

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS ENG.º DUARTE PACHECO



EB1 Mãe Soberana



E.B.1/J.I. Gilvrasino



EB1/J.I. Hortas de Stº António



E.B.1 Estação



**Escola Sede
E.B. 2/3 Eng.º Duarte Pacheco**



JI Mira Serra



E.B.1 Patã de Cima



**E.B. Prof. Dr.
Aníbal Cavaco silva**



E.B.1 Vale Judeu



E.B.1 Vale Silves



E.B.1 Benfarras

REGULAMENTO INTERNO

2015

ÍNDICE DO REGULAMENTO INTERNO

PREÂMBULO

CAPÍTULO I- DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º- Definição

Artigo 2.º- Divulgação

Artigo 3.º- Âmbito da aplicação

Artigo 4.º- Princípios orientadores

CAPÍTULO II- REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

ÓRGÃOS

Artigo 5.º- Órgãos

Artigo 6.º- Dissolução dos órgãos

CONSELHO GERAL

Artigo 7.º- Definição

Artigo 8.º- Composição

Artigo 9.º- Competências do conselho geral

Artigo 10.º- Reuniões

Artigo 11.º- Designação dos membros do conselho geral

Artigo 12.º- Processo Eleitoral

Artigo 13.º- Mandato

Artigo 14.º- Incompatibilidade de funções

DIRETOR

Artigo 15.º- Definição

Artigo 16.º- Competências

Artigo 17.º- Recrutamento

Artigo 18.º- Procedimento concursal

Artigo 19.º- Eleição

Artigo 20.º- Posse

Artigo 21.º- Mandato

Artigo 22.º- Regime de exercício de funções

Artigo 23.º- Direitos do diretor

Artigo 24.º- Direitos específicos

Artigo 25.º- Deveres específicos

Artigo 26.º- Assessoria da direção

CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 27.º- Definição

Artigo 28.º- Composição

Artigo 29.º- Competências do conselho pedagógico

Artigo 30.º- Competências do presidente do conselho pedagógico

Artigo 31.º- Funcionamento e mandato

Artigo 32.º- Designação dos membros do conselho pedagógico

CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 33.º- Definição

Artigo 34.º- Composição

Artigo 35.º- Competências

Artigo 36.º- Funcionamento

Artigo 37.º- Mandato

COORDENAÇÃO DE ESCOLA

Artigo 38.º- Coordenador de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar

Artigo 39.º- Competências

CAPÍTULO III- ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

Artigo 40.º- Definição

Artigo 41.º- Composição

DEPARTAMENTOS CURRICULARES

Artigo 42.º - Definição

Artigo 43.º- Composição

Artigo 44.º- Coordenadores de Departamento

Artigo 45.º- Competências do coordenador de departamento curricular

DEPARTAMENTO DO PRÉ-ESCOLAR

Artigo 46.º- Composição

Artigo 47.º- Competências

Artigo 48.º- Funcionamento

DEPARTAMENTO DO 1º CICLO

Artigo 49.º- Composição

Artigo 50.º- Competências

Artigo 51.º- Funcionamento

DEPARTAMENTOS CURRICULARES DOS 2º E 3º CICLOS

Artigo 52.º- Composição

Artigo 53.º- Competências

Artigo 54.º- Funcionamento

CONSELHO DE GRUPO OU DISCIPLINA

Artigo 55.º- Composição

Artigo 56.º- Competências do conselho de grupo ou disciplina

Artigo 57.º- Representante de grupo ou disciplina

Artigo 58.º- Organização das atividades de turma

CONSELHO DE TURMA

Artigo 59.º- Composição e funcionamento

Artigo 60.º- Competências

CONSELHOS DOS DIRETORES DE TURMA (2º E 3º CICLOS)

Artigo 61.º - Definição

Artigo 62.º- Composição

Artigo 63.º- Coordenador dos diretores de turma

Artigo 64.º- Competências

DIRETOR DE TURMA

Artigo 65.º- Diretor de turma

Artigo 66.º- Competências

ARTICULAÇÃO INTERCICLOS

Artigo 67.º- Definição

Artigo 68.º- Composição

Artigo 69.º- Competências

Artigo 70.º- Funcionamento

COORDENAÇÃO DE PROJETOS

Artigo 71.º - Designação

Artigo 72.º - Competências

BIBLIOTECA ESCOLAR (BE)

Artigo 73.º - Missão e Princípios

Artigo 74.º - Organização

Artigo 75.º - Objetivos e Serviços

Artigo 76.º - Funcionamento

Artigo 77.º - Equipa de coordenação

Artigo 78.º - Competências do Professor Bibliotecário

Artigo 79.º - Competências do coordenador da equipa das Bibliotecas Escolares

Artigo 80.º - Atribuições dos professores da equipa das Bibliotecas Escolares

Artigo 81.º - Atribuições da assistente operacional

Artigo 82.º - Plano de Ação

Artigo 83.º - Política de Desenvolvimento da Coleção

Artigo 84.º - Manual de Procedimentos em BE

Artigo 85.º - Protocolo BE/SABE

CLUBES E PROJETOS

Artigo 86.º - Âmbito

DESPORTO ESCOLAR

Artigo 87.º - Designação

Artigo 88.º - Competências do Coordenador

EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE

Artigo 89.º - Designação

Artigo 90.º - Âmbito

Artigo 91.º - Competências

Artigo 92.º - Participação da comunidade escolar

PORTUGUÊS LÍNGUA NÃO MATERNA

Artigo 93.º - Designação

Artigo 94.º - Definição

Artigo 95.º - Objetivo geral

Artigo 96.º - Objetivos específicos

Artigo 97.º - Níveis de atuação

Artigo 98.º - Atividades específicas para alunos PLNM

Artigo 99.º - Atribuições do coordenador

EDUCAÇÃO ESPECIAL

Artigo 100.º - Objeto

Artigo 101.º - Definição

Artigo 102.º - Composição

Artigo 103.º - Competências

UNIDADE DE APOIO A ALUNOS COM MULTIDEFICIÊNCIA E SURDOCEGUEIRA CONGÉNITA

Artigo 104.º - Âmbito

Artigo 105.º - Competências

SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

Artigo 106.º - Âmbito

CONSELHO DE SEGURANÇA DO AGRUPAMENTO

Artigo 107.º - Âmbito

Artigo 108.º - Responsável

Artigo 109.º - Constituição e atribuições

Artigo 110.º - Medidas de autoproteção

VIGILANTE

Artigo 111.º - Funções

ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR, ANIMAÇÃO E APOIO À FAMÍLIA

Artigo 112.º - Pré-escolar

Artigo 113.º - 1º Ciclo

CAPÍTULO IV- COMUNIDADE EDUCATIVA

ALUNOS

Artigo 114.º - Direitos e deveres de cidadania

Artigo 115.º - Responsabilidade dos alunos

Artigo 116.º - Intervenção de outras entidades

Artigo 117.º - Direitos do aluno

QUADROS DE VALOR, DE MÉRITO E DE EXCELÊNCIA

Artigo 118.º - Definição

Artigo 119.º - Quadro de Mérito Desportivo/Cultural

Artigo 120.º - Quadro de Valor

Artigo 121.º - Critérios

Artigo 122.º - Quadros de Mérito Escolar e de Excelência

Artigo 123.º - Deveres do aluno

Artigo 124.º - Deveres na sala de aula

Artigo 125.º - Dever de assiduidade

Artigo 126.º - Faltas

Artigo 127.º - Faltas justificadas

Artigo 128.º - Justificação de faltas

Artigo 129.º - Faltas Injustificadas

Artigo 130.º - Excesso Grave de Faltas

Artigo 131.º - Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

Artigo 132.º - Medidas de recuperação e integração

Artigo 133.º - Medidas de recuperação -Plano de Trabalho

Artigo 134.º - Incumprimento ou ineficácia das medidas

VISITAS DE ESTUDO

Artigo 135.º - Definição

Artigo 136.º - Aprovação e autorização

Artigo 147.º - Informação

Artigo 138.º - Planificação e organização

Artigo 139.º - Alunos

Artigo 140.º - Professores

Artigo 141.º - Relatório

Artigo 142.º - Delegados e Subdelegados de turma/ Direitos e deveres

Artigo 143.º - Atribuições do Delegado

DISCIPLINA

Medidas Corretivas e Disciplinares Sancionatórias

Artigo 144.º - Qualificação da Infração

Artigo 145.º - Participação de ocorrência

Artigo 146.º - Finalidades das Medidas Corretivas e Disciplinares Sancionatórias

Artigo 147.º - Determinação da medida corretiva e disciplinar

Artigo 148.º - Medidas Disciplinares Corretivas

Artigo 149.º - Advertência

- Artigo 150.º- Ordem de saída da sala de aula
- Artigo 151.º-Atividades de integração na escola ou na comunidade
- Artigo 152.º- Condicionamento no acesso a espaços/equipamentos escolares
- Artigo 153.º - Mudança de turma
- Artigo 154.º- Medidas disciplinares sancionatórias
- Artigo 155.º- Repreensão registada
- Artigo 156.º- Suspensão até três dias
- Artigo 157.º- Suspensão da escola entre quatro e doze dias úteis
- Artigo 158.º- Transferência ou expulsão da escola
- Artigo 159.º- Cumulação de medidas disciplinares
- Artigo 160.º- Medidas disciplinares sancionatórias – procedimento disciplinar
- Artigo 161.º- Celeridade do procedimento disciplinar
- Artigo 162.º- Suspensão preventiva do aluno
- Artigo 163.º- Decisão final do procedimento disciplinar
- Artigo 164.º- Execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória
- Artigo 165.º- Recursos
- Artigo 166.º-Salvaguarda da convivência escolar
- Artigo 167.º-Responsabilidade civil e criminal
- Artigo 168.º- Divulgação/comunicação da aplicação de medidas disciplinares

AVALIAÇÃO

- Artigo 169.º- Deveres no âmbito específico da avaliação
- Artigo 170.º- Avaliação
- Artigo 171.º- Critérios de Avaliação

PESSOAL DOCENTE

- Artigo 172.º Princípio geral
- Artigo 173.- Autoridade do professor
- Artigo 174.º- Direitos
- Artigo 175.º- Deveres
- Artigo 176.º- Atitude
- Artigo 177.º- Faltas
- Artigo 178.º- Dispensas para formação
- Artigo 179.º- Formação de iniciativa da administração educativa
- Artigo 180.º- Formação de iniciativa do docente
- Artigo 181.º- Prazos
- Artigo 182.º- Procedimento
- Artigo 183.º- Notificação
- Artigo 184.º- Justificação
- Artigo 185.º- Outras dispensas
- Artigo 186.º- Prestação efetiva de serviço
- Artigo 187.º- Avaliação de Desempenho do Pessoal Docente

PESSOAL NÃO DOCENTE

- Artigo 188.º- Princípio geral
- Artigo 189.º- Direitos
- Artigo 190.º- Deveres

PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

- Artigo 191.º- Direitos e deveres dos encarregados de educação
- Artigo 192.º- Funções dos representantes dos encarregados de educação da turma
- Artigo 193º- Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação

Artigo 194.º - Contraordenações

Artigo 195.º - Direitos e deveres da Associação de Pais

AUTARQUIA

Artigo 196.º - Direitos da Autarquia

Artigo 197.º - Deveres da Autarquia

CAPÍTULO V – GESTÃO DOS ESPAÇOS E DOS TEMPOS ESCOLARES

Artigo 198.º - Competências

Artigo 199.º - Instalações

Artigo 200.º - Danificação de Instalações

Artigo 201.º - Utilização

Artigo 202.º - Normas

GABINETE DE APOIO AO ALUNO

Artigo 203.º - Gabinete de Apoio ao Aluno

SALA DE ALUNOS

Artigo 204.º - Sala de alunos

BIBLIOTECA ESCOLAR / CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS

Artigo 205.º - Definição

Artigo 206.º - Funcionamento

Artigo 207.º - Serviços

Artigo 208.º - Normas de funcionamento

Artigo 209.º - Gestão

Artigo 210.º - Utilizadores

Artigo 211.º - Direitos do Utilizador

Artigo 212.º - Deveres do Utilizador

Artigo 213.º - Recursos materiais e serviços disponíveis

SALA DE DIRETORES DE TURMA

Artigo 214.º - Sala de diretores de turma

SALA DE INFORMÁTICA

Artigo 215.º - Sala de Informática

AUDITÓRIO DA ESCOLA SEDE

Artigo 216.º - Auditório da Escola Sede

PAPELARIA

Artigo 217.º - Papelaria

PORTARIA

Artigo 218.º - Portaria

REFEITÓRIO

Artigo 219.º - Refeitório

BUFETES

Artigo 220.º - Bufetes

REPROGRAFIA

Artigo 221.º - Reprografia

CARTÃO MAGNÉTICO

Artigo 222.º - Utilização do cartão magnético

SERVIÇO TELEFÓNICO

Artigo 223.º - Funcionamento do Serviço Telefónico

SERVIÇOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRATIVOS E APOIOS SÓCIOECONÓMICOS

Artigo 224.º - Serviços de Direção, Administrativos e Apoios Socioeconómicos (ASE)

AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

Artigo 225.º - Finalidades

Artigo 226.º - Escalões

Artigo 227.º - Livros, Material Escolar e Refeições

Artigo 228.º - Leite Escolar

Artigo 229.º - Refeições Escolares

Artigo 230.º - Bufetes Escolares

Artigo 231.º - Livros e Material Escolar

Artigo 232.º - Empréstimo de manuais escolares

Artigo 233.º - Material Específico e transporte para alunos com necessidades educativas especiais

Artigo 234.º - Situações excecionais

Artigo 235.º - Seguro Escolar

Artigo 236.º - Procedimentos a seguir em caso de acidente

Artigo 237.º - Transporte escolar

Artigo 238.º - Centro nacional de apoio ao imigrante (CNAI) CACIFOS

Artigo 239.º - Atribuição de cacifos

Artigo 240.º - Funcionamento

Artigo 241.º - Responsabilidade

Artigo 242.º - Penalizações

PAVILHÃO GIMNODESPORTIVO/CAMPOS DE JOGOS

Artigo 243.º - Pavilhão Gimnodesportivo/Campos de Jogos

CASAS DE BANHO

Artigo 244.º - Casas de Banho

SERVIÇO DE PERDIDOS E ACHADOS

Artigo 245.º - Serviço de Perdidos e Achados

ESCOLA / MEIO

Artigo 246.º - Princípios

Artigo 247.º - Parceiros

CAPÍTULO VI- DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 248.º - Casos Omissos

Artigo 249.º - Outra Legislação

Artigo 250.º - Entrada em vigor

Artigo 251.º - Revisão

PREÂMBULO

O regulamento interno define, de acordo com os princípios estabelecidos no regime de autonomia, administração e gestão, aprovado pelo Decreto-Lei n.º75/2008 de 22 de abril republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 02 de julho, o regime de funcionamento do agrupamento de escolas, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação educativa, dos serviços especializados de apoio educativo e das estruturas de apoio à gestão administrativo financeira, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar e ainda o modo como se deve inter-relacionar com a comunidade envolvente.

Neste âmbito, a par do projeto educativo (PE) e do plano anual de atividades (PAA), o regulamento interno constitui um dos instrumentos fundamentais do desenvolvimento e operacionalização da autonomia do agrupamento de escolas Eng.º Duarte Pacheco.

O agrupamento de escolas Eng.º Duarte Pacheco é constituído pelos seguintes estabelecimentos de ensino:

Educação Pré-Escolar e/ou 1º Ciclo do Ensino Básico	E.B. 1 da Estação E.B.1/ J.I. de Gilvrasino E.B 1/J. I. Horta de Sº António J.I. Mira Serra E.B. 1 Mãe Soberana E.B.1 Benfarras E.B.1 Vale Silves E.B.1 Vale Judeu E.B.1 Patã de Cima
2º / 3º Ciclos	E.B. 2/3 Eng.º Duarte Pacheco E.B.I. Prof. Dr. Aníbal Cavaco Silva

CAPÍTULO I**DISPOSIÇÕES GERAIS****Artigo 1.º****(Definição)**

Entende-se por regulamento interno o documento que define o regime de funcionamento do agrupamento, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação educativa, dos serviços administrativos, técnico-pedagógicos, e outros serviços, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

Artigo 2.º

(Divulgação)

1. O regulamento interno do agrupamento é publicitado na escola, em local visível e adequado (Serviços Administrativos, Reprografia e Biblioteca Escolar), no Portal das Escolas, na página eletrónica da escola e fornecido gratuitamente ao aluno (direitos, deveres e outras informações relevantes para os alunos) quando inicia a frequência da escola e sempre que o regulamento seja objeto de atualização.

2. Os pais e encarregados de educação devem, no ato da matrícula, nos termos da alínea *k*) do n.º 3 do artigo 191.º, conhecer o regulamento interno da escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

Artigo 3.º

(Âmbito da aplicação)

1. O regulamento interno tem por objeto o desenvolvimento do disposto na lei e demais legislação de carácter estatutário e a adequação à realidade do agrupamento.

2. O presente regulamento aplica-se a alunos e respetivos pais e encarregados de educação, professores e funcionários do agrupamento, compreendendo o edifício em que funciona, logradouros, acessos, campos de jogos, pavilhão e outras instalações afetas ou não a fins escolares, situadas dentro do seu perímetro.

3. Estão igualmente sujeitos às normas deste regulamento, todos aqueles que desempenham funções no agrupamento.

Artigo 4.º

(Princípios orientadores)

1. Os princípios orientadores da função educativa do agrupamento e que correspondem aos anseios e valores da comunidade educativa estão consagrados no projeto educativo de escola.

2. Destaca-se como princípio orientador de toda a gestão escolar o princípio da transparência o qual será manifestado na divulgação à comunidade escolar de todas as deliberações dos órgãos de gestão e dos relatórios apreciados em sede do conselho geral, mediante afixação de síntese nos locais habituais e publicação na página eletrónica do agrupamento.

REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

ÓRGÃOS

Artigo 5.º

(Órgãos)

De acordo com o Decreto-Lei n.º 137/2012 de 02 de julho republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 02 de julho, são órgãos de administração e gestão do agrupamento:

- a) O conselho geral;
- b) O diretor;
- c) O conselho pedagógico;
- d) O conselho administrativo.

Artigo 6.º

(Dissolução dos órgãos)

1. A todo o momento, por despacho fundamentado do membro do Governo responsável pela área da educação, na sequência de processo de avaliação externa ou de ação inspetiva que comprovem prejuízo manifesto para o serviço público ou manifesta degradação ou perturbação da gestão do agrupamento de escolas, podem ser dissolvidos os respetivos órgãos de direção, administração e gestão.

2. No caso previsto no número anterior, o despacho do membro do Governo responsável pela área da educação que determine a dissolução dos órgãos de direção, administração e gestão designa uma comissão administrativa encarregada da gestão do agrupamento de escolas.

3. A comissão administrativa referida no número anterior é ainda encarregada de organizar novo procedimento para a constituição do conselho geral, cessando o seu mandato com a eleição do diretor, a realizar no prazo máximo de 18 meses a contar da sua nomeação.

CONSELHO GERAL

Artigo 7.º

(Definição)

O conselho geral é um órgão de direção estratégica em que tem representação o pessoal docente e não docente, os pais e encarregados de educação, as autarquias e a comunidade local, nomeadamente representantes de instituições, organizações e atividades económicas, sociais, culturais e científicas.

Artigo 8.º

(Composição)

1. O conselho geral tem a seguinte constituição:

- a) Sete representantes do pessoal docente, com representação dos vários ciclos e jardim de infância;
- b) Dois representantes do pessoal não docente;
- c) Seis representantes dos pais e encarregados de educação;
- d) Três representantes do município;
- e) Três representantes da comunidade local;
- f) Diretor (sem direito a voto).

Artigo 9.º

(Competências do conselho geral)

1. As competências do conselho geral são as seguintes:
 - a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, por maioria absoluta dos votos;
 - b) Eleger o diretor nos termos dos artigos 21º a 23º do Decreto-Lei nº 75/2008 republicado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 02 de julho;
 - c) Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
 - d) Aprovar o regulamento interno do agrupamento de escolas;
 - e) Aprovar os planos anual e plurianual de atividades;
 - f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
 - g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
 - h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
 - i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
 - j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
 - k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
 - l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
 - m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
 - n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
 - o) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
 - p) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.

Artigo 10.º

(Reuniões)

1. O conselho geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do diretor. As reuniões deverão ter a duração máxima de 120 minutos.

2. O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do Agrupamento entre as suas reuniões ordinárias.
3. Compete ao presidente do Conselho Geral assegurar a publicitação das deliberações aprovadas pelo Conselho Geral nos locais para isso designados e pelos meios eletrónicos existentes, nomeadamente em local próprio na página eletrónica do agrupamento.

Artigo 11.º

(Designação dos membros do conselho geral)

1. Os representantes do pessoal docente candidatam-se em listas contendo sete elementos a membros efetivos e sete elementos suplentes.
2. Cada lista deve assegurar a representação de professores dos 1º, 2º e 3º ciclos, bem como de educadores de infância e conter um professor ou educador titular.
3. Os representantes do pessoal não docente candidatam-se em listas contendo dois representantes efetivos e dois suplentes pertencentes aos quadros.
4. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do agrupamento de escolas ou sob proposta das respetivas organizações representativas.
5. Os representantes do município são designados pela câmara municipal.
6. Os representantes das atividades de carácter económico, social, cultural e científico são convidados de entre as associações e instituições da área de influência da escola, de acordo com critérios definidos pelos restantes membros do conselho geral.

Artigo 12.º

(Processo Eleitoral)

1. A data da eleição (pessoal docente e não docente) é marcada pelo presidente, com trinta dias de antecedência, sendo a sua divulgação feita nas escolas do agrupamento e terá lugar no mês de abril.
2. A afixação dos cadernos eleitorais (pessoal docente e não docente) far-se-á quinze dias antes do ato eleitoral na sede de agrupamento.
3. A eleição para as mesas das assembleias eleitorais terá lugar oito dias antes do ato eleitoral.
4. Para a realização das assembleias eleitorais, os dois corpos escolhem, em reuniões separadas, as respetivas mesas de assembleia que serão constituídas por um presidente, dois secretários e um suplente, eleitos individualmente.
5. A entrega das listas concorrentes na comissão de eleição (pessoal docente e não docente) deverá ser feita até quatro dias antes do ato eleitoral.
6. As listas serão apresentadas ao presidente que as fará afixar no placar da sede do agrupamento, três dias úteis antes do ato eleitoral.

7. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respectivos representantes no conselho geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
8. Em cada assembleia eleitoral, as urnas permanecerão abertas por um período de oito horas.
9. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
10. Terminado o ato eleitoral será lavrada a respectiva ata que será assinada pelos elementos da mesa.
11. As atas serão entregues no prazo de três dias úteis após a realização das eleições ao presidente do conselho geral.

Artigo 13.º

(Mandato)

1. O mandato dos membros do conselho geral tem a duração de quatro anos.
2. Os membros do conselho geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respectiva eleição ou designação.
3. As vagas resultantes da substituição ou cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, da lista a que pertencia o titular que terminou o mandato.

Artigo 14.º

(Incompatibilidade de funções)

Os representantes do conselho geral não podem ter assento em outros órgãos de administração e gestão do agrupamento.

DIRETOR

Artigo 15.º

(Definição)

1. O diretor é o órgão de administração e gestão do agrupamento de escolas, nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.
2. O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por 1 a 3 adjuntos de acordo com despacho emitido por membro do Governo responsável pela área da educação.

Artigo 16.º

(Competências)

1. Compete ao diretor submeter à aprovação do conselho geral o projeto educativo elaborado pelo conselho pedagógico.
2. Ouvido o conselho pedagógico, compete também ao diretor:
 - a) Elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:

- i. as alterações ao regulamento interno;
 - ii. os planos anual e plurianual de atividades;
 - iii. o relatório anual de atividades;
 - iv. as propostas de celebração de contratos de autonomia.
- b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso o município.
3. Compete ainda ao diretor:
- a) Definir o regime de funcionamento do agrupamento de escolas;
 - b) Elaborar o projeto de orçamento em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
 - c) Superintender na constituição das turmas e na elaboração de horários;
 - d) Distribuir o serviço docente e não docente;
 - e) Designar os coordenadores de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar;
 - f) Designar os coordenadores dos departamentos curriculares e os diretores de turma;
 - g) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
 - h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
 - i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral;
 - j) Proceder à seleção e recrutamento de pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
 - k) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnico-pedagógicos;
 - l) Representar a escola;
 - m) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
 - n) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
 - o) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
 - p) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente;
 - q) Garantir a liberdade de expressão a todos os setores da escola com respeito pelas normas democráticas;
 - r) Zelar pela manutenção da disciplina e do espírito de cooperação indispensáveis à ação educativa;
 - s) Solucionar as questões de natureza disciplinar nos prazos previstos na legislação vigente;
 - t) Fazer cumprir as medidas educativas disciplinares aplicadas aos alunos;
 - u) Organizar e assegurar o funcionamento de um sistema eficaz de comunicação e informação entre os setores do estabelecimento de ensino;

- v) Impedir pelos meios ao seu alcance a entrada no estabelecimento de ensino de pessoas que possam vir a perturbar o funcionamento das atividades escolares;
 - w) Fazer cumprir as normas regulamentares respeitantes à entrada e saída de alunos durante as horas de funcionamento;
4. O diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal;
 5. O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor e nos adjuntos as competências referidas nos números anteriores;
 6. Na sua falta o diretor é substituído pelo subdiretor.

Artigo 17.º

(Recrutamento)

1. O diretor é eleito pelo conselho geral.
2. Para recrutamento do diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição.
3. Podem ser opositores ao concurso, docentes do quadro de nomeação definitiva do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos, com pelo menos cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar.
4. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham as seguintes condições:
 - a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito;
 - b) Possuam experiência correspondente a pelo menos um mandato completo no exercício dos cargos de diretor ou adjunto do diretor, presidente ou vice-presidente do conselho executivo, diretor executivo ou adjunto do diretor executivo ou membro do conselho diretivo;
 - c) Possuam experiência de, pelo menos, três anos como diretor ou diretor pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo;
 - d) O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo diretor de entre docentes dos quadros de nomeação definitiva que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no agrupamento de escolas ou escola não agrupada.

Artigo 18.º

(Procedimento concursal)

1. O procedimento concursal é aberto no agrupamento de escolas por aviso publicitado do seguinte modo:
 - a) Em local apropriado das instalações do agrupamento;
 - b) Na página eletrónica do agrupamento e na direção regional de educação do Algarve;

c) Por aviso publicado na 2ª série do Diário da República e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao Diário da República em que o referido aviso se encontra publicado;

d) No ato de apresentação da sua candidatura os candidatos fazem entrega do seu curriculum vitae e de um projeto de intervenção na escola.

2. Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, o conselho geral incumbe a sua comissão permanente ou uma comissão especialmente designada para o efeito de elaborar um relatório de avaliação.

3. Para efeitos de avaliação das candidaturas são consideradas obrigatoriamente:

a) A análise do currículo de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das suas funções de diretor e do seu mérito;

b) A análise do projeto de intervenção na escola;

c) O resultado de entrevista individual realizada com o candidato.

Artigo 19.º

(Eleição)

1. Após a discussão e apreciação do relatório e da audição dos candidatos o conselho procede à eleição do diretor, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.

2. No caso de nenhum candidato sair vencedor na primeira votação, o conselho geral reúne novamente com todos os seus elementos, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, onde são admitidos apenas os dois candidatos mais votados sendo considerado eleito o candidato com maior número de votos.

3. O resultado da eleição do diretor é homologado pelo diretor geral da administração escolar, nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do conselho geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.

Artigo 20.º

(Posse)

1. O diretor toma posse perante o conselho geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais.

2. O diretor designa o subdiretor e os adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.

3. O subdiretor e os adjuntos do diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo diretor.

Artigo 21.º

(Mandato)

1. O mandato do diretor tem a duração de quatro anos.
2. Até 60 dias antes do término do mandato do diretor, o conselho geral delibera sobre a recondução do diretor ou a abertura de um novo concurso.
3. A decisão de recondução do diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do conselho geral.
4. Não é permitida a recondução para um terceiro mandato consecutivo.
5. Sendo permitido concorrer à eleição para um terceiro mandato consecutivo, não é permitido a sua eleição para um quinto mandato consecutivo.
6. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do diretor, abre-se o procedimento concursal.
7. O mandato do diretor pode cessar:
 - a) a requerimento do interessado, dirigido ao diretor geral de administração escolar, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentada em motivos devidamente justificados;
 - b) no final do ano escolar, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, devidamente fundamentada e por deliberação do conselho geral, aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções;
 - c) na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.
8. O mandato do subdiretor e dos adjuntos tem a duração de quatro anos e cessam com o mandato do diretor.
9. O subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor.

Artigo 22.º

(Regime de exercício de funções)

1. O diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço.
2. O exercício das funções de diretor faz -se em regime de dedicação exclusiva.
3. O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.
4. Excetua -se do disposto no número anterior:
 - a) A participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do pessoal docente;
 - b) A participação em comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do Conselho de Ministros ou por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação;

- c) A atividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a percepção de remunerações provenientes de direitos de autor;
 - d) A realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza;
 - e) O voluntariado, bem como a atividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não-governamentais.
5. O diretor está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.
6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o diretor está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.
7. O diretor está dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

Artigo 23.º

(Direitos do diretor)

1. O diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes deste agrupamento.
2. O diretor conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exercício das suas funções, relevando para todos os efeitos no lugar de origem o tempo de serviço prestado naquele cargo.

Artigo 24.º

(Direitos específicos)

1. O diretor, o subdiretor e os adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções em termos a regulamentar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
2. O diretor, o subdiretor e os adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo -lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função, a estabelecer nos termos do artigo 54.º da Lei nº 75/2008 de 22 de abril republicado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 02 de julho.

Artigo 25.º

(Deveres específicos)

1. Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes da administração pública aplicáveis ao pessoal docente, o diretor e os adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:
 - a) Cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;
 - b) Manter permanentemente informada a administração educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;

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

Artigo 26.º

(Assessoria da direção)

1. Para apoio à atividade do diretor e mediante proposta deste, o conselho geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no agrupamento.
2. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento do agrupamento de escolas.

CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 27.º

(Definição)

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

Artigo 28.º

(Composição)

1. O conselho pedagógico é constituído por doze elementos:

Representantes		Nº de representantes
Diretor		1
Coordenadores dos conselhos de docentes e departamentos curriculares	Pré-escolar	1
	1º Ciclo	1
	Línguas	1
	Ciências Sociais e Humanas	1
	Matemática e Ciências Experimentais	1
	Expressões	1
	Educação Especial	1
Coordenadores dos diretores de turma	E.B 2, 3 Eng.º Duarte Pacheco	1
	E.B. Prof. Dr. Aníbal Cavaco Silva	1
Representante dos coordenadores de projetos		1
Representante das bibliotecas escolares		1

2. O diretor é, por inerência, presidente do conselho pedagógico.

3. O conselho pedagógico, sempre que se justifique, convidará as demais estruturas da escola, a participar nas reuniões.

Artigo 29.º

(Competências do conselho pedagógico)

1. Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo diretor ao conselho geral.

2. Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividade a emitir parecer sobre os respetivos projetos.

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

4. Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração de plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente.

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

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

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

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

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

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

11. Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários.

12. Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável.

13. Aprovar os programas educativos individuais dos alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente.

14. Aprovar os relatórios de avaliação final dos alunos avaliados por referência à Classificação Internacional de Funcionalidade Incapacidade e Saúde.

15. Aprovar os critérios de avaliação dos diferentes ciclos de ensino.

Artigo 30.º

(Competências do presidente do conselho pedagógico)

1. Promover e coordenar a elaboração do regimento interno do conselho pedagógico nos primeiros trinta dias do seu mandato.

2. Elaborar a agenda das reuniões do conselho pedagógico.

3. Convocar as reuniões do conselho pedagógico com uma antecedência de 48 horas.
4. Coordenar os trabalhos do conselho pedagógico.
5. Propor comissões e grupos de trabalho.
6. Convocar as reuniões das comissões e grupos de trabalho.
7. Promover e incentivar a articulação do conselho pedagógico com os outros órgãos de administração e gestão, na prossecução do projeto educativo do agrupamento.
8. Representar o conselho pedagógico em atos para os quais seja solicitada a representação deste órgão.
9. Desencadear o processo com vista à designação dos membros do novo conselho pedagógico, quando terminado o mandato ou quando algum dos elementos cesse as funções por ter perdido a qualidade que determinou a sua designação.

Artigo 31.º

(Funcionamento e mandato)

1. O conselho pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral o justifique.
2. As reuniões do conselho pedagógico, no caso das sessões plenárias, terão a duração máxima de três horas.
3. Sempre que a duração máxima das reuniões citadas no nº 2 não seja suficiente para cumprir com o estabelecido na ordem de trabalhos, o conselho pedagógico volta a reunir num prazo máximo de 48 horas.
4. Nas decisões/deliberações do conselho pedagógico, na impossibilidade de consenso, estas serão votadas, vencendo aquela que obtiver maior votação. Em caso de empate, terá o presidente deste órgão voto de qualidade.
5. Na primeira reunião do conselho pedagógico procede-se à análise e reformulação (caso se justifique) do respetivo regimento que deverá ser aprovado num prazo máximo de trinta dias.
6. Os titulares do conselho pedagógico nomeados ou designados em substituição de anteriores titulares terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão do mandato dos membros substituídos.
7. Os titulares do conselho pedagógico não podem ser representados por outros elementos.
8. Na ausência temporária / pontual de um elemento do conselho pedagógico, caso se justifique, o presidente convocará outro elemento para estar presente na reunião.
9. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nos nº 1, 2, 5, 6 e 11 do artigo 29º, podem participar,

sem direito a voto, a convite do presidente do conselho pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos.

10. O presidente do conselho pedagógico poderá endereçar um convite a entidades externas a este órgão, sempre que se justifique.

11. Em cada sessão plenária será nomeado um secretário que redigirá a ata da reunião em suporte informático, a imprimirá e a lerá na sessão plenária seguinte. Após aprovação, será arquivada e gravada em suporte informático.

Artigo 32.º

(Designação dos membros do conselho pedagógico)

1. A eleição/designação dos membros do conselho pedagógico obedece às seguintes normas:

a) Por inerência de cargo:

i. O diretor como presidente do órgão.

b) Mediante proposta do diretor:

i. Coordenador do departamento de Línguas;

ii. Coordenador do departamento de Ciências Sociais e Humanas;

iii. Coordenador do departamento de Matemática e Ciências Experimentais;

iv. Coordenador do departamento de Expressões;

v. Coordenador do departamento de Educação Especial;

v. Coordenador de diretores de turma da Escola EB 2,3 Eng.º Duarte Pacheco;

vi Coordenador de diretores de turma da Escola E.B. Prof. Dr. Aníbal Cavaco Silva;

vii Coordenador do departamento do pré-escolar;

viii. Coordenadores do departamento do 1.º Ciclo;

ix. Representante dos coordenadores de projetos;

x. Representante das bibliotecas escolares.

CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 33.º

(Definição)

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

Artigo 34.º

(Composição)

1. O conselho administrativo tem a seguinte composição:

a) O diretor, que preside;

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

c) O chefe dos serviços de administração escolar, ou quem o substitua.

Artigo 35.º

(Competências)

1. Aprovar o projeto do orçamento anual do agrupamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
2. Elaborar o relatório de contas de gerência;
3. Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira do agrupamento;
4. Zelar pela atualização do cadastro patrimonial do agrupamento;
5. Exercer as demais competências que lhe estão legalmente atribuídas.

Artigo 36.º

(Funcionamento)

O conselho administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês, extraordinariamente sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.

Artigo 37.º

(Mandato)

O mandato dos membros do conselho administrativo tem a mesma duração que o mandato do diretor.

COORDENAÇÃO DE ESCOLA

Artigo 38.º

(Coordenador de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar)

1. A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar ou de escola integrada num agrupamento é assegurada por um coordenador.
2. Nas escolas em que funcione a sede do agrupamento, bem como nos que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de coordenador.
3. O coordenador é designado pelo diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar.
4. O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
5. O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

Artigo 39.º

(Competências)

1. Compete ao coordenador de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar:

- a) Coordenar as atividades educativas, em articulação com o diretor;
- b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
- c) Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
- d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, das instituições locais de natureza pública ou privada e da autarquia nas atividades educativas.

CAPÍTULO III

ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

Artigo 40.º

(Definição)

1. Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo, são fixadas neste regulamento as estruturas que colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.
2. A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:
 - a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticos definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do agrupamento de escolas;
 - b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
 - c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
 - d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.

Artigo 41.º

(Composição)

1. São estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica:
 - a) departamentos curriculares;
 - i. departamento do pré-escolar;
 - ii. departamento 1º ciclo;
 - iii. departamentos curriculares dos 2º e 3º ciclos.
 - b) conselho de grupo ou disciplina;
 - c) conselhos de turma;
 - d) conselhos dos diretores de turma;
 - e) articulação interciclos;
 - f) coordenação de projetos;

- g) biblioteca escolar
- h) clubes e projetos;
- i) desporto escolar;
- j) educação para a saúde;
- k) português língua não materna;
- l) educação especial;
- m) serviços de psicologia e orientação;
- n) conselho de segurança do agrupamento;

DEPARTAMENTOS CURRICULARES

Artigo 42.º

(Definição)

Os departamentos curriculares são os órgãos que asseguram a articulação curricular na aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do agrupamento.

Artigo 43.º

(Composição)

1. Na educação pré-escolar e nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, a articulação curricular é assegurada por departamentos, nos quais se encontram representados os agrupamentos de disciplinas e áreas disciplinares, de acordo com os cursos lecionados e as dinâmicas a desenvolver pela escola.

Departamentos curriculares	Disciplinas	Código do grupo de recrutamento
Educação pré-escolar	Educação pré-escolar	100
1.º Ciclo do ensino básico	1.º Ciclo do ensino básico	110
Línguas	Português e Estudos Sociais/História	200
	Português e Francês	210
	Português e Inglês	220
	Português	300
	Francês	320
	Inglês	330
	Espanhol	350
Ciências Sociais e Humanas	Português e Estudos Sociais/História	200

Regulamento Interno

	Educação Moral e Religiosa Católica	290
	História	400
	Geografia	420
Matemática e Ciências Experimentais	Matemática e Ciências da Natureza	230
	Matemática	500
	Física e Química	510
	Biologia e Geologia	520
	Informática	550
Expressões	Educação Tecnológica	240
	Educação Visual	250
	Educação Física	260
	Educação Tecnológica	530
	Artes Visuais	600
	Música	610
	Educação Física	620
Educação Especial	Educação Especial	910

Artigo 44.º

(Coordenadores de Departamento)

1. Os departamentos curriculares são coordenados por professores/educadores, detentores de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.
2. Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não existirem em número suficiente para dar cumprimento ao estabelecido na legislação em vigor, podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:
 - a) Docentes com experiência profissional, de pelo menos um ano, de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na profissionalização ou na formação em serviço de docentes;
 - b) Docentes com experiência de pelo menos um mandato de coordenador de departamento curricular ou de outras estruturas de coordenação educativa previstas no regulamento internos, delegado de grupo disciplinar ou representante de grupo de recrutamento;
 - c) Docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.

3. O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo.
4. Para efeitos do disposto no número anterior considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do departamento curricular.
5. O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
6. Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, após consulta ao respetivo departamento.
7. A atribuição de horas para o desempenho do cargo é da competência do diretor.

Artigo 45.º

(Competências do coordenador de departamento curricular)

1. Assegurar a consecução das incumbências estabelecidas neste regulamento interno e no regimento da estrutura de orientação educativa a que pertence.
2. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular.
3. Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola ou do agrupamento de escolas.
4. Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola ou do agrupamento de escolas, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica.
5. Propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos.
6. Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola ou do agrupamento de escolas.
7. Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas.
8. Participar na avaliação dos docentes que integram o departamento curricular.
9. Os coordenadores de departamento devem apresentar ao diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

DEPARTAMENTO DO PRÉ-ESCOLAR

Artigo 46.º

(Composição)

O departamento do pré-escolar é composto por todos os educadores de infância do agrupamento.

Artigo 47.º

(Competências)

1. Elaborar o regimento interno.
2. Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem.
3. Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula.
4. Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação.
5. Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos.
6. Conceber e delinear atividades em complemento das orientações curriculares.
7. Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.

Artigo 48.º

(Funcionamento)

1. O departamento do pré-escolar reúne sempre que o coordenador o convoque, por sua iniciativa, por solicitação da maioria dos seus membros ou a requerimento do diretor.
2. Das reuniões de departamento são lavradas atas e os seus membros solidariamente responsáveis pelas deliberações tomadas, exceto se fizerem constar em ata a sua discordância ou se não estiverem presentes.
3. A articulação dos órgãos de gestão e de administração com o conselho de docentes faz-se através do seu coordenador.
4. O contacto com os pais/encarregados de educação faz-se individualmente, através do professor da turma.
5. As demais normas de funcionamento deste órgão de orientação educativa encontram-se definidas no respetivo regimento interno.

DEPARTAMENTO DO 1º CICLO

Artigo 49.º

(Composição)

O departamento do 1.º ciclo é composto por todos os docentes do 1º ciclo.

Artigo 50.º

(Competências)

1. Elaborar o regimento interno.
2. Assegurar o desenvolvimento das componentes curriculares de iniciativa das E.B. 1.

3. Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino-aprendizagem.
4. Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula.
5. Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação.
6. Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas.
7. Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
8. Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto.
9. Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.
10. Escolher os manuais para proposta ao conselho pedagógico.

Artigo 51.º

(Funcionamento)

1. O departamento reúne sempre que o coordenador o convoque, por sua iniciativa, por solicitação da maioria dos seus membros ou a requerimento do diretor.
2. Recebe as informações emanadas do conselho pedagógico e trata temas de carácter geral.
3. Na sequência da reunião de conselho de docentes, reúnem os conselhos de anos (1º e 2º) e (3º e 4º) para a planificação das atividades curriculares.
4. Das reuniões de departamento são lavradas atas e os seus membros solidariamente responsáveis pelas deliberações tomadas, exceto se fizerem constar em ata a sua discordância ou se não estiverem presentes.
5. A articulação dos órgãos de gestão e de administração com o conselho de docentes faz-se através do seu coordenador.
6. O contacto com os pais/encarregados de educação faz-se individualmente, através do professor titular da turma.
7. As demais normas de funcionamento deste órgão de orientação educativa encontram-se definidas no respetivo regimento interno.

DEPARTAMENTOS CURRICULARES DOS 2º E 3º CICLOS

Artigo 52.º

(Composição)

Os departamentos curriculares reúnem todos os professores de uma disciplina ou grupos de disciplinas afins dos 2º e 3º ciclos, de acordo com a tabela do artigo 43º.

Artigo 53.º

(Competências)

1. Elaborar o regimento interno.
2. Planificar e adequar à realidade da escola ou do agrupamento de escolas a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional.
3. Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas.
4. Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola ou do agrupamento de escolas, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo.
5. Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão.
6. Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos.
7. Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens.
8. Identificar necessidades de formação dos docentes.
9. Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto.

Artigo 54.º

(Funcionamento)

1. O departamento reúne sempre que o coordenador o convoque, por sua iniciativa, por solicitação da maioria dos seus membros ou a requerimento do diretor.
2. O departamento recebe as informações emanadas do conselho pedagógico e trata temas de carácter geral.
3. Das reuniões de departamento são lavradas atas e os seus membros solidariamente responsáveis pelas deliberações tomadas, exceto se fizerem constar em ata a sua discordância ou se não estiverem presentes.
4. A articulação dos órgãos de gestão e de administração com o departamento faz-se através do seu coordenador.
5. As demais normas de funcionamento deste órgão de orientação educativa encontram-se definidas no respetivo regimento interno.

CONSELHO DE GRUPO OU DISCIPLINA

Artigo 55.º

(Composição)

1. O conselho de grupo ou disciplina é constituído pelo grupo de professores que rege uma determinada disciplina.
2. Reúne sempre que haja necessidade, **quer por convocatória do Diretor, do Coordenador de Departamento ou do Delegado de Disciplina**, quer a pedido dos professores do grupo.
3. Das reuniões do conselho de grupo ou disciplina é **elaborada uma ata da reunião** e os membros do grupo serão solidariamente responsáveis pelas deliberações tomadas, exceto se fizerem constar na ficha a sua discordância ou se não estiverem presentes.

Artigo 56.º

(Competências do conselho de grupo ou disciplina)

1. Elaborar a planificação anual para a disciplina.
2. Estabelecer os critérios de avaliação da disciplina.
4. Assegurar a aplicação didática dos conteúdos curriculares.
5. Escolher os manuais para proposta ao conselho pedagógico.
6. Propor atividades a serem incluídas no plano geral de atividades da escola.
7. Fazer o levantamento das necessidades pedagógico-científicas dos elementos do grupo.
8. Fazer o levantamento dos materiais didáticos necessários à disciplina.

Artigo 57.º

(Representante de grupo ou disciplina)

1. As atividades do grupo serão orientadas pelo Delegado de Disciplina nomeado pelo Diretor.

Artigo 58.º

(Organização das atividades de turma)

1. Em cada escola, a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias é assegurada:
 - a) Pelos educadores de infância, na educação pré-escolar;
 - b) Pelos professores titulares das turmas, no 1.º ciclo do ensino básico;
 - c) Pelo conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.

CONSELHO DE TURMA

Artigo 59.º

(Composição e funcionamento)

1. É constituído por:

- a) os professores da turma;
- b) dois representantes dos pais e encarregados de educação;
- c) um representante dos alunos, no caso do 3.º ciclo do ensino básico;
- d) nos casos em que se justifique, poderá participar também, o docente de educação especial.

2. No desenvolvimento da sua autonomia, o agrupamento de escolas pode ainda designar professores tutores para acompanhamento em particular do processo educativo de um grupo de alunos.

3. Nas reuniões destinadas à avaliação dos alunos apenas participarão os professores da turma.

4. Para coordenar o trabalho do conselho de turma, o diretor designa um diretor de turma de entre os professores da mesma, sempre que possível pertencente ao quadro do respetivo agrupamento de escolas.

5. O conselho de turma é presidido pelo diretor de turma e na falta deste, por um professor da turma designado pelo diretor do agrupamento de escolas de entre os professores da turma.

6. O conselho de turma reúne ordinariamente:

- a) no início do ano letivo;
- b) no final de cada período letivo para atribuição da avaliação sumativa;

7. O conselho de turma reúne extraordinariamente:

- a) no final do 1º semestre para a atribuição das classificações das disciplinas de organização semestral, nos 7º e 8º anos;
- b) sempre que convocado pelo diretor, por sua iniciativa, ou a pedido do diretor de turma, sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.

Artigo 60.º

(Competências)

1. Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no plano de turma.

2. Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação.

3. Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas.

4. Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;

5. Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto.

6. Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula.

7. Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.
8. Propor a candidatura dos alunos aos quadros de valor, mérito e de excelência no último momento de avaliação do ano letivo.

CONSELHOS DOS DIRETORES DE TURMA (2º E 3º CICLOS)

Artigo 61.º

(Definição)

A coordenação pedagógica de cada ciclo visa a articulação das atividades das turmas, sendo assegurada pelo conselho de diretores de turma nos 2.º e 3.º ciclos de ensino.

Artigo 62.º

(Composição)

1. É constituído por todos os diretores de turma e reúne ordinariamente uma vez por período letivo e extraordinariamente sempre que houver necessidade.
2. Das reuniões do conselho dos diretores de turma são lavradas atas e os seus membros serão solidariamente responsáveis pelas deliberações tomadas, exceto se fizerem constar em ata a sua discordância ou se não estiverem presentes;

Artigo 63.º

(Coordenador dos diretores de turma)

1. Serão nomeados pelo diretor do agrupamento, dois coordenadores, um por cada estabelecimento de ensino do 2º e 3º ciclo de escolaridade, de entre os diretores de turma.
2. O mandato dos coordenadores de diretores de turma tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
3. Os coordenadores de diretores de turma podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.
4. A atribuição de horas para o desempenho do cargo é da competência do diretor.

Artigo 64.º

(Competências)

1. Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens.
2. Promover a execução das orientações do conselho pedagógico, visando a formação dos diretores de turma e a realização de ações que estimulem a interdisciplinaridade.
3. Submeter à análise do conselho pedagógico as propostas do conselho de diretores de turma.
4. Promover a interação entre a escola e a comunidade.

5. Propor e planificar com o conselho de diretores de turma as formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação.
6. Assegurar a articulação das atividades das turmas de cada ciclo.
7. Promover a análise e discussão da legislação em vigor.
8. Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação.
9. Apresentar ao diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

DIRETOR DE TURMA

Artigo 65.º

(Diretor de turma)

1. O diretor de turma é designado pelo diretor, entre os professores da turma, devendo ser, preferencialmente, um professor pertencente ao quadro do agrupamento de escolas.
2. O mandato dos diretores de turma é de um ano escolar.
3. Sem prejuízo do disposto no ponto anterior e sempre que possível, deverá ser nomeado, para diretor de turma, o professor que no ano anterior, tenha exercido essa função na turma a que pertenciam os mesmos alunos.
4. O número máximo de direções de turma a atribuir a um docente é de duas, e só deverá ocorrer em casos excecionais.
5. Para o desempenho do cargo de diretor de turma serão atribuídos dois tempos letivos semanais, por turma, os quais fazem parte da componente letiva.

Artigo 66.º

(Competências)

1. Assegurar a coordenação das atividades do conselho de turma.
2. Manter informado o conselho de turma sobre a "vida" da turma (problemas, atividades ou grupos de trabalho em que ela participe), convocando-o sempre que necessário.
3. Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos.
4. Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno.
5. Assegurar a articulação entre os professores da turma e os alunos, pais e encarregados de educação.
6. Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador.
7. Promover uniformidade de critérios (relacionamento, atitudes), junto de todos os professores da turma face à mesma.
8. Manter o dossier de turma organizado e atualizado, para consulta imediata por quem de direito.
9. Comunicar aos encarregados de educação o horário de atendimento.

10. Ser o interlocutor direto entre a escola e a família.
11. Privilegiar o contacto com os encarregados de educação e com os alunos da turma.
12. Realizar o atendimento ao encarregado de educação em sala própria (sala DT).
13. Efetuar um registo devidamente assinado de todos os contactos com o encarregado de educação.
14. Ser cauteloso nas informações que fornece ao encarregado de educação.
15. Recolher atempadamente as participações dos professores, colocadas na sala de diretores de turma em espaço próprio.
16. Informar o encarregado de educação e efetuar todas as diligências previstas na lei para a resolução do problema em causa, contactando o órgão de gestão só em casos que ultrapassem as suas competências.
17. Instaurar processos de averiguações, quando solicitado pelo diretor em que o arguido e testemunhas serão ouvidos sumariamente; elaborar um relatório sucinto com proposta de medida educativa disciplinar a aplicar.
18. Acompanhar o aluno na execução da medida disciplinar a que foi sujeito, devendo articular a sua atuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
19. Coordenar o processo de elaboração, desenvolvimento e avaliação do plano de turma.
20. Proceder à eleição dos representantes dos encarregados de educação até 15 dias após o início do ano letivo.
21. Promover a eleição do delegado e do subdelegado de turma até 21 dias após o início do ano letivo, garantindo o cumprimento das regras estabelecidas para o ato eleitoral.
22. Comunicar ao diretor os possíveis casos de procedimento disciplinar.
23. O diretor de turma estabelecerá contacto com os encarregados de educação através de:
 - a) Caderneta do aluno;
 - b) Caderno diário;
 - c) Correspondência escolar;
 - d) Hora de atendimento semanal;
 - e) Contacto telefónico;
 - f) Correio eletrónico.
24. Apresentar ao diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

ARTICULAÇÃO INTERCICLOS

Artigo 67.º

(Definição)

1. Articula os diferentes currículos entre os vários ciclos do agrupamento.
2. O coordenador é designado pelo diretor.

Artigo 68.º

(Composição)

1. O conselho de articulação interciclos composto pelos seguintes elementos:
 - a) Representantes das disciplinas de Português e Matemática do 2.º ciclo;
 - b) Representantes das disciplinas de Português e Matemática do 3.º ciclo;
 - c) Coordenador do departamento curricular da educação pré-escolar;
 - d) Coordenador do departamento curricular do 1º ciclo;
 - e) Representantes das disciplinas de Línguas Estrangeiras, Educação Musical e Educação Física.

Artigo 69.º

(Competências)

1. Elaborar o regimento interno.
2. Proceder à articulação dos currículos e programas entre os vários ciclos de ensino.
3. Assegurar a articulação curricular na aplicação das planificações.
4. Identificar os diferentes ritmos de aprendizagem dos alunos nos vários anos e ciclos.
5. Promover a cooperação entre os docentes do agrupamento na adequação do currículo aos interesses e necessidades específicas dos alunos.

Artigo 70.º

(Funcionamento)

1. Reúne ordinariamente no início de cada período letivo e no final do 3º período, e extraordinariamente sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa, por solicitação da maioria dos seus membros ou a requerimento do diretor.
2. Das reuniões serão lavradas atas.
3. As propostas/sugestões, sempre que se justifique, serão levadas a conselho pedagógico para serem ratificadas.

COORDENAÇÃO DE PROJETOS

Artigo 71.º

(Designação)

1. O(s) coordenador(es) de projetos são designados pelo diretor.
2. A atribuição de horas para o desempenho do cargo é da competência do diretor.

Artigo 72.º

(Competências)

1. São competências do coordenador de projetos:

- a) Articular propostas de projetos e atividades de iniciativa interna;
- b) Supervisionar os projetos incluídos no plano anual de atividades, de acordo com as diretrizes do conselho pedagógico;
- c) Proceder à atualização sistemática do plano de atividades;
- d) Apresentar ao conselho pedagógico novas modalidades de projetos que promovam a integração e o sucesso educativo dos alunos;
- e) Divulgar adequada e atempadamente a oferta de projetos ou atividades de iniciativa externa à escola;
- f) Apresentar ao diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

BIBLIOTECA ESCOLAR (BE)

Artigo 73.º

(Missão e Princípios)

1. A biblioteca escolar disponibiliza serviços de aprendizagem, livros e recursos que permitem a todos os membros da comunidade escolar tornarem-se pensadores críticos e utilizadores efetivos da informação em todos os suportes e meios de comunicação.

2. Princípios:

- a) Aplicar as orientações que constituem a base conceptual do programa rede de bibliotecas escolares;
- b) Desenvolver a sua ação conforme o estabelecido no projeto educativo e as orientações definidas pela direção do agrupamento;
- c) Garantir o respeito pela privacidade dos dados de utilização da biblioteca escolar e dos seus recursos;
- d) Valorizar e contribuir para uma cultura de proteção dos direitos de autor e propriedade intelectual.

Artigo 74.º

(Organização)

1. A organização da biblioteca escolar estrutura-se a partir de orientações emanadas de entidades de referência a nível internacional, nacional e concelhio, nomeadamente, UNESCO e IFLA, Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares dos Ministérios da Educação e da Cultura e Grupo de Trabalho Concelhio.

2. A(s) biblioteca(s) da escola/agrupamento possuem uma gestão e organização comum visando uma harmonização a nível concelhio e nacional.

3. A gestão da BE é estabelecida através de um conjunto de documentos elaborados pelos professores bibliotecários. Estes documentos são comuns às bibliotecas do agrupamento e a sua elaboração deve ser consertada com as restantes bibliotecas escolares do concelho.

Artigo 75.º

(Objetivos e Serviços)

1. A biblioteca escolar é parte integrante do processo educativo. Os seus objetivos e serviços são essenciais ao desenvolvimento das literacias de informação, do ensino/aprendizagem e da cultura.

2. A BE tem como objetivos:

a) Apoiar e promover os objetivos educativos delineados de acordo com as finalidades e curriculum da escola;

b) Possibilitar a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e aos diferentes públicos;

c) Desenvolver / manter nas crianças/jovens o hábito e o prazer da leitura e da aprendizagem, bem como da utilização das bibliotecas ao longo da vida;

d) Proporcionar oportunidades de produção e utilização de informação para o conhecimento, compreensão, imaginação e divertimento;

e) Promover a autonomia dos utilizadores no recurso à informação e às tecnologias;

f) Apoiar os alunos na pesquisa, utilização e seleção da informação, independentemente da sua natureza, suporte ou meio, atendendo aos modos de comunicação de cada utilizador;

g) Providenciar acesso aos recursos locais, regionais, nacionais e globais e às oportunidades que exponham os estudantes a ideias, experiências e opiniões diversificadas;

h) Organizar atividades que favoreçam a tomada de consciência cultural e social e a sensibilidade ética e estética;

i) Trabalhar com os alunos, professores, pais e encarregados de educação e restante comunidade educativa, de modo a alcançar as finalidades da escola;

j) Defender a ideia de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são essenciais à construção de uma cidadania efetiva, responsável e interventiva, e ao exercício da democracia;

l) Promover a leitura e os recursos e serviços da biblioteca escolar junto da comunidade escolar e do meio envolvente.

3. A biblioteca escolar cumpre as suas funções desenvolvendo políticas e serviços, adquirindo e gerindo recursos, proporcionando o acesso a fontes de informação diversas e apropriadas, disponibilizando equipamentos educativos e dispondo de pessoal qualificado.

4. A BE disponibiliza os seguintes serviços:

- a) Atendimento e apoio aos utilizadores;
- b) Seleção, gestão, tratamento técnico, preservação e disponibilização do fundo documental;
- c) Apoio documental a atividades curriculares e extracurriculares;
- d) Empréstimo domiciliário de documentos aos membros da comunidade educativa;
- e) Empréstimo inter-bibliotecas do grupo concelhio da RBE;
- f) Formação de utilizadores para utilização da BE e pesquisa de informação;
- g) Acesso à internet, leitura de documentação impressa, audiovisual e multimédia;
- h) Difusão do fundo documental através do blogue, *moodle*, da página web da escola/agrupamento, jornal escolar *onlin*;
- i) Disponibilização do catálogo do fundo documental para pesquisas *online* e presencial;
- j) Apoio e realização de eventos ligados à promoção da leitura de obras científicas e literárias;
- l) Prestação de serviços e parcerias com bibliotecas e outras instituições locais de acordo com protocolos a que a escola venha a aderir.

Artigo 76.º

(Funcionamento)

1. O funcionamento da BE é definido no documento “Normas de funcionamento da BE” conforme indicado no ponto nº 1.4. alínea 3, do respetivo regulamento. A organização e gestão das bibliotecas escolares do agrupamento cabem a uma equipa educativa com competências nos domínios pedagógico, de gestão da informação e das ciências documentais bem como de relacionamento com o público.

Artigo 77.º

(Equipa de coordenação)

1. No agrupamento é criada uma equipa que coadjuva os professores bibliotecários, nos termos definidos no regulamento interno.
2. Os docentes que integram a equipa da biblioteca escolar são designados pelo diretor do agrupamento de entre os que disponham de competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação.
3. Na constituição da equipa da biblioteca escolar, deve ser ponderada a titularidade de formação de base, de modo a abranger as diferentes áreas do conhecimento, permitindo, assim, uma efetiva complementaridade de saberes e, conseqüentemente, um trabalho mais profícuo em prol da melhoria das aprendizagens dos alunos e do sucesso educativo.

4. O coordenador da equipa da biblioteca escolar é designado pelo diretor de entre os professores bibliotecários.

Artigo 78.º

(Competências do Professor Bibliotecário)

Sem prejuízo pelo definido no Artigo 3.º do Capítulo II da Portaria n.º 756/2009, de 14 de julho, que estabelece o Conteúdo Funcional do lugar de professor bibliotecário, consideram-se ainda funções deste as seguintes:

- a) Coordenar o trabalho na Biblioteca Escolar diretamente sob sua responsabilidade.
- b) Cooperar com o Diretor na seleção dos membros da equipa.
- c) Definir com a equipa a gestão e funcionamento das Bibliotecas Escolares.
- d) Colaborar na definição da política de aquisições/política de gestão da coleção.
- e) Definir, em colaboração com o Diretor, a política documental, a gestão da informação e as normas funcionamento das Bibliotecas Escolares.
- f) Elaborar o Plano de Ação e o Plano Anual de Atividades das Bibliotecas Escolares a apresentar ao Diretor e ao Conselho Pedagógico.
- g) Coordenar a realização das atividades previstas no Plano Anual de Atividades.
- h) Definir os mecanismos de articulação das Bibliotecas Escolares com as diferentes estruturas pedagógicas do Agrupamento.
- i) Coordenar a gestão documental e a difusão da informação.
- j) Apresentar propostas de gestão dos recursos financeiros previstos e aprovados para a execução do Plano Anual de Atividades.
- l) Promover o estabelecimento de redes de cooperação, acordos e protocolos no plano interno e externo nas áreas de atividade das Bibliotecas Escolares.
- m) Delegar funções nos membros da equipa, com conhecimento do Diretor.
- n) Desenvolver estratégias de forma a valorizar o papel e missão das Bibliotecas Escolares.
- o) Coordenar a implementação do Modelo de Avaliação, bem como a elaboração e a apresentação do relatório anual de avaliação das Bibliotecas Escolares.
- p) Zelar pela guarda e manutenção do mobiliário, equipamentos e documentos.
- q) Atender e apoiar os utilizadores.
- r) Representar as Bibliotecas Escolares na comunidade.

Artigo 79.º

(Competências do coordenador da equipa das Bibliotecas Escolares)

- a) Coordenar o trabalho global da equipa das Bibliotecas Escolares.

- b) Convocar reuniões ou agendar sessões de trabalho com os elementos da equipa das Bibliotecas Escolares.
- c) Representar as Bibliotecas Escolares no Conselho Pedagógico, no âmbito do definido pelo Regulamento Interno do Agrupamento.
- d) Responsabilizar-se pela elaboração do cronograma de aplicação do Modelo de Avaliação das Bibliotecas Escolares proposto pelo Gabinete da Rede de Bibliotecas Escolares, aprovado pelo Ministério da Educação.
- e) Apresentar ao diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

Artigo 80º

(Atribuições dos professores da equipa das Bibliotecas Escolares)

- a) Cooperar com os professores bibliotecários no planeamento das aquisições.
- b) Cooperar com os professores bibliotecários na elaboração do Plano de Ação, do Plano Anual de Atividades e das Normas de Funcionamento das Bibliotecas Escolares.
- c) Participar em reuniões e atividades relacionadas com as Bibliotecas Escolares.
- d) Cooperar na organização e manutenção das condições de trabalho e de estudo das Bibliotecas Escolares.
- e) Apoiar os alunos.
- f) Desenvolver atividades formais ou informais de formação de utilizadores.
- g) Cooperar na organização e na difusão da informação disponível aos utilizadores.
- h) Cooperar na planificação e concretização das atividades das Bibliotecas Escolares.
- i) Colaborar no registo, classificação, indexação, preservação e arrumação dos documentos, conforme a sua formação e/ou experiência.
- j) Colaborar na elaboração de estatísticas regulares.
- l) Apoiar o controlo da utilização do equipamento informático por parte dos alunos.
- m) Zelar pelo bom funcionamento das Bibliotecas Escolares.

Artigo 81º

(Atribuições da assistente operacional)

- a) Fazer todo o procedimento técnico do fundo documental.
- b) Atender os utilizadores.
- c) Controlar a leitura presencial, o empréstimo domiciliário e o empréstimo para as aulas.
- d) Zelar pelo bom funcionamento das Bibliotecas Escolares.
- e) Colaborar na elaboração de estatísticas regulares.
- f) Controlar a utilização de todos os equipamentos presentes nas Bibliotecas Escolares.

g) Manter a higiene e a arrumação das Bibliotecas Escolares.

Artigo 82.º

(Plano de Ação)

1. O documento designado por “**Plano de Ação da BE**” constitui o documento orientador da ação da biblioteca, em que a partir da análise das condições da biblioteca, das necessidades e objetivos da escola e dos objetivos educativos concelhios e nacionais, se definem as metas a alcançar pelas bibliotecas e as iniciativas e estratégias destinadas a concretizar as áreas de intervenção da BE.

a) É elaborado numa perspetiva de médio prazo, válido por um período igual ao do projeto Educativo do agrupamento/estabelecimento.

b) É aprovado em conselho pedagógico no início da sua aplicação e pode ser revisto, por motivo fundamentado, no início do ano escolar. O documento designado por “Plano de Atividades da BE” é parte integrante do plano de atividades anual da escola/agrupamento e apresenta as atividades da BE durante um ano letivo, incluindo-se as atividades necessárias à própria gestão da BE.

c) Deve ser elaborado de forma a enquadrar colaborações a nível concelhio.

d) Devem ainda constar como documentos de organização e gestão da biblioteca outros protocolos de partilha ou contratos de autonomia a que a instituição venha a aderir.

Artigo 83.º

(Política de Desenvolvimento da Coleção)

1. O documento designado por “Política de Desenvolvimento da Coleção” apresenta a política documental da BE e destina-se a estabelecer prioridades e orientar a seleção, aquisição, organização, preservação e abate dos materiais da BE.

2. É elaborado numa perspetiva de médio/ longo prazo, válido por um período igual ao do documento “Plano de Ação da BE”.

3. É aprovado em conselho pedagógico no início da sua aplicação e pode ser revisto sempre que for alterado o plano de ação.

4. Deve ser elaborado perspetivando uma gestão a nível concelhio.

Artigo 84.º

(Manual de Procedimentos em BE)

1. O documento designado por “Manual de Procedimentos em BE” estabelece o funcionamento interno da biblioteca, constituindo as normas para operações a realizar em todas as áreas da BE.

2. É elaborado numa perspetiva de longo prazo não tendo um período de validade predefinido;

3. É aprovado pelo diretor no início da sua aplicação e pode ser revisto, por motivo fundamentado, no início do ano escolar.

4. Deve ser elaborado de acordo com o manual de procedimentos concelhio.

Artigo 85.º

(Protocolo BE/SABE)

1. O documento designado por “Protocolo BE-SABE” estabelece o modelo de cooperação entre a BE e os serviços de apoio a bibliotecas escolares (SABE) do Município em que se insere a escola.
2. É elaborado numa perspetiva de médio/longo prazo não tem um período de validade predefinido.
3. É aprovado pelo diretor, enquanto parceiro, no início da sua aplicação e pode ser revisto por decisão conjunta das partes.
4. Devem ainda constar como documentos de organização e gestão da biblioteca outros protocolos de partilha ou contratos de autonomia a que a instituição venha a aderir.

CLUBES E PROJETOS

Artigo 86.º

(Âmbito)

1. Os projetos/clubes destinam-se à frequência por alunos que, dentro dos seus interesses diversificados, paralelamente áreas curriculares ou não, mas sobretudo em ambiente multidisciplinar, livremente, desejem integrar e alargar os seus conhecimentos em atividades de carácter cultural, artístico, científico, desportivo e de atualidade.
2. Neste âmbito, os alunos uma vez inscritos numa atividade, onde se inclui o Desporto Escolar, não poderão inscrever-se noutra, em alternativa, no decurso do mesmo ano letivo.
3. Os projetos /clubes serão formados perante apresentação de uma proposta com plano de ação a ser aprovado em conselho pedagógico no final de cada ano e com vista ao ano subsequente ou no arranque do próprio ano letivo.
4. O número mínimo necessário para funcionamento de um clube será de cinco alunos.
5. Nesse plano de ação deverá constar:
 - a) A designação do clube e a temática a tratar;
 - b) As competências a desenvolver;
 - c) A planificação das atividades ao longo do ano;
 - d) O número de alunos e os níveis a abranger;
 - e) Uma previsão das despesas;
 - f) O local de funcionamento do clube;
 - g) O nome dos responsáveis;
6. No final do ano letivo, ou sempre que necessário, os responsáveis por cada clube elaborarão um relatório das atividades.

DESPORTO ESCOLAR

Artigo 87.º

(Designação)

2. De acordo com o Decreto-lei 95/91, de 26 de fevereiro (regime jurídico da Educação Física e Desporto Escolar) e com o programa específico do Desporto Escolar compete ao diretor o enquadramento do núcleo do desporto escolar da escola, o qual nomeará, entre os docentes do grupo de Educação Física, um professor - coordenador.

Artigo 88.º

(Competências do Coordenador)

1. Ao coordenador do desporto escolar compete:

- a) Zelar pelo cumprimento do projeto de cada núcleo, mantendo informado o diretor da escola;
- b) Elaborar o projeto de adesão, projeto final e respetivos relatórios ao programa nacional, nos termos definidos pelas circulares emitidas pela tutela.

2. O coordenador é coadjuvado pelos professores responsáveis pelos grupos - equipa e pela atividade interna.

3. Em conformidade com as recomendações emanadas pela tutela, deve a escola prever nos horários letivos a libertação de uma tarde por semana para o desenvolvimento das atividades internas e externas de desporto escolar.

EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE

Artigo 89.º

(Designação)

Para o efeito o diretor da escola designará um professor - coordenador tendo em conta o perfil adequado para o efeito (formação académica de base ou específica, associada às áreas de intervenção do PES; e/ou experiência em projetos ou atividades desenvolvidas neste âmbito) e para o qual poderá ser atribuído um crédito até três horas de redução da componente letiva (nos termos do ponto 2, do nº 7, do Despacho nº 11120-B/2010, de 6 de julho de 2010 e do Despacho 2506, de 20 de fevereiro de 2007).

Artigo 90.º

(Âmbito)

1. De acordo com a orientação normativa aplicável ao setor é constituído o projeto de promoção e educação para a saúde do Agrupamento de Escolas Eng. Duarte Pacheco, o qual tem por objetivo desenvolver um plano de ação que visa promover a adoção de hábitos de vida saudável junto da comunidade escolar, designadamente no que concerne às áreas:

- a) Atividade física e alimentação saudável/saúde oral;
- b) Consumo de substâncias psicoativas;

- c) Educação Sexual/Sexualidade/IST's;
- d) Violência em Meio Escolar / Saúde Mental.

Artigo 91.º

(Competências)

1. O coordenador da educação para a saúde e educação sexual deverá assegurar anualmente:
 - a) O apoio na elaboração e apresentação dos planos de ação a desenvolver no âmbito do projeto;
 - b) A coordenação da equipa interdisciplinar de educação para a saúde e educação sexual, que terá uma dimensão proporcional ao número de turmas existentes; e cujos elementos serão designados pelo diretor.
2. Compete à equipa interdisciplinar de educação para a saúde e educação sexual o desenvolvimento das diferentes áreas de intervenção do projeto, nomeadamente:
 - a) Gerir o gabinete de apoio ao aluno;
 - b) Assegurar a aplicação dos conteúdos curriculares;
 - c) Promover o envolvimento da comunidade educativa;
 - d) Organizar iniciativas de complemento curricular que julgar adequadas.

Artigo 92.º

(Participação da comunidade escolar)

1. Os encarregados de educação, os estudantes e as respetivas estruturas representativas devem ter um papel ativo na prossecução e concretização do projeto da educação para a saúde, em especial no âmbito da educação sexual.
2. As atividades desenvolvidas no âmbito da educação sexual serão comunicadas aos encarregados de educação e respetivas estruturas representativas e, sem prejuízo das finalidades da educação sexual, as respetivas comunidades escolares, em especial os conselhos pedagógicos, podem desenvolver todas as ações de complemento curricular que consideram adequadas para uma melhor formação nesta área.

PORTUGUÊS LÍNGUA NÃO MATERNA

Artigo 93.º

(Designação)

1. O coordenador é designado pelo diretor de entre os professores de Português.
2. Compete ao diretor definir o número de horas a atribuir ao coordenador.

Artigo 94.º

(Definição)

1. As atividades relacionadas com o Português Língua Não Materna (PLNM) têm como objetivo específico minimizar as dificuldades reveladas na Língua Portuguesa bem como facilitar a integração social, cultural e profissional das crianças e jovens. Estão direcionadas para os alunos de origem estrangeira que frequentam as escolas do agrupamento.

2. A implementação do Despacho Normativo nº 7/2006, de 6 de fevereiro, com as alterações do Despacho Normativo nº 12/2011, de 22 de Agosto, constitui um programa para a integração dos alunos que não têm o Português como Língua Materna de acordo com quatro princípios:

- a) Princípio da integração – educar pela e para a igualdade, em conformidade com o direito à educação e no respeito pela manutenção da língua e da cultura de origem;
- b) Princípio da igualdade – promover o sucesso escolar como forma de garantir a igualdade de oportunidades;
- c) Princípio da interculturalidade – fomentar o diálogo entre culturas, em condições de igualdade e de reciprocidade;
- d) Princípio da qualidade – prosseguir a consecução dos objetivos a que a escola se propõe, no que se refere ao desenvolvimento das competências pessoais, sociais, éticas e intelectuais.

Artigo 95.º

(Objetivo geral)

Oferecer condições equitativas para assegurar a integração efetiva dos alunos, cultural, social e académica, independentemente da sua língua materna.

Artigo 96.º

(Objetivos específicos)

1. Domínio oral e escrito da língua portuguesa como língua veicular.
2. Desenvolvimento de uma progressiva autonomia pessoal no âmbito escolar e social.
3. Integração efetiva dos alunos no currículo nacional e em qualquer nível ou modalidade de ensino.
4. Promoção do sucesso educativo e desenvolvimento de uma cidadania ativa.

Artigo 97.º

(Níveis de atuação)

1. Realização da avaliação de diagnóstico de proficiência linguística e do perfil escolar do aluno.
2. Constituição de Grupos de Nível de Proficiência Linguística (GNPL) e sua permanente articulação com os conselhos de turma.
3. Acompanhamento permanente da integração dos alunos.

4. Avaliação da eficácia das medidas de integração.
5. Garantia da igualdade de condições de apoio a todos os alunos.
6. Promoção da formação contínua de professores nesta área.

Artigo 98.º

(Atividades específicas para alunos PLNM)

1. Estas atividades são de frequência obrigatória.
2. Os alunos que se encontram no nível de iniciação ou no nível intermédio devem frequentar o PLNM, equivalente à disciplina de Português, com a mesma carga horária desta disciplina.
3. Deve ser reservado um período de 45 minutos da carga horária semanal atribuída ao PLNM para trabalhar a língua portuguesa enquanto língua veicular das restantes disciplinas.
4. Os alunos que se encontram no nível avançado devem frequentar a disciplina de Português e não o PLNM.
5. A coordenação destas atividades é da competência do coordenador dos GNPL designado pelo diretor de entre os professores de Português.

Artigo 99.º

(Atribuições do coordenador)

1. Dinamizar o processo de sinalização dos alunos que não têm o Português como Língua Materna;
2. Fazer o enquadramento do perfil linguístico desses alunos.
3. Elaborar os materiais de diagnóstico (testes ou grelhas de observação direta das competências nos vários domínios da língua) e supervisiona a sua aplicação.
4. Aferir com os professores de Português dos 2º e 3º ciclos e com os professores titulares de turma do 1º ciclo o nível de proficiência linguística de cada aluno e a sua transição de nível.
5. Elaborar e supervisionar a aplicação dos testes intermédios e finais.
6. Emitir as diretrizes necessárias ao funcionamento do processo de acordo com a legislação em vigor e em articulação com a direção do agrupamento.
7. Proceder ao acompanhamento dos professores que lecionam estas aulas.
8. Elaborar um relatório de avaliação global no final do ano letivo.
9. Elaborar o relatório dos alunos estrangeiros no sistema e aplicação do português como língua não materna da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE) - Direção de Serviços da Região Algarve (DSRAI) e apresentar à mesma entidade o respetivo relatório final.

EDUCAÇÃO ESPECIAL

Artigo 100.º

(Objeto)

“A educação especial tem por objetivos a inclusão educativa e social, o acesso e o sucesso educativo, a autonomia, a estabilidade emocional, bem como a promoção da igualdade de oportunidades, a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação para a vida profissional e para uma transição da escola para o emprego das crianças e dos jovens com necessidades educativas especiais (...)” Destina-se a “(...)alunos com limitações significativas ao nível da atividade e da participação num ou vários domínios de vida, decorrentes de alterações funcionais e estruturais, de carácter permanente, resultando em dificuldades continuadas ao nível da comunicação, da aprendizagem, da mobilidade, da autonomia, do relacionamento interpessoal e da participação social.” (Decreto-lei n.º 3/ 2008, de 7 de janeiro)

Artigo 101.º

(Definição)

Os serviços especializados de apoio educativo visam apoiar, os alunos e respetivas famílias, assegurando a articulação entre os vários serviços que compõem a presente estrutura e os demais do agrupamento, ao nível pedagógico, psicológico e social. Pretende, igualmente, promover a existência de condições que garantam uma educação inclusiva a todas as crianças e jovens, nomeadamente aqueles com necessidades educativas especiais.

Artigo 102.º

(Composição)

Os serviços de educação especial do agrupamento são constituídos pelos docentes de educação Especial (com serviço distribuído no âmbito da intervenção precoce, do ensino pré-escolar, dos 1.º, 2.º e 3.º Ciclos e do ensino secundário) e pelos técnicos ao serviço da unidade de apoio a alunos com multideficiência e surdo-cegueira congénita (um psicólogo, um fisioterapeuta e um terapeuta da fala).

Artigo 103.º

(Competências)

1. Aos professores e técnicos de educação especial compete:
 - a) Colaborar com os órgãos de gestão e de coordenação pedagógica da escola na deteção de alunos com necessidades educativas especiais e na organização e incremento dos apoios especializados;
 - b) Proceder à avaliação especializada por referência à Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde dos alunos com necessidades educativas especiais, em estreita colaboração com os serviços de psicologia e orientação;

- c) Contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos, de forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem dos alunos;
- d) Apoiar os alunos a nível individual e social, facilitando-lhes a sua integração no meio escolar e extraescolar;
- e) Incrementar o desenvolvimento das medidas previstas no Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro;
- f) Assegurar o envolvimento e a participação dos pais e encarregados de educação no processo de ensino-aprendizagem dos seus educandos;
- g) Colaborar com outros serviços/ instituições envolvidos no processo de ensino-aprendizagem dos alunos com necessidades educativas especiais;
- h) Intervir na melhoria das condições e do ambiente educativo da escola numa perspetiva de fomento da qualidade e da inovação educativa.

UNIDADE DE APOIO A ALUNOS COM MULTIDEFICIÊNCIA E SURDOCEGUEIRA CONGÉNITA

Artigo 104.º

(Âmbito)

1. Os objetivos da unidade, numa perspetiva lata e integrativa, enquadram-se nos pressupostos definidos pela lei vigente, entre os quais se sublima a necessidade de:

- a) Promover a participação dos alunos com Multideficiência e/ou Surdo-cegueira Congénita nas atividades escolares e de enriquecimento curricular junto dos pares da turma a que pertencem [Decreto-Lei n.º3/2008, de 7 de janeiro, art.º 25º, n.º3, alínea a)];
- b) Proporcionar um ambiente facilitador dos processos de aprendizagem, autonomia e de adaptação ao contexto escolar, através da estruturação dos espaços educativos, utilização de pistas visuais, implementação de planos de trabalho, visando organização espacial, temporal e material, e de pistas facilitadoras do desempenho [Decreto-Lei n.º3/2008, de 7 de janeiro, art.º 25º, n.º3, alíneas b) e c)];
- c) Proceder às adequações curriculares necessárias [Decreto-Lei n.º3/2008, de 7 de janeiro, art.º 25º, n.º3, alínea d)];
- d) Organizar o processo de transição entre os vários ciclos de aprendizagem e para a vida ativa [Decreto-Lei n.º3/2008, de 7 de janeiro, art.º 25º, n.º3, alínea e)];
- e) Adotar opções educativas flexíveis, de carácter individual e dinâmico, pressupondo a avaliação constante do processo de ensino e de aprendizagem dos alunos, assim como o envolvimento e participação regulares da família [Decreto-Lei n.º3/2008, de 7 de janeiro, art.º 25º, n.º3, alínea f)].

Artigo 105.º

(Competências)

1. Compete à direção do agrupamento organizar, acompanhar e orientar o funcionamento da Unidade de Multideficiência e Surdo-cegueira Congénita (Dec. Lei nº3/2008, de 7 de janeiro, art.º 25º, ponto 8) e são executadas mediante o cumprimento das seguintes ações (Dec. Lei nº3/2008, de 7 de janeiro, art.º 25º, nº3, ponto 6):

- a) Acompanhar o desenvolvimento de todo o processo educativo da unidade;
- b) Adequar os recursos às necessidades das crianças e jovens;
- c) Possibilitar aos docentes do ensino regular, retaguarda técnica, mediante discussão e atualização constante de informações e estratégias para lidar com as problemáticas dos alunos;
- d) Sensibilizar a população escolar para estas problemáticas;
- e) Fornecer a estes alunos apoio complementar, centrado nas suas necessidades, perfis, interesses e dirigido à maximização das suas competências;
- f) Organizar e apoiar os processos de transição dos jovens entre os diversos níveis de educação e de ensino e para a vida pós-escolar;
- g) Colaborar com as associações de pais e com as associações vocacionadas para a educação e apoio a crianças e jovens com Multideficiência e/ou Surdo-cegueira Congénita.

SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

Artigo 106.º

(Âmbito)

- a) Os Serviços de Psicologia e Orientação são constituídos por uma psicóloga e estão sediados na Escola Secundária de Loulé, tendo como área de influência a EB 2,3 Eng.º Duarte Pacheco;
- b) Sendo-lhes reconhecida autonomia técnico-científica, desenvolvem a sua atividade de acordo com um plano anual, integrado no Plano Anual de Atividades da Escola Sede e das Escolas de Área de Influência;
- c) Conforme legislação em vigor o serviço deverá dispor de local e material apropriado para a promoção do apoio psicológico, psicopedagógico e de orientação escolar e profissional. Ainda não existindo Gabinete de Psicologia, o funcionamento é transitoriamente condicionado pela disponibilidade de salas, sendo que, sempre que possível, o trabalho dos técnicos deverá desenvolver-se no gabinete de Educação Especial;
- d) O agrupamento conta, ainda, com os serviços de uma psicóloga em regime de contrato, que, não estando afeta aos Serviços de Psicologia e Orientação, cumpre as mesmas funções, apoiando quer a escola sede, quer a EBI de Boliqueime.

CONSELHO DE SEGURANÇA DO AGRUPAMENTO

Artigo 107.º

(Âmbito)

O agrupamento de escolas integra o programa conjunto do Ministério da Administração Interna / Ministério da Educação: Escola Segura e tem o apoio da Equipa de Missão para a Segurança Escolar da Secretária Geral do ME.

Artigo 108.º

(Responsável)

1. O responsável pela segurança do agrupamento é o diretor/subdiretor ou um dos seus adjuntos.

Artigo 109.º

(Constituição e atribuições)

1. O conselho de segurança do agrupamento é constituído por cada um dos delegados de segurança, designado pelo diretor, das várias unidades orgânicas do agrupamento.

2. Cada delegado de segurança age em representação da entidade responsável e executa as medidas de autoproteção referentes às situações que se possam considerar prováveis e que exijam uma alteração no normal funcionamento das escolas, o acionar do plano de emergência/procedimentos de emergência e a ação da estrutura interna de segurança

3. Este conselho é coordenado por um dos seus elementos, nomeado pelo diretor do agrupamento de escolas.

4. A este conselho cabe a definição de estratégias comuns ou articuladas para a implementação das medidas de segurança das escolas.

5. Este conselho serve ainda o propósito de partilhar a informação e as experiências no âmbito da segurança em cada espaço escolar e garantir a uniformização das medidas de segurança das diversas escolas do agrupamento.

Artigo 110.º

(Medidas de autoproteção)

1. São consideradas medidas de autoproteção:

a) Registos de segurança (relatórios de vistoria ou inspeção e relação de todas as ações de manutenção e ocorrências diretas ou indiretas relacionadas com a segurança no estabelecimento);

b) Medidas preventivas (procedimentos de prevenção ou planos de prevenção de acordo com o estabelecimento e o seu grau de risco);

c) Medidas de intervenção em caso de incêndio (procedimentos de emergência ou plano de emergência interno);

d) Formação e ações de sensibilização aos funcionários e atores na estrutura interna de segurança, ou formação aos delegados de segurança e membros da sua equipa ou a outros elementos que lidem com situações de risco;

e) Exercícios internos e simulacros para teste do plano de emergência interno / procedimentos de emergência e treino da comunidade escolar.

2. O plano de segurança interno é constituído pelo plano de prevenção ou procedimentos de prevenção, pelo plano de emergência interno ou procedimentos de emergência e pelos registos de segurança.

VIGILANTE

Artigo 111.º

(Funções)

1. Os vigilantes asseguram, nas respetivas áreas de atuação, as funções de vigilância relativas ao ambiente do espaço escolar, com especial incidência nos recreios e junto das imediações da vedação escolar.

2. Para prossecução das funções consagradas compete, especialmente, aos vigilantes:

a) Zelar pelo cumprimento dos regulamentos da escola onde prestam serviço, colaborando com outras entidades, quando para isso forem solicitados, e requerendo o auxílio de forças de segurança, sempre que for justificado;

b) Contribuir para a sensibilização dos alunos, no sentido de compatibilizar o desenvolvimento e o bem-estar dos mesmos com a conservação e a gestão dos recursos escolares;

c) Impedir a prática de qualquer tipo de agressão, verbal ou física, entre os membros da comunidade escolar;

d) Defender os direitos das crianças e jovens da escola onde prestam serviço, protegendo-as de qualquer forma de abuso;

e) Verificar a eventual prática de infrações na área de que é responsável, tendo em conta as disposições legais e respetivos regulamentos internos e informar o órgão de gestão sobre as infrações por si presenciadas ou verificadas;

f) Fiscalizar e informar do estado de conservação das infraestruturas e equipamentos da escola, sempre que verifique que o mesmo se encontra deteriorado, danificado ou a funcionar defeituosamente.

ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR, ANIMAÇÃO E APOIO À FAMÍLIA

Artigo 112.º

(Pré-escolar)

1. No pré-escolar têm lugar Atividades de Animação e Apoio à Família, que funcionam em horário pós-letivo, asseguradas por animadoras, colocadas pela autarquia: e com o seguinte horário: das 10h00m às 13h30m para a preparação das atividades e apoio ao serviço de almoços; das 8h30m às 9h00m e das 15h30m às 19h00m para o desenvolvimento de atividades de animação e apoio à família.
2. Estas atividades são programadas em conjunto com as educadoras titulares de turma e realizadas sob a supervisão e acompanhamento das mesmas.
3. Constituem, ainda, atividades de apoio à família, a abertura da instituição entre as 8h30min e as 9h00min e a abertura, no período da manhã, durante alguns dias da paragem letiva.
4. As atividades de animação e apoio à família são de carácter facultativo. Para o usufruto das mesmas, o encarregado de educação deve inscrever a criança no início do ano letivo, fazendo prova da necessidade desta atividade com a apresentação de um horário laboral, seu e do cônjuge.

Artigo 113.º

(1º Ciclo)

1. No 1º ciclo, as Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) constituem um conjunto de atividades de carácter não curricular, que se desenvolvem, predominantemente, para além do tempo letivo dos alunos.
2. Consideram-se AEC no 1.º ciclo do ensino básico as atividades educativas e formativas que incidam na aprendizagem da língua inglesa ou de outras línguas estrangeiras e nos domínios desportivo, artístico, científico, técnico e das tecnologias da informação e comunicação, de ligação da escola com o meio e de educação para a cidadania.
3. A inscrição nestas atividades é de carácter facultativo, embora a sua frequência por parte do aluno inscrito assuma um carácter obrigatório, assumindo o encarregado de educação o compromisso de honra de o seu educando frequentar essas atividades até final do ano letivo.
4. O abandono ou quando atingido um número de faltas a estas atividades, superior ao triplo do nº de tempos letivos semanais por disciplina, leva a que o aluno seja impedido de frequentar estas atividades.
5. As AEC são desenvolvidas, em regra, após o período curricular da tarde, sendo da responsabilidade do Conselho Geral, sob proposta do Conselho Pedagógico, decidir quanto à possibilidade de existirem exceções a esta regra.
6. As atividades são asseguradas por técnicos com habilitação prevista em legislação própria para lecionar as áreas em que são colocados.

7. Caso o agrupamento disponha de recursos docentes de quadro para a implementação/realização de uma ou mais AEC, afeta obrigatoriamente esses recursos às AEC, de acordo com a legislação em vigor.
8. A planificação das atividades é realizada em conjunto com os professores titulares de turma e deve envolver os departamentos curriculares e ser aprovada pelo Conselho Pedagógico.
9. O acompanhamento das AEC é feito pelos professores titulares de turma, sob a supervisão do coordenador do departamento do 1º ciclo.
10. No final do período escolar é feita uma avaliação qualitativa dos alunos por parte do professor que leciona a área, em conjunto com o professor titular, a qual é dada a conhecer ao encarregado de educação.
11. Estas atividades são oferecidas com base na legislação em vigor.

CAPÍTULO IV

COMUNIDADE EDUCATIVA

ALUNOS

Artigo 114.º

(Direitos e deveres de cidadania)

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

Artigo 115.º

(Responsabilidade dos alunos)

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pelo estatuto do aluno e ética escolar, de acordo com a Lei 51/2012 de 5 de setembro, pelo regulamento interno da escola e demais legislação aplicável.
2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral do estatuto do aluno e ética escolar em vigor, pelo regulamento interno da escola, pelo património da mesma, pelos demais alunos, funcionários e em especial dos professores.

3. Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

Artigo 116.º

(Intervenção de outras entidades)

1. Perante situação de perigo para a segurança, saúde ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve o diretor do agrupamento diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, atuando de modo articulado com os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, deve o diretor, quando necessário, solicitar a cooperação das entidades competentes do setor público, privado ou social.
3. Quando se verifique a oposição dos pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno, à intervenção da escola no âmbito da competência referida nos números anteriores, o diretor deve comunicar imediatamente a situação à comissão de proteção de crianças e jovens com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, ao magistrado do Ministério Público junto do tribunal competente.
4. Se a escola, no exercício da competência referida nos números 1 e 2, não conseguir assegurar, em tempo adequado, a proteção suficiente que as circunstâncias do caso exijam, cumpre ao diretor comunicar a situação às entidades referidas no número anterior.

Artigo 117.º

(Direitos do aluno)

1. No âmbito geral, o aluno tem os seguintes direitos:
 - a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
 - b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
 - c) Usufruir do ambiente e do projeto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade;
 - d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;

- e) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- f) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultam o acesso à escola ou o processo de aprendizagem;
- g) 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;
- h) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
- i) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- j) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- k) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
- l) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei;
- m) Eleger o delegado e o subdelegado de turma, bem como outros representantes para fins específicos; não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola, aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, em vigor.
- n) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- o) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- p) Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o

programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e apoios socioeducativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;

- q) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;
- r) Participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de auto e heteroavaliação.
- s) No âmbito específico da avaliação, consideram-se ainda direitos dos alunos:
 - i. Ter uma avaliação correta e contínua do seu trabalho escolar;
 - ii. Ter acesso à legislação e informação que lhe disser respeito e contar com apoio e esclarecimentos sobre as mesmas;
- t) Conhecer o regulamento interno, a disponibilizar na página eletrónica do agrupamento, nas bibliotecas do agrupamento e na secretaria. O mesmo será analisado/discutido nas aulas de Educação para a Cidadania;
- u) Reunir-se em assembleias de turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da mesma;
- v) Solicitar, por sua iniciativa, a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação nas reuniões de turma;
- x) Ser representado em assembleia de delegados de turma;
- z) A constituir uma associação de estudantes nos termos do Decreto-Lei nº 23/2006 de 23 de junho;
- aa) Utilizar os serviços / espaços do refeitório, bufete, papelaria, reprografia, biblioteca escolar, sala de informática, telefone, auditório, instalações desportivas, sala de alunos, pátio da escola e outros;
- bb) Frequentar as atividades de enriquecimento curricular;
- cc) Participar por escrito ao diretor de turma ou, se for muito urgente, ao diretor sobre acontecimentos perturbadores da sua vida escolar;
- dd) Apresentar defesa sempre que for acusado de algum facto;
- ee) Sair da escola à hora do almoço desde que devidamente autorizado pelo encarregado de educação;
- ff) Trazer comida de casa para comer no refeitório, desde que apresente problemas de saúde devidamente justificados com declaração médica e tenha prévia autorização do diretor;
- gg) Sair da escola ao último tempo da manhã e / ou da tarde caso o professor falte e não exista outro professor que o substitua e desde que devidamente autorizado pelo encarregado de educação;
- hh) Ter atividades de substituição destinadas a suprir a ausência prevista e/ou imprevista de qualquer professor, sempre que possível;

- ii) Ter conhecimento dos critérios de avaliação de cada disciplina, os quais serão dados a conhecer no início do ano letivo pelos professores responsáveis.
- jj) Usar a internet na escola para fins pacíficos, de busca e de construção de conhecimento.

QUADROS DE VALOR, DE MÉRITO E DE EXCELÊNCIA

Artigo 118.º

(Definição)

1. Os quadros de valor e mérito nos 1º, 2º e 3º ciclos, de excelência para os 2º e 3º ciclos e de mérito nos cursos de educação e formação e percursos curriculares alternativos do agrupamento de escolas Eng.º Duarte Pacheco regem-se pela Lei 51/2012 de 5 de setembro e pelo presente documento.
2. Os quadros de valor, de mérito e de excelência destinam-se a tornar patente o reconhecimento de aptidões e atitudes dos alunos que tenham evidenciado valor e excelência nos domínios cognitivo, cultural, pessoal ou social. Não visam apenas premiar bons resultados, mas acima de tudo, estimular o gosto por aprender e a vontade de se superar na busca da excelência, a todos os níveis do seu desenvolvimento.

Artigo 119.º

(Quadro de Mérito Desportivo/Cultural)

1. São critérios de acesso ao quadro de mérito desportivo/cultural:
 - a) O desempenho excecional nas atividades de enriquecimento curricular;
 - b) A obtenção de uma das três primeiras classificações, por participação em concursos e competições de nível nacional, promovidas por entidades externas à escola, em representação do Agrupamento.
2. Nenhum aluno pode ser proposto para o quadro de mérito se tiver sido sujeito, nesse ano, às medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e), do número 2 do artigo 148º, ou a qualquer uma das medidas sancionatórias previstas no número 2 do artigo 154º.
3. Compete ao professor titular de turma/conselho de turma verificar a existência de alunos candidatos ao quadro de mérito desportivo/cultural, registando os resultados da análise desta situação em ata da reunião de conselho de docentes/conselho de turma do final do 3º período.
4. As propostas ao quadro de mérito desportivo/cultural são aprovadas pelo conselho pedagógico.
5. Os alunos que integrem o quadro de mérito desportivo/cultural receberão um diploma, a ser entregue em cerimónia própria para o efeito. Deverá constar do processo individual do aluno cópia desse documento.

Artigo 120.º

(Quadro de Valor)

1. O quadro de valor reconhece os alunos que revelam grandes capacidades ou atitudes exemplares de superação das dificuldades ou que desenvolvem iniciativas ou ações, igualmente exemplares, de benefício claramente social ou comunitário ou de expressão de solidariedade, na escola ou fora dela.

Artigo 121.º

(Critérios)

1. São critérios de acesso ao quadro de valor:

- a) O esforço desenvolvido de maneira exemplar para superação de dificuldades;
- b) A manifestação de um espírito de entreatajuda relevante e continuado;
- c) O desenvolvimento de iniciativas ou ações exemplares de benefício social ou comunitário, na escola ou fora dela;
- d) A manifestação permanente de solidariedade, de responsabilidade e de respeito pelo outro;
- e) Uma apreciação global satisfatória, relativamente ao comportamento, cumulativamente com qualquer situação anterior.

2. Todos os agentes educativos envolvidos com os alunos podem fazer propostas devidamente fundamentadas para o acesso dos alunos ao quadro de valor, especificando as ações/acontecimentos, cabendo sempre ao conselho de turma/conselho de docentes fazer a sua análise e emitir a proposta final.

3. Nenhum aluno pode ser proposto para o quadro de valor se tiver sido sujeito, nesse ano letivo, às medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e), do número 2 do artigo 148º, ou a qualquer uma das medidas sancionatórias previstas no número 2 do artigo 154º.

4. Nos conselhos de turma/conselho de docentes de final do 3º período deverá ser referido em ata a existência de candidatos ao quadro de valor e respetiva fundamentação.

5. As propostas de quadro de valor são aprovadas em conselho pedagógico.

6. Os alunos que integrem o quadro de valor receberão um diploma, a ser entregue em cerimónia própria para o efeito. Deverá constar do processo individual do aluno cópia desse diploma.

Artigo 122.º

(Quadros de Mérito Escolar e de Excelência)

1. Os quadros de mérito escolar e de excelência reconhecem os alunos que revelam excelentes resultados escolares e produzem trabalhos académicos ou realizam atividades de excelente qualidade, quer no domínio curricular, quer no domínio das atividades de enriquecimento curricular.

2. A condição mínima de candidatura ao quadro de excelência (2º e 3º ciclos) é a obtenção de média de 5 (4,5) nas áreas disciplinares. A disciplina de Educação Moral e Religiosa, sendo facultativa, não será tida em conta na ponderação da média. A Oferta Complementar também não será tida em conta na ponderação da média.

3. A situação do número anterior não se aplica a quem tenha algum nível inferior a três ou alguma classificação de não satisfaz (NS) ou insuficiente (IN).
4. Para os alunos a frequentar o ensino articulado, a média é obtida com as disciplinas da formação geral e as disciplinas da formação vocacional.
5. No caso do 6º e do 9º anos será tido em conta o resultado dos exames nacionais de Português e Matemática. Para integrar o quadro de excelência, o aluno não poderá descer mais do que um nível nos exames nacionais comparativamente à nota de classificação de frequência.
6. A condição mínima de candidatura ao quadro de mérito escolar (Cursos de Educação e Formação e Percursos Curriculares Alternativos) é a obtenção de média de 5 (4,5) nas áreas curriculares de todas as componentes de formação.
7. A situação do número anterior não se aplica a quem tenha algum nível inferior três ou alguma classificação de não satisfaz (NS) ou insuficiente (IN).

Artigo 123.º

(Deveres do aluno)

1. O aluno tem o dever, sem prejuízo do disposto no artigo 124.º e dos demais deveres previstos, de:
 - a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
 - b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares quer sejam lecionadas pelos professores das disciplinas curriculares quer pelos professores das aulas de substituição;
 - c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
 - d) Tratar com respeito e correção quaisquer membros da comunidade educativa;
 - e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
 - f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
 - g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
 - h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades que requeiram a participação dos alunos;
 - i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
 - j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;

- k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, do material didático, do mobiliário e dos espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso. Em situação de incumprimento, o equipamento é entregue ao professor responsável pela aula/atividade/reunião, que posteriormente o entrega na Direção. O equipamento apenas será devolvido ao encarregado de educação do aluno;
- s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- t) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;
- u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- x) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

- s) Passar o cartão magnético à entrada e saída da escola e no refeitório para almoçar. A não apresentação do cartão levará à aplicação de uma medida disciplinar preventiva de integração, tendo o aluno de realizar tarefas de carácter cívico (limpeza e conservação de espaços da escola). A quebra sistemática desta regra dará origem à instauração dum procedimento disciplinar;
- t) Zelar pelo cartão magnético que lhe é entregue, gratuitamente, no momento em que ingressa no agrupamento Eng.º Duarte Pacheco. As segundas e demais vias do cartão terão um custo suportado pelo aluno de 5 euros.
- u) Evitar trazer para a escola objetos de valor, para precaver situações de furto, pelos quais a escola não se poderá responsabilizar;
- v) Almoçar sempre que tenham adquirido as senhas para o almoço.
- w) Não permanecer e/ou passar nos espaços não autorizados da escola (junto às vedações, no átrio do PBX, no átrio da secretaria, junto ao portão de entrada de veículos);
- x) Jogar à bola somente nos campos de jogos. O incumprimento desta regra dará origem à confiscação da bola, sendo esta somente entregue no final do período letivo;
- y) Comportar-se condignamente nas atividades de enriquecimento curricular, respeitando sempre as orientações dos professores e animadores;
- z) Respeitar as ideias dos outros e não usar a coação ou a força física para impor as suas;
- aa) Acatar e cumprir todas as instruções transmitidas pelos órgãos de administração e gestão da escola, bem como dos professores e demais funcionários;
- bb) Participar por escrito ao diretor de turma ou, na sua ausência, ao diretor acontecimentos perturbadores da sua vida escolar;
- cc) Apresentar aos seus representantes da turma todas as críticas ou sugestões que entendam contribuir para um melhor funcionamento da sua turma e/ou escola;
- dd) Trazer consigo obrigatoriamente a caderneta escolar e o cartão de estudante devendo apresentá-los sempre que estes lhe sejam solicitados por professores ou funcionários;
- ee) Circular e usar os diversos serviços com civismo e educação (formar filas, respeitando a ordem de chegada);
- ff) Se utilizar motorizada, ligar o motor apenas quando tiver saído do passeio exterior da escola;
- gg) Entregar ao funcionário de serviço qualquer objeto encontrado que não seja da sua pertença;
- hh) Cuidar e não maltratar qualquer animal que possa, eventualmente, ser encontrado no espaço escolar;
- ii) Assinalar e evitar a presença de estranhos na escola, informando os funcionários de serviço;
- jj) Apresentar -se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares (exemplo a não vestir: vestuário transparente, chinelos de

praia, calções de praia, saias muito curtas, blusas muito decotadas; calças abaixo da cintura com a roupa interior exposta, etc...);

kk) Conhecer e respeitar as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da escola.

Artigo 124.º

(Deveres na sala de aula)

1. Dirigir-se para a entrada do bloco que dá acesso à sala logo que dê o toque e esperar pela indicação do delegado e funcionário de permissão de entrada.
2. Entrar na sala de aula de forma ordeira.
3. Não ultrapassar a tolerância máxima de 5 minutos.
4. No período da manhã, às 8h 30min, não ultrapassar a tolerância máxima de 10 minutos. Esta tolerância deve ser encarada como uma situação excepcional e não uma regra.
5. No caso de chegar atrasado, pedir ao professor licença para entrar, apresentando-lhe o motivo da sua falta de pontualidade e apresentar justificação ao diretor de turma.
6. Acatar e cumprir as instruções do funcionário de serviço em caso de ausência do professor.
7. Entrar ordeiramente dentro da sala de aula e ocupar o seu lugar habitual ou outro que, por razões justificadas, o professor lhe indique.
8. Tirar as luvas, o boné, os óculos de sol ou outros adereços considerados despropositados.
9. Entrar com os telemóveis desligados e guardados nas suas mochilas;
10. Não manusear o telemóvel (ver artigo 123, alínea r)).
11. Levar para a aula o material necessário para o seu trabalho e que lhe tenha sido previamente indicado pelo professor.
12. Se o aluno chegar atrasado ou não apresentar material poderá apresentar justificação através da caderneta. O diretor de turma considerará se os motivos apresentados são válidos e em caso negativo será comunicado ao encarregado de educação que a justificação não foi aceite.
13. A uma falta de atraso sem justificação corresponderá uma falta de presença. A cada três ausências de material, sem apresentação de justificação, corresponderá uma falta de presença.
14. Ser diariamente portador da caderneta escolar e mostrá-la sempre que solicitado.
15. Participar nas atividades propostas pelo professor.
16. Manter o caderno organizado e limpo.
17. Não mastigar pastilhas, nem comer ou beber, exceto água.
18. Não mexer nos cortinados nem nas janelas sem autorização do professor.
19. Não riscar nem danificar as paredes, os placares, o mobiliário e outro material que se encontre na sala de aula.
20. Dar conhecimento ao professor de qualquer material que esteja danificado ou sujo para que sejam tomadas as medidas necessárias.

21. Permanecer na sala de aula durante todo o tempo letivo, podendo apenas ausentar-se em situações excepcionais e devidamente autorizado pelo professor.
22. Esperar sempre pela autorização do professor para abandonar a sala.
23. Deixar a sala limpa e arrumada.
24. Sair de forma ordeira e não permanecer nos corredores nos intervalos.

Artigo 125.º

(Dever de assiduidade)

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade.
2. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade implica para o aluno quer a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino.

Artigo 126.º

(Faltas)

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
3. As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados.
4. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.

Artigo 127.º

(Faltas justificadas)

1. São consideradas faltas justificadas as dadas pelos seguintes motivos:
 - a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;

- b) Isolamento profilático, determinado por doença infectocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar, previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
- d) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
- e) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- f) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - g) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- i) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição nos termos legais, alunos integrados no subsistema do alto rendimento, nos termos da legislação em vigor;
- j) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
- k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo diretor, pelo diretor de turma ou pelo professor titular.
- m) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
- n) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada.

2. Dispensa da atividade física:

- a) O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.
- b) Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.

c) Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

Artigo 128.º

(Justificação de faltas)

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

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

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

4. Quando a falta implicar a não realização de uma ficha de avaliação, e a ausência do aluno se verificar por motivo de doença, deve essa ausência ser justificada com comprovativo passado por médico.

5. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito às seguintes medidas de recuperação da aprendizagem em falta:

a) Frequentar pontualmente aulas de apoio/sala de estudo;

b) Tomar conhecimento dos conteúdos lecionados e trabalhos a realizar e materiais fornecidos aos outros alunos.

Artigo 129.º

(Faltas Injustificadas)

1. As faltas são injustificadas quando:

a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do n.º 1 do artigo 132.º;

b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;

c) A justificação não tenha sido aceite;

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

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

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

Artigo 130.º

(Excesso Grave de Faltas)

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

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

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

2. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, correspondente a 10% do nº total de aulas previstas para o curso, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação.

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

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

5. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

Artigo 131.º

(Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas)

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

2. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o n.º 2 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa, sem

prejuízo de outras medidas expressamente previstas no do Estatuto do Aluno e Ética Escolar para as referidas modalidades formativas.

3. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

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

5. A ultrapassagem do limite de três faltas injustificadas relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

Artigo 132.º

(Medidas de recuperação e de integração)

1. Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 131.º, deste regulamento, pode obrigar ao cumprimento de atividades, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.

2. O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.

3. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as regras aprovadas pelo conselho pedagógico e previstas no presente regulamento interno.

4. As medidas corretivas a que se refere o presente artigo são definidas nos termos dos artigos 26.º e 27.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, com as especificidades previstas nos números seguintes.

5. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, bem como as medidas corretivas previstas no presente artigo, ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.

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

7. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas

registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.

Artigo 133.º

(Medidas de Recuperação - Plano de Trabalho)

1. Sempre que um aluno ultrapassar o limite de faltas injustificadas a uma ou mais áreas curriculares deverá realizar atividades de recuperação que permitam recuperar atrasos na aprendizagem.
2. As atividades de recuperação a realizar traduzem-se no cumprimento de um plano de trabalho.
3. O plano de trabalho deverá ser implementado quando o aluno ultrapassar o limite de faltas em pelo menos três áreas curriculares.
4. No caso de um mês depois de ultrapassar o limite de faltas a uma área curricular, o aluno ainda não tiver ultrapassado o limite de faltas a três ou mais áreas curriculares, o plano de trabalho deverá ser implementado de imediato.
5. Quando o aluno está em condições de cumprir o plano de trabalho, o diretor de turma, no caso de alunos dos segundo e terceiro ciclos, informa o professor da área curricular e preenchem a grelha do plano de trabalho para definição do período de implementação, conteúdos a recuperar, e horário para desenvolver as atividades propostas no plano. O aluno deverá cumprir até 4 sessões na Biblioteca Escolar/Sala de Estudo para desenvolvimento das atividades previstas no plano de trabalho.
6. Em relação aos alunos do primeiro ciclo, o professor titular preencherá a grelha do plano de trabalho para definição do período de implementação, conteúdos a recuperar, e horário para desenvolver as atividades propostas no plano. O plano de trabalho será cumprido no âmbito do Apoio ao Estudo e/ou biblioteca escolar.
7. Antes de iniciar a implementação do plano de trabalho, o encarregado de educação deverá deslocar-se à escola para tomar conhecimento do mesmo e responsabilizar-se, juntamente com o seu educando, pelo cumprimento do plano de trabalho. A não comparência do encarregado de educação será indicativo de uma atitude de não colaboração e de desresponsabilização, que constituirá agravante numa eventual ponderação a efetuar pelo conselho de turma de avaliação no final de ano letivo.
8. O plano de trabalho deverá incidir sobre os conteúdos lecionados durante as aulas em que o aluno esteve ausente.
9. As atividades a propor no plano de trabalho poderão ter as seguintes formas:
 - a) realização de um trabalho de pesquisa;
 - b) realização de fichas de trabalho;

10. A avaliação do plano de trabalho deverá ser realizada na reunião de avaliação seguinte ao termo do período de implementação. Essa avaliação é feita sob proposta do(s) professor(es) da(s) área(s) curricular(es) envolvida(s).
11. A avaliação obtida no plano de trabalho (Satisfaz ou Não Satisfaz) deverá ser comunicada ao encarregado de educação pelo diretor de turma/professor titular.
12. No final de cada período letivo deverá ficar registada em ata a avaliação referente aos planos de trabalho implementados.
13. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.
14. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina, no final do ano letivo, a retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta.
15. É considerado incumprimento reiterado do dever de assiduidade quando se verificar pelo menos uma das seguintes situações:
 - i) Após finalizado o plano de trabalho, o aluno continua a faltar injustificadamente às áreas curriculares em que realizou o plano;
 - ii) Ultrapassar o limite de faltas injustificadas a qualquer área curricular onde não realizou o plano de trabalho.
16. O não cumprimento do plano de trabalho (faltar injustificadamente à sua realização) determina, no final do ano letivo, a retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta.
17. Outras situações não previstas serão analisadas, caso a caso, pelo Conselho Pedagógico.

Artigo 134.º

(Incumprimento ou ineficácia das medidas)

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

2. A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.
3. Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do diretor da escola, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.
4. Quando a medida a que se referem os n.ºs 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo professor titular ou pelo conselho de turma:
 - a) Para os alunos a frequentar o 1.º ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;
 - b) Para os 2.º e 3.º ciclos a retenção no ano de escolaridade em curso, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.
5. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no artigo 20.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas na regulamentação específica e definidas no regulamento interno da escola.
6. As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea b) do n.º 4, no horário da turma ou das disciplinas de que foi retido ou excluído são as que o docente estabelecer para a turma.
7. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.
8. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias de acordo com o Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

VISITAS DE ESTUDO

Artigo 135.º

(Definição)

1. As visitas de estudo são atividades curriculares intencionalmente planeadas, servindo objetivos para desenvolver/complementar conteúdos de todas as áreas curriculares disciplinares e não disciplinares e facilitar a aquisição de aprendizagens significativas e a sociabilização. São organizadas por professores, realizadas fora do espaço físico da escola ou da sala de aula.
2. As visitas de estudo decorrem do projeto educativo de agrupamento (PEA) e enquadram-se no plano anual de atividades (PAA) e no plano de turma (PT).
3. Nas visitas de estudo devem participar todos os alunos que frequentam a área curricular (ou áreas curriculares) que está na origem da mesma, salvaguardando situações excecionais devidamente justificadas.
4. As visitas feitas fora do horário escolar, que apesar de organizadas por professores, não se enquadrem no projeto educativo de agrupamento, não podem ser consideradas visitas de estudo.
5. Para além das visitas de estudo, organizadas de acordo com as orientações atrás referidas, poderão ser organizadas outras atividades formativas fora do recinto escolar, desde que enquadradas pelo Projeto Educativo do Agrupamento e inseridas no Plano Anual de Atividades e sem prejuízo das atividades letivas. As atividades formativas assinaladas estão cobertas pelo seguro escolar em território nacional. Na situação de saídas ao estrangeiro, deverá ser feito o seguro de grupo.

Artigo 136.º

(Aprovação e autorização)

1. As propostas de visita de estudo devem ser elaboradas em reunião de departamento e/ou conselho de turma no início do ano letivo de forma a poderem ser integradas no plano anual de atividades do agrupamento. A programação das visitas de estudo, sendo parte integrante do plano de turma, deve ser feita no início do ano letivo, em reunião do conselho de turma.
2. A aprovação das visitas de estudo depende do financiamento da totalidade dos custos por parte dos encarregados de educação.
3. As visitas de estudo devem ser realizadas preferencialmente durante o 1º e o 2º período letivos. No 3º período apenas podem ser realizadas visitas de estudo a título excepcional e devidamente justificadas.
4. As visitas de estudos com duração superior a um dia devem ser realizadas nos seguintes períodos: primeira semana do período letivo; última semana do período letivo; período de interrupção letiva.
5. As visitas de estudo com a duração de um dia e realizadas em Portugal Continental devem ter a participação de pelo menos 75% dos alunos da turma.

6. As visitas de estudo realizadas fora de Portugal Continental e todas as que tenham duração superior a um dia devem ter a participação de pelo menos 60% dos alunos da turma.
7. As visitas de estudo são aprovadas pelo diretor, sendo que o pedido para a realização das visitas de estudo referidas no número 5 deste artigo é feito com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias. Situações excepcionais serão analisadas pelo diretor.
8. Depois de aprovadas, as visitas de estudo passam a integrar o plano anual de atividades e o plano de turma. Os alunos e docentes que participam nestas atividades estão cobertos pelo seguro escolar, em território nacional, e por seguro a contratar, em território estrangeiro.
9. As propostas de visita de estudo não previstas no Plano Anual de Atividades serão apresentadas antecipadamente ao Diretor do Agrupamento que procederá à sua aprovação, desde que o respetivo Conselho de Turma as considere significativas para a aquisição de competências ou conhecimentos previstos no currículo e cumpram as restantes orientações prevista neste regulamento.
10. As visitas de estudo à área envolvente do estabelecimento de ensino são abrangidas pelo seguro escolar. As autorizações para este tipo de visitas poderão ser dadas, por escrito, pelo encarregado de educação, no início do ano letivo.
11. Possíveis danos causados pelos alunos no decurso destas atividades, que se não enquadrem no âmbito do Seguro Escolar, serão da responsabilidade dos respetivos encarregados de educação ou dos alunos, caso sejam de maior idade.

Artigo 137.º

(Informação)

1. Compete ao professor responsável pela visita de estudo preencher integralmente os impressos em uso no agrupamento e entregá-lo à direção com 10 dias úteis de antecedência (relativamente à data da realização da visita) de forma a poder ser evitada a sobreposição de atividades para a mesma data.

Artigo 138º

(Planificação e organização)

1. Compete ao professor responsável da visita de estudo:

- a) Indicar sempre o seu nome nas comunicações que faz com as diferentes entidades durante todo o processo de preparação e implementação da visita;
- b) Definir os locais a visitar e os horários das visitas, assim como a hora de saída e de chegada à escola;
- c) Contratar o serviço de transporte necessário à realização da visita de estudo, contando com o apoio dos serviços administrativos, obtendo por escrito as condições em que se realiza a visita;
- d) Solicitar e recolher a autorização escrita dos encarregados de educação para participação dos alunos na visita (modelo em uso na escola) – o aluno deve devolver o impresso independentemente

de ter ou não autorização para participar. Neste documento deve ser disponibilizada informação detalhada sobre a visita: locais a visitar, objetivos, itinerário/programa da visita, horário/meio de transporte, custo da visita;

e) Manter informados os respetivos diretores de turma desde o início do processo e durante todo o seu desenvolvimento;

f) Nos 2º e 3º ciclos informar os professores do conselho de turma sobre a data da visita de estudo e alunos participantes, afixando essa informação na sala de professores e enviando-a por correio eletrónico, anteriormente à realização da visita e informar a chefe do pessoal auxiliar de ação educativa sobre os professores que vão à visita de estudo.

g) Receber as verbas entregues pelos encarregados de educação e proceder à entrega das mesmas nos serviços administrativos;

h) Propor ao diretor quais os alunos que não participam na visita de estudo, sendo considerados motivos impeditivos da participação o facto de o aluno:

i. Poder pôr em causa a segurança do grupo;

ii. Ter sido sancionado na sequência de um procedimento disciplinar;

iii. Apresentar participações disciplinares consideradas graves.

i) Garantir que só participam na visita os alunos que tiverem a autorização escrita. Os alunos que não entregarem autorização ficam na escola e trabalham com os respetivos professores durante o horário normal da turma;

j) Nas visitas feitas de autocarro devem dividir-se os alunos, de modo a que no dia da visita de estudo cada professor colaborador tome conhecimento e possa fazer a chamada dos alunos que estão sob a sua responsabilidade;

k) Levar para a visita toda a documentação necessária à sua realização;

l) Solicitar nos serviços administrativos uma credencial com a identificação da escola e da atividade, do grupo de professores e do número de alunos;

m) Contratar um seguro de viagem e de estadia, no caso de visitas de estudo ao estrangeiro, nos termos da legislação em vigor.

2. Na planificação referente aos professores colaboradores deverá ter-se em conta a necessidade de os alunos serem acompanhados por professores numa relação de um para dez no 2º ciclo e de um para quinze no 3º ciclo. No 1º ciclo e pré-escolar, os alunos são acompanhados pelo professor/educador da turma e uma auxiliar da ação educativa.

Artigo 139.º

(Alunos)

1. A desistência da visita de estudo deve ser comunicada por escrito, pelo encarregado de educação, ao professor organizador indicando o motivo, até 5 dias úteis antes da visita, e neste caso, e sempre

que possível, será devolvida a sua comparticipação, exceto se tiverem sido assumidos compromissos com transportes ou ingressos nos locais a visitar.

2. Ficam sujeitos ao horário letivo normal todos os alunos que não participam na visita, quer por não terem autorização, quer por terem faltado sem aviso prévio.

3. Aos alunos envolvidos na participação de uma visita de estudo é marcada falta de presença no âmbito das aulas que teriam lugar no dia em que a dita visita de estudo decorre, às áreas curriculares não envolvidas na visita.

Artigo 140.º

(Professores)

1. Os professores participantes devem:

- a) Numerar e sumariar as aulas lecionadas às turmas que participam na visita;
- b) Deixar um plano de aula para os alunos que não participem na visita;
- c) Deixar os planos de aula correspondentes às turmas às quais não vão dar aula;
- d) Ser portadores de certificados de idoneidade e de raquetas de sinalização e coletes refletos.

2. Os professores que não acompanham as turmas deverão:

- a) Sumariar “Os alunos encontram-se em visita de estudo”, desde que todos os alunos estejam envolvidos na atividade. A aula não será numerada.
- b) Lecionar a aula, se houver alunos que não participam na visita de estudo, não podendo, no entanto, lecionar novos conteúdos – devem marcar falta a todos os alunos que não se encontram na sala de aula.
- c) Consideram-se dadas, as aulas das disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma, devendo os professores envolvidos no projeto, numerá-las.

3. Após a visita de estudo os professores deverão dar a(s) aula(s) seguinte(s) desde que a chegada ocorra antes do seu início. Se a visita de estudo terminar na hora de almoço, deve ser concedido aos professores e alunos um tempo letivo para esse efeito.

4. Quando o início da visita de estudo coincide com uma aula, o professor deverá terminá-la 10 minutos antes da hora prevista para a partida dos alunos.

Artigo 141.º

(Relatório)

1. Após a chegada à escola, os professores devem participar imediatamente qualquer incidente ocorrido durante a visita.

2. Após a realização da visita de estudo, compete ao respetivo professor coordenador proceder a uma avaliação da atividade. A avaliação é feita através do preenchimento de documento existente para o efeito, o qual deverá ser entregue à direção, no prazo de cinco dias úteis após a visita. Este

formulário é posteriormente arquivado junto da proposta da visita de estudo, assim como a documentação de carácter pedagógico que tenha sido utilizada na visita.

Artigo 142.º

(Delegados e Subdelegados de turma)

1. São eleitos pelos seus colegas no início do ano letivo.
2. Poderão ser substituídos, a todo o momento, pelo diretor de turma ou desde que, pelo menos metade dos alunos da turma, deseje nova eleição e apresente razões válidas ao diretor de turma ou quando infringirem algum ponto deste regulamento.
3. O delegado de turma e, na ausência deste, o subdelegado são os legítimos representantes da turma perante a comunidade escolar.

Artigo 143.º

(Atribuições do Delegado)

1. Comparecer aos conselhos de turma de natureza disciplinar e quaisquer outras reuniões para que seja convocado.
2. Defender os interesses da turma.
3. Contribuir para a solidariedade entre todos.
4. Interessar-se pelas questões de funcionamento da escola e toda a sua problemática.
5. Contribuir para a análise e discussão dos problemas fomentando o diálogo na turma.
6. Fazer a ligação entre a direção, o diretor de turma e a turma.
7. Contribuir para a resolução de todos os problemas existentes incentivando à verdade, solidariedade e união entre todos os colegas.
8. Apoiar os professores num possível processo de evacuação.
9. Aguardar junto à sala de aula pelo professor e, após a chegada deste, chamar os restantes colegas.
10. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma com o respetivo diretor de turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

DISCIPLINA

Medidas Corretivas e Disciplinares Sancionatórias

Artigo 144.º

(Qualificação da Infração)

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos nos artigos 123.º e 124.º, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da

escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração, passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

2. A definição, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias estão previstos, respetivamente, nos artigos 26.º e 27.º e nos artigos 28.º a 33.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

3. A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas *c)*, *d)* e *e)* do n.º 2 do artigo 28.º depende da instauração de procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos nos artigos 28.º, 30.º e 31.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar

4. Sem prejuízo do definido no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, poderão ser aprovadas pelo Conselho Pedagógico, sempre que se justifique, algumas medidas disciplinares de aplicação imediata aos alunos. Na determinação dessas medida a aplicar ter-se-á em consideração o disposto no artigo 25.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 145.º

(Participação de ocorrência)

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar nos termos do artigo anterior deve participá-los imediatamente ao diretor do agrupamento.

2. O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma ou ao diretor de turma ou equivalente, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao diretor do agrupamento.

Artigo 146.º

(Finalidades das Medidas Corretivas e Disciplinares Sancionatórias)

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

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

3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.

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

Artigo 147.º

(Determinação da medida corretiva e disciplinar)

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

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

3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, bem como a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

Artigo 148.º

(Medidas Disciplinares Corretivas)

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo 146.º, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

2. São medidas corretivas:

- a) A advertência;
- b) A ordem de saída da sala de aula, ou demais locais onde se desenvolva trabalho escolar;
- c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades;
- d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;

e) A mudança de turma.

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

4. A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

Artigo 149.º

(Advertência)

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

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

Artigo 150.º

(Ordem de saída da sala de aula)

1. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e permanência do aluno na escola, competindo àquele determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, e, quais as atividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo.

2. A ordem de saída da sala de aula é uma medida corretiva, aplicada ao aluno que aí se comporte de modo que impeça o prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos.

3. Compete ao docente que venha a aplicar a medida corretiva prevista no número anterior definir o tipo de tarefas a executar pelo aluno, sempre que lhe seja aplicada a medida corretiva prevista no número anterior.

4. Durante o período de tempo que permanecer fora da sala de aula o aluno permanecerá, sempre que possível, no Gabinete de Apoio ao Aluno ou numa sala/espço disponível, acompanhado de um docente, de um auxiliar ou vigilante.

5. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma,

tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 151.º

(Atividades de integração na escola ou na comunidade)

1. A execução de atividades de integração na escola ou na comunidade traduz-se no desempenho, pelo aluno que desenvolva comportamentos passíveis de serem qualificados como infração disciplinar grave, de um programa de tarefas de carácter pedagógico, que contribuam para o reforço da sua formação cívica, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
2. A aplicação desta medida corretiva é da competência do diretor do agrupamento que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam.
3. O cumprimento por parte do aluno da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 148.º obedece, ainda, ao disposto nos números seguintes.
4. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma coresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito celebrado nos termos previstos no regulamento interno da escola.
5. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do diretor de turma, do professor tutor e ou da equipa de integração e apoio, quando existam.
6. O previsto no n.º 2 do artigo 148.º não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.
7. Estas tarefas, executadas em horário não coincidente com as atividades letivas do aluno, nunca terão um prazo superior a cinco semanas.
8. Constituem atividades de integração na escola:
 - a) Reparação dos danos causados (se necessário e sempre que possível);
 - b) Realização de tarefas de carácter cívico a serem executadas no gabinete da direção, na secretaria, no refeitório, na reprografia, na biblioteca escolar/centro de recursos e outros espaços escolares;
 - c) Colaboração com o trabalho dos funcionários assistentes operacionais, em trabalhos de limpeza, embelezamento e conservação de espaços e materiais, com o equipamento adequado e devidamente supervisionado;
 - d) Análise do regulamento interno e a realização de trabalho escrito sobre o mesmo.

9. Estas atividades deverão ser sempre acompanhadas/supervisionadas por um adulto.
10. Esta medida disciplinar pode aplicar-se cumulativamente com as medidas disciplinares sancionatórias, com exceção da de expulsão da escola.

Artigo 152.º

(Condicionamento no acesso a espaços/equipamentos escolares)

1. A aplicação desta medida corretiva é da competência do diretor do agrupamento que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam.
2. O aluno que revele um comportamento inadequado, em relação a pessoas ou objetos/equipamento, no desenvolvimento de atividades curriculares ou extracurriculares, poderá ser impedido de frequentar espaços escolares e/ou utilizar determinados equipamentos.
3. Entre os espaços que aluno poderá ser impedido de frequentar encontram-se a sala de alunos, o refeitório, o bufete, a secretaria, a reprografia, a papelaria, os campos de jogos, o pavilhão desportivo, a biblioteca escolar/centro de recursos.
4. O aluno poderá igualmente ser impedido de participar em atividades extracurriculares, incluindo visitas de estudo, desde que o seu comportamento anterior possa pôr em causa o trabalho da turma, ou até a imagem da escola.
5. A aplicação, e posterior execução, desta medida corretiva não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.
6. O condicionamento no acesso a espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, não pode prejudicar o aluno no acesso aos que estão afetos às atividades letivas.
7. Esta medida disciplinar pode aplicar-se cumulativamente com as medidas disciplinares sancionatórias, com exceção da de expulsão da escola.

Artigo 153.º

(Mudança de turma)

1. A aplicação desta medida corretiva ocorrerá por solicitação do respetivo conselho de turma, ou de docentes, devidamente justificada e fundamentada.
2. A medida corretiva de mudança de turma só deverá ser aplicada, quando se verificar uma situação grave de incompatibilidade com outros elementos de turma, em que esteja em causa a integridade física ou moral do aluno, o normal funcionamento das atividades letivas e consequentemente o aproveitamento escolar do próprio ou de terceiros.

3. A aplicação desta medida corretiva é da competência do diretor do agrupamento que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam.

Artigo 154.º

(Medidas disciplinares sancionatórias)

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

2. São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão registada;
- b) A suspensão até três dias úteis;
- c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
- d) A transferência de escola;
- e) A expulsão da escola.

Artigo 155.º

(Repreensão registada)

A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, sendo do diretor do agrupamento nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação, de facto e de direito, que norteou tal decisão.

Artigo 156.º

(Suspensão até três dias)

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

2. Compete ao diretor da escola, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a

realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

Artigo 157.º

(Suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis)

1. A suspensão da escola consiste em impedir o aluno, de idade não inferior a 10 anos, de entrar nas instalações da escola, quando, perante um seu comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constituinte de uma infração sancionatória, 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 infração disciplinar, ter uma duração até doze dias.
3. Compete ao diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 160.º do presente Regulamento, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.
4. Compete ao diretor do agrupamento, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles, podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
5. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do n.º 3 do artigo 147.º deste Regulamento.
6. As faltas dadas pelo aluno decorrentes da aplicação da suspensão de escola serão consideradas injustificadas.

Artigo 158.º

(Transferência ou expulsão da escola)

1. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 165º com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino-aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

2. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicável a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento de ensino situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima servida de transporte público ou escolar.
3. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 160.º e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
4. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
5. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2 do artigo 154.º compete ao diretor do agrupamento decidir sobre a reparação dos danos escolar ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

Artigo 159.º

(Cumulação de medidas disciplinares)

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a), b), c), d) e e) do n.º 2 do artigo 148.º são cumuláveis entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 160.º

Medidas disciplinares sancionatórias – procedimento disciplinar

1. Compete ao diretor do agrupamento a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 154.º.

2. Para efeitos do previsto no número anterior o diretor, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.
3. Tratando-se de aluno maior, a notificação é feita ao próprio, pessoalmente.
4. O diretor do agrupamento deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.
6. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparecimento motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.
7. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do diretor de turma ou do professor-tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo diretor.
8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
9. Finda a instrução, o instrutor elabora, no prazo de três dias úteis, e remete ao diretor do agrupamento, um documento do qual constam, obrigatoriamente, em termos concretos e precisos:
 - a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
 - b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
 - c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 147.º;
 - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
10. No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão do diretor-geral da educação, no prazo de dois dias úteis.

Artigo 161.º

Celeridade do procedimento disciplinar

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos números 5 a 8 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.
2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:
 - a) O diretor de turma ou o professor-tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo diretor;
 - b) Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.
3. A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
4. Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.
5. Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 9 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.
6. O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.
7. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 147.º, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.
8. A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

Artigo 162.º

(Suspensão preventiva do aluno)

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

- a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
 - b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
 - c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o diretor do agrupamento considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação das aprendizagens, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e no presente regulamento interno.
4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 154.º a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 160.º.
5. Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o diretor do agrupamento deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.
6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 4 do artigo 157.º.
7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo diretor do agrupamento, ao serviço do Ministério da Educação e Ciência responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

Artigo 163.º

(Decisão final do procedimento disciplinar)

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4.
2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.

3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção das referidas nas alíneas d) e e) do n.º 2 do artigo 154.º, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.
4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção-Geral de Educação.
5. Da decisão proferida pelo diretor-geral da educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.
7. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou, quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificado na data da assinatura do aviso de receção.
8. Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos n.º 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo diretor da escola à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

Artigo 164.º

(Execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória)

1. Compete ao diretor de turma e ou ao professor-tutor do aluno, caso tenha sido designado, ou ao professor titular o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida de suspensão da escola.

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

4. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo e/ou equipas multidisciplinares do gabinete de apoio ao aluno para a realização de atividades nas escolas do agrupamento.

Artigo 165.º

(Recursos)

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

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

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

2. O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do n.º 2 do artigo 28.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

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

4. A decisão do conselho geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo diretor, nos termos dos números 6 e 7 do artigo 33.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

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

Artigo 166.º

Salvaguarda da convivência escolar

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

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

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

Artigo 167.º

(Responsabilidade civil e criminal)

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, prevista neste regulamento, não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.
2. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a direção da escola comunicar o facto ao Ministério Público, junto do tribunal competente em matéria de menores.
3. Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta deste, ao Ministério Público junto do tribunal referido no número anterior.
4. O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela direção da escola, devendo o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.
5. O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

Artigo 168.º

(Divulgação/comunicação da aplicação de medidas disciplinares)

1. De todas as medidas disciplinares aplicadas a alunos e que impliquem a aplicação das penas previstas nas alíneas c), d) e e) do nº 2 do artigo 148.º, e nas alíneas b), c) e d) do nº 2 do artigo 154.º será dado conhecimento a toda a comunidade educativa.
2. Na comunicação referida no número anterior deverá constar, para além da indicação da medida disciplinar aplicada, os motivos que levaram à sua aplicação.
3. De todas as medidas disciplinares aplicadas a alunos menores de idade será dado conhecimento aos respetivos encarregados de educação.

AVALIAÇÃO

Artigo 169.º

(Deveres no âmbito específico da avaliação)

1. Realizar as fichas acordadas com os professores, não sendo aconselhável a realização de mais do que uma por dia, nem nos últimos cinco dias úteis de cada período;
2. Realizar as fichas de avaliação de forma clara e legível;
3. Não escrever nas fichas de avaliação impropérios ou nada mais que não tenha a ver com as mesmas;
4. Apresentar as fichas de avaliação devidamente assinadas pelo encarregado de educação.
5. A avaliação dos alunos no final de um período letivo não será entregue/afixada, conforme se trate de aluno do 1º ciclo ou do 2º e 3º ciclos, se houver alguma dívida do aluno para com o agrupamento.

Artigo 170.º

(Avaliação)

1. A avaliação é contínua, formativa e sistemática e traduz a aquisição e o desenvolvimento das competências gerais, transversais e específicas.
2. Assim, a informação dada pelo professor tem em conta todos os critérios de avaliação selecionados pelo grupo disciplinar.
3. A avaliação pode ser feita através de:
 - a) Instrumentos de recolha de informação:
 - i) Fichas de trabalho;
 - ii) Relatórios;
 - iii) Fichas de avaliação;
 - iv) Trabalhos de casa;
 - v) Trabalhos de grupo;
 - vi) Trabalhos de pesquisa;
 - vii) Trabalhos experimentais;
 - viii) Desempenho motor (área psicomotora);
 - ix) Outros.
 - b) Observação de comportamentos:
 - i) Participação e interesse pelas tarefas propostas;
 - ii) Organização do trabalho e do material escolar;
 - iii) Comportamento;
 - iv) Assiduidade;
 - v) Pontualidade na realização e entrega dos trabalhos propostos e na entrada na sala de aula;
 - vi) Autonomia;

- vii) Cooperação com colegas e professores em atividades;
- viii) Iniciativa/Curiosidade pelo saber;
- ix) Espírito de observação;
- x) Espírito crítico;
- xi) Responsabilidade.

4. A classificação das fichas de avaliação deverá ser feita, exclusivamente, nos seguintes termos:

- a) Fraco (0% a 19%);
- b) Não Satisfaz (20% a 49%);
- c) Satisfaz (50% a 69%);
- d) Bom (70% a 89%);
- e) Muito Bom (90% a 100%).

5. A autoavaliação será realizada periodicamente pelo professor da disciplina.

Artigo 171.º

(Critérios de Avaliação)

1. No início do ano letivo, compete ao conselho pedagógico do agrupamento, de acordo com as orientações do currículo nacional, definir os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta dos departamentos curriculares.
2. A direção do agrupamento deve garantir a divulgação dos critérios referidos nos números anteriores junto dos diversos intervenientes, nomeadamente alunos e encarregados de educação, recorrendo para o efeito aos diretores de turma.
3. No início do ano letivo, o agrupamento/escola deve:
 - a) Facultar aos pais e encarregados de educação, pela forma que entender mais acessível, o currículo de cada disciplina, bem como o número de aulas previstas, por disciplina, para cada turma;
 - b) Promover, na primeira reunião com os pais e encarregados de educação, a eleição do representante dos pais/encarregados de educação de cada turma.
4. No final de cada período, na reunião com os pais e encarregados de educação, o diretor de turma deverá prestar informação sobre os conteúdos programados e lecionados em cada uma das disciplinas, bem como sobre o número de aulas previstas e ministradas.

PESSOAL DOCENTE

Artigo 172.º

(Princípio geral)

O pessoal docente desempenha um papel primordial no funcionamento das escolas do agrupamento, não só como transmissor de conhecimentos mas também como interveniente na formação integral dos indivíduos como cidadãos. Deverão ainda fomentar a ligação entre a escola e a família, estimulando a partilha de responsabilidades no processo ensino-aprendizagem. Deverão na sua ação perseguir os perfis gerais de competência definidos no Decreto-Lei nº 240/2001 de 30 de agosto nas dimensões profissional, social e ética.

Artigo 173.º

(Autoridade do professor)

1. A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
2. A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
3. Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o conselho de turma e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.
4. Os professores gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

Artigo 174.º

(Direitos)

1. Para além dos direitos consagrados nos artigos 4º, 5º, 6º, 7º, 8º e 9º do Estatuto da Carreira Docente, o professor tem também o direito a:
 - a) Participar no processo educativo;
 - b) Receber apoio técnico, material e documental;
 - c) Ser tratado com igual respeito por quaisquer membros da comunidade escolar;
 - d) Utilizar salas de aula apropriadas, que se devem encontrar arrumadas e limpas, bem como outros espaços e equipamentos existentes na escola;
 - e) Ser informado por todos os setores da escola sobre todos os assuntos que lhe digam respeito individualmente ou em função do seu estatuto profissional;
 - f) Intervir diretamente na elaboração/alteração do presente regulamento interno mediante a apresentação prévia de propostas e sugestões;

- g) Promover e participar em atividades no âmbito da sua formação profissional e pessoal;
- h) Ver garantida a sua segurança na atividade profissional;
- i) Obter a colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos;
- j) Ser reconhecida a sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
- k) Contar com a direção e administração escolares para a resolução dos seus problemas.

Artigo 175.º

(Deveres)

1. Para além dos deveres consagrados nos artigos 10.º, 10.º-A, 10.º-B e 10.º-C do Estatuto da Carreira Docente, o professor deve, ainda:

- a) Guardar sigilo relativamente aos dados confidenciais dos alunos bem como de todos os assuntos de carácter sigiloso tratados em reuniões;
- b) Consultar os placares onde estão afixadas convocatórias, ordens de serviço e outras informações, bem como as mensagens de correio eletrónico institucional do agrupamento;
- c) Na sala de aula:
 - i. O professor deve ser o primeiro a entrar.
 - ii. Se o aluno chegar atrasado, o professor deve permitir a sua entrada, manter a falta de presença no livro de ponto e informar o encarregado de educação através da caderneta do aluno.
 - iii. Se o atraso ocorrer mais de três vezes, a situação deve ser comunicada por escrito ao diretor de turma.
 - iv. No caso de o aluno não se fazer acompanhar do material necessário à aula, o professor deve informar o encarregado de educação através da caderneta do aluno. Ao terceiro registo, de acordo com o n.º 14 do artigo 124.º, será marcada falta de presença e a situação deve ser comunicada ao diretor de turma.
 - v. Perante situação de carácter disciplinar, recorrer às formas que lhe pareçam mais adequadas para a ultrapassar, sempre numa linha de diálogo e entendimento e de respeito pelo que se encontra definido no artigo 24.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro. Desta forma o professor 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 e aprendizagem num bom ambiente educativo, bem como a formação cívica dos alunos, com vista ao desenvolvimento equilibrado das suas personalidades, das suas capacidades de se relacionarem com outros, das suas plenas integrações na comunidade educativa e dos seus sentidos de responsabilidade. No exercício da referida competência, o professor pode aplicar as medidas disciplinares de advertência, ordem de

saída da sala de aula e repreensão registada, dando sempre conhecimento ao diretor de turma, exceto no caso de advertência.

10. Na avaliação dos alunos:

- i. É obrigado a respeitar os critérios referenciais comuns, bem como a nomenclatura a utilizar na classificação das fichas e outros trabalhos solicitados, previamente definidos em conselho pedagógico.
- ii. Deve registar, nas fichas de avaliação, a classificação qualitativa e também quantitativa com valores percentuais.
- iii. Os testes e outros trabalhos realizados pelos alunos devem ser entregues antes do final do período letivo em que foram realizados.
- iv) Preencher o documento de avaliação intercalar sempre que lhe seja solicitado.
- v. Deverá efetuar com os seus alunos a auto e heteroavaliação.
- vi. Não deve informar os alunos do nível que, em períodos de avaliação sumativa, pretende propor ao conselho de turma.

Artigo 176.º

(Atitude)

1. O professor deverá:

- a) Cumprir integralmente o horário letivo;
- b) Ter em atenção a forma como se apresenta (vestuário, conduta, etc.), uma vez que funciona como modelo para os alunos;
- c) Logo após a entrada, estimular os alunos, no sentido de lhes criar hábitos de trabalho (sugere-se, a título de exemplo, a escrita da data e do número da lição);
- d) Empenhar-se em criar, na sala de aula, uma boa relação com os alunos, e dos alunos entre si;
- e) No caso de os alunos não levarem todo o material necessário, comunicar ao diretor de turma;
- f) Incentivar os alunos no sentido de manter a sala limpa e arrumada (sublinhe-se a vigilância às mesas), responsabilizando-os pela utilização do espaço sala. (Sugere-se a utilização de uma planta com a distribuição dos alunos na sala; em caso de infração, que seja o aluno a limpar o espaço que sujou);
- g) Registar obrigatoriamente a ausência dos alunos no suporte existente para esse efeito;

2. O professor não deverá:

- a) Permitir que os alunos mascem pastilhas elásticas, nem comam, nem utilizem qualquer aparelho eletrónico, à exceção de máquinas de calcular ou computadores, na sala de aula;
- b) Permitir que o aluno adote posturas socialmente incorretas, nomeadamente entrar na sala de boné ou em tronco nu;

c) Pedir a intervenção da direção no espaço da sua sala de aula, a não ser em casos excepcionais devidamente justificados.

3. Nas saídas da sala de aula:

a) O professor deverá ser o último a sair, após ter verificado com os seus alunos o estado de arrumação, limpeza da sala, apagar as luzes e o quadro;

b) Nem o professor nem os alunos deverão, sair da sala de aula, no decorrer da mesma. Excetuam-se, naturalmente, casos de saúde. Sempre que necessário e possível, poder-se-á contar com o apoio do funcionário de serviço na zona.

Artigo 177.º

(Faltas)

1. Falta é a ausência do docente durante a totalidade ou parte do período diário de presença obrigatória no estabelecimento de educação ou de ensino, no desempenho de atividade das componentes letiva e não letiva, ou em local a que deva deslocar-se no exercício de tais funções.

2. As faltas dadas a tempos registados no horário individual do docente são referenciadas a:

a) Períodos de uma hora, tratando-se de docentes da educação pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico;

b) Períodos de cinquenta minutos, tratando-se de docentes dos 2º e 3º ciclos do ensino básico e do ensino secundário.

3. É considerado um dia de falta a ausência a um número de horas igual ao quociente da divisão por cinco do número de horas de serviço docente que deva ser obrigatoriamente registado no horário semanal do docente.

4. É ainda considerada falta a um dia:

a) A ausência do docente a serviço de exames;

b) A ausência do docente a reuniões que visem a avaliação sumativa de alunos.

5. A ausência a outras reuniões de natureza pedagógica convocadas nos termos da lei é considerada falta do docente a dois tempos letivos.

6. As faltas por períodos inferiores a um dia são adicionadas no decurso do ano escolar para efeitos do disposto no número 5.

7. As faltas a serviço de exames, bem como a reuniões que visem a avaliação sumativa de alunos, apenas podem ser justificadas por casamento, por maternidade e paternidade, por nascimento, por falecimento de familiar, por doença, por doença prolongada, por acidente em serviço, por isolamento profilático e para cumprimento de obrigações legais, tal como regulado na lei.

8. A falta ao serviço letivo que dependa de autorização apenas pode ser permitida quando o docente tenha apresentado ao diretor da escola o plano da aula a que pretende faltar.

9. O docente pode faltar um dia útil por mês, por conta do período de férias, até ao limite de sete dias úteis por ano.

a) As faltas previstas no número 9, dadas pelo docente em período probatório, apenas podem ser descontadas nas férias do próprio ano.

b) O docente que pretenda faltar ao abrigo do disposto no número 9 deve solicitar, com a antecedência mínima de três dias úteis, autorização escrita ao diretor do agrupamento, ou se tal não for comprovadamente possível, no próprio dia, por participação oral, que deve ser reduzida a escrito no dia em que o docente regresse ao serviço. No caso dos professores do 1.º ciclo, a participação oral da falta no próprio dia é feita ao coordenador do estabelecimento ou, na inexistência deste, ao diretor.

c) As faltas a tempos letivos por conta do período de férias são computadas nos termos previstos do número 8, até ao limite de quatro dias, a partir do qual são consideradas faltas a um dia.

d) O impresso para solicitar autorização escrita ao diretor é pedido e entregue nos serviços administrativos;

e) O impresso para justificar a ausência ao serviço é adquirido na papelaria e colocado na caixa que se encontra na sala de professores, até ao dia em que o mesmo regresse ao serviço.

10. Os atestados médicos / baixas médicas, licença de parto, licença por casamento e nojo são entregues nos serviços administrativos.

11. A ausência deverá ser comunicada na véspera ou no próprio dia para que seja desencadeado o sistema de substituição.

Artigo 178.º

(Dispensas para formação)

1. As dispensas de serviço docente podem ser concedidas para participação em congressos, conferências, seminários, cursos ou outras realizações conexas com a formação contínua destinada à atualização dos docentes, que tenham lugar no país ou no estrangeiro, nas seguintes situações:

a) Atividades de formação que incidam sobre conteúdos de natureza científico-didática relacionadas com as áreas curriculares lecionadas;

b) Atividades de formação que incidam sobre conteúdos relacionados com as necessidades de funcionamento do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, definidas no respetivo projeto educativo ou plano anual de atividades.

2. Podem ainda ser concedidas dispensas de serviço ao pessoal docente para deslocações ao estrangeiro, como bolsas do conselho da Europa ou eventos educativos organizados pela OCDE e UNESCO.

Artigo 179.º

(Formação de iniciativa da administração educativa)

1. As dispensas para formação da iniciativa dos serviços centrais, regionais ou do agrupamento de escolas a que o docente pertence são concedidas preferencialmente na componente não letiva do horário do docente.
2. Sem prejuízo do disposto do número anterior, tais dispensas são concedidas na componente letiva do horário do docente sempre que as referidas atividades de formação não possam, comprovadamente, realizar-se na componente não letiva.
3. A formação prevista no presente artigo só pode ser autorizada desde que o agrupamento de escolas assegure a lecionação das aulas constantes da componente letiva do docente em causa.

Artigo 180.º

(Formação de iniciativa do docente)

1. As dispensas para formação da iniciativa do docente são autorizadas apenas durante os períodos de interrupção da atividade letiva.
2. A formação a que se refere o presente artigo pode realizar -se na componente não letiva do docente, quando seja comprovadamente inviável ou insuficiente a utilização das interrupções letivas.
3. A formação autorizada nos termos do número anterior pode ser realizada nas seguintes condições:
 - a) Tratando-se de educadores de infância, sem limitação de horas;
 - b) Tratando -se de docentes dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário, até ao limite de dez horas por ano escolar.
4. A utilização da componente não letiva do docente para a realização da formação referida no artigo 179.º não prejudica o uso dessa mesma componente nos termos previstos no número anterior.

Artigo 181.º

(Prazos)

1. As dispensas podem ser concedidas até ao limite de cinco dias úteis seguidos, ou oito interpolados, por ano escolar.
2. As dispensas autorizadas nos termos do n.º 2 do artigo 178.º não estão sujeitas aos limites previstos no n.º 1, quando as ações tenham duração superior e esteja assegurada a lecionação das aulas.

Artigo 182.º

(Procedimento)

1. As dispensas para formação contínua são solicitadas ao diretor do agrupamento, ao qual cabe a respetiva autorização.
2. O requerimento deve ser entregue com, pelo menos, cinco dias úteis de antecedência sobre a data de início da dispensa, devendo dele constar os seguintes elementos:
 - a) A designação da entidade a que se dirige;
 - b) A identificação:
 - i. Do requerente pela indicação do nome e da categoria;
 - ii. Da ação em que pretende participar, com indicação do local e respetiva duração;
 - iii. Das atividades previstas durante o período em que decorrerá a formação;
 - iv. Da entidade organizadora da formação;
 - v. Do programa ou projeto em que a deslocação se insere e da entidade que a aprovou, caso se justifique.
 - c) A justificação para a realização da formação da iniciativa do docente no período da componente não letiva, quando seja o caso.
3. Nos casos em que os membros da direção do agrupamento pretendam usufruir da dispensa para formação, deve esta ser solicitada com, pelo menos, oito dias úteis de antecedência sobre a data do seu início aplicando-se, com as devidas adaptações, o disposto no número anterior.

Artigo 183.º

(Notificação)

O despacho exarado sobre o pedido de dispensa para formação é comunicado ao interessado, no prazo de dois ou cinco dias úteis, contados a partir da data da entrada do pedido, consoante a situação se reporte ao n.º 1 ou ao n.º 3 do artigo anterior.

Artigo 184.º

(Justificação)

Realizadas as atividades de formação, o docente deve apresentar, junto do órgão que autorizou a dispensa, no prazo máximo de oito dias úteis, a declaração de presença emitida pela entidade promotora, a qual será integrada no seu processo individual.

Artigo 185.º

(Outras dispensas)

Para além das dispensas para formação referidas anteriormente, poderão ainda ser concedidas dispensas com carácter excecional, por despacho do Ministro da Educação.

Artigo 186.º

(Prestação efetiva de serviço)

1. As dispensas para formação consideram-se ausências equiparadas a prestação efetiva de serviço, nos termos do disposto no artigo 103.º do Estatuto da Carreira Docente.
2. Considera-se justificado o tempo despendido com as deslocações quando as atividades ocorram fora da localidade onde o docente exerce funções, ou no estrangeiro, sem prejuízo do princípio constante do disposto no n.º 3 do artigo 179.º.

Artigo 187.º

(Avaliação de Desempenho do Pessoal Docente)

A avaliação de Desempenho do Pessoal Docente rege-se pela legislação em vigor.

PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 188.º

(Princípio geral)

É considerado pessoal não docente, todo o funcionário em exercício no agrupamento, em funções de assistente técnico e assistente operacional, de acordo com o Ofício Circular nº 2/GGF/2009.

Ao pessoal não docente, enquanto membro da comunidade e detentor, também, de uma missão educativa na escola, cabe um importante papel na formação dos alunos, nomeadamente, quando integra ou colabora com os serviços especializados de apoio educativo, nos serviços da ação social escolar e na BE. Deve tomar-se, ainda, em consideração o estabelecido na Lei nº 58/2008 de 9 de setembro e no DL n.º 184/2004 de 29 de julho.

Artigo 189.º

(Direitos)

1. Para além de todas as garantias consignadas na legislação em vigor, considera-se relevante enumerar os seguintes direitos comuns a todos os funcionários do agrupamento:
 - a) Ser informado sobre toda a legislação que diga respeito ao seu estatuto e função (pessoal não docente – afixação na vitrina da sala dos funcionários; nas escolas do 1º ciclo e jardim de infância - afixação no átrio de entrada);
 - b) Ser respeitado no seu estatuto e função, quer profissionalmente quer pessoalmente por todos os elementos da comunidade educativa;
 - c) Exigir dos outros elementos da comunidade escolar o cumprimento do determinado na lei para os respetivos estatutos e funções;

- d) Participar na vida da escola e na sua gestão pelas formas para tal consignadas no seu estatuto profissional e na lei;
- e) Requerer e contar com o apoio dos seus superiores hierárquicos para a resolução de toda a problemática pessoal ou profissional, decorrentes do exercício das suas funções;
- f) Solicitar formação técnico-profissional necessária ao correto desempenho das suas funções;
- g) Solicitar condições adequadas para o correto exercício da sua profissão;
- h) Exercer livremente o direito de expressão, reunião e associação dentro do preceituado na lei para direitos individuais e sindicais;
- i) Utilizar instalações escolares de utilidade pública e usufruir dos respetivos serviços (bufete, refeitório, papelaria, reprografia, biblioteca, telefone);
- j) Dispor de um espaço condigno e confortável onde possa guardar objetos pessoais e conviver ou repousar nos seus tempos livres;
- k) Participar nas realizações de carácter social, cultural, desportivo ou recreativo em que o agrupamento se envolva, sempre que tenha antecipadamente expressado essa vontade ao seu superior hierárquico, e tenham sido encontradas conjuntamente formas práticas para superar a ausência do desempenho de funções do referido funcionário, ou formas legais de justificar esta ausência;
- l) Ser avisado com a devida antecedência, pelas formas legalmente previstas, de qualquer reunião (afixação de convocatórias na vitrina da sala dos funcionários não docentes e nos átrios de entrada das escolas do 1º ciclo e jardim de infância) ou atividade no âmbito das suas funções profissionais, ou do seu interesse profissional ou de classe (através de um funcionário);
- m) Exigir o sigilo da correspondência e a sua entrega imediata;
- n) Ser ouvido sempre que alterações significativas no seu meio socio laboral forem implementadas pelos superiores hierárquicos;
- o) Interpor por escrito recurso coletivo ou individual junto dos superiores hierárquicos sempre que se sinta lesado por qualquer disposição ou decisão superiormente determinada;
- p) Apresentar por escrito ao superior hierárquico ou a quem de direito, queixa de qualquer situação irregular face à lei ou de comportamento menos digno ou incorreto por parte de terceiros.

Artigo 190.º

(Deveres)

1. O pessoal não docente das escolas deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

- a) Cumprir o determinado na lei para os respetivos estatutos e funções, com zelo e empenhamento;
- b) Colaborar, sempre que necessário, com outros setores da escola de uma forma correta e cordial;
- c) Tratar com respeito e civismo colegas, demais funcionários, alunos e público em geral, sendo prestável na cedência de informações e/ou serviços, sempre que necessário;
- d) Cumprir horários e tarefas que lhe sejam legalmente atribuídos, sendo assíduo e pontual;
- e) Não abandonar o local de trabalho durante as horas de serviço, e, em caso de absoluta necessidade, fazê-lo, dando disso conhecimento/justificação ao seu superior hierárquico;
- f) Executar qualquer tarefa, ainda que, fora da sua área de ação, as necessidades da comunidade escolar justifiquem e/ou os seus superiores hierárquicos assim o tenham determinado;
- g) Zelar pelos espaços onde exerce as suas funções e usufrui dos seus tempos livre, não permitindo que apresentem um aspeto desleixado ou pouco asseado, antes cuidando da arrumação e apresentação dos referidos locais;
- h) Utilizar cada espaço para a função própria para que foi concebido, não subvertendo nem adulterando a vocação desses espaços com atividades ou utensílios ali inadequados;
- i) Não praticar no local de trabalho e dentro das horas de serviço atividades que não sejam estritamente referentes às suas funções profissionais;
- j) Zelar constantemente por defender uma imagem pessoal e de toda a comunidade escolar de correção e dignidade.

PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 191.º

(Direitos e deveres dos encarregados de educação)

1. Aos pais ou encarregados de educação incumbe, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
2. Os pais e encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial, quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.
3. Para efeitos do disposto no presente Estatuto, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:
 - a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
 - b) Por decisão judicial;
 - c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
 - d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.

4. Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.
5. Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.
6. O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.
7. Os pais/encarregados de educação tem os seguintes direitos e deveres:
 - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
 - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
 - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
 - d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola, e participar na vida da escola;
 - e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos e verificando com regularidade a caderneta escolar;
 - f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
 - g) Diligenciar para que todas as despesas efetuadas ou serviços sujeitos a pagamento, utilizados pelo seu educando, sejam efetivamente pagos. Caso as despesas efetuadas não sejam pagas no prazo de três dias úteis, e não seja apresentada justificação atendível, o aluno ficará privado da utilização do serviço até à regularização da situação. Poderá ainda ser sujeito a medida disciplinar.
 - h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
 - i) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua

- personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- j) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- k) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for convocado pelo diretor de turma quando não for apresentada justificação de falta ou quando a mesma não for aceite, logo que receba a convocatória do diretor de turma;
- l) Conhecer o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, bem como o regulamento interno do agrupamento e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- m) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
- n) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.
- o) Participar na avaliação do seu educando:
- i. Tomando conhecimento dos critérios e processos de avaliação das várias disciplinas;
 - ii. Colaborando na elaboração e adequação do plano de turma;
 - iii. Tomando conhecimento das avaliações intercalares;
 - iv. Tomando conhecimento da avaliação sumativa de final de período, através das fichas de avaliação informativas e das pautas;
 - v. Requerendo, no prazo de 3 dias úteis a contar da data da afixação das pautas referentes ao 3.º período letivo e em documento dirigido ao diretor contendo a respetiva fundamentação, a revisão das decisões do conselho de turma.
- p) Justificar por escrito, no prazo de três dias, as faltas às atividades letivas indicando o dia e a atividade letiva em que a falta se verificou, referenciando os motivos da mesma e apresentando, sempre que solicitado pelo diretor de turma, possíveis comprovativos adicionais;
- q) Consultar o dossiê individual do aluno, a seu pedido, na presença do professor titular de turma ou diretor de turma, e pronunciando-se sobre a observação realizada, por escrito se assim o entender;
- r) Ser representado no conselho geral do agrupamento, por seis representantes designados pela associação de pais;
- s) Ser representado em conselhos de turma através de eleição, no início do ano, em reunião de pais/encarregados de educação da turma. Este representante deverá estar informado das situações relacionadas com a turma que sejam da sua competência;
- t) Poder pronunciar-se sobre assuntos da vida escolar, como membro dos vários órgãos do agrupamento;

- u) Ser tratado com respeito por todos os membros da comunidade escolar;
 - v) Ter conhecimento do local e hora de atendimento semanal do diretor de turma;
 - x) Participar na organização e funcionamento da associação de pais e encarregados de educação e em todas as atividades abertas à comunidade escolar;
 - z) Associar-se à associação de pais e encarregados de educação.
8. Os pais e encarregados de educação são responsáveis pelas dívidas dos alunos para com o agrupamento.
9. No caso de negligência por parte dos encarregados de educação nos cuidados básicos de saúde/integridade física, higiene e alimentação, bem como na ausência de acompanhamento na vida escolar do aluno, a escola comunicará esta situação às entidades competentes, nomeadamente, Tribunal de Menores, Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, GNR, entre outros.

Artigo 192.º

(Funções dos Representantes dos Encarregados de Educação da Turma)

1. Conhecer o Plano de Turma, o Plano Anual de Atividades, o Regulamento Interno e o Projeto Educativo no âmbito das suas competências.
2. Participar e representar os pais e encarregados de educação nos conselhos de turma, devidamente fundamentado na opinião dos seus representantes.
3. Promover a ligação entre os pais e encarregados de educação e a Associação de Pais.
4. Disponibilizar um contacto, após a sua eleição, a todos os pais e encarregados de educação de educação da turma e à Associação de Pais.

Artigo 193.º

(Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação)

1. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:
 - a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos dos números 2 a 5 do artigo 16.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
 - b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do n.º 3 do artigo 18.º, ou a sua não comparência ou não

pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando, nos termos previstos nos artigos 30.º e 31.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;

c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.

3. O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

4. O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 2 pode ainda determinar por decisão da comissão de proteção de crianças e jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar do agrupamento de escolas, sempre que possível, com a participação das entidades a que se refere o n.º 3 do artigo 53.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, e no quadro das orientações definidas pelos ministérios referidos no seu n.º 2 do mesmo Estatuto.

5. Nos casos em que não existam equipas multidisciplinares constituídas, compete à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na sua inexistência, ao Ministério Público dinamizar as ações de capacitação parental a que se refere o número anterior, mobilizando, para o efeito, a escola ou agrupamento, bem como as demais entidades a que se refere o artigo 53.º Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

6. Tratando -se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.

7. O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) do n.º 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos nos artigos 30.º e 31.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 194.º

(Contraordenações)

1. A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres a que se refere o n.º 2 do artigo anterior, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação.
2. As contraordenações previstas no n.º 1 são punidas com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido para os alunos do escalão B do ano ou ciclo de escolaridade frequentado pelo educando em causa, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para aquisição de manuais escolares.
3. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, quando a sanção prevista no presente artigo resulte do incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação dos seus deveres relativamente a mais do que um educando, são levantados tantos autos quanto o número de educandos em causa.
4. Na situação a que se refere o número anterior, o valor global das coimas não pode ultrapassar, na mesma escola ou agrupamento e no mesmo ano escolar, o valor máximo mais elevado estabelecido para um aluno do escalão B do 3.º ciclo do ensino básico, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para a aquisição de manuais escolares.
5. Tratando-se de pais ou encarregados de educação cujos educandos beneficiam de apoios no âmbito da ação social escolar, em substituição das coimas previstas nos n.º 2 a 4, podem ser aplicadas as sanções de privação de direito a apoios escolares e sua restituição, desde que o seu benefício para o aluno não esteja a ser realizado.
6. A negligência é punível.
7. Compete ao diretor geral da administração escolar, por proposta do diretor do agrupamento, a elaboração dos autos de notícia, a instrução dos respetivos processos de contraordenação, sem prejuízo da colaboração dos serviços inspetivos em matéria de educação, e a aplicação das coimas.
8. O produto das coimas aplicadas nos termos dos números anteriores constitui receita própria do agrupamento.
9. O incumprimento, por causa imputável ao encarregado de educação ou ao seu educando, do pagamento das coimas a que se referem os números 2 a 4 ou do dever de restituição dos apoios escolares estabelecido no n.º 5, quando exigido, pode determinar, por decisão do diretor do agrupamento:
 - a) No caso de pais ou encarregados de educação aos quais foi aplicada a sanção alternativa prevista no n.º 5, a privação, no ano escolar seguinte, do direito a apoios no âmbito da ação social escolar relativos a manuais escolares;
 - b) Nos restantes casos, a aplicação de coima de valor igual ao dobro do valor previsto nos n.º 2, 3 ou 4, consoante os casos.

10. Sem prejuízo do estabelecido na alínea *a*) do n.º 9, a duração máxima da sanção alternativa prevista no n.º 5 é de um ano escolar.

11. Em tudo o que não se encontrar previsto na presente lei em matéria de contraordenações, são aplicáveis as disposições do Regime Geral do Ilícito de Mera Ordenação Social.

Artigo 195.º

(Direitos e deveres da Associação de Pais)

1. A associação de pais e encarregados de educação tem os seguintes direitos e deveres:

- a) Ter como sede uma sala da escola sede do agrupamento para nela reunir, não constituindo a mesma, em caso algum, seu património próprio, devendo zelar pela conservação e limpeza destas instalações, sendo responsáveis por eventuais danos que possam decorrer da sua utilização;
- b) Ter acesso a locais próprios, de dimensão adequada, para a distribuição ou afixação de documentação de interesse da associação e do horário de atendimento dos seus associados;
- c) Participar nos órgãos pedagógicos do agrupamento, indicando, de entre os seus associados, os representantes dos pais e encarregados de educação para o conselho geral do agrupamento, tendo em conta o número previsto na lei;
- d) Propor, para eleição em assembleia geral de pais e encarregados de educação do agrupamento, os representantes dos pais e encarregados de educação no conselho geral.
- e) Beneficiar de apoio documental a facultar pelo agrupamento;
- f) Reunir com o diretor do agrupamento:
 - i. Ordinariamente sempre que qualquer das referidas entidades o julgue necessário;
 - ii. Extraordinariamente sempre que por motivos urgentes seja solicitado quer pela associação quer pelo diretor.

AUTARQUIA

Artigo 196.º

(Direitos da Autarquia)

1. A autarquia tem direito a:

- a) Conhecer o regulamento interno;
- b) Ser representada em todos os cargos e funções, no âmbito da vida escolar, nos termos da legislação em vigor;
- c) Ser atendida e esclarecida nas suas dúvidas e sobre os direitos que lhe assistem;
- d) Ser convidada para reuniões de trabalho, num prazo nunca inferior a 48 horas;
- e) Conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão;
- f) Ser informada das deliberações que lhe digam diretamente respeito.

Artigo 197.º

(Deveres da Autarquia)

1. A autarquia tem o dever de:

- a) Designar os seus representantes no conselho geral;
- b) Participar em sessões de trabalho, desde que para tal seja convidada;
- c) Proceder, nas escolas do agrupamento, à manutenção das instalações e equipamentos escolares de acordo com a legislação em vigor e protocolos celebrados;
- d) Atribuir a verba necessária ao funcionamento do Agrupamento de acordo com as competências que lhe estão atribuídas por lei;
- e) Elaborar e assegurar a rede anual de transportes;
- f) Otimizar a gestão do Agrupamento partilhando atribuições e competências com o diretor em matéria de pessoal não docente, ação social escolar, refeitórios escolares, transportes escolares, gestão do parque escolar, componente de apoio à família, atividades de enriquecimento curricular e orçamento próprio de funcionamento dos estabelecimentos de ensino;
- g) Colaborar com o Agrupamento na definição da oferta de formação curricular de carácter local.

CAPÍTULO V

GESTÃO DOS ESPAÇOS E DOS TEMPOS ESCOLARES

Artigo 198.º

(Competências)

1. Compete ao agrupamento:

- a) Definir critérios e regras de utilização dos espaços e instalações escolares;
- b) Planificar a utilização semanal dos espaços, tendo em conta as atividades curriculares, as de complemento curricular e de ocupação de tempos livres, bem como o trabalho de equipas de professores;
- c) Determinar, em articulação com a Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares - Direção de Serviços da Região Algarve e outras escolas/agrupamentos da área, o número total de turmas, o número de alunos por turma/grupo e a hierarquia de prioridades na utilização de espaços;
- d) Autorizar, mediante condições definidas pelo agrupamento, a utilização de espaços e instalações escolares pela comunidade local.

Artigo 199.º

(Instalações)

1. Na escola sede de agrupamento existe:

a) Direção, serviços administrativos, biblioteca/centro de recursos, auditório, sala de diretores de turma, gabinete de apoios educativos, sala dos professores, gabinete médico, pavilhão desportivo e campos de jogos, cantina, bufete, papelaria, reprografia, sala de convívio dos alunos e sala do pessoal não docente.

2. Para além das salas de aulas, existem salas específicas, com regulamento próprio:

a) Salas de Ciências da Natureza, Ciências Naturais e Ciências Físico-Químicas, salas de Educação Visual, Educação Tecnológica e de Educação Visual e Tecnológica, sala de Informática, sala de Música, sala da unidade de apoio a alunos com multideficiência e surdo-cegueira congénita;

3. Nas escolas de 1.º ciclo e pré-escolar existe:

a) Salas de aula, refeitório, biblioteca (E.B. 1 Mãe Soberana, E.B. 1/J. I. Horta de Sº António, E.B. 1 Vale Judeu, E.B.I. Prof. Dr. Aníbal Cavaco Silva), sala polivalente (E.B. 1 Mãe Soberana, E.B. 1/J. I. Horta de Sº António, J.I. Mira Serra, E.B.1 Benfarras, E.B.1/ J.I. de Gilvrasino, E.B.I. Prof. Dr. Aníbal Cavaco Silva, E.B. 1 da Estação) e campo de jogos descoberto (E.B. 1 Mãe Soberana, E.B. 1/J. I. Horta de Sº António, E.B.1 Vale Judeu, E.B.1 Benfarras, E.B.1 Vale Silves, E.B.I. Prof. Dr. Aníbal Cavaco Silva, E.B.1 Vale Judeu).

Artigo 200.º

(Danificação de Instalações)

1. Todos os membros da comunidade escolar devem zelar pela manutenção das condições de higiene em todas as instalações.
2. A danificação, sob qualquer forma, de espaços e materiais será imputada aos alunos ou, quando menores, aos seus encarregados de educação;
3. Sempre que não seja possível identificar o autor do dano, serão solidariamente responsabilizados todos os que nele colaboraram, após terem sido levadas a cabo as necessárias investigações.

Artigo 201.º

(Utilização)

1. As instalações da escola destinam-se, prioritariamente, às práticas letiva e pedagógica, não sendo permitido:
 - a) A comercialização de quaisquer tipos de artigos, salvo os que estiverem ligados à atividade educativa, e desde previamente autorizada pelo diretor;
 - b) O uso de quaisquer materiais que danifiquem as instalações ou incomodem a comunidade escolar;
 - c) A circulação de pessoas estranhas nos vários setores da escola, exceto quando devidamente autorizado pelo diretor;

- d) O estacionamento automóvel dentro do recinto escolar, salvo casos devidamente justificados;
- e) A utilização dos espaços e instalações escolares pela comunidade local e outros é sempre precedida de uma autorização por parte do diretor. Ao solicitar essa autorização, a entidade deverá indicar uma pessoa responsável.

2. A circulação e estacionamento de veículos dentro do recinto escolar deverão ser feitos do seguinte modo:

a) Para as operações de carga e descarga que, pela sua natureza, não possam ser efetuadas fora do recinto escolar é permitida a entrada do veículo fora dos períodos de intervalo dos alunos, sendo a entrada feita pelo portão lateral, desde que, previamente, autorizada pela direção.

b) As viaturas referidas no número anterior só podem circular em velocidades lentas, dentro do recinto escolar, prevalecendo sempre a prioridade à circulação das pessoas e o seu estacionamento deverá ser apenas nos locais marcados no chão para o efeito e abster-se de buzinar ou provocar ruídos que possam prejudicar o normal funcionamento das aulas.

Serão sinalizados os locais de estacionamento.

Artigo 202.º

(Normas)

1. A escola sede abre às 8h00min e encerra às 20h00min.
2. As escolas de 1.º ciclo e pré-escolar abrem às 8h30min, funcionam das 9h00min às 15h00min, 15h30min ou 15h45min com atividades letivas e a partir dessa hora com atividades de enriquecimento curricular, no 1º ciclo, até 18h30min e com atividades de apoio à família, no pré-escolar, até às 18h30min.
3. O mapa de ocupações das salas de aula encontra-se com a funcionária do piso.
4. Encontra-se afixado os horários de funcionamento dos serviços da escola.
5. A afixação, na escola, de qualquer tipo de cartazes ou anúncios fica dependente de autorização prévia do diretor.
6. Poderá ser vedada ou condicionada a entrada nas escolas do agrupamento a pessoas que perturbem ou possam por em risco o decorrer normal das atividades.

GABINETE DE APOIO AO ALUNO

Artigo 203.º

(Gabinete de Apoio ao Aluno)

1. O agrupamento disponibiliza aos alunos um gabinete de apoio ao aluno no âmbito da educação para a saúde e educação sexual que funciona nos seguintes moldes:

- a) O atendimento e funcionamento do respetivo gabinete são assegurados por profissionais com formação nas áreas da educação para a saúde e educação sexual;
- b) O gabinete articula a sua atividade com as respetivas unidades de saúde da comunidade local ou outros organismos de estado;
- c) O gabinete funciona obrigatoriamente pelo menos uma manhã e uma tarde por semana;
- d) O gabinete propõe-se garantir um espaço na Internet (blogue) com informação que assegure, prontamente, resposta às questões colocadas pelos alunos;
- e) O gabinete funciona num espaço condigno que garanta a confidencialidade aos seus utilizadores;
- f) O gabinete deve estar integrado no projeto educativo do agrupamento;
- g) O gabinete de informação e apoio, em articulação com as unidades de saúde, assegura aos alunos o acesso a meio contraceptivos adequados.

2. O gabinete de apoio ao aluno disponibiliza um serviço de tutoria, o qual apresenta os seguintes objetivos centrais:

- a) Promover o sucesso educativo e diminuir o abandono escolar;
- b) Acompanhar alunos com dificuldades de integração e fomentar a sua integração na turma/escola, procurando despertar atitudes positivas em relação ao ambiente escolar, aos professores e aos colegas;
- c) Diminuir situações de violência escolar;
- d) Fomentar a participação na vida escolar.

3. Para concretização do enunciado neste artigo, cabe ao diretor, ouvida a equipa da educação para a saúde, definir a organização, bem como normas de funcionamento do gabinete de apoio ao aluno.

SALA DE ALUNOS

Artigo 204.º

1. Esta sala é um espaço de convívio e de utilização comum onde podem ser desenvolvidas pelos alunos, acompanhados ou não pelos professores, atividades de lazer e convívio de uma forma ordeira, nomeadamente jogos de matraquilhos e pingue-pongue (de acordo com regulamento próprio), xadrez, damas, ou outros que não impliquem dinheiro.

2. Os alunos devem primar pela boa apresentação da sala e cultivar um ambiente digno, nos aspetos cívico, social e de camaradagem.

3. Este espaço deve ser usado com cuidado de modo a preservar o bom estado de manutenção do mobiliário e equipamentos desportivos.

4. Os equipamentos deverão ser usados, expressamente, para os fins a que se destinam e dentro da respetiva sala.

5. No caso de ter havido desarrumação ou produção de lixo, todos os envolvidos terão de proceder à reorganização da sala e à remoção do lixo.
6. Os utilizadores deverão tratar com correção e respeito os funcionários e acatar as suas indicações, caso sejam necessárias, sob pena de procedimento disciplinar.
7. A sala de convívio funciona das 08h30min às 16h30min.

BIBLIOTECA ESCOLAR / CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS

Artigo 205.º

(Definição)

1. Este agrupamento dispõe de biblioteca escolar na escola sede de agrupamento, na EB 1 Mãe Soberana, EB 1/ JI Horta de Sº António, EB1 /JI de Vale Judeu e EBI Professor Doutor Aníbal Cavaco e Silva.
2. A biblioteca escolar deverá ser parte integrante do sucesso educativo. Promove a formação pessoal e cultural e o desenvolvimento de competências ao nível das literacias da informação e da aprendizagem ao longo da vida.
3. A sua ação estabelece-se enquanto polo de dinamização informacional da comunidade educativa através da seleção, organização e disponibilização de recursos documentais para apoio a atividades curriculares, não curriculares e de lazer.
4. É constituída por um conjunto de recursos adequados ao tratamento, disponibilização, utilização dos documentos e materiais necessários à realização dos seus objetivos. Os recursos a gerir e disponibilizar são os físicos (instalações e equipamentos), humanos (docentes e não docentes) e documentais (documentos impressos, audiovisuais e informáticos).
5. Apresenta-se como um centro de recursos educativos multimédia, funcionando em livre acesso a toda a comunidade educativa e meio envolvente, destinado à utilização, consulta e produção de documentos em diferentes suportes. Os espaços destinados a bibliotecas nas diferentes escolas do agrupamento, embora possuam características próprias e localizações diferentes, constituem uma unidade orgânica e funcional com uma gestão e organização comuns e de acordo com protocolos estabelecidos.

Artigo 206.º

(Funcionamento)

O horário de funcionamento das Bibliotecas deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações e na página eletrónica da escola.

Artigo 207.º

(Serviços)

1. Seleção, gestão, tratamento técnico, preservação e disponibilização de fundo documental adequado às diferentes necessidades da escola e seus utilizadores.
2. Empréstimo domiciliário de documentos aos membros da comunidade educativa.
3. Empréstimo interbibliotecas a instituições integrantes da RBE e da Rede de Leitura Pública.
4. Apoio documental a atividades curriculares e extracurriculares.
5. Serviços de referência documental aos utilizadores da BE.
6. Disponibilização do catálogo do fundo documental para pesquisas *online* e presencial.
7. Acesso à internet, leitura de documentação impressa, audiovisual e multimédia.
8. Apoio e realização de eventos ligados à promoção da leitura de obras científicas e literárias.
9. Difusão do fundo documental e das atividades da BE/CRE através de boletins impressos e página Web/blogue próprios.
10. Prestação de serviços e parcerias com bibliotecas de acordo com protocolos a que a escola venha a aderir.

Artigo 208.º

(Normas de funcionamento)

1. O funcionamento interno da BE relativamente a organização do espaço, regras de prestação dos serviços, normas de utilização dos espaços e recursos, bem como os direitos e deveres dos utilizadores é elaborado numa perspetiva de médio/longo prazo. Este é um documento flexível, podendo ser reformulado sempre que se julgue necessário, sendo aprovado pelo conselho pedagógico.

Artigo 209.º

(Gestão)

1. A gestão da biblioteca escolar é da competência de uma equipa constituída por quatro professores, das diversas áreas disciplinares, e os professores bibliotecários do agrupamento.
2. À BE deverá ser atribuída uma verba específica em orçamento da escola/agrupamento para execução do seu plano de atividades.
3. Será identificada uma verba específica destinada à aquisição e renovação do fundo documental.
4. A organização do espaço nuclear da BE deverá ser efetuada em zonas funcionais adequadas a diferentes utilizações da documentação e recursos disponíveis, respeitando as diretrizes técnicas da RBE.
5. A utilização da biblioteca para atividades que limitem ou impeçam a utilização livre pelo público em geral ou não façam parte das suas funções está sujeita a requisição prévia em impresso próprio;

6. Existem normas para reservas, limitações e exclusões temporárias na utilização de equipamentos, documentos ou espaços da BE que serão definidas no documento “Normas de Utilização da BE”.
7. A utilização da biblioteca apenas poderá efetuar-se dentro da lotação máxima do espaço, como consta no documento “Normas de Utilização da BE”.
8. As instalações da BE poderão ser utilizadas em aulas de substituição.
9. A BE poderá ser utilizada, também, para o desenvolvimento de medidas de remediação com vista ao sucesso dos alunos com mais dificuldades a nível de competências de leitura e escrita através de uma planificação articulada entre os professores e a Biblioteca.
10. A biblioteca escolar jamais poderá ser utilizada para o cumprimento da medida disciplinar de ordem de saída da sala de aula.
11. A biblioteca da escola Eng.º Duarte Pacheco não constitui um local de passagem e de acesso às salas de aula. A entrada pelo 1º andar do bloco central fica reservada exclusivamente a deficientes motores e a utentes deste espaço.
12. De forma complementar ao espaço nuclear existem áreas próprias para tarefas de gestão e tratamento documental (gabinete de coordenação).
13. A biblioteca utilizará um *software* normalizado de gestão bibliográfica e em consonância com os procedimentos estabelecidos no protocolo BE-SABE (*bibliobase*).
14. A organização do fundo documental segue os princípios consagrados pela Rede de Bibliotecas Escolares em interligação com os preceitos concelhios definidos no documento “Protocolo BE-SABE”.
15. A utilização do material livro da biblioteca é efetuada em livre acesso.
16. O empréstimo de documentos da biblioteca estará sujeito a limitações definidas nas normas de funcionamento da BE, tendo em conta as necessidades de gestão do fundo documental e tipologia de leitores.
17. O incumprimento das regras de utilização da biblioteca ou danos provocados nos documentos e materiais será alvo de penalizações de acordo as Normas de Funcionamento da BE.
18. A tipificação das penas constará do documento “Normas de Funcionamento da BE”.
19. Os impressos para requisições, registos e outros documentos internos serão produzidos pelas respetivas bibliotecas.

Artigo 210.º

(Utilizadores)

1. A BE está aberta aos alunos, ao pessoal docente e não docente e aos encarregados de educação deste estabelecimento de ensino, bem como à restante comunidade em que a escola se insere.

2. Outros elementos da comunidade, interessados em dispor dos recursos da biblioteca, devem solicitar previamente autorização ao diretor.
3. Os discentes que pretendam utilizar a BE deverão ser portadores de cartão de leitor e apresentá-lo sempre que lhes seja solicitado.
4. O cartão de leitor, obrigatório para empréstimo domiciliário, obtém-se através do preenchimento de impresso próprio, na zona de acolhimento.

Artigo 211.º

(Direitos do Utilizador)

1. Utilizar todos os serviços de livre acesso colocados à sua disposição.
2. Retirar das estantes os documentos que pretendam consultar, ler, ouvir, visionar ou requisitar para empréstimo domiciliário.
3. Apresentar críticas, sugestões e propostas relativamente ao funcionamento da BE.
4. Dar sugestões para o plano de atividades da biblioteca e para a aquisição de fundo documental.
5. Requisitar, para consulta domiciliária, todo o fundo documental destinado para o efeito.
6. Requisitar, para uso interno, todo o fundo documental disponível mediante uma requisição obrigatória.
7. Requisitar o espaço da biblioteca para uma aula específica com uma antecedência mínima de 24 horas.

Artigo 212.º

(Deveres do Utilizador)

1. Cumprir as normas estabelecidas para a utilização da BE.
2. Deixar, obrigatoriamente, as mochilas à entrada da BE no espaço reservado para o efeito, entrando apenas com o material mínimo necessário à consulta ou ao trabalho a realizar.
3. Manter em estado de conservação as espécies documentais que lhe são facultadas.
4. Preencher obrigatoriamente os impressos necessários à utilização / requisição do acervo documental.
5. Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados para leitura / consulta domiciliária.
6. Indemnizar a BE pelos danos ou perdas que forem, comprovadamente, da sua responsabilidade ou repor os livros danificados.
7. Contribuir para a manutenção de um bom ambiente nas várias áreas da BE, não perturbando o bom funcionamento do serviço.
8. Acatar as indicações que lhe forem transmitidas pelos professores ou funcionárias de serviço.

9. Após utilização, deixar o material sobre o carrinho ou mesa para o efeito. Nunca o deverá arrumar nas prateleiras;

Artigo 213.º

(Recursos materiais e serviços disponíveis)

1. O acervo da BE é formado por livros, periódicos, materiais manipuláveis, cassetes de vídeo, CD, CD-ROM e DVD.
2. Os livros e os periódicos estão disponíveis em livre acesso.
3. Os restantes suportes (CD, CD-ROM, DVD) devem ser requisitados junto da funcionária ou professora, para consulta / utilização no local, não podendo ser requisitados para empréstimos domiciliário.
4. Os alunos terão acesso, na biblioteca, a um computador colocado em rede com a impressora da reprografia que se encontra na zona de atendimento da reprografia para impressão dos seus trabalhos.

SALA DE DIRETORES DE TURMA

Artigo 214.º

(Sala de diretores de turma)

1. Na sala dos diretores de turma, deve constar:
 - a) O horário de atendimento dos diretores de turma aos encarregados de educação;
 - b) O horário dos coordenadores dos diretores de turma;
 - c) Um dossiê com todo o suporte legislativo referente à direção de turma, elaborado pelos coordenadores dos diretores de turma;
 - d) Os dossiês de cada direção de turma.

SALA DE INFORMÁTICA

Artigo 215.º

(Sala de Informática)

1. Todos os utilizadores devem usar a sala de informática com civismo, sentido de organização e disciplina, e, devem ajudar a preservar os equipamentos, a sala e um bom ambiente de trabalho.
2. Devem manter a sala limpa e arrumada.

3. Devem verificar (no início e no fim do período de utilização) se existe algum problema com o equipamento que utilizam.
4. Devem comunicar qualquer avaria ou anomalia detetada durante a utilização do material ou equipamento ao professor.
5. Não é permitido comer ou beber na sala de informática.
6. Não deixar lixo em cima das mesas ou no chão.
7. Não é permitido alterar a posição dos equipamentos ou do mobiliário.
8. Sem autorização específica, não são permitidas mudanças de lugar.
9. É obrigatório respeitar o direito de trabalho dos outros utilizadores, evitando fazer barulho.
10. Não é permitido ligar/ouvir música sem a autorização do professor.
11. Não é permitido utilizar o telemóvel dentro da sala de aula.
12. Não é permitido alterar ou tentar alterar a configuração dos equipamentos informáticos.
13. Não é permitido instalar qualquer tipo de *software* nos computadores. A instalação de *software* deve ser sempre feita por um professor.
14. Só é permitido aceder a páginas da internet que estejam diretamente relacionadas com a matéria da aula.
15. Não é permitido efetuar o *download* de ficheiros que não estejam relacionados com as atividades pedagógicas.
16. Não é permitido utilizar programas de *chat* (MIRC, ICQ, etc.).
17. O utilizador deve ter o cuidado de desligar o respetivo computador e monitor no final de cada sessão.
18. O utilizador deve guardar os seus documentos em suporte externo (disquete, *pen drive*, cd).
19. O utilizador é responsável pelos seus documentos, que deverão estar guardados numa pasta com o seu nome, segundo a estrutura:
D: (trabalhos):/nome_da_disciplina/nome_do_utilizador.
20. Todos os documentos guardados fora da área reservada serão eliminados sem aviso prévio.

AUDITÓRIO DA ESCOLA SEDE

Artigo 216.º

(Auditório da Escola Sede)

1. Podem utilizar o auditório da escola sede todos os alunos, professores, funcionários e outros elementos da comunidade educativa, desde que façam uma requisição prévia, na reprografia com antecedência mínima de 48 horas.
2. Devem os utentes lembrar-se que todos os materiais existentes no auditório a todos pertencem devendo, por isso mesmo, ser objeto de todos os cuidados de conservação.

3. Podem as instalações da sala ser utilizadas para outras finalidades, desde que devidamente autorizadas pelo diretor.
4. A utilização prevista no número anterior deve ser solicitada, por escrito, ao diretor, com antecedência mínima de 5 dias.
5. A pessoa responsável pela requisição do auditório deve entregar a chave do mesmo à funcionária da reprografia, após a sua utilização.
6. Não é permitido o uso dos audiovisuais pelos alunos sem a presença do professor responsável.

PAPELARIA

Artigo 217.º

(Papeleria)

1. O horário de funcionamento da papeleria deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações e na página eletrónica da escola;
2. Os preços dos artigos encontram-se afixados;
3. À papeleria é também atribuída a função de fazer os carregamentos dos cartões magnéticos.

PORTARIA

Artigo 218.º

(Portaria)

1. As entradas e saídas fazem-se pelo portão principal da escola.
2. Só têm acesso aos estabelecimentos de ensino o pessoal docente, administrativo e auxiliar e os alunos que a ele pertençam.
3. Durante o período letivo, os alunos do 2º e 3º Ciclo deverão efetuar sempre o registo de cada entrada e saída da escola, nos terminais que se encontram na portaria.
4. Têm acesso, condicionado, às áreas administrativas das escolas, os pais e encarregados de educação dos alunos que a frequentam ou quaisquer outras pessoas que, por motivo justificado, tenham assuntos de interesse a tratar, nomeadamente reuniões com professores, compra de refeições ou assuntos a resolver na secretaria ou direção.
5. Para efeitos de aplicação do disposto no parágrafo anterior, o pessoal auxiliar em serviço nas portarias solicitará aos visitantes a sua identificação, bem como a indicação do assunto a tratar. Essa identificação poderá, ainda, ser exigida, por qualquer funcionário das escolas, a toda a pessoa que se encontre dentro dos recintos das escolas.
6. Os órgãos responsáveis pelas escolas tomarão as medidas necessárias para que os alunos não saiam do estabelecimento durante os intervalos ou horas livres.
7. Os alunos poderão sair da escola durante o período de almoço desde que devidamente autorizados pelos encarregados de educação.

8. Aos alunos do 2º e 3º ciclos poderá ser permitido, pela direção, sair mais cedo, caso não tenham aulas ou aulas de substituição ao último bloco ou tempo da manhã ou da tarde e desde que devidamente autorizados pelos encarregados de educação.

REFEITÓRIO

Artigo 219.º

(Refeitório)

1. O horário de funcionamento do refeitório deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações e na página eletrónica da escola.
2. As refeições do agrupamento são adquiridas, antecipadamente ou no próprio dia, até às 10h20m, mediante uma taxa adicional, no quiosque instalado junto à sala de alunos para os alunos da escola sede, e na papelaria para os alunos das outras escolas do agrupamento. Situações excecionais estarão contempladas nos regimentos dos estabelecimentos escolares;
3. O preço das refeições servidas, bem como o da taxa adicional, é fixado por despacho ministerial em cada ano letivo.
4. Após a utilização das mesas da cantina, o lugar que cada um ocupou deverá ser deixado limpo para permitir a sua utilização imediata por outros elementos da escola.
5. Após as refeições, os tabuleiros devem ser colocados nos carrinhos existentes para o efeito.
6. Os utentes da cantina devem formar fila, de acordo com a ordem de chegada, excetuando-se os casos devidamente justificados.
7. Os almoços, quando adquiridos, só podem ser cancelados com informação feita à escola até às 14 horas do dia anterior e passam para o 1º dia útil sem almoço comprado da semana/mês seguinte, salvo indicação contrária do encarregado de educação.
8. Não são cancelados almoços no próprio dia.
9. Podem utilizar os refeitórios todos os professores, funcionários e alunos das escolas do agrupamento.
10. O diretor pode autorizar pontualmente outras pessoas a utilizar o refeitório por razões que o justifiquem.
11. É dever de todos os utentes o cumprimento das mais elementares regras de higiene, asseio, civismo e respeito, no que se refere ao equipamento utilizado.
12. Aos alunos que durante um mês acumulem três refeições não consumidas, sem qualquer justificação, será aplicada a tarefa de escreverem 5 vezes os deveres dos alunos previstos neste regulamento interno (artigo 123º).

No caso de a situação se repetir, ao aluno será aplicada a medida disciplinar corretiva de realização de tarefas e atividades de integração na escola.

13. As situações excepcionais serão analisadas pela direção do agrupamento.
14. Os encarregados de educação serão informados em caso de não cumprimento das situações anteriores.
15. A ementa mensal deve ser divulgada por afixação nos locais próprios para o efeito até ao último dia do mês anterior, no período da manhã.
16. A refeição é obrigatoriamente servida e consumida no espaço destinado para esse efeito (refeitório).
17. Por razões de saúde e a pedido do interessado, será confeccionada, sempre que possível, uma refeição de dieta que não deve exceder o custo da refeição normal. Para situações de necessidade de alimentação com dieta, os interessados terão que apresentar documento comprovativo dessa necessidade.
18. Não é permitido, dentro do refeitório, o consumo de alimentos que não façam parte da refeição servida, salvo os casos devidamente autorizados pelo diretor.
19. Não é permitido o consumo de sumos, refrigerantes e outras bebidas que não sejam fornecidas dentro do refeitório.
20. Quem, propositadamente ou por negligência, danificar materiais ou equipamentos do refeitório, fica obrigado a custear os prejuízos causados.
21. Quem tiver atitudes incorretas no refeitório poderá ser impedido de usar estes serviços durante um período a determinar, pelo diretor, consoante a gravidade da ocorrência.
22. Em dias de greve ou de encerramento da escola por motivos superiores, a refeição adquirida reverte para o dia equivalente da semana/mês/período seguinte, salvo situações devidamente justificadas.
23. Na elaboração da ementa, serão tidos em conta os princípios da alimentação equilibrada e adequação às necessidades da população escolar.

BUFETES

Artigo 220.º

(Bufetes)

1. O horário de funcionamento do Bufete deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações.
2. Têm acesso aos bufetes professores, alunos, funcionários, bem como visitas ou outras pessoas em serviço nas escolas do agrupamento.
3. O preço deve estar afixado em local visível.
4. A aquisição dos produtos faz-se mediante a entrega ao funcionário do respetivo cartão magnético.
5. É expressamente proibida a venda a crédito nas escolas do agrupamento.

6. É proibida a venda a dinheiro na escola sede.

7. Quem propositadamente ou por negligência danificar materiais ou equipamentos do bufete ficará obrigado à reparação dos prejuízos causados.

8. Todos devem esforçar-se por manter este espaço em perfeitas condições de higiene e asseio. Todo aquele que não respeitar esta norma poderá incorrer em medidas educativas disciplinares, determinadas pelo diretor.

9. A escolha do tipo de alimentos a disponibilizar nos bufetes deve ter em conta os princípios da alimentação racional e equilibrada e a adequação às necessidades da população escolar.

REPROGRAFIA

Artigo 221.º

(Reprografia)

1. O horário de funcionamento da reprografia e os preços em vigor devem estar expostos em lugar visível.

2. Sempre que possível, os pedidos de cópia devem ser solicitados com 48 horas de antecedência.

3. O não cumprimento do prazo referido no ponto anterior não responsabiliza o funcionário pela execução dos trabalhos requisitados.

4. A entrega dos trabalhos executados é feita diretamente pelo funcionário ao requisitante.

5. O requisitante deve, no ato de receção dos trabalhos executados, proceder ao pagamento se a ele houver lugar.

7. São oficiais e gratuitas as reproduções destinadas:

a) a avaliar os alunos;

b) a apoiar os alunos a nível pedagógico;

c) ao funcionamento dos serviços;

d) ao funcionamento das diferentes estruturas pedagógicas.

8. À reprografia é também atribuída a função de fazer os carregamentos dos cartões magnéticos.

CARTÃO MAGNÉTICO

Artigo 222.º

(Utilização do cartão magnético)

Todos os alunos do 2º e 3º ciclo, pessoal docente e não docente, possuem um cartão de banda magnética individual, o qual tem como objetivo aumentar a segurança, criar um sistema de fiabilidade na troca de informações e simplificar a gestão escolar.

Existe, também, um cartão magnético de colaborador.

1. O cartão magnético permite:

- a) validar a entrada e saída da escola;
 - b) marcar refeições;
 - c) fazer compras e pagamentos de serviços;
 - d) consultar dados e movimentos.
2. O cartão magnético será válido durante todo o período de frequência da escola.
 3. A utilização do cartão é pessoal e intransmissível. A utilização fraudulenta do cartão é passível de procedimento disciplinar.
 4. O carregamento dos cartões poderá ser feito na papelaria e reprografia da escola sede, com o valor mínimo de 1 euro.
 5. Todos os pagamentos efetuados serão processados, obrigatoriamente, através da utilização do cartão não sendo, por isso, permitido o uso de numerário.
(Exceptuam-se as situações de outros elementos externos, devidamente identificados e autorizados que venham a utilizar, pontualmente, serviços da escola.)
 6. As consultas de saldo e movimentos e a marcação de refeições poderão ser feitas no *quiosque* situado no átrio da escola sede, na papelaria ou na reprografia.
 7. O cartão escolar constitui o meio de identificação do portador como elemento da escola, devendo ser mantido em perfeitas condições. Caso se verifique que um cartão se encontra deteriorado, deve o seu portador dirigir-se de imediato aos serviços administrativos a fim de proceder à sua substituição.
 8. Quando for necessária a emissão de um novo cartão por perda, extravio, deterioração ou qualquer outro motivo não imputável à escola, o custo será suportado pelo utente, no valor de 5 euros.
 9. Sempre que o cartão de um utente que cessou funções ou deixou de frequentar a escola apresente saldo, o seu titular poderá solicitar a devolução da quantia em causa.
 10. As receitas resultantes da aquisição de uma segunda via do cartão, assim como saldos não devolvidos, constituem receita da escola.
 11. Os alunos que deixam de frequentar o agrupamento recebem o dinheiro correspondente ao saldo que tiverem no cartão.
 12. Os casos não previstos no presente regulamento e as dúvidas resultantes da sua aplicação serão resolvidos pela Direção do Agrupamento, na sequência da análise das situações em concreto e no respeito pelas competências previstas na lei e no presente regulamento.

SERVIÇO TELEFÓNICO

Artigo 223.º

(Funcionamento do Serviço Telefónico)

1. Este serviço destina-se a assegurar, via telefone, as comunicações internas e externas.

2. O telefone da escola deverá somente ser usado em caso de manifesta urgência ou necessidade.
3. Na sede de agrupamento as chamadas são solicitadas à funcionária da central telefónica.
4. O horário de funcionamento deste serviço coincide com o horário das escolas do agrupamento.
5. Na escola sede este serviço é assegurado, permanentemente, por um funcionário que tem as seguintes atribuições:
 - a) Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações;
 - b) Registrar as chamadas telefónicas efetuadas;
 - c) Receber e transmitir mensagens e informações;
 - d) Efetuar, sempre que necessário, outras tarefas.

SERVIÇOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRATIVOS E APOIOS SOCIOECONÓMICOS

Artigo 224.º

(Serviços de Direção, Administrativos e Apoios Socioeconómicos (ASE))

1. A direção funciona, em gabinetes próprios, das 9h00m às 13h00m e das 14h 30min às 17h00min.
2. A secretaria encontra-se, ininterruptamente, aberta ao público das 8h30min às 16h30min.
3. O ASE funciona na secretaria, num espaço próprio e com o mesmo horário.
4. Não é permitida a permanência no átrio de acesso a estes serviços, exceto quando aguardam a vez de atendimento.

AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

Artigo 225.º

(Finalidades)

O Serviço de Ação Social Escolar (ASE) tem por objetivo a promoção de medidas de combate à exclusão social e ao abandono escolar e a promoção do sucesso escolar e educativo numa perspetiva de correção das desigualdades sociais, proporcionando apoios socioeducativos em função das necessidades de cada aluno, de modo a que todos tenham igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolar, cumpram a escolaridade obrigatória e tenham a possibilidade de concluir com sucesso o ensino Secundário.

Este Serviço incide na implementação de medidas de apoio socioeducativo, da responsabilidade do Ministério da Educação que compreendem a atribuição de benefícios, de acordo com as condições económicas evidenciadas pelos agregados familiares dos alunos abrangidos.

Constituem alguns benefícios da Ação Social Educativa: apoio alimentar (refeições escolares, suplementos alimentares); auxílios económicos na aquisição de livros e manuais escolares, material escolar, atividades de complemento curricular; transporte escolar; seguro escolar; isenção de propinas e taxas de inscrição.

O acesso aos referidos apoios e benefícios é diferenciado através de participações familiares distintas em função do escalão em que cada aluno se insere.

As regras de atribuição dos subsídios estão definidas no Decreto-Lei nº 55/2009, de 2 de março e enquadradas pelo estabelecido neste Regulamento Interno.

Artigo 226.º

(Escalões)

A candidatura aos apoios e benefícios da ASE é feita anualmente, no momento da matrícula ou da sua renovação em data a determinar pela escola.

Para efeitos de atribuição dos benefícios da ASE os alunos são distribuídos por escalões, mediante comprovativo das entidades competentes, de acordo com o respetivo escalão do abono de família, tendo direito aos respetivos apoios os alunos integrados nos escalões A e B.

O escalão é determinado antes do início de cada ano letivo, podendo, no entanto, ser objeto de revisão caso haja alteração significativa na situação económica do agregado familiar. Para tal, o Encarregado de Educação deverá entregar na secretaria todos os documentos que tenham sofrido alteração, preencher um documento interno e aguardar a decisão do Diretor, ficando a sua situação provisória até parecer final das entidades competentes.

A lista dos alunos integrados nos escalões da ASE é tornada pública e afixada, antes do início do ano letivo, nos placares do átrio da entrada da escola sede.

Artigo 227.º

(Livros, Material Escolar e Refeições)

Os subsídios concedidos para refeições, suplementos alimentares, livros e material escolar e específico, atividades de complemento curricular e leite escolar são atualizados, anualmente, por despacho ministerial.

Artigo 228.º

(Leite Escolar)

Através do programa Leite Escolar é garantida a distribuição gratuita de 2 dl de leite, mais suplemento (bolachas), às crianças que frequentam estabelecimentos públicos de educação pré-escolar, bem como aos alunos do 1º ciclo do ensino básico. Este programa abarca toda a população escolar referenciada, independentemente das condições socioeconómicas dos seus agregados familiares. O fornecimento de fruta é feito duas ou três vezes por semana, em substituição do leite, sendo da responsabilidade da Câmara Municipal.

Artigo 229.º

(Refeições Escolares)

O fornecimento de refeições em refeitórios escolares visa assegurar uma alimentação equilibrada e adequada às necessidades da população escolar, segundo os princípios dietéticos preconizados pelas normas de alimentação definidas pelo Ministério da Educação, e com a observância das normas gerais de higiene alimentar a que estão sujeitos os géneros alimentícios. O preço das refeições é estabelecido por despacho anual, estando assegurado o subsídio de 100% aos alunos carenciados do Escalão A e 50% aos alunos carenciados do Escalão B.

Artigo 230.º

(Bufetes Escolares)

Constituem um serviço complementar do fornecimento de refeições, observando os princípios de uma alimentação equilibrada e de higiene e segurança alimentar. O preço das refeições a fornecer aos alunos é fixado no despacho anual da ASE. Os bufetes escolares podem ainda assegurar um suplemento alimentar a meio da manhã e ou à tarde aos alunos carenciados. Relativamente aos alunos dos 2º e 3º ciclos pode ser fornecido um suplemento (leite, água, sandes ou fruta), uma vez por dia, desde que se comprove essa necessidade e após pedido dirigido ao Diretor.

Artigo 231.º

(Livros e Material Escolar)

Os alunos economicamente carenciados recebem um subsídio para livros e material escolar, que resulta da conjugação das despesas que o aluno tem com a frequência escolar, determinadas pela Ficha de Encargos Escolares, com o escalão de capitação e com o montante determinado por despacho anual. As bonificações, não são entregues em dinheiro, mas traduzem-se em serviços prestados pela escola (a escola estabelece um protocolo com uma papelaria local, que faculta os livros mediante entrega de uma requisição). Os Encarregados de Educação pagarão o excesso, se o montante for superior ao atribuído pela ASE.

A listagem de atribuição de manuais escolares é afixada nos placares junto à secretaria.

O valor monetário atribuído aos escalões A e B é colocado no cartão magnético do aluno e utilizado por este ou pelo seu Encarregado de Educação para aquisição de material escolar na papelaria da escola.

Artigo 232.º

(Empréstimo de manuais escolares)

A partir do Despacho n.º 13224/2003, de 7 de julho, é criado o empréstimo de longa duração de manuais escolares, para os alunos que frequentam a escolaridade obrigatória. Trata-se de um modelo de desenvolvimento de ação social escolar, que pretende ver reforçada a consciencialização do valor do livro e a necessidade do seu reaproveitamento, numa maior responsabilização dos vários intervenientes neste processo.

Os alunos do escalão A deverão devolver os livros no final do ano letivo de modo a serem reutilizados.

Todos os alunos, querendo, no final do ano, em data a definir pelo estabelecimento, poderão entregar, os seus manuais escolares na escola de modo a que possam vir a ser reutilizados por colegas mais carenciados.

Só serão aceites manuais que sejam adotados para o ano seguinte, e os mesmos serão sempre entregues à escola a título definitivo.

Esses manuais escolares estarão disponíveis para empréstimo na BE.

Artigo 233.º

(Material Específico e Transporte para Alunos com Necessidades Educativas Especiais)

Os alunos economicamente carenciados e com Necessidades Educativas Especiais (NEE) podem ainda ser apoiados em material escolar específico e transporte, que lhes permitam a frequência escolar, de forma adequada às suas necessidades.

1. Os alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente com programa educativo individual organizado nos termos do Decreto -Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 21/2008, de 12 de maio, têm ainda, supletivamente em relação às ajudas técnicas a prestar por outras entidades de que beneficiem, direito às seguintes participações da responsabilidade dos municípios, no âmbito da ação social escolar e nos termos do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 55/2009 de 2 de março:

- a) Refeições — totalidade do custo;
- b) Transportes — totalidade do custo para os alunos que residam a mais de 3 km do estabelecimento de ensino, bem como para os alunos que frequentam as escolas de referência ou as unidades de ensino estruturado e de apoio especializado a que se referem as alíneas a) e b) do n.º. 2 e do n.º. 3 do artigo 4.º do Decreto -Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro;

c) Manuais e material escolar — de acordo com os critérios fixados para a generalidade dos alunos, no escalão mais favorável;

d) Tecnologias de apoio — participação na aquisição das tecnologias de apoio a que se refere o artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro.

2. No caso de não poderem ser utilizados os transportes regulares ou os transportes escolares, a participação do custo dos transportes a que se refere a alínea b) do número anterior é da responsabilidade do Ministério da Educação.

Artigo 234.º

(Situações excecionais)

1. Têm ainda direito a beneficiar dos apoios previstos no Decreto-Lei n.º 55/2009 de 2 de março, nos termos das normas definidas pelo despacho a que se refere o artigo 30.º, os alunos pertencentes a agregados familiares que não disponham de um título válido para a entrada, permanência ou residência em território nacional, matriculados condicionalmente, desde que possam comprovar junto do respetivo estabelecimento de ensino que se encontram nas condições de ser integrados nos escalões de rendimento do abono de família a que correspondem os escalões de apoio que conferem direito a esse benefício.

2. No cálculo da capitação dos agregados familiares a que se refere o número anterior, aplica -se o modelo utilizado para a determinação do escalão do abono de família, designadamente os artigos 9.º e 14.º do Decreto-Lei n.º 176/2003, de 2 de agosto.

Artigo 235.º

(Seguro Escolar)

O Seguro Escolar é regulamentado pela Portaria n.º 413/99 de 8 de junho e constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar. É uma modalidade de apoio e complemento educativo que, através da Direção Geral de Administração Educativa, é prestado aos alunos, complementarmente aos apoios assegurados pelo sistema nacional de saúde e/ou subsistemas e seguros de proteção social e de saúde de que o aluno seja beneficiário.

O Seguro Escolar abrange os alunos de todos os graus de ensino. Abarca ainda os alunos que frequentam atividades de animação socioeducativa, que participam em estágios ou desenvolvam experiências de formação em contexto de trabalho necessários à certificação, atividades de desporto escolar, integrados em programas de ocupação de tempos livres ou em visitas de estudo, somente em território nacional, de acordo como regulamentado na Portaria n.º 413/99 de 8 de junho.

Todas as iniciativas organizadas no âmbito do estabelecimento de educação ou ensino que compreendem uma deslocação fora do território nacional determinam a obrigatoriedade de celebração de um contrato de seguro de assistência em viagem da responsabilidade da ASE.

O aluno deverá dar sempre entrada num hospital público, sob pena de perder as regalias previstas na Ação Social Escolar.

O prémio do seguro escolar (um centésimo do salário mínimo nacional) é cobrado aos alunos com 18 ou mais anos, completos no dia 15 de setembro.

Artigo 236.º

(Procedimentos a seguir em caso de acidente)

1. O próprio ou quem presenciar o acidente deverá dar conhecimento do sucedido ao professor ou funcionário mais próximo.
2. Caso seja possível avaliar claramente a situação e não se trate de uma situação grave, o aluno deverá ser encaminhado ou dirigir-se à enfermaria/ PBX (deverá, sempre que possível, ser acompanhado).
3. Avaliada a situação, e prestados os primeiros socorros, caso se considere necessário, o aluno deverá ser encaminhado ao Centro de Saúde, em ambulância ou táxi.
4. Caso o aluno tenha de ser encaminhado para o Centro de Saúde, o funcionário que estiver a acompanhar a situação deverá contactar telefonicamente, de imediato, o encarregado de educação e relatar-lhe o sucedido, de modo a que ele possa acompanhar o seu educando.
5. Caso não seja possível o encarregado de educação acompanhar o aluno ou fazê-lo em tempo útil e/ou não seja possível contactá-lo, este será acompanhado por um funcionário.
6. O funcionário que acompanha o aluno ficará responsável pela ficha de dados do aluno (na secretaria) em que consta o nº de utente, bem como por acompanhá-lo, até à chegada do encarregado de educação.
7. De cada acontecimento que ocorra na escola, ou noutra atividade escolar, que provoque no aluno lesão ou doença, será instruído um inquérito conduzido pela assistente técnica responsável pela ASE da escola, no sentido de se indagar sobre os acontecimentos e o Diretor decidir sobre a sua classificação como acidente escolar ou não.
8. De todas as ocorrências passíveis de serem consideradas acidente escolar deverá ser informado, pela instrutora do inquérito, o respetivo Diretor de Turma, e este, nos casos em que não houver deslocação ao Centro de Saúde ou não seja considerado acidente escolar, deverá informar do sucedido, em tempo útil, o encarregado de educação.

9. O encarregado de educação, após tomar conhecimento do sucedido deverá responsabilizar-se pelo acompanhamento e tratamento do aluno, podendo, sempre que achar necessário, solicitar esclarecimentos e colaboração dos serviços da escola.

10. As despesas resultantes da assistência prestada ao aluno, caso as haja, serão pagas pelo encarregado de educação e reembolsadas contra a apresentação dos comprovativos, após ser confirmado o valor da comparticipação do seu sistema ou subsistema de saúde;

a) No caso de medicamentos, o reembolso só será efetuado perante a apresentação do recibo da farmácia juntamente com a fotocópia da respetiva receita médica, em nome do aluno.

b) De acordo com a legislação em vigor, A assistência médica e medicamentosa, abrange:

i) Assistência médica, geral e especializada, incluindo os meios complementares de diagnóstico e cirurgia;

ii) Meios auxiliares de locomoção, de uso transitório, que serão obtidos, em regime de aluguer, sempre que este seja um meio mais económico que a respetiva aquisição;

iii) Meios, incluindo aparelhos de ortopedia e meios auxiliares de visão, receitados por médicos da especialidade, que se tornem necessários em consequência do acidente.

11. O recurso a clínicas ou médicos privados tem lugar apenas em situações excecionais, prescritas pelo médico assistente, e quando este declarar não existir consulta ou determinado tipo de tratamento ou exame no serviço público, e implica sempre que o encarregado de educação informe previamente os Serviços de Ação Social Escolar através da escola.

12. A família pode, em todos os casos, optar por recorrer às entidades que entender, cabendo-lhe, neste caso, todas as responsabilidades e despesas.

13. Qualquer acontecimento ou procedimento que seja passível de se enquadrar no âmbito do Seguro Escolar, regulamentado pela Portaria n.º 413/99 de 8 de junho de 1999 deverá ser comunicado ao Diretor e este decidirá do procedimento a seguir.

Artigo 237.º

(Transporte escolar)

1. O transporte escolar é um apoio complementar proporcionado a todos os alunos que necessitam de transporte para se deslocarem à escola ou locais de estágio.

2. O Município de Loulé assegura o financiamento e controlo dos transportes escolares, destinados aos alunos que residam a mais de 3km da área do seu estabelecimento de ensino.

3. Todos os interessados em usufruir deste serviço deverão dirigir-se aos serviços administrativos e solicitar a “declaração de transporte”. Para tal é necessário entregar uma fotografia.

4. O horário e trajeto dos transportes são os definidos no início de cada ano letivo, em reunião camarária, com a presença de representantes das escolas.

5. No início de cada ano letivo, após feita declaração de transporte, na secretaria da escola, é entregue o correspondente título de transporte válido para todo o ano, o qual deverá ser devolvido no final do ano letivo a fim de ser recarregado evitando, assim, demoras no ano letivo seguinte.
6. A perda ou extravio do título de transporte (passe) implica o pagamento de 5 € numa 2ª via do cartão e para poder utilizar o transporte, o aluno terá de comprar bilhete.
7. É obrigatório apresentar o título de transporte atualizado à entrada dos autocarros, assim como em qualquer outro momento em que lhe seja solicitado pelo motorista ou revisor.
8. O título de transporte é válido para o trajeto mencionado no passe, durante todo o ano letivo.
9. O acesso ao transporte público suspende-se nas interrupções letivas.
10. A não apresentação do título de transporte atualizado implica a aquisição do bilhete de bordo para poder utilizar o transporte.
11. A má utilização implica sanções aplicáveis por parte da empresa.

Artigo 238.º

(Centro Nacional de Apoio ao Imigrante (CNAI))

O Centro Nacional de Apoio ao Imigrante – CNAI – integrado no Alto-comissário para a Imigração e Minorias Étnicas (ACIME), é um organismo do Estado Português, dependente da Presidência do Conselho de Ministros, e foi criado para dar uma resposta integrada às questões dos cidadãos imigrantes que se encontram em Portugal, proporcionando um atendimento competente e eficaz aos imigrantes residentes em Portugal,

O Despacho nº 67/2004, de 25 de março, regulamentado através da Portaria nº 995/2004, de 9 de agosto, cria mecanismos que possibilita aos menores registados aceder ao exercício dos mesmos direitos que a lei atribui aos menores em situação regular no território nacional, como por exemplo educação e assistência médica.

Em caso de situação irregular a escola comunica ao CNAI, sendo posteriormente emitida, por estes serviços, uma credencial que acompanha o aluno em caso de acidente escolar.

CACIFOS

Artigo 239.º

(Atribuição de cacifos)

Escola EB 23 Eng. Duarte Pacheco

1. Na Escola EB 2,3 Eng.º Duarte Pacheco existem vários cacifos que poderão ser utilizados pelos alunos desta escola.
2. Cada Diretor de Turma tem cerca de 3 cacifos para distribuir pelos seus alunos.

3. Atendendo a razões que o justifiquem, a direção poderá autorizar, pontualmente, um aluno a utilizar individualmente um cacifo.

Artigo 240.º

(Funcionamento)

1. Os alunos que pretendam utilizar um cacifo deverão solicitá-lo ao seu DT, sendo a sua utilização feita por pequenos grupos de 3 a 4 alunos ficando sempre anotado o nome do aluno responsável pelo cacifo.

2. Para requisitar o cacifo, com exceção dos do pavilhão desportivo, terá de ser entregue uma caução de 5 Euros, paga com o cartão do aluno.

3. A gestão da caução é da responsabilidade do grupo de alunos que utilizam o referido cacifo.

4. Para os cacifos com fechadura é entregue uma chave, ou um cadeado, ao aluno responsável pelo grupo, a qual será obrigatoriamente devolvida no final do ano letivo, recebendo o aluno, de volta, a respetiva caução.

5. Os alunos poderão perder o direito a possuir um cacifo, no caso de não devolverem a chave.

6. No final de cada ano letivo, os alunos deverão retirar todo o seu material do cacifo e entregar o cadeado e a chave, na reprografia, para lhe ser devolvida a caução no cartão do aluno.

7. Os alunos de 9º ano deverão entregar a chave 10 dias úteis antes do final do ano letivo.

8. Os alunos transferidos deverão entregar a chave, ou cadeado, antes de abandonarem a escola.

9. As chaves dos cacifos, que se encontram no vestiário das raparigas e dos rapazes, encontram-se na posse dos funcionários do pavilhão.

10. Antes da aula de Educação Física, o (a) funcionário (a) entrega as chaves dos cacifos do vestiário masculino e feminino a um aluno e a uma aluna, respetivamente, sendo estes os únicos responsáveis pela abertura e fecho das portas.

11. Após o início da aula, os funcionários deverão, mais uma vez, certificar-se de que os cacifos dos dois balneários estão fechados.

12. O aluno, que necessitar de voltar ao cacifo, deve estar sempre acompanhado do funcionário, o qual será o único responsável pela abertura do mesmo. Outras situações serão decididas, no momento, pelos docentes presentes no local.

Artigo 241.º

(Responsabilidade)

1. A utilização do cacifo é da responsabilidade do(s) aluno(s) que o requisitou(aram), que deverá(ão) zelar pela sua correta utilização e respetiva limpeza interior.

2. Sendo os cacifos propriedade da Escola, e não do utilizador, não podem ser escritos, nem serem colados autocolantes, tanto no seu interior como no exterior.
3. O Agrupamento não se responsabiliza por eventuais desaparecimentos de materiais/objetos que se encontrem no interior dos cacifos.

Artigo 242.º

(Penalizações)

1. Quem propositadamente, ou por negligência, danificar os cacifos, ficará sujeito a cobrir os prejuízos causados e perde o direito à utilização dos mesmos.
2. O aluno que seja encontrado a experimentar um cadeado, que não seja o seu, ou a mexer no interior de cacifos de outros alunos (sem autorização), perderá, automaticamente, o direito à utilização do cacifo e terá de pagar todo o material que tenha desaparecido nessa altura.
3. Os cacifos serão, regularmente, verificados e serão cortados os cadeados que se encontrem em cacifos não requisitados.

Escola EBI Prof. Dr. Aníbal Cavaco Silva

1. Todos os alunos podem ter acesso a cacifos para guardar materiais e outros objectos de uso pessoal, podendo mantê-los durante a sua permanência no AEB.
2. O direito à utilização do cacifo depende do pagamento de um montante, cacifos pequenos 7,5 € para 1 aluno e cacifos grandes, 10 €, para dois alunos, Este pagamento será reembolsável se na altura da devolução, o cacifo estiver em boas condições.
3. A sua utilização carece de autorização do respetivo Encarregado de Educação.
4. Cada aluno é responsável pela utilização do cacifo e será necessária a aquisição de um cadeado.

PAVILHÃO GIMNODESPORTIVO/CAMPOS DE JOGOS

Artigo 243.º

(Pavilhão Gimnodesportivo/Campos de Jogos – Escola EB 2,3 Eng.º Duarte Pacheco)

1. O pavilhão gimnodesportivo e os campos de jogos da escola destinam-se, preferencialmente, à lecionação das aulas da disciplina de Educação Física. Poderão também ser realizadas outras atividades desportivas desenvolvidas fora do horário escolar, quando destinadas aos alunos deste agrupamento e aprovadas em conselho pedagógico, como seja o Desporto Escolar; projetos educativos, apoiados pelo Ministério da Educação; férias desportivas; entre outros.
2. Desde que devidamente autorizado pelo diretor, destinam-se igualmente à prática desportiva, organizada por instituições ou organismos particulares, equipas, grupos de jovens, desenvolvida fora do horário escolar.
3. Funcionários do setor são responsáveis pela abertura e pelo fecho das portas.

4. Os utilizadores destes espaços devem zelar pelo seu asseio, limpeza e conservação.
5. Deve facultar-se a qualquer elemento da escola o uso dos balneários, devendo os interessados trazer toalha, gel de banho e calçado apropriado.
6. Após a utilização dos balneários ou das instalações sanitárias, os utentes devem deixá-los em boas condições para voltarem a ser utilizados.
7. Qualquer deterioração detetada deve de imediato ser comunicada à direção.
8. Existe, ainda, um regulamento próprio de utilização destes espaços, elaborado pelo grupo de Educação Física, que deverá ser observado.

(Pavilhão Gimnodesportivo/Campos de Jogos – Escola EB Prof. Aníbal Cavaco Silva)

1. O acesso ao Pavilhão Gimnodesportivo, apenas será permitido aos portadores de calçado apropriado: (sapatilhas ou ténis limpos e sabrinas); quem não o possuir só poderá entrar no Pavilhão e na sala de ginástica calçando para o efeito proteção adequada à preservação dos espaços.
2. Os alunos que por qualquer motivo (doença, ausência de material, etc.), não participem nas aulas de Educação Física, apenas poderão ter acesso ao Pavilhão desde que utilizem calçado apropriado ou proteção adequada à preservação do espaço;
3. Sempre que uma aula de Educação Física tenha dois tempos lectivos seguidos, os docentes deverão programar a eventual utilização dos espaços exteriores no decorrer do segundo tempo, evitando uma utilização posterior do pavilhão com o calçado desportivo sujo no exterior;
4. A utilização dos equipamentos e materiais do pavilhão deverá ter em consideração a sua preservação, evitando qualquer degradação mais acelerada (por exemplo escrever nos colchões, utilização sem a presença dos professores, etc.).
5. A utilização do pavilhão desportivo será definida, na sua especialidade, no Regulamento da disciplina de Educação Física, que deve ser dado a conhecer no início do ano, a todos os alunos.

CASAS DE BANHO

Artigo 244.º

(Casas de Banho)

1. Qualquer anomalia no seu funcionamento ou qualquer deterioração devem ser prontamente apresentadas aos funcionários do setor.
2. Professores, funcionários e alunos devem zelar pelo seu asseio, limpeza e conservação.

SERVIÇO DE PERDIDOS E ACHADOS

Artigo 245.º

(Serviço de Perdidos e Achados)

A escola EB 2,3 dispõe de um serviço de perdidos e achados, que funciona numa pequena arrecadação, junto à escada principal de acesso ao primeiro andar. A gestão deste serviço é da competência da chefe do pessoal auxiliar.

ESCOLA / MEIO

Artigo 246.º

(Princípios)

Para o desenvolvimento do projeto de ação (Escola/Meio), o agrupamento pode fazer intervir outros parceiros ou especialistas em domínios que considere relevantes para o processo de desenvolvimento e de formação dos alunos, designadamente no âmbito das atividades de carácter cultural, artístico, científico, ambiental e económico, mobilizando assim recursos locais e regionais. Para que estes projetos se efetivem, é necessário que estejam contemplados no projeto educativo do agrupamento e respetivo plano de atividades, permitindo assim a celebração de contratos com obrigações e deveres, bem como delimitações de poderes das partes envolvidas.

Os contratos deverão ser analisados e elaborados caso a caso, de acordo com a sua especificidade e agentes envolvidos, tendo como objetivo principal a qualidade do ensino.

Artigo 247.º

(Parceiros)

As parcerias seguem os princípios estabelecidos no presente regulamento, sendo a regulação da parceria efetuada mediante protocolo o qual deve ser, pelo menos, aprovado pela comissão permanente do conselho geral.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 248.º

(Casos Omissos)

Qualquer situação omissa no presente regulamento interno deve ser resolvida nos devidos órgãos e estruturas, de acordo com as suas competências e sem prejuízo da legislação em vigor.

Artigo 249.º

(Outra Legislação)

Este regulamento não substitui normas já consagradas em diversa legislação de âmbito nacional ou regional. Anualmente, será anexado a este Regulamento Interno o respetivo Documento Orientador de Organização do Ano Letivo.

Artigo 250.º

(Entrada em vigor)

Este regulamento interno, depois de aprovado pelo conselho geral, será divulgado a toda a comunidade educativa através das respetivas estruturas representativas e entrará imediatamente em vigor, sem prejuízo do disposto no artigo seguinte.

Artigo 251.º

(Revisão)

O regulamento interno das escolas do agrupamento aprovado nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 13.º, do Decreto-Lei n.º 75/2008, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e, extraordinariamente, a todo o tempo por deliberação do conselho geral, mediante proposta do Diretor, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções ou se se verificar que algumas das suas disposições contrariam legislação vigente ou que vier a ser aprovada.

Aprovado em Conselho Geral.

Loulé, 08 de novembro de 2016

O Presidente do Conselho Geral,

António Rui Farias de Sousa