola e demais membros da comunidade educativa.

CAPÍTULO X

OUTROS INTERVENIENTES NO PROCESSO EDUCATIVO

SECÇÃO I

Artigo 126º

Direitos e Deveres da Autarquia e outros organismos locais

1- A autarquia local deve integrar e participar no âmbito do Conselho Geral, onde tem assento, conforme o disposto na lei.

2- Os representantes da autarquia local e da Câmara Municipal de Leiria são designados por estes organismos.

3- Com base na iniciativa do Município, serão criadas estruturas de participação de diversos agentes e parceiros sociais, com vista à articulação do Projecto Educativo do Agrupamento com a política social da autarquia, nomeadamente em matéria de apoio socioeducativo, de organização de actividades de complemento curricular, de rede, horários e transportes escolares.

SECÇÃO II

Artigo 127º

Direitos e Deveres de Outros Membros da Comunidade Educativa

1- Os representantes das actividades de carácter cultural, artístico, científico, ambiental e económico participam na vida do agrupamento, de forma pré-definida em protocolo, com vista à prossecução e concretização das actividades de enriquecimento estabelecidas no projecto educativo e ao plano anual de actividades ou assegurando o apoio socioeducativo que lhes é tocante.

2- A sua participação pode estender-se à sua integração e participação no Conselho Geral, através de cooptação pelos membros eleitos e/ou designados deste órgão.

3- Os representantes são nomeados pelas entidades apontadas, passando a auferir de todos os direitos e deveres dos outros conselheiros, conforme o estipulado na lei.

CAPÍTULO XI

Ofertas educativas diversificadas

SECÇÃO I

Artigo 128º

Cursos de Educação e Formação (CEFs) - Dupla certificação

Os cursos de Educação e Formação desenvolvem-se de acordo com a legislação em vigor, tendo em conta os seguintes pressupostos:

- Os planos curriculares são definidos em conformidade com os referenciais de formação emanados das entidades competentes para o efeito;
- Os cursos de educação e formação são regulados por regulamento específico, anexo ao presente regulamento interno;
- Os formandos dos cursos são para todos os efeitos considerados alunos, pelo que têm os direitos e deveres previstos no presente regulamento interno.

Artigo 130º

Coordenação

1. Os cursos de Educação e Formação são coordenados por professores, designados pelo director.

2. O mandato do coordenador tem a duração equivalente à duração do respectivo curso.

3. O director designa o representante de entre os coordenadores que terá assento no conselho pedagógico.

Artigo 132º

Competências do coordenador

1. Compete ao director de curso a coordenação técnico-pedagógica dos cursos incluindo a convocação e coordenação das reuniões da equipa pedagógica dos cursos, a articulação entre as diferentes componentes de formação, entre as diferentes disciplinas e, em articulação com os SPO, tudo o que se relaciona com a preparação da prática em contexto de trabalho. (Alínea e) do ponto 2 do Artigo 7º do Regulamento anexo ao Despacho Conjunto nº 453/2004, de 27 de Julho).

2. São ainda competências do coordenador de curso:
- Divulgar e promover a oferta formativa a funcionar na escola;
 - Proceder ao levantamento dos recursos necessários ao bom funcionamento do curso;
 - Aprofundar a ligação escola/mundo do trabalho, promovendo parcerias que permitam a realização dos estágios profissionais (FCT);
 - Coordenar o acompanhamento dos formandos durante a FCT.
 - Proceder a avaliação dos resultados da oferta formativa.

Artigo 131º

Competências do representante dos coordenadores de CEF's

- Promover a articulação entre todos os cursos existentes, pautando-se por normas de uniformização e equidade que não impeçam o desenvolvimento de especificidades;
- Representar o Cursos de Educação e Formação no conselho pedagógico.

SECÇÃO II

Artigo 132º

Ensino Artístico Articulado

Os cursos de Ensino Artístico Articulado desenvolvem-se de acordo com a legislação em vigor.

CAPÍTULO XII

Segurança no Agrupamento

Artigo 133º

Segurança do Agrupamento

1. A Equipa da Segurança deverá coordenar a formação de todos os elementos da comunidade educativa.

2. A segurança da escola é da responsabilidade do seu director, ou de um assessor por ele designado.

Este responsável de segurança tem como missão:

- a) Colocar nos diversos espaços das Escolas informação e sinalização sobre Segurança e Evacuação;
- b) Fiscalizar os materiais obrigatórios de Segurança das Escolas;
- c) Organizar a realização dos exercícios de evacuação e simulacros.

3. É obrigatória a participação de toda a comunidade educativa nos exercícios de evacuação e simulacros da Equipa da Segurança que se encontrem nos recintos escolares

CAPÍTULO XIII

Disposições Finais

Artigo 134º

Actas

A escrita das actas poderá ser feita com recursos a meios informáticos sendo as folhas numeradas e rubricadas pelo presidente da reunião e na última página será assinada pelo presidente e pelo secretário.

Artigo 135º

Omissões

O Regulamento Interno deve prever expressamente os procedimentos a adoptar para a resolução de casos omissos. Nesse sentido considera-se que, no respeito pelas competências definidas na lei e neste Regulamento Interno, o processo de decisão deve cumprir aos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, na sequência da análise das situações em concreto.

Artigo 136º

Divulgação

Constituindo o Regulamento Interno um documento central na vida do Agrupamento, considera-se que o mesmo deve:

- a) Ser divulgado a todos os membros da comunidade escolar, no início de cada ano lectivo;
- b) Ser publicitado em cada escola do Agrupamento, em local visível e adequado;
- c) Ser fornecido gratuitamente ao aluno (em versão simplificada e em linguagem adequada ao seu nível etário, contendo os aspectos que mais directamente estão relacionados com a sua vida escolar) quando inicia a frequência da escola e sempre que o regulamento seja objecto de actualização;
- d) Os pais e encarregados de educação devem, no acto da matrícula, conhecer o regulamento interno do Agrupamento e subscrever, fazendo-a subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, no caso dos 2º e 3º Ciclos, declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e de

compromisso activo quanto ao seu cumprimento integral.

Artigo 137º

Entradas em vigor e avaliação

- 1- O Regulamento Interno do Agrupamento deverá entrar em vigor nos cinco dias subsequentes ao da sua homologação pelo respectivo director regional de educação.
- 2- De acordo com o disposto no Decreto-Lei 75/2008 este Regulamento poderá ser alterado por maioria absoluta dos votos dos membros em efectividade de funções do Conselho Geral.
- 3- Igual procedimento deverá ocorrer sempre que a actualização da legislação e a avaliação do trabalho em conjunto no Agrupamento determinem a necessidade de proceder à introdução pontual de alterações.

ANEXOS

ANEXO I

Escolas do Agrupamento, sua localização geográfica e população

- Escola Básica Dr. Correia Mateus (Escola-Sede)
- Escola EB 1 do Arrabal
- Escola EB 1 da Martinela
- Escola EB 1 da Várzea
- Escola EB 1 Estrada Nacional
- Escola EB 1 das Courelas
- Escola EB 1 Paulo VI
- Escola EB 1 do Vidigal
- Escola EB 1 dos Andrinos
- Centro Educativo da Touria
- Jardim de Infância de Vidigal
- Jardim de Infância dos Andrinos
- Jardim de Infância de Campo Amarelo
- Jardim de Infância de Pousos
- Jardim de Infância do Soutocico

ANEXO II

Constituição do Conselho Geral

O Conselho Geral é composto por vinte e um elementos:

- a) Oito (8) representantes dos docentes;
- b) Dois (2) representantes dos não docentes;
- c) Cinco (5) representantes dos pais e encarregados de educação;
- d) Três (3) representantes do Município de Leiria;
- e) Três (3) representantes da comunidade local.

ANEXO III

Constituição do Conselho Pedagógico

1 – O Conselho Pedagógico é composto por quinze elementos:

- a) O Director, que preside;
- b) O Coordenador do Departamento Curricular de Línguas;
- c) O Coordenador do Departamento Curricular de Ciências Sociais e Humanas;
- d) O Coordenador do Departamento Curricular de Matemática e Ciências Experimentais;
- e) O Coordenador do Departamento Curricular de Expressões;
- f) O Coordenador do Departamento Curricular do Ensino Pré-escolar;
- g) O Coordenador do Departamento Curricular do 1.º ciclo;
- h) O Subcoordenador do Departamento Curricular do 1.º ciclo;
- i) O Coordenador dos Directores de Turma (2.º e 3.º Ciclos do ensino básico)
- j) O Professor Bibliotecário - Coordenador da Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos (BE/CRE) que assegura a representação dos Clubes e Projectos;
- k) O Representante dos Cursos de Educação e Formação e de outras ofertas educativas (PCA);
- l) O Coordenador da Educação Especial;
- m) Um representante do pessoal não docente;
- n) Um representante dos pais e encarregados de educação da educação pré-escolar e 1.º ciclo;
- o) Um representante dos pais e encarregados de educação do 2.º e 3.º ciclos.

ANEXO IV

Estruturas de orientação educativa

As estruturas de orientação educativa são as seguintes:

- a) Conselho de Departamento da educação pré-escolar;
- b) Conselho de Departamento do 1º CEB;
- c) Serviços Especializados de Apoio Educativo – Núcleo de Apoio Educativo;
- d) Departamentos curriculares;
- e) Conselhos de Disciplina;
- f) Coordenação de Turma;
- g) Conselho de Directores de Turma.

ANEXO V

REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADA E ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR - GIAE

PREÂMBULO

O agrupamento de escolas Dr. Correia Mateus decidiu implementar uma inovação tecnológica ao serviço de toda a comunidade escolar.

O GIAE – Sistema de Integração e Administração Escolar, é um sistema informático instalado em rede na escola EB 2,3 Dr. Correia Mateus, em todos os postos de trabalho de prestação

de serviços à comunidade: Portaria; Serviços Administrativos; ASE; Refeitório, Bufete; Reprografia e Papelaria.

Através desta inovação os alunos deixarão de manusear, diariamente, dinheiro vivo, permitindo assim melhorar o clima de insegurança, ainda que residual.

Todas as compras ou transacções efectuadas ao nível do bufete - refeições, papelaria, reprografia, pagamento de emolumentos, etc., far-se-ão através da utilização do cartão.

Periodicamente são feitos carregamentos no cartão do utilizador.

O cartão é pessoal e intransmissível e tem impressa a foto do seu proprietário no canto inferior direito. Cada vez que o cartão é utilizado aparece a respectiva foto no monitor permitindo, dessa forma, comprovar a propriedade do mesmo. Quando a foto não corresponder ao utilizador, as operadoras retêm o cartão até que este seja reclamado pelo seu legítimo proprietário.

O Presente regulamento aplica-se, na mesma proporção, a todos os utilizadores do sistema e portadores de cartão do Agrupamento de Escolas Dr. Correia Mateus.

Artigo 1.º

UTILIZADORES

1- São portadores de cartões todos os Assistentes operacionais, todos os professores e todos os alunos, à excepção dos alunos dos Cursos de Educação e Formação;

2- O Custo do cartão é de 3,00 € (três euros);

3- Os serviços do Director, Serviços Administrativos também terão associado um cartão;

4- Será ainda atribuído um cartão a cada Estabelecimento de Ensino pertencente ao agrupamento – 5 Jardins-de-infância e 10 Escola do 1.º Ciclo. Estes cartões ficarão sob a responsabilidade do seu Coordenador de Estabelecimento;

Artigo 2.º

CARTÃO PARA VISITANTES

1- Aos visitantes esporádicos não será atribuído qualquer cartão, pelo que poderão fazer as compras em dinheiro na papelaria, recebendo um talão/ recibo.

2- Aos colaboradores e visitantes de carácter prolongado, serão atribuídos cartões para utilização do sistema. Contudo, no acto de solicitação do cartão deve ser paga uma caução de 5 € (cinco euros), que depois será restituída no acto de devolução do cartão. No caso de existir saldo no cartão, os serviços administrativos farão a sua devolução na totalidade.

Artigo 3.º

CARTÕES NÃO OBRIGATÓRIOS

1- Os demais, professores e educadoras do agrupamento podem, caso assim o pretendam, solicitar um cartão para utilização pessoal aquando da sua permanência da escola sede;

2- O custo desse cartão será de 3,00 € (três euros);

Artigo 4.º

CARREGAMENTOS

- 1- Todos os carregamentos far-se-ão no posto de trabalho da papelaria;
- 2- Apenas serão permitidos efectuar carregamentos com valores inteiros, mínimo de 2 €.
- 3- Os carregamentos apenas serão consumados na entrega imediata do montante correspondente, em dinheiro.
- 4- Após o carregamento, é impresso um talão comprovativo do valor carregado no cartão.
- 5- Não há lugar a qualquer venda a crédito, excepto a situação prevista no ponto (cfr. Ponto 9 do artigo 10.º)

Artigo 5.º

CARTÃO DE SUBSTITUIÇÃO

- 1- No caso do utilizador esquecer o seu cartão em casa, deve dirigir-se aos serviços administrativos e solicitar um cartão de substituição. Dessa forma serão associados ao novo cartão de substituição todos os dados do utilizador.
- 2- Na cedência do cartão de substituição os serviços debitam uma caução no valor de 5 € (cinco euros), que será devolvida aquando da devolução do cartão de substituição.

Artigo 6.º

EXTRAVIO OU CARTÃO DANIFICADO

- 1- Quando o utilizador perde, extravia ou danifica o seu cartão, deve solicitar um novo cartão.
- 2- A requisição de 2ª via do cartão terá um custo de pagamento de 5 € (cinco euros)
- 3- A requisição de 3ª via e seguintes do cartão terá um custo de pagamento de 10 € (dez euros).
- 4- Enquanto aguarda o seu novo cartão deve solicitar um cartão de substituição, aplicando-se o disposto nos pontos 1 e 2 do artigo 5º.

Artigo 7.º

PORTARIA

- 1- Todos os utilizadores da escola têm que passar o cartão magnético quando dão entrada na escola;
- 2- Esta acção é OBRIGATÓRIA e revela-se essencial para permitir a utilização do cartão no sistema interno da escola, pois, caso isso não se verifique, não se pode comprar nada na escola;
- 3- À saída tem que passar igualmente o cartão;
- 4- Existem 3 tipos de cartões para os alunos:
 - a) O **Cartão Livre** permite entrar e sair livremente do edifício da escola em período não lectivo;
 - b) O **Cartão Condicionado** permite sair no período definido como período de almoço e a saída antecipada em caso de ausência de actividades lectivas ou educativas;
 - c) O **Cartão Impedido** não permite a saída do seu utilizador durante o período lectivo;
- 7- No caso de se tratar de uma saída excepcional do aluno (ida ao médico, etc.) o

Encarregado de Educação tem, obrigatoriamente, que autorizar a saída, mencionando a hora de saída e a previsível hora de chegada. Essa informação deve ser dada por mensagem dirigida ao Director de Turma que, por sua vez, deverá dar conhecimento nos Serviços Administrativos para que estes possibilitem administrativamente a saída.

Artigo 8.º

PAPELARIA

- 1- Na papelaria apenas são permitidas fazer compras de material de papelaria e carregamentos.
- 2- As entidades que utilizam o refeitório da escola, como sendo a Instituição Oásis e a Escola do 1.º Ciclo do Paulo VI podem fazer a aquisição de refeições a crédito na papelaria, recebendo um talão como prova de compra, talão esse que deverá ser entregue no refeitório no acto do levantamento das refeições.

Artigo 9.º

BUFETE

- 1- Os utilizadores do sistema devem fazer os pedidos de produtos de bufete directamente no serviço, fazendo uso do seu cartão.
- 2- O sistema do serviço do bufete não permite qualquer venda a crédito.

Artigo 10.º

REFEIÇÕES

- 1- O Módulo Refeições permite fazer a compra de refeições para alunos, professores e funcionários na regular utilização do sistema
- 2- Também permite a compra de refeições para grupos de alunos, formandos ou professores em actividades extraordinárias na escola;
- 3- Cada cartão compra apenas uma refeição por dia;
- 4- As refeições são compradas no quiosque;
- 5- A hora limite para compra de refeição é às 16.00 horas do dia anterior ao dia almoço;
 - a) Aluno com Escalão A – 0.00 €
 - b) Aluno com Escalão B – 0.68 €
 - c) Alunos Sem Escalão atribuído – 1.36 €
- 6- No entanto, até às 10.30 horas do próprio dia, é possível comprar uma refeição, à qual acrescerá o valor de 0,25 € de taxa de multa;
- 7- Para a situação descrita no ponto anterior, existe um limite máximo de vendas (com taxa de multa) que depende do dia, da semana ou ementa do dia;
- 8- O sistema permite comprar as refeições de almoço que estiverem disponíveis no sistema;
- 9- As entidades que utilizam o refeitório da escola, como sendo a Instituição Oásis e a Escola do 1.º Ciclo do Paulo VI podem fazer a aquisição de refeições a crédito na papelaria, recebendo um talão como prova de compra.

Artigo 11.º

ENGANOS/ANULAÇÕES

- 1- No caso de engano na compra de refeições não haverá lugar a qualquer anulação da compra;

2- Contudo, pode solicitar a alteração da data da refeição que, desta feita, poderá ser transferida para outra data, desde que corresponda ao mesmo dia da semana;

3- No caso de engano no bufete, a funcionária do serviço procede à respectiva anulação da venda.

Artigo 12.º

QUIOSQUE

1- O quiosque é por imposição do sistema o local privilegiado dos utilizadores.

2- O quiosque permite ao utilizador:

- a) comprar refeições;
- b) saber qual o valor do seu saldo;
- c) saber qual o movimento da conta;

3- Apenas os professores e Assistentes operacionais terão permissão para validar a entrada no quiosque. Os alunos terão que fazê-lo na portaria (cfr. Artigo 7.º).

Artigo 13.º

ASE

(Acção Social Escolar)

1- Em articulação com os Serviços Administrativos, a equipa deste serviço é responsável por preparar o sistema para a inserção e anulação de produtos e respectivo preço.

2- Atribui aos alunos subsidiados o valor do “*plafon*” de material a levantar na papelaria;

3- É também responsável, em colaboração com os outros serviços, adequar as permissões dos postos de trabalho.

4- É responsável por imprimir os mapas diários e de controlo do “*stock*”.

Artigo 14.º

SECRETARIA

1- Em articulação com o ASE, este serviço é responsável por receber os pagamentos dos almoços comprados a créditos (cfr. Ponto 8º do artigo 10.º), bem como por preparar o sistema para a inserção e anulação de produtos e respectivo preço.

2- É também responsável pela:

- a) Validação de cartões;
- b) Atribuição de cartões a visitantes ou colaboradores, com respectiva cobrança de caução;
- c) Substituição de cartões, com respectiva cobrança de caução;
- d) Solicitação e requisição de 2ª e mais vias do cartão, com respectiva cobrança;
- e) Atribuição de permissão extraordinária de saída da escola aos alunos, com autorização expressa do Encarregado de Educação;
- f) Caso seja solicitado, entregar aos Encarregados de Educação o documento para IRS do valor gasto na escola;
- g) Desactivação de cartões

Artigo 15.º

REPROGRAFIA

1- Todo o material que dá saída da reprografia tem que ser debitado em cartão.

2- Os alunos sempre que utilizarem este serviço pagam com o cartão.

3- Os professores da escola possuem no seu cartão dois fundos de utilização:

- O fundo - Requisição – está associado um “*plafon*” que se aplica a todo o material inerente à preparação das suas actividades lectivas e que está igualmente associado à produção dos materiais necessários ao desempenho dos cargos de Direcção de Turma, de Coordenação de Departamento, Coordenação de Sub-Departamento, Biblioteca, entre outros;

- E o fundo - Caixa – diz respeito aos carregamentos para uso particular/individual.

Artigo 16.º

ALUNOS SUBSIDIADOS:

1- Para os alunos subsidiados o cartão não tem qualquer custo, salvo o disposto no artigo 6.º.

2- O cartão dos alunos subsidiados, sejam eles contemplados com escalão A ou escalão B, têm dois campos:

- Caixa;
- Subsídio;

O Campo *Caixa* diz respeito ao dinheiro dos carregamentos efectuados pelo utilizador e que serve para as suas compras diárias;

O campo *Subsídio* tem atribuído um “*plafon*” que permitirá ao aluno solicitar o material de papelaria à funcionária do respectivo serviço, procedendo esta ao efectivo desconto no “*plafon*” do cartão.

Aos alunos subsidiados, no caso de compra da refeição (almoço) no próprio dia, acresce igualmente a taxa de multa de 0,25 €.

3- Os alunos subsidiados devem comprar apenas as refeições que tenham a certeza de que vão ser consumidas.

4- Em caso de falta à escola ou outro motivo plausível o aluno deve requerer, junto dos serviços administrativos, o adiamento do dia da refeição para o mesmo dia, mas da semana seguinte.

5- No final do serviço de refeitório, o administrador da aplicação tem a possibilidade de verificar quem foram os alunos que compraram almoço e não o consumiram.

6- Caso esta situação ocorra com os alunos subsidiados, a aplicação permite apurar a identificação desses alunos.

7- Nesse caso, quando esta situação se verificar para um mesmo aluno, mais do que três vezes, é desencadeado um processo de anulação da atribuição de subsídio.

8- A situação é apreciada pelo Director do Agrupamento que, depois de analisar todos os factos, tomará a decisão que achar mais acertada, e que na pior das hipóteses, poderá passar pela perda total do subsídio da acção social.

Artigo 17.º

ALUNOS COM REFORÇO ALIMENTAR

1- Os alunos com reforço alimentar atribuído podem solicitá-lo no bufete, pois o cartão tem contida essa informação.

2- Os alunos nestas condições podem usufruir apenas de 2 reforços alimentares por dia.

Artigo 17.º

ALUNOS TRANSFERIDOS E DO 9º ANO DE ESCOLARIDADE

1- Quando finalizar o ano lectivo todos os cartões dos alunos transferidos e do 9º ano de escolaridade serão desactivados;

2- Os alunos ficarão, assim, sem acesso ao saldo existente na sua conta/cartão, pelo que devem fazer uma gestão adequada do seu saldo.

Artigo 18.º

ANOMALIAS CIRCUNSTANCIAS

1- Sempre que houver algum problema eléctrico ou outra anomalia que impossibilite a utilização do cartão ou a finalização da compra, deve a funcionária do serviço recolher o cartão para validar, a operação interrompida, posteriormente.

Artigo 19.º

OMISSÕES

1- Qualquer situação omissa neste regulamento será resolvida pelo Director do agrupamento em articulação com os administradores e operadores do sistema GIAE.

ANEXO VI

PLANO DE EMERGÊNCIA DOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO DO AGRUPAMENTO

1- Um Plano de Emergência pode definir-se como a sistematização de um conjunto de normas e regras de procedimentos, destinadas a minimizar os efeitos das catástrofes que se prevê possam vir a ocorrer em determinadas áreas, gerindo, de uma forma otimizada, os recursos disponíveis. Deverá ser testado e revisto ao longo do ano lectivo, de modo a permitir uma constante avaliação dos recursos e ainda uma informação mais correcta sobre a rapidez e capacidade de resposta dos intervenientes.

2- O Plano de Emergência tem como principais objectivos:

- a) Dotar a escola de um nível de segurança eficaz;
- b) Limitar as consequências de um acidente;
- c) Sensibilizar para a necessidade de conhecer e rotinar procedimentos de autoprotecção a adoptar, por parte de professores, funcionários e alunos em caso de acidente;
- d) Co-responsabilizar toda a população escolar no cumprimento das normas de segurança;
- e) Preparar e organizar os meios humanos e materiais existentes, para garantir a salvaguarda de pessoas e bens em caso de ocorrência de uma situação perigosa.

3- Em cada um dos espaços devem estar afixadas: as plantas do edifício, caminhos de evacuação, locais de

concentração externa e síntese das regras de segurança.

4- Nos 2º e 3º Ciclos, o Delegado de Turma deve, no início de cada aula, contar o número de pessoas presentes na sala. Esse número deve ser escrito no quadro, no canto superior direito. Este procedimento, no 1º CEB, é da responsabilidade do Professor e no Pré-Escolar, do Educador.

5- Quando soar o toque de alarme (3 toques seguidos de campainha ou outro sinal pré-determinado) ou suceda qualquer ocorrência grave, devem ser adoptados os seguintes procedimentos (normas de evacuação):

- Manter a calma;

Os alunos devem abandonar imediatamente a sala de aula, começando por sair a fila que se encontra mais perto da porta, excepto em caso de sismo, cuja primeira medida será a de se protegerem debaixo das mesas;

- Ao saírem, os alunos devem deixar todo o material na sala. O primeiro a chegar à porta deve abri-la, manter-se junto desta para evitar que se feche e ajudar algum colega que tropece à saída, evitando assim o pânico;

- Quando houver alunos imobilizados em cadeiras de rodas ou dependentes, deve o professor conduzi-los pelo acesso próprio e juntar-se aos restantes alunos no local de concentração (Campo de Jogos na Escola Sede / Recreio, nos Estabelecimentos do Pré-Escolar e do 1ºCiclo);

- No local de concentração será feita a contagem dos alunos, turma a turma;

- Os professores que acompanham as turmas deverão, caso detectem a falta de algum aluno, manter o braço levantado até os responsáveis da Segurança terem conhecimento da situação;

- Os Assistentes operacionais devem providenciar para que não fique nenhum aluno nos espaços à sua responsabilidade (casas de banho, átrios, corredores, etc.);

- Todos os elementos que não se encontrem nas salas de aula devem dirigir-se imediatamente para o respectivo local de concentração;

- Ninguém se deve dirigir para o hipotético local do acidente, nem para a saída da escola;

- Todos devem permanecer no local de concentração até novas ordens, que serão dadas pelo Director / Coordenador de Estabelecimento, ou pelos responsáveis pela operação de socorro.

6- Os elementos responsáveis pelo Plano de Emergência em cada estabelecimento de ensino estão obrigados, anualmente, a fazer a sua divulgação pela comunidade educativa e a testarem a sua validade.

ANEXO VII**CALENDARIZAÇÃO DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO**

ACÇÃO	INTERVENIENTES	CALENDARIZAÇÃO
Definição de objectivos individuais	Avaliado e avaliadores	Até 30 Setembro
Redefinição objectivos individuais (após Conselhos de turma intercalares)	Avaliado e avaliadores	Até 30 de Outubro
Preenchimento e entrega da ficha de auto-avaliação	Avaliado	Até 4 de Setembro do 2ºano do ciclo de avaliação
Preenchimento da ficha de avaliação global	Avaliadores	Até 23 de Outubro do 2ºano do ciclo de avaliação
Conferência e validação pela Comissão de Coordenação da Avaliação (CCAD)	Comissão de Coordenação da Avaliação	Até 28 de Outubro do 2ºano do ciclo de avaliação
Realização da entrevista individual	Avaliadores e avaliado	Até 20 de Novembro do 2ºano do ciclo de avaliação
Realização da reunião conjunta dos avaliadores para atribuição da avaliação final	Avaliadores	Até 25 de Novembro do 2ºano do ciclo de avaliação

ANEXO VIII
REGIMENTO DOS CURSOS DE
EDUCAÇÃO
E
FORMAÇÃO

O presente regimento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos Cursos de Educação e Formação (Tipo 2 e 3) a funcionar nesta escola.

Cursos de Educação e Formação T2. Este percurso formativo tem a duração de dois anos e confere dupla certificação (Certificação Profissional de nível II e 9º ano de escolaridade).

Cursos de Educação e Formação T3. Este percurso formativo tem a duração de um ano e confere dupla certificação (Certificação Profissional de nível II e 9º ano de escolaridade).

Cursos de Educação e Formação T 3, com a duração de um ano e conferindo o 9º de escolaridade e uma qualificação profissional de nível 2, destinam-se a jovens, em risco de abandono, que completaram o 8º ano de escolaridade ou frequentaram o 9º ano sem aproveitamento.

Legislação de referência:

* **Despacho Conjunto nº 453/2004, DR175, SÉRIEII, de 27 de Julho**

Regulamenta a criação de Cursos de Educação e Formação com dupla certificação escolar e profissional, destinados preferencialmente a jovens com idade igual ou superior a 15 anos

* **Rectificação n.º 1673/2004, SÉRIEII, de 7 de Setembro**

Rectificação do despacho conjunto nº 453/2004

* **Despacho Conjunto n.º 287/2005, DR65, SÉRIEII, de 4 de Abril**

Regulamenta as condições de acesso às provas de avaliação sumativa externa e sua certificação para prosseguimento de estudos e define os modelos de certificado, de acordo como estabelecido nos nº1, 2, 3 e 6 do artigo 18º do despacho conjunto nº 453/2004, de 27 de Julho

* **Despacho Normativo n.º 22/2006, Série I-B, de 31 de Março**

Regulamenta quem realiza os exames do Ensino Básico e do Ensino Secundário

Capítulo I

Organização do Processo ensino/aprendizagem

Artigo 1.º

Organização curricular

1º Os percursos que integram esta oferta formativa privilegiam uma estrutura curricular acentuadamente profissionalizante adequada aos níveis de qualificação visados, tendo em conta a especificidade das respectivas áreas de formação, e compreendem as seguintes componentes de formação:

- a) Componente de formação sócio-cultural;
- b) Componente de formação científica;
- c) Componente de formação tecnológica;
- d) Componente de formação prática.

2. As componentes de formação sócio-cultural e científica são organizadas tendo em conta os

referenciais e orientações curriculares definidos, para cada tipo de curso, pelo Ministério da Educação (ME), através da Direcção-Geral de Formação Vocacional (DGFV), da Direcção Geral de Inovação e Desenvolvimento Curricular (DGIDC) e da ANQ (Agência Nacional para a Qualificação).

Artigo 2.º
Estrutura curricular
Matriz curricular dos cursos tipo 2 e 3

Componentes de Formação	Disciplinas	Total de Horas	
		Tipo 2	Tipo 3
Sócio-Cultural			
	Língua Portuguesa	192	192
	Língua Inglesa	192	45
	Tecnologias de Informação e Comunicação	96	45
	Cidadania e Mundo Actual	192	21
	Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho	30	30
	Educação Física	96	30
Científica	Matemática	333	66
	Disciplina/ Domínio específico		
Técnica	Unidades de Itinerário de qualificação associado	768	763
Prática		210	210
Carga horária total do Curso		2109	1200

Artigo 3.º
Condições de admissão T 2 e T3

1 Os Cursos de Educação e Formação T2 destinam-se a jovens com idade igual ou superior a 15 anos, em risco de abandono, que completaram o 6º ano de escolaridade ou frequentaram, com ou sem aproveitamento, o 7º ano de escolaridade, ou ainda àqueles que frequentaram, sem aproveitamento, o 8º ano de escolaridade.

2. Cursos de Educação e Formação T3 destinam-se a jovens, em risco de abandono, que completaram o 8º ano de escolaridade ou frequentaram o 9º ano sem aproveitamento.

Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, quando as situações o aconselhem, poderá ser autorizada, pelo Director Regional de Educação competente, a frequência dos cursos previstos neste Regulamento a jovens com idade inferior a 15 anos.

Artigo 4º
Seleção dos formandos

1. Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nos cursos, durante o período de pré-inscrição (em datas que serão afixadas anualmente).

2. Os candidatos serão submetidos a uma entrevista dirigida por uma equipa constituída para o efeito da qual farão parte, obrigatoriamente, o Coordenador de Curso e um professor da Componente Tecnológica, que fará a selecção baseada nos seguintes critérios:

2.1. Mostrar ter motivação e perfil profissional para a frequência do curso;

2.2. Ter sido encaminhado pelo Serviço de Orientação Escolar (SPO) e outras instituições;

2.3. Avaliação do Percurso Escolar (aproveitamento, assiduidade e comportamento);

2.4. Verificados os critérios acima mencionados, caso o número de alunos exceda o estipulado no artigo 5º, ponto 1, dar-se-á preferência a alunos da nossa Escola.

Artigo 5.º
Desenvolvimento dos cursos

1. O número mínimo de alunos por turma não deve ser inferior a 10 nem superior a 15.

2. De acordo com a alínea h) do número 7.º do Regulamento anexo ao D.C. n.º453/2004, sempre que o número de alunos seja igual ou superior a 12 e sempre que estejam em causa a segurança e a saúde de alunos e professores ou as condições físicas e materiais o justifiquem, a turma deverá ser desdobrada em turnos nas disciplinas de prática simulada.

Artigo 6.º
Funcionamento da Equipa Pedagógica/Conselho de Turma

1. A equipa pedagógica é coordenada pelo Coordenador de Curso e integra os professores das diversas disciplinas. O Coordenador de Curso deverá, se possível, exercer também as funções de Director de Turma.

2. Compete à Equipa Pedagógica a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente a articulação interdisciplinar, o apoio à acção técnico-pedagógica dos docentes ou outros profissionais que

a integram e o acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo através de um plano de transição para a vida activa.

3. A Equipa Pedagógica que assegura a leccionação dos cursos dispõe de um bloco (90 minutos) coincidente nos respectivos horários, para coordenação de actividades de ensino - aprendizagem /reuniões. Estas horas deverão ser inseridas na componente **não lectiva** a que tem direito, nos termos do art.º 79.º do ECD, caso o docente não disponha dos tempos referidos, porque não tem direito à redução ou porque já esgotou as horas a que tem direito noutras funções, há direito à redução da componente lectiva.

Artigo 7.º
Coordenador de Curso

1. O Coordenador de Curso é responsável pela coordenação técnico - pedagógica dos cursos, incluindo a convocação e coordenação das reuniões da equipa pedagógica, a articulação entre as diferentes componentes de formação e entre as diferentes disciplinas/domínios, bem como tudo o que se relaciona com a preparação da prática em contexto de trabalho e com o plano de transição para a vida activa.

2. O Coordenador de Curso é nomeado pela Direcção, preferencialmente de entre os professores da componente de formação tecnológica.

3.º As funções de Coordenador de Curso são desempenhadas preferencialmente nas horas de redução da componente não lectiva a que tem direito, nos termos do art.º 79.º do ECD, caso o docente não disponha dos tempos referidos, porque não tem direito à redução ou porque já está a utilizar essas horas noutras funções, há direito à redução da componente lectiva, nos termos seguintes:

1 turma - Dois tempos lectivos de 90 minutos

2 turmas - três tempos lectivos de 90 minutos.

(de acordo com o Despacho n.º 13599/2006, de 28 de Junho, alterado pelo Despacho n.º 17860/2007, de 13 de Agosto e do Despacho n.º 19117/2008, de 17 de Julho).

Artigo 8.º
Atribuições do Director de Turma

1.º O Director de Turma é designado pelo Director de entre os professores da turma e acumula, preferencialmente, a função de Coordenador de Curso.

2.º Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei e no Regulamento Interno, ao Director de Turma compete:

a) Assegurar a articulação com os alunos, pais e encarregados de educação;

b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;

c) Articular as actividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;

d) Apresentar à Direcção um relatório, anual, do trabalho desenvolvido

- e) Participar à Direcção o comportamento passível de ser qualificado de grave ou de muito grave (número 2 do art. 44º da Lei 39/2010);
- f) Coadjuvar, caso não se verifique o estipulado no ponto 1, o Coordenador de Curso em todas as funções de carácter pedagógico;
- g) Convocar e presidir às reuniões de avaliação ao longo do ano lectivo.

Artigo 9º **Reposição de aulas**

Face à exigência de leccionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não leccionadas.

1. As aulas previstas e não leccionadas são recuperadas através de:

- a) Permuta entre docentes
- b) Prolongamento da actividade lectiva diária, desde que não ultrapasse as 8 tempos;
- c) Diminuição do tempo de interrupção das actividades lectivas relativas ao Natal e à Páscoa;
- d) Se a reposição for efectuada de acordo com o previsto na alínea b), tem de ser dada informação ao Encarregado de Educação.

2. A reposição das horas não leccionadas e a permuta entre docentes são registadas em documento próprio da Escola, homologado pelo Director.

3. No final do primeiro e segundo períodos, o Conselho de Turma procederá ao registo das horas de formação já ministradas e cada professor dará conhecimento ao Coordenador de Curso da data de conclusão das actividades lectivas, com a maior precisão possível. O Coordenador comunicará estes dados ao Director e Encarregado de Educação.

Artigo 10º

Contagem de aulas/ situações excepcionais

1. Serão contabilizadas, nas visitas de estudo, de acordo com o estipulado no artº12, ponto 8 do presente Regulamento as seguintes situações:

- 1.1. Dia de greve dos professores;
- 1.2. Horas de formação coincidentes com feriados nacionais;
- 1.3. Horas dos professores (volume total de formação) que excedam o volume total de horas da componente lectiva.

1.4 O coordenador de curso deverá dar a conhecer as situações mencionadas ao director.

Artigo 11.º **Sala de estudo**

Os procedimentos da sala de estudo são os consignados no RI, salvaguardando as seguintes situações:

- Os alunos dos Cursos de Educação e Formação não têm sala de estudo, aos últimos tempos da manhã ou da tarde.

Artigo 12.º **Visitas de estudo/Saídas de Campo**

1. As visitas de estudo e os respectivos objectivos fazem parte do Projecto Curricular de Turma, tendo, portanto, de ser aprovadas pelo Conselho de Turma e constar do Plano Anual de Actividades.

2. Estas actividades constituem estratégias pedagógicas/didácticas que, dado o seu carácter mais prático, podem contribuir para a preparação e sensibilização de conteúdos a leccionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já leccionadas.

3. Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas actividades é considerada equivalente a uma actividade lectiva normal.

3. Cada visita/ saída de campo deve ser cuidadosamente planificada e desta planificação devem constar:

- a) Objectivos pedagógicos;
- b) Locais a visitar, entidades a contactar;
- c) Orçamento da visita;
- d) Responsáveis pelo enquadramento da visita;
- e) Guião de acompanhamento da visita, como instrumento integrador das actividades a desenvolver durante a mesma;
- f) Instrumentos de avaliação da visita.

4. Todos os documentos relativos às visitas de estudo/saídas de campo serão entregues ao coordenador de curso e arquivados no dossiê pedagógico.

5. As horas efectivas destas actividades convertem-se em tempos lectivos de acordo com os blocos previstos para o turno da manhã (6 tempos) e turno da tarde (6 tempos), até ao máximo de 12 tempos diários, distribuídos pelos professores acompanhantes. Assim:

- a) Actividade desenvolvida só no turno da manhã - 6 tempos;
- b) Actividade desenvolvida só no turno da tarde - 6 tempos.

6. Para o acompanhamento dos alunos, têm prioridade os professores com aulas com esses alunos, no dia da actividade.

7. Os professores da Turma que não acompanham os alunos e que tenham aulas, no dia da visita, poderão sumariar as respectivas aulas desde que proponham aos alunos a realização de um trabalho escrito no âmbito da visita.

8. Poderão ainda ser contabilizadas, a título excepcional, desde que seja cumprido o estipulado no ponto anterior e com aprovação do Director, as seguintes situações:

- Dia de greve dos professores;
- Horas de formação coincidentes com feriados nacionais;
- Horas dos professores (volume total de formação) que excedam o volume total de horas da componente lectiva.

Artigo 13.º **Avaliação**

A avaliação incide sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação e no plano de FCT;

1. Sobre as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do Curso.
2. A avaliação assume carácter formativo e sumativo.

Artigo 14.º

Avaliação formativa

A avaliação formativa é contínua e reveste um carácter regulador, proporcionando um reajustamento do processo ensino aprendizagem e o estabelecimento de um plano de recuperação que permita a apropriação pelos alunos/formandos de métodos de estudo e de trabalho e proporcione o desenvolvimento de atitudes e de capacidades que favoreçam uma maior autonomia na realização das aprendizagens.

Artigo 15.º

Avaliação sumativa

1. A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos.
2. As reuniões de avaliação, bem como os respectivos registos, ocorrem, em cada ano de formação, em três momentos sequenciais.
3. A avaliação realiza-se por disciplina ou domínio e por componente de formação e expressa-se numa escala de 1 a 5;
4. A pauta produzida durante as reuniões de avaliação é verificada e assinada pelo Director de Turma e Secretário da reunião e entregue à Direcção.

Artigo 16.º

Condições de progressão

1. A avaliação processa-se em momentos sequenciais predefinidos, ao longo do curso, não havendo lugar a retenção no caso de um percurso de dois anos.
2. No caso de o aluno não ter obtido aproveitamento na componente de formação tecnológica, não frequentará a componente de formação prática (estágio), nem realizará a prova de avaliação final nos casos em que a mesma é exigida (PAF).

Artigo 17.º

Conclusão

1. Para conclusão, com aproveitamento, de um curso de tipo 2 e 3, os alunos/formandos terão de obter uma classificação final igual ou superior a nível 3 em todas as componentes de formação e na prova de avaliação final, nos cursos que a integram.
2. Nas componentes de formação sócio-cultural, científica e tecnológica, as classificações finais obtêm-se pela média aritmética simples das classificações obtidas em cada uma das disciplinas ou domínios de formação que as constituem.
3. A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações do estágio e da PAF, com a ponderação de 70% e 30%, respectivamente.
4. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, a classificação final de cada disciplina ou domínio corresponde à classificação obtida no último momento de avaliação do 2º ano lectivo (tipo 2).
5. A classificação final do curso obtêm-se pela média ponderada das classificações obtidas em cada

componente de formação, aplicando a seguinte fórmula:

$$CF = \frac{FSC + FC + 2FT + FP}{5}$$

Sendo: **CF**= classificação final; **FSC**= classificação final da componente de formação sócio-cultural; **FC**= classificação final da componente de formação científica; **FT**= classificação final da componente de formação tecnológica; **FP**= classificação da componente de formação prática.

Artigo 18.º

Certificação

1. Aos alunos/formandos que concluírem com aproveitamento os cursos previstos no presente Regulamento será certificada a qualificação profissional de nível 2 e a conclusão do 9º ano de escolaridade, de acordo com o previsto no Despacho Conjunto nº 453/2004, DR 175, SÉRIE II, de 27 de Julho.
2. Aos alunos/formandos que frequentaram um curso de tipo 2 e 3 e obtiveram nas componentes de formação sócio-cultural e científica uma classificação final igual ou superior a nível 3 e tenham respeitado o regime de assiduidade em todas as componentes, com excepção da componente de formação prática, poderá ser emitido um certificado escolar de conclusão do 9º ano de escolaridade.
3. A fórmula a aplicar na situação referida no número anterior será a seguinte:

$$CFE = \frac{FSC + FC}{2}$$

Sendo: **CFE**= classificação final escolar; **FSC**= classificação final da componente de formação sócio-cultural; **FC**= classificação final da componente de formação científica.

- 4.º No caso de o aluno/formando ter obtido aproveitamento nas componentes tecnológica e prática, mas sem aprovação na componente de formação sócio-cultural ou científica, poderá, para efeitos de conclusão do curso, realizar exame de equivalência à frequência no máximo, a uma disciplina/domínio de qualquer das referidas componentes de formação em que não obteve aproveitamento, em data a fixar anualmente pela escola.

Artigo 19.º

Prosseguimento de estudos

1. A obtenção da certificação escolar do 9º ano de escolaridade permite ao aluno/formando o prosseguimento de estudos.

2. Exames nacionais (Despacho Normativo n.º 22/2006, Série I-B, de 31 de Março)

2.1 Não realizam exames nacionais:

Os alunos que obtiverem aprovação na avaliação sumativa interna realizada no final de um curso de Educação e Formação de T2 ou T3 e pretendam continuar estudos de nível secundário, excepto em cursos científico-humanísticos, na modalidade de ensino regular.

2.2 Realizam exames nacionais:

Os alunos que obtiverem aprovação na avaliação sumativa interna realizada no final de um curso de Educação e Formação de T2 ou T3 e pretendam continuar estudos de nível secundário, em cursos científico- humanísticos, na modalidade de ensino regular.

Artigo 20.º **Assiduidade**

1.º O regime de assiduidade deve ter em conta as exigências da certificação e as regras de co-financiamento, pelo que se devem adoptar as seguintes orientações:

a) Para efeitos da conclusão da formação em contexto escolar com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 90% da carga horária total de cada disciplina ou domínio;

b) Para efeitos da conclusão da componente de formação prática com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não deve ser inferior a 95% da carga horária do estágio.

2. Em situações excepcionais, quando a falta de assiduidade do aluno/formando for devidamente justificada, as actividades formativas poderão ser prolongadas, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido ou desenvolverem-se os mecanismos de recuperação necessários, tendo em vista o cumprimento dos objectivos de formação inicialmente definidos.

3. Sempre que o aluno/formando esteja abrangido pelo regime da escolaridade obrigatória, deverá frequentar o percurso iniciado até ao final do ano, ainda que tenha ultrapassado o limite de faltas permitido.

4. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o bloco lectivo de 90 minutos.

5. Os motivos que os alunos podem indicar para justificar as suas faltas são os descritos no artigo 19.º da Lei n.º 39/2010.

Artigo 21.º **Bolsa de mérito**

1. A bolsa de mérito tem como objectivo reconhecer a excelência do trabalho desenvolvido pelo aluno/formando no curso, e consiste na atribuição de um montante pecuniário, a fixar anualmente pela escola.

a) Seleção dos alunos/formandos

A seleção dos estudantes far-se-á, de acordo com os seguintes critérios:

- Obtenção de média de 5 no estágio, na Paf .

- Obtenção de média de 5 nas componentes: sociocultural, científica, tecnológica.

(a média é calculada sem arredondamento).

b) Para além dos critérios acima mencionados, o aluno/formando deverá ter tido, ao longo do curso, comportamento exemplar.

Capítulo II **Componente de Formação Prática Estágio**

Artigo 22.º **Componente de formação prática**

1. A organização da formação prática em contexto de trabalho competirá à entidade formadora, responsável pelo curso, que assegurará a sua programação, em função dos condicionalismos de cada situação e em estreita articulação com a entidade enquadradora.

2. As entidades enquadradoras da componente de formação prática serão objecto de avaliação da sua capacidade técnica, em termos de recursos humanos e materiais, por parte da entidade formadora responsável pelo curso.

3. As actividades a desenvolver pelo formando durante a formação prática em contexto real de trabalho devem reger-se por um plano individual, consubstanciado em protocolo acordado entre a entidade formadora, o formando, e seu encarregado de educação, no caso de aquele ser menor de idade, e a entidade enquadradora do estágio.

4.º O acompanhamento técnico-pedagógico, devidamente articulado com os profissionais de orientação, bem como a avaliação do formando, durante a formação prática em contexto de trabalho será assegurado pelo acompanhante de estágio, nomeado de entre os professores da componente tecnológica, em estreita articulação com o monitor da entidade enquadradora.

5. No desenvolvimento desta componente, deverá ter-se em conta o seguinte procedimento:

a) As deslocações do professor acompanhante de estágio às entidades enquadradoras são consideradas deslocações em serviço, conferindo os inerentes direitos legalmente previstos.

Artigo 23.º **Âmbito e definição**

1. O estágio é um domínio de formação onde o aluno irá aplicar, adquirir e desenvolver competências relevantes para o perfil de desempenho à saída do Curso.

2. O estágio realiza-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração de seis semanas.

Artigo 24.º **Organização e**

desenvolvimento/Responsabilidade da escola

1. A organização e o desenvolvimento do estágio obedecem a um plano, elaborado com a participação das partes envolvidas sob a forma de estágio na fase final do Curso.

2. O Estágio formaliza-se com a celebração de um protocolo de formação entre a escola a entidade de estágio e o aluno formando.

3. No caso de o aluno ser menor de idade, o protocolo será igualmente subscrito pelo Encarregado de Educação.

4. O protocolo/contrato de formação inclui o plano de estágio, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento da FCT.

5. O protocolo celebrado obedecerá às disposições previstas na lei e no presente Regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de acolhimento.

6. Sempre que as actividades decorram fora da escola, os alunos estão abrangidos por um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados bem como das actividades a desenvolver.

7. O protocolo não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação.

Artigo 25.º

Responsabilidades da entidade de estágio/enquadradora

1. São responsabilidades da entidade de estágio/enquadradora:

- a. Designar um monitor;
- b. Colaborar na elaboração do protocolo/contrato de formação e do Plano de estágio;
- c. Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno formando;
- d. Atribuir ao aluno formando tarefas que permitam a execução do Plano de Formação;
- e. Controlar a assiduidade do aluno formando;
- f. Assegurar, em conjunto com a Escola e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento do estágio.

Artigo 26.º

Responsabilidades do aluno formando

1. São responsabilidades do aluno formando:

- a. Conhecer o plano de estágio;
- b. Participar, quando solicitado, nas reuniões de acompanhamento e avaliação desta formação;
- c. Cumprir, no que lhe compete, o plano de formação;
- d. Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
- e. Não utilizar, a informação a que tiver acesso durante o estágio;
- f. Ser assíduo, pontual, e estabelecer boas relações de trabalho;
- g. Justificar as faltas, perante o Director de Turma e o monitor, de acordo com as normas;
- h. Elaborar o relatório da formação em contexto real de trabalho, onde conste:
 - i. Identificação do aluno;
 - j. Identificação da entidade de acolhimento;
 - k. Período de formação em contexto de trabalho;
 - l. Funções desempenhadas;
 - m. Actividades desenvolvidas;
 - n. Relacionamento com o monitor;
 - o. Outras considerações relevantes.

Capítulo III

Prova de Avaliação Final

Artigo 27.º

Prova de avaliação final (PAF)

1. A prova de avaliação final (PAF) assume o carácter de prova de desempenho profissional e consiste na realização, perante um júri, de um ou mais trabalhos práticos, baseados nas actividades do perfil de competências visado, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativos.

2. O júri da PAF tem natureza tripartida e é composto pelo:

- a. Director de Curso, que preside;
- b. O Director de Turma;
- c. Um professor/formador da componente técnica.

3. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, três elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) e b) e um professor formador da componente técnica a que se refere a alínea c) do número anterior, tendo o Presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.

4. Nas suas faltas ou impedimentos, o Presidente é substituído por um dos professores/formadores a que se refere a alínea b), por professor/formador a designar pela Direcção da Escola, de acordo com o previsto no seu Regulamento Interno.

Capítulo IV

Disposições Finais

Artigo 28.º

Dossiê Pedagógico

1. O Dossiê pedagógico será actualizado regularmente e mantido nas instalações da escola.

2. Cada professor organizará a secção do dossiê pedagógico correspondente à sua disciplina, que deverá conter todo o material fornecido aos alunos.

3. Tanto quanto possível, os materiais concebidos para os alunos devem ser criados e/ou adaptados pelo professor que os disponibiliza.

4. Segundo a legislação em vigor não é permitido fotocopiar livros integralmente (cf. Artigo 68.º do Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos, aprovado pelo Decreto Lei n.º 63/85, de 14 de Março e alterado pela Lei n.º 50/2004, de 24 de Agosto).

Artigo 29.º

Omissões

Caberá às direcções de curso, após parecer dos Conselhos de Turma, apresentar aos órgãos competentes propostas de alteração ao presente Regulamento, que visem ultrapassar omissões, ou inadequações ao funcionamento dos cursos.

Elaborado pelos Coordenadores de Curso, em Junho de 2010

ANEXO IX

REGIMENTO DO FUNCIONAMENTO DAS ACTIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR (1º CICLO)

Definição e Natureza

Considerando a importância do desenvolvimento de Actividades de Enriquecimento Curricular no 1º ciclo do ensino básico para o desenvolvimento das crianças e conseqüentemente para o seu sucesso escolar futuro, prevista nos princípios orientadores da organização curricular do ensino básico – Decreto-Lei nº6/2001 de 18 de Janeiro, assim como no Despacho nº 12591/2006 (2ª série) de 16 de Junho;

Considerando a urgência de adaptar os tempos de permanência das crianças na escola às necessidades

das famílias e a necessidade de garantir que esses tempos sejam pedagogicamente ricos e complementares das aprendizagens associadas à aquisição de competências básicas;

Considerando, por último, a necessidade de adoptar procedimentos que regulem as actividades, atitudes e comportamentos dos intervenientes nas mesmas, desde as crianças aos docentes e professores/dinamizadores das actividades, assistentes operacionais, aos pais e encarregados de educação, através da adopção de uma cultura de responsabilidade;

Em face do que antecede, e tendo por base os normativos legais que regulam a actividade docente, conteúdos funcionais do pessoal não docente, estatuto disciplinar do aluno e ainda direitos e deveres dos encarregados de educação, determina-se que o presente Regimento se aplica ao funcionamento das Actividades de Enriquecimento Curricular do Agrupamento de Escolas Dr. Correia Mateus.

Artigo 1º

Âmbito de aplicação

1. O presente regimento define orientações a observar no período de funcionamento dos respectivos estabelecimentos de ensino do 1º Ciclo e apenas nas Actividades de Enriquecimento Curricular, à frente designadas por AEC.

2. Entende-se por AEC aquelas que incidem nos domínios desportivo, artístico, científico, e tecnológico, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia da educação.

3. A Câmara Municipal de Leiria é a promotora das Actividades de Enriquecimento Curricular, a qual celebrou um acordo de colaboração com o Agrupamento de Escolas Dr. Correia Mateus para o desenvolvimento destas actividades.

Artigo 2º

Competências

1. São competências da Câmara Municipal de Leiria:

- Garantir a gestão administrativa e financeira e a avaliação anual do programa, devendo esta ser feita em articulação com o Conselho Municipal de Educação;
- Contratualizar os serviços necessários, ou estabelecer acordos de colaboração com entidades que promovam as actividades propostas;
- Sempre que possível e no âmbito do enquadramento legal das competências da autarquia, disponibilizar os recursos humanos e logísticos para adequada implementação das actividades objecto de candidatura;
- Divulgar o programa pelos meios mais eficazes, de modo a garantir a universalidade do benefício;

2. São competências do Agrupamento:

- Proceder à gestão pedagógica das AEC;
- Elaborar os horários;
- Garantir o acompanhamento das actividades e zelar pela sua integração plena no projecto educativo das escolas;
- Garantir a inscrição de todos os alunos interessados em participar nas AEC;
- Elaborar relatórios intercalares (período) e final de avaliação das AEC;
- Garantir a higienização dos espaços quando as actividades se desenvolverem nas escolas;
- Velar pelo regular desenvolvimento das actividades;
- Coordenar o desempenho pedagógico dos docentes das actividades.

3. São competências dos docentes titulares de turma:

- Acompanhar o desenvolvimento das actividades, na observância dos pontos n.º 31 e n.º 32 do Despacho 14 460/2008;
- Articular a ligação com as famílias, prestando todas as informações solicitadas;
- Integrar no plano curricular de turma as actividades de enriquecimento curricular;
- Planificar as respectivas aulas de Estudo Acompanhado e leccioná-las;
- Fazer aplicar o regulamento interno de cada escola, nomeadamente no que se refere ao Estatuto do Aluno e as regras de funcionamento das actividades lectivas e não lectivas;
- Disponibilizar o regulamento das AEC aos encarregados de educação.

4. São competências dos Encarregados de Educação:

4.1. Deveres:

- Os contemplados no Regulamento Interno do Agrupamento;
- Aos encarregados de educação compete alertar a escola, em caso de falta e responsabilizarem-se pela assiduidade dos seus educandos;
- As actividades não podem ser interrompidas pelos encarregados de educação, devendo estes esperar pelo seu término num espaço exterior às instalações da escola;
- As actividades, apesar de não serem curriculares, são actividades educativas, pelo que deverão ser encaradas com seriedade a bem da formação dos alunos;
- Garantir a frequência das actividades após o momento da inscrição;
- Os encarregados de educação devem cumprir e fazer cumprir as regras estabelecidas pelo estabelecimento de educação.

4.2. Direitos

Além dos contemplados no Regulamento Interno do Agrupamento;

- Os encarregados de educação têm o direito de serem informados pelo professor titular de turma acerca dos conteúdos programáticos e o desenrolar de cada actividade;
- Excepcionalmente, os encarregados de educação poderão solicitar ao Director a anulação/inscrição da frequência do seu educando nas actividades de

enriquecimento curricular, desde que devidamente fundamentada.

5. São competências dos docentes dinamizadores:

Além dos contemplados no Regulamento Interno do Agrupamento;

- a) Planear e executar as actividades consoante as temáticas definidas, em articulação com as escolas e o agrupamento;
- b) Fornecer aos alunos os materiais pedagógicos necessários para execução da actividade;
- c) Garantir o cumprimento do horário das actividades;
- d) Preencher, diariamente, o livro de registo da turma;
- e) Avaliar, de forma criteriosa, a prestação dos alunos no desenvolvimento dos conteúdos programáticos e comportamento;
- f) Realizar as actividades com segurança num ambiente positivo, de acordo com as capacidades de aprendizagem das crianças, respeitando as regras de funcionamento do espaço escolar;

6. São competências dos alunos:

6.1. Deveres:

Além dos contemplados no Regulamento Interno do Agrupamento:

- a) Tratar com respeito e correcção qualquer elemento afecto ao Programa de Enriquecimento Curricular;
- b) Seguir as orientações dos docentes, relativas ao seu processo de ensino-aprendizagem;
- c) Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente, no decorrer do período afecto às actividades de Enriquecimento Curricular;
- d) Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos;
- e) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários e das tarefas que lhe forem atribuídas;
- f) Participar nas actividades desenvolvidas pela escola;
- g) Cumprir o regimento das AEC.

6.2. Direitos:

Além dos contemplados no Regulamento Interno do Agrupamento:

- a) Frequentar as actividades do programa gratuitamente;
- b) Usufruir de um programa enriquecedor que contribua para a sua formação enquanto cidadão de pleno direito;
- c) Ser respeitado nos seus plenos direitos.

Artigo 3º

Período de funcionamento / Instalações

1. As Actividades de Enriquecimento Curricular desenvolvem-se apenas durante os períodos em que decorrem as actividades lectivas, havendo a interrupção destas, sempre que haja interrupção das actividades lectivas, nos termos do calendário escolar aprovado pelo órgão de gestão.

2. As Actividades de Enriquecimento Curricular funcionarão nos espaços escolares (salas de aula, biblioteca, salas de apoio, campos desportivos, etc) sempre que possível. No entanto, e desde que seja

possível, estas actividades também poderão funcionar em espaços contíguos às escolas e cedidos gratuitamente pelas colectividades/instituições locais.

3. O horário de funcionamento das actividades decorre fora da componente lectiva dos alunos, para todos os estabelecimentos de ensino sendo as actividades organizadas por blocos.

4. O horário de funcionamento das actividades é após as 15:30h, nas escolas de regime normal. Nos estabelecimentos de ensino em regime de desdobramento, o horário deverá ser adaptado a cada situação.

Artigo 4º

Inscrições / Organização / Funcionamento do Programa

1. A inscrição dos alunos nas AEC é facultativa por parte dos Encarregados de Educação e efectuada em prazo a fixar pelo agrupamento. Findo o prazo para a inscrição, esta ficará condicionada à existência de vaga, uma vez que em caso algum poderá dar origem à criação de um novo grupo/turma.

1.1. A constituição da turma para as AEC deve respeitar o grupo turma.

2. No início do ano lectivo, em reunião a realizar entre os docentes titulares de turma e os encarregados de educação, ser-lhes-á dado a conhecer este Regimento, o Regulamento Interno do Agrupamento e o horário de funcionamento das Actividades de Enriquecimento Curricular. Nesta reunião também deverão estar presentes os professores dinamizadores das AEC.

3. Após tomar conhecimento do respectivo funcionamento e programa das AEC, o encarregado de educação inscreve ou não o seu educando.

4. Uma vez aceite a inscrição do aluno para frequência do Programa de Actividades de Enriquecimento Curricular, este só poderá sair da escola, excepcionalmente, antes do final das actividades, desde que acompanhado pela pessoa indicada na ficha de inscrição, e a título excepcional, acompanhado por uma outra pessoa autorizada pelo encarregado de educação ou sozinho, desde que autorizado por escrito.

5. O encarregado de educação deverá usar sempre a caderneta para comunicar com o docente titular da turma, sempre que haja assunto relacionado com as Actividades de Enriquecimento Curricular.

6. A inscrição nas AEC implica a frequência da totalidade das actividades, exceptuando-se casos particulares de alunos com problemas devidamente sinalizados por declaração médica ou psicológica. Estas situações serão estudadas caso a caso, pertencendo a decisão final ao Órgão de Gestão do Agrupamento. Na eventualidade de dispensa de uma actividade ou de não frequência das mesmas, o responsável pelo acompanhamento do seu educando é o encarregado de educação.

7. O(a) acompanhamento/supervisão pedagógica das AEC será efectuado(a) por todos os docentes titulares de turma, os quais reunirão trimestralmente com os professores/dinamizadores das AEC, desde que estes tenham contemplado no seu horário tempo para tal.

8. Toda a documentação relacionada com as AEC será organizada num dossier, na própria escola, que assegura uma forma de registo e comunicação entre os diversos intervenientes/parceiros deste programa.

Artigo 5º

Docentes/professores/dinamizadores

1. Todos os docentes, professores/dinamizadores deverão conhecer o Regimento do Programa de Actividades de Enriquecimento Curricular do Agrupamento.

2. Sempre que necessário (por comportamentos incorrectos do aluno, doença, acidente escolar) deverá o professor/dinamizador fazer a participação por escrito da ocorrência e encaminhá-la ao docente titular de turma podendo dar conhecimento ao encarregado de educação através da caderneta escolar.

3. Em caso de acidente, não deverá o professor/dinamizador abandonar o grupo, mas antes chamar um(a) assistente operacional que deverá colaborar no acto de socorro ao aluno e desencadear o processo de acompanhamento.

4. O material utilizado na actividade por qualquer professor/dinamizador na sua actividade, deverá ser devidamente arrumado, em local próprio pelo mesmo.

5. No caso das condições climatéricas não permitirem a realização das actividades no exterior, estas devem ser substituídas por actividades em espaços protegidos.

6. Sempre que um professor/dinamizador necessitar de faltar em período que possa afectar a sua actividade deverá ser substituído por outro, cuja responsabilidade de substituição é da entidade dinamizadora da respectiva actividade.

7. O professor/dinamizador deverá preencher uma ficha informativa de avaliação (própria para o efeito), a qual será entregue aos encarregados de educação no final de cada período, pelo professor titular de turma.

Artigo 6º

Faltas e desistências dos alunos

1. As desistências de participação no programa das AEC devem ser devidamente fundamentadas e por escrito, pelo encarregado de educação, ao Órgão de Gestão do Agrupamento de Escolas.

2. Considerar-se-á desistência do programa das AEC a ocorrência de um número de faltas consecutivas

injustificadas superior a cinco ou de um número de faltas interpoladas injustificadas superiores a oito.

3. As faltas deverão ser ainda justificadas por escrito, no prazo de cinco dias úteis após a sua ocorrência.

Artigo 7º

Medidas disciplinares – Finalidades

1. Todas as medidas disciplinares prosseguem finalidades pedagógicas e preventivas, visando, de forma sustentada, a preservação da autoridade dos docentes e, de acordo com as suas funções, dos demais funcionários, o normal prosseguimento das actividades da escola, a correcção do comportamento perturbador. Estas medidas devem ainda, visar o reforço da formação cívica do aluno, o desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, o relacionamento com os outros, a plena integração na comunidade educativa, no sentido da responsabilização e enriquecimento das suas aprendizagens.

2. As medidas disciplinares estão definidas no Estatuto do Aluno do Ensino Básico e Secundário, Lei n.º 30/ 2002 de 20/12, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 39/2010.

Artigo 8º

Determinação das Medidas disciplinares

1. Na determinação da medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória aplicável deve ser tido em consideração, a gravidade do incumprimento do dever violado, o grau de culpa e os seus antecedentes disciplinares.

Artigo 9º

Medidas correctivas

1. São medidas correctivas:

a) A realização de tarefas e actividades de integração escolar.

b) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afectos a actividades lectivas;

c) Informar o encarregado de educação através da Caderneta do Aluno;

d) Registar em impresso próprio a infracção do aluno e fazer chegar ao professor titular de turma;

e) Ao atingir o número de três registos correctivos, por escrito, o aluno ficará impedido de frequentar as AEC.

2. Fora da sala de aula, qualquer professor ou funcionário não docente tem competência para advertir o aluno, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das actividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, alertando-o de que deve evitar tal tipo de conduta.

3. A aplicação de qualquer das medidas correctivas previstas nas alíneas nos números anteriores, deverá

ser dada a conhecer aos encarregados de educação pelo professor titular de turma.

Artigo 10º

Medidas sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias, devem ser aplicadas ao fim de três registos escritos e traduzem uma censura disciplinar do comportamento assumido pelo aluno, devendo a ocorrência dos factos em que tal comportamento se traduz, ser participada, pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, de imediato sempre que possível, ao respectivo titular de turma, para efeitos da posterior comunicação ao Órgão de Gestão.

2. São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão registada;
- b) A suspensão das actividades extracurriculares até 10 dias úteis, após dois registos, sendo o seu acompanhamento da responsabilidade do encarregado de educação
- c) A suspensão definitiva das actividades extracurriculares, após três registos na totalidade das áreas não curriculares.

3. A competência para aplicação das medidas disciplinares é a constante no regulamento interno do agrupamento.

Artigo 11º

Seguro Escolar / Segurança / Vigilância

1. A vigilância dos intervalos é da responsabilidade dos(as) assistentes operacionais, dos docentes no cumprimento do horário destinado à supervisão ou dos professores/dinamizadores das actividades sempre que possível.

2. Os alunos que frequentam as actividades do programa estão a coberto do Regulamento de Seguro Escolar (Portaria n.º413/99 de 08/06).

3. Sempre que ocorra algum acidente ou incidente que se encontre coberto pelo Regulamento do Seguro Escolar, deverá ser comunicado ao docente titular de turma da criança em questão, ao Coordenador de estabelecimento e ao Órgão de Gestão por parte do professor/dinamizador, no prazo máximo de 24 horas.

4. O docente titular de turma, deverá instruir o processo, designadamente, o preenchimento do Inquérito de Acidente Escolar, e remetê-lo no prazo máximo de 24 horas ao Órgão de Gestão.

5. O Agrupamento/escola não será responsável pelo acompanhamento dos alunos que permaneçam na escola depois dos horários normais de funcionamento destas actividades. Assim, os encarregados de educação deverão ir buscar os seus educandos, logo após o final das respectivas actividades, com uma tolerância máxima de 10 minutos. Esta tolerância é assegurada pelo(a) assistente operacional/tarefaira.