AGRUPAMENTO DE ESCOLAS
ENGº DUARTE
PACHECO - LOULÉ

Agrupamento de Escolas Eng.º Duarte Pacheco

Regulamento Interno

E.B. MÂE SOBERANA



E.B. GILVRASINO



E.B. HORTAS DE ST.º ANTÓNIO I



E.B. ESTAÇÃO



E.B. ENG.º DUARTE PACHECO - SEDE



J.I. MIRA SERRA



J.I. PATÃ



E.B. PROF. DR. ANÍBAL CAVACO SILVA



E.B. VALE JUDEU



E.B. VALE SILVES



E.B. BENFARRAS



E.B. HORTAS DE ST.º ANTÓNIO II



REGULAMENTO INTERNO

ÍNDICE

PREÂMBULO 11
CAPÍTULO I 12
DISPOSIÇÕES GERAIS 12
Artigo 1.º- Definição 12
Artigo 2.º- Divulgação 12
Artigo 3.º- Âmbito da aplicação 12
Artigo 4.º- Princípios orientadores 12
CAPÍTULO II 13
REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO 13
Artigo 5.º- Órgãos 13
Artigo 6.º- Dissolução dos órgãos 13
CONSELHO GERAL 13
Artigo 7.º -Definição 13
Artigo 8.º- Composição 14
Artigo 9.º- Competências do conselho geral 14
As competências do conselho geral são as seguintes: 14
Artigo 10.º- Reuniões 15
Artigo 11.º- Designação dos membros do conselho geral 15
Artigo 12.º -Processo Eleitoral 16
Artigo 13.º -Mandato 17
Artigo 14.º - Incompatibilidade de funções 17
DIRETOR 17
Artigo 15.º - Definição 17
Artigo 16.º - Competências 17
Artigo 17.º- Recrutamento 19
Artigo 18.º- Procedimento concursal 19
Artigo 19.º- Eleição 20
Artigo 20.º- Posse 20
Artigo 21.º- Mandato 21
Artigo 22.º- Regime de exercício de funções 21
Artigo 23.º- Direitos do Diretor 22
Artigo 24.º- Direitos específicos 22
Artigo 25.º- Deveres específicos 22

Artigo 26.º- Assessoria da direção 23
CONSELHO PEDAGÓGICO 23
Artigo 27.º- Definição 23
Artigo 28.º -Composição 23
Artigo 29.º- Competências do conselho pedagógico 24
Artigo 30.º- Competências do presidente do conselho pedagógico 25
Artigo 31.º- Funcionamento e mandato 25
Artigo 32.º- Designação/eleição dos membros do conselho pedagógico 26
CONSELHO ADMINISTRATIVO 26
Artigo 33.º- Definição 26
Artigo 34.º- Composição 27
Artigo 35.º- Competências 27
Artigo 36.º- Funcionamento 27
Artigo 37.º- Mandato 27
COORDENAÇÃO DE ESCOLA 27
Artigo 38.º- Coordenador de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar 27
Artigo 39.º- Competências 28
CAPÍTULO III 28
ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA 28
Artigo 40.º- Definição 28
Artigo 41.º- Composição 28
DEPARTAMENTOS CURRICULARES 29
Artigo 42.º - Definição 29
Artigo 43.º- Composição 29
Artigo 44.º- Coordenadores de Departamento 30
Artigo 45.º- Competências do coordenador de departamento curricular 31
DEPARTAMENTO DO PRÉ-ESCOLAR 32
Artigo 46.º- Composição 32
Artigo 47.º- Competências 32
Artigo 48.º- Funcionamento 32
DEPARTAMENTO DO 1.º CICLO 33
Artigo 49.º- Composição 33
Artigo 50.º- Competências 33
Artigo 51.º- Funcionamento 33
DEPARTAMENTOS CURRICULARES DOS 2.º E 3.º CICLOS 34
Artigo 52.º -Composição 34
Artigo 53.º- Competências 34
Artigo 54.º- Funcionamento 35

DEPARTAMENTO CURRICULAR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL 35
Artigo 55.º -Composição 35
Artigo 56.º- Competências 35
Artigo 57.º- Funcionamento 36
CONSELHO DE GRUPO OU DISCIPLINA 36
Artigo 58.º- Composição 36
Artigo 59.º- Competências do conselho de grupo ou disciplina 37
Artigo 60.º- Representante do conselho de grupo ou disciplina 37
Artigo 61.º- Organização das atividades de turma 37
CONSELHO DE TURMA 37
Artigo 62.º- Composição e funcionamento 37
Artigo 63.º- Competências 38
CONSELHOS DOS DIRETORES DE TURMA (2.º E 3.º CICLOS) 39
Artigo 64.º - Definição 39
Artigo 65.º- Composição 39
Artigo 66.º- Coordenador dos diretores de turma 39
Artigo 67.º- Competências do Coordenador dos diretores de turma 39
DIRETOR DE TURMA 40
Artigo 68.º- Diretor de turma 40
Artigo 69.º- Competências 40
COORDENAÇÃO DE PROJETOS 42
Artigo 70.º- Designação 42
Artigo 71.º- Competências 42
EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO 42
Artigo 72.º- Composição 42
Artigo 73.º- Competências 43
BIBLIOTECA ESCOLAR (BE) 44
Artigo 74.º - Missão e Princípios 44
Artigo 75.º- Organização 45
Artigo 76.º- Objetivos e Serviços 45
Artigo 77.º- Funcionamento e Gestão 47
Artigo 78.º - Equipa de coordenação 48
Artigo 79.º- Competências do Professor Bibliotecário 48
Artigo 80.º - Competências do coordenador da equipa das Bibliotecas Escolares 49
Artigo 81.º- Atribuições dos professores da equipa das Bibliotecas Escolares 49
Artigo 82.º- Atribuições do assistente operacional 50
Artigo 83.º - Direitos do Utilizador 50
Artigo 84.º - Deveres do Utilizador 50

Artigo 85.º - Plano de Ação 51
Artigo 86.º - Política de Desenvolvimento da Coleção 52
Artigo 87.º - Manual de Procedimentos em BE 52
Artigo 88.º- Protocolo BE/SABICO 52
Artigo 89.º- Avaliação da BE 53
PORTUGUÊS LÍNGUA NÃO MATERNA 53
Artigo 90.º- Designação 53
Artigo 91.º- Definição 53
Artigo 92.º- Objetivo geral 54
Artigo 93.º- Objetivos específicos 54
Artigo 94.º- Níveis de atuação 54
Artigo 95.º- Atividades específicas para alunos PLNM 54
Artigo 96.º- Atribuições do coordenador 55
CLUBES E PROJETOS 55
Artigo 97.º- Âmbito 55
DESPORTO ESCOLAR 56
Artigo 98.º- Designação 56
Artigo 99.º- Competências do Coordenador 56
EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE 57
Artigo 100.º- Designação 57
Artigo 101.º- Âmbito 57
Artigo 102.º- Competências do Coordenador da Educação para a Saúde 57
Artigo 103.º- Competências dos elementos da equipa da Educação para a Saúde 58
RECURSOS ESPECÍFICOS DE APOIO À APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO 58
Artigo 104.º - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva 58
Artigo 105.º - Centro de Apoio à Aprendizagem 59
SERVIÇO DE APOIO TÉCNICO ESPECIALIZADO (SATE) 61
Artigo 106.º - Âmbito 61
PROTEÇÃO DE DADOS 61
Artigo 107.º - Âmbito 61
CONSELHO DE SEGURANÇA DO AGRUPAMENTO 62
Artigo 108.º- Âmbito 62
Artigo 109.º- Responsável 62
Artigo 110.º- Constituição e atribuições 62
Artigo 111.º- Medidas de autoproteção 63
ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR, ANIMAÇÃO E APOIO À FAMÍLIA 63
Artigo 112.º- Pré-escolar 63

Artigo 113.º - 1.º Ciclo **64**
CAPÍTULO IV **65**
COMUNIDADE EDUCATIVA **65**
ALUNOS **65**
Artigo 114.º- Direitos e deveres de cidadania **65**
Artigo 115.º- Responsabilidade dos alunos **65**
Artigo 116.º- Intervenção de outras entidades **65**
Artigo 117.º- Direitos do aluno **66**
Artigo 118.º - Delegados e Subdelegados de turma / Direitos e deveres **68**
Artigo 119.º- Atribuições do Delegado **69**
Artigo 120.º- Deveres do aluno **69**
Artigo 121.º- Deveres na sala de aula **72**
Artigo 122.º- Dever de assiduidade **74**
Artigo 123.º- Faltas **74**
Artigo 124.º- Faltas justificadas **74**
Artigo 125.º - Faltas injustificadas **76**
Artigo 126.º- Excesso grave de faltas **77**
Artigo 127.º- Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas **77**
Artigo 128.º- Medidas de recuperação e de integração **78**
Artigo 129.º- Medidas de Recuperação - Plano de Trabalho **79**
Artigo 130.º- Incumprimento ou ineficácia das medidas **80**
DISCIPLINA **82**
Medidas Corretivas e Disciplinares Sancionatórias **82**
Artigo 131.º- Qualificação da Infração **82**
Artigo 132.º- Participação de ocorrência **82**
Artigo 133.º- Finalidades das Medidas Corretivas e Disciplinares Sancionatórias **82**
Artigo 134.º- Determinação da medida corretiva e disciplinar **83**
Artigo 135.º- Medidas Disciplinares Corretivas **83**
Artigo 136.º- Advertência **84**
Artigo 137.º- Ordem de saída da sala de aula **84**
Artigo 138.º- Atividades de integração na escola ou na comunidade **85**
Artigo 139.º- Condicionamento no acesso a espaços/equipamentos escolares **86**
Artigo 140.º- Mudança de turma **86**
Artigo 141.º- Medidas disciplinares sancionatórias **87**
Artigo 142.º- Repreensão registada **87**
Artigo 143.º- Suspensão até três dias **87**
Artigo 144.º- Suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis **87**
Artigo 145.º - Transferência ou expulsão da escola **88**

Artigo 146.º - Cumulação de medidas disciplinares 89
Artigo 147.º - Medidas disciplinares sancionatórias – procedimento disciplinar 89
Artigo 148.º - Celeridade do procedimento disciplinar 90
Artigo 149.º - Suspensão preventiva do aluno 91
Artigo 150.º - Decisão final do procedimento disciplinar 92
Artigo 151.º- Execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória 93
Artigo 152.º- Recursos 93
Artigo 153.º- Salvaguarda da convivência escolar 94
Artigo 154.º- Responsabilidade civil e criminal 94
AVALIAÇÃO 95
Artigo 155.º- Deveres no âmbito específico da avaliação 95
Artigo 156.º- Avaliação 95
Artigo 157.º- Critérios de Avaliação 96
QUADROS DE VALOR, DE MÉRITO E DE EXCELÊNCIA 97
Artigo 158.º- Definição 97
Artigo 159.º- Quadro de Mérito Desportivo/Cultural 97
Artigo 160.º- Quadro de Valor 98
Artigo 161.º - Critérios 98
Artigo 162.º- Quadros de Mérito Escolar e de Excelência 98
VISITAS DE ESTUDO 99
Artigo 163.º- Definição 99
Artigo 164.º- Aprovação e autorização 100
Artigo 165.º- Informação 101
Artigo 166.º- Planificação e organização 101
Artigo 167.º- Alunos 103
Artigo 168.º- Professores 104
Artigo 169.º- Relatório 104
PESSOAL DOCENTE 105
Artigo 170.º- Princípio geral 105
Artigo 171.º- Autoridade do professor 105
Artigo 172.º- Direitos 105
Artigo 173.º- Deveres 106
Artigo 174.º- Atitude 107
Artigo 175.º- Faltas 108
Artigo 176.º- Dispensas para formação 109
Artigo 177.º- Formação de iniciativa da administração educativa 110
Artigo 178.º- Formação de iniciativa do docente 110
Artigo 179.º- Prazos 110

Artigo 180.º- Procedimento **111**
Artigo 181.º- Notificação **111**
Artigo 182.º- Justificação **111**
Artigo 183.º- Outras dispensas **111**
Artigo 184.º- Prestação efetiva de serviço **112**
Artigo 185.º- Avaliação de Desempenho do Pessoal Docente **112**
PESSOAL NÃO DOCENTE **112**
Artigo 186.º- Princípio geral **112**
Artigo 187.º- Direitos **112**
Artigo 188.º- Deveres **113**
PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO **114**
Artigo 189.º- Direitos e deveres dos pais e encarregados de educação **114**
Artigo 190.º- Funções dos representantes dos pais e encarregados de educação da turma **117**
Artigo 191.º- Incumprimento dos deveres por parte dos pais e encarregados de educação **117**
Artigo 192.º- Contraordenações **118**
Artigo 193.º- Direitos e deveres da Associação de Pais **120**
AUTARQUIA **120**
Artigo 194.º- Direitos da Autarquia **120**
Artigo 195.º- Deveres da Autarquia **121**
CAPÍTULO V **121**
GESTÃO DOS ESPAÇOS E DOS TEMPOS ESCOLARES **121**
Artigo 196.º- Competências **121**
Artigo 197.º- Instalações **121**
Artigo 198.º- Danificação de Instalações **122**
Artigo 199.º- Utilização **122**
Artigo 200.º- Normas **123**
GABINETE DE APOIO AO ALUNO **123**
Artigo 201.º- Princípios de intervenção **123**
Artigo 202.º- Funcionamento do GAA **124**
SALA DE ALUNOS **124**
Artigo 203.º- Funcionamento **124**
SALA DE DIRETORES DE TURMA **125**
Artigo 204.º- Funcionamento **125**
SALA DE INFORMÁTICA **125**
Artigo 205.º - Funcionamento **125**
AUDITÓRIO DA ESCOLA SEDE **126**
Artigo 206.º- Funcionamento **126**

PAPELARIA 126
Artigo 207.º- Funcionamento 126
PORTARIA 126
Artigo 208.º- Funcionamento 126
REFEITÓRIO 127
Artigo 209.º- Funcionamento 127
BUFETES 129
Artigo 210.º- Funcionamento 129
REPROGRAFIA 130
Artigo 211.º- Funcionamento 130
CARTÃO MAGNÉTICO 130
Artigo 212.º- Utilização do cartão magnético 130
SERVIÇO TELEFÓNICO 131
Artigo 213.º- Funcionamento do Serviço Telefónico 131
SERVIÇOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRATIVOS E APOIOS SOCIOECONÓMICOS 132
Artigo 214.º- Serviços de Direção, Administrativos e Apoios Socioeconómicos (ASE) 132
AÇÃO SOCIAL ESCOLAR 132
Artigo 215.º- Finalidades 132
Artigo 216.º- Escalões 133
Artigo 217.º- Material Escolar e Refeições 133
Artigo 218.º- Leite Escolar 133
Artigo 219.º- Refeições Escolares 133
Artigo 220.º- Bufetes Escolares 134
Artigo 221.º- Material Escolar 134
Artigo 222.º - Empréstimo de manuais escolares 134
Artigo 223.º - Material Específico e Transporte para Alunos com Necessidades Educativas Específicas 134
Artigo 224.º- Situações excepcionais 135
Artigo 225.º - Seguro Escolar 135
Artigo 226.º- Procedimentos a seguir em caso de acidente 136
Artigo 227.º- Transporte escolar 137
Artigo 228.º- Centro Nacional de Apoio ao Imigrante (CNAI) 138
CACIFOS 138
Artigo 229.º- Atribuição de cacifos 138
Artigo 230.º- Funcionamento 139
Artigo 231.º- Responsabilidade 139
Artigo 232.º- Penalizações 140
PAVILHÕES GIMNODESPORTIVOS/CAMPOS DE JOGOS 140

Artigo 233.º- Funcionamento **140**
INSTALAÇÕES SANITÁRIAS **141**
Artigo 234.º- Funcionamento **141**
SERVIÇO DE PERDIDOS E ACHADOS **142**
Artigo 235.º- Funcionamento **142**
ESCOLA / MEIO **142**
Artigo 236.º- Princípios **142**
Artigo 237.º- Parceiros **142**
CAPÍTULO VI **142**
Artigo 238.º- Casos Omissos **142**
Artigo 239º- Outra Legislação **142**
Artigo 240.º- Entrada em vigor **143**
Artigo 241º- Revisão **143**

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 Recursos Específicos de Apoio à Aprendizagem e à Inclusão 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 1.º Ciclo do Ensino Básico	E.B. da Estação E.B. de Gilvrasino E.B. Hortas de St.º António E.B. n.º2 Hortas de St.º António J.I. Mira Serra E.B. Mãe Soberana E.B. Benfarras E.B. Vale Silves E.B. Vale Judeu J.I. Patã de Cima
2.º / 3.º Ciclos	E.B. Eng.º Duarte Pacheco E.B. 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 acessível e adequado (Serviços Administrativos), 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 l) do n.º 6 do artigo 189.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 caráter 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.

CAPÍTULO II
REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

ÓRGÃOS

Artigo 5.º- Órgãos

De acordo com o Decreto-Lei n.º75/2008 de 22 de abril republicado pelo Decreto-Lei n.º137/2012, 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

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 21.º a 23.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 republicado pelo Decreto-Lei n.º 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 o plano anual 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 são eleitos por todos os docentes e formadores em exercício de funções no agrupamento de escolas.

2. Os representantes do pessoal docente candidatam-se em listas, contendo sete candidatos a membros efetivos e sete a membros suplentes.

3. Cada lista deve assegurar a representação de professores dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos e educadores de infância, tendo em atenção a distribuição geográfica do Agrupamento.

4. Os representantes do pessoal não docente são eleitos por todos os funcionários em exercício de funções no Agrupamento.

5. Os representantes do pessoal não docente candidatam-se em listas contendo dois candidatos a membros efetivos e dois a membros suplentes, pertencentes aos quadros.

6. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento, sob proposta das respetivas organizações representativas.

7. Esta Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação deverá ser convocada pelo Diretor do Agrupamento.

8. O presidente do Conselho Geral cessante deverá estar presente na assembleia geral de pais e encarregados de educação de forma a acompanhar o processo de eleição.

9. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal.

10. Os representantes das atividades de carácter económico, social, cultural e científico são convidados de entre as associações ou instituições da área de influência do Agrupamento, de acordo com critérios definidos pelos restantes membros do Conselho Geral.

11. Os representantes do pessoal não docente são eleitos separadamente pelos respetivos corpos, nos termos definidos no regulamento interno.

Artigo 12.º -Processo Eleitoral

1. Até trinta dias após a tomada de posse do Diretor, o presidente do Conselho Geral cessante deverá dar início ao processo eleitoral.
2. A data da eleição do pessoal docente e não docente é marcada pelo presidente do Conselho Geral cessante, sendo a sua divulgação feita nas escolas do Agrupamento.
3. O Diretor, logo após a divulgação das listas dos candidatos e ouvidos os respetivos mandatários, designará os elementos efetivos que integrarão as mesas das assembleias eleitorais, elaborando o respetivo despacho.
4. Cada professor e funcionário opta pela votação na secção de voto que mais lhe convier.
5. Em cada votação será verificada a identidade do votante e rubricado o respetivo caderno eleitoral
6. A entrega das listas concorrentes à eleição (pessoal docente e não docente) deverá ser feita até às 16h00 do quinto dia útil antes do ato eleitoral.
7. As fichas de candidatura estarão disponíveis na reprografia da escola EB Eng. Duarte Pacheco, devendo dar entrada na secretaria da mesma, devidamente preenchidas e rubricadas por todos os elementos constituintes da lista proposta.
8. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como do mesmo número de candidatos a membros suplentes.
10. As listas serão apresentadas ao Presidente do Conselho Geral cessante que as fará afixar na EB Eng.º Duarte Pacheco e EB Prof. Aníbal Cavaco Silva, no dia seguinte à data limite para a entrega das listas concorrentes.
11. Nas duas secções de voto da assembleia eleitoral, as urnas permanecerão abertas das 9h00 às 16h30.
12. Encerradas as urnas, os votos das duas assembleias de cada secção deverão ser contados pelos três elementos da mesa, após o que deverão ser reunidos na Escola sede, onde serão conferidos os cadernos eleitorais e os respetivos votos entrados nas urnas.
13. Terminado o ato eleitoral será lavrada a respetiva ata que será assinada pelos presidentes das mesas.
14. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
15. A ata será entregue no prazo de dois dias úteis após a realização da eleição ao Presidente do Conselho Geral cessante.

16. O resultado da eleição será afixado até 72 horas após o ato eleitoral, nas Escolas já citadas.

17. Os elementos eleitos para as mesas de voto deverão ser dispensados das suas tarefas escolares previstas para esse dia.

18. O Presidente do Conselho Geral cessante acompanhará todo o processo eleitoral.

Artigo 13.º -Mandato

1. O mandato dos membros do conselho geral tem a duração de quatro anos.

2. O mandato dos membros dos representantes dos pais e encarregados de educação tem a duração de dois anos escolares.

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

4. 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. o plano anual 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) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular, nos termos definidos no n.º5 do artigo 43.º do Decreto-Lei n.º75/2008 de 22 de abril republicado pelo Decreto-Lei n.º137/2012, e designar 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 uma das seguintes condições:

a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito nos termos das alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 56.º do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário;

b) Possuam experiência correspondente a pelo menos um mandato completo no exercício dos cargos de diretor, subdiretor 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) Possuam currículo relevante na área da gestão e administração escolar, como tal considerado, em votação secreta, pela maioria dos membros da comissão prevista no n.º 4 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º75/2008 de 22 de abril republicado pelo Decreto-Lei n.º137/2012

5. 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 2.ª 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 no agrupamento.

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 no agrupamento;

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. Excetuam-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 perceção de remunerações provenientes de direitos de autor;

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

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

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 n.º 75/2008 de 22 de abril republicado pelo Decreto-Lei n.º 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.

Artigo 28.º -Composição

1. O conselho pedagógico é constituído por doze elementos:

Representantes		**N.º de representantes**
Diretor		1
Coordenadores dos conselhos de docentes e departamentos curriculares	Pré-escolar	1
	1.º Ciclo	1
	Línguas	1
	Ciências Sociais e Humanas	1
	Matemática e Informática	1
	Ciências Experimentais	1
	Expressões	1
	Educação Especial	1
Coordenadores dos diretores de turma	E.B. Eng.º Duarte Pacheco	1
	E.B. Prof. Dr. Aníbal Cavaco Silva	1
Coordenador 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 do plano anual de atividade e 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.
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 em articulação 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, de acordo com o disposto na legislação aplicável.
13. Aprovar os relatórios técnico-pedagógicos e, quando aplicáveis, os programas educativos individuais de alunos que usufruem de medidas seletivas e/ou adicionais de apoio à aprendizagem e à inclusão.
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.
16. Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.
17. Definir e aprovar os critérios de constituição das turmas, em cada ano letivo, os quais se encontram expostos no Plano Curricular do Agrupamento.
18. Aprovar anualmente o Plano Curricular do Agrupamento.

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 eleição 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 n.º 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 n.º 1, 2, 5, 6 e 11 do artigo 29.º, 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 digital. Após aprovação, a ata deverá ser assinada digitalmente pelo presidente da reunião e secretário, arquivada em suporte informático e enviada para o e-mail da direção.

Artigo 32.º- Designação/eleição dos membros do conselho pedagógico

1. A designação/eleição 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 curricular de Línguas;

ii. Coordenador do departamento curricular de Ciências Sociais e Humanas;

iii. Coordenador do departamento curricular de Matemática e Informática;

iv. Coordenador do departamento de Ciências Experimentais;

v. Coordenador do departamento curricular de Expressões;

vi. Coordenador do departamento curricular de Educação Especial;

vii. Coordenador de diretores de turma da Escola EB Eng.º Duarte Pacheco;

viii Coordenador de diretores de turma da Escola EB Prof. Dr. Aníbal Cavaco Silva;

ix Coordenador do departamento curricular do pré-escolar;

x. Coordenador do departamento curricular do 1.º Ciclo;

xi. Coordenador de projetos;

xii. 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 e 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 curricular do pré-escolar;

ii. departamento curricular do 1.º ciclo;

iii. departamentos curriculares dos 2.º e 3.º ciclos.

iv. departamento curricular de educação especial;

b) conselho de grupo ou disciplina;

c) conselhos de turma;

d) conselhos dos diretores de turma;

e) coordenação de projetos;

f) biblioteca escolar;

g) clubes e projetos;

h) desporto escolar;

i) educação para a saúde;

j) português língua não materna;

l) serviços de psicologia e orientação;

m) 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 grupos de recrutamento e áreas disciplinares, de acordo com os cursos lecionados e as dinâmicas a desenvolver pela escola.

Departamentos curriculares	Ciclos de ensino / 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
	Educação Moral e Religiosa Católica	290
	História	400
	Geografia	420
Matemática e Informática	Matemática	230
	Matemática	500
	Informática	550
Ciências Experimentais	Física e Química	510
	Biologia e Geologia	520
	Ciências Naturais	230
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 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 das turmas 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. O departamento recebe as informações emanadas do conselho pedagógico e trata temas de caráter geral.
3. Das reuniões de departamento 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.
4. Após aprovação, a ata deverá ser assinada digitalmente pelo presidente da reunião e secretário, arquivada em suporte informático e enviada para o e-mail da direção.
5. A articulação dos órgãos de gestão e de administração com o Departamento curricular faz-se através do seu coordenador.

6. O contacto com os pais/encarregados de educação faz-se individualmente, através do educador da turma.

7. As demais normas de funcionamento deste órgão de orientação educativa encontram-se definidas no respetivo regimento interno.

DEPARTAMENTO DO 1.º CICLO

Artigo 49.º- Composição

O departamento do 1.º ciclo é composto por todos os docentes do 1.º 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 das turmas 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. O departamento recebe as informações emanadas do conselho pedagógico e trata temas de caráter geral.
3. Na sequência da reunião de Departamento, reúnem os grupos de anos (1.º e 2.º) e (3.º e 4.º) para a planificação das atividades curriculares.

4. Das reuniões de departamento 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.

5. Após aprovação, a ata deverá ser assinada digitalmente pelo presidente da reunião e secretário, arquivada em suporte digital e enviada para o e-mail da direção.

6. A articulação dos órgãos de gestão e de administração com o Departamento faz-se através do seu coordenador.

7. O contacto com os pais/encarregados de educação faz-se individualmente, através do docente titular da turma.

8. As demais normas de funcionamento deste órgão de orientação educativa encontram-se definidas no respetivo regimento interno.

DEPARTAMENTOS CURRICULARES DOS 2.º E 3.º CICLOS

Artigo 52.º -Composição

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

Artigo 53.º- Competências

1. Elaborar o regimento interno.
2. Planificar e adequar à realidade 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 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. Cada departamento reúne sempre que o coordenador o convoque, por sua iniciativa, por solicitação da maioria dos seus membros ou a requerimento do diretor.
2. Cada departamento recebe as informações emanadas do conselho pedagógico e trata temas de caráter geral.
3. Das reuniões de departamento 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.
4. Após aprovação, a ata deverá ser assinada digitalmente pelo presidente da reunião e secretário, arquivada em suporte digital e enviada para o e-mail da direção.
5. A articulação dos órgãos de gestão e de administração com o departamento faz-se através do seu coordenador.
6. As demais normas de funcionamento deste órgão de orientação educativa encontram-se definidas no respetivo regimento interno.

DEPARTAMENTO CURRICULAR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Artigo 55.º -Composição

O departamento curricular de Educação Especial é composto por todos os docentes que integram o grupo de recrutamento 910.

Artigo 56.º- Competências

1. Elaborar o regimento interno.
2. Propor a realização de iniciativas a incluir no Plano Anual de Atividades.
3. Participar na elaboração dos documentos orientadores do agrupamento.
4. Propor medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e os resultados escolares.
5. Implementar e colaborar no desenvolvimento das medidas legalmente previstas no DL n.º 54/2018, de 6 de julho.
6. Apoiar de modo colaborativo, numa lógica de corresponsabilização, os docentes de ensino regula na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão (de acordo com os princípios do DUA).
7. Colaborar, a pedido da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), no processo de avaliação especializada dos alunos identificados.

8. Colaborar na adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens, a promover a inclusão educativa e a prevenir o abandono escolar.
9. Intervir diretamente nas situações que requerem recursos especializados, no âmbito da aplicação de medidas seletivas e/ou adicionais de apoio à aprendizagem e à inclusão.
10. Colaborar com os pais/encarregados de educação, técnicos especializados e demais atores educativos na promoção do sucesso educativo.
11. Identificar necessidades de formação do pessoal docente e apresentar propostas para a elaboração do plano de formação.
12. Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto.
13. Refletir sobre os resultados da avaliação dos alunos que, no âmbito da intervenção multinível, usufruem de medidas seletivas e/ou adicionais de apoio à aprendizagem ou inclusão.

Artigo 57.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 caráter geral e específico (relacionados com a Educação Especial).
3. Das reuniões de departamento 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.
4. Após aprovação, a ata deverá ser assinada digitalmente pelo presidente da reunião e secretário, arquivada em suporte digital e enviada para o e-mail da direção.
5. A articulação dos órgãos de gestão e de administração com o departamento faz-se através do seu coordenador.
6. As demais normas de funcionamento deste órgão de orientação educativa encontram-se definidas no respetivo regimento interno.

CONSELHO DE GRUPO OU DISCIPLINA

Artigo 58.º- Composição

1. O conselho de grupo ou disciplina é constituído pelo grupo de professores que rege uma determinada disciplina, no caso do 2.º e 3.º ciclo, e um ano de escolaridade ou grupo turma, no caso do 1.º ciclo e do pré-escolar.
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. Destas reuniões é elaborado um memorando ou ata e os membros do grupo serão solidariamente responsáveis pelas deliberações tomadas, exceto se fizerem constar a sua discordância ou se não estiverem presentes.
4. Após aprovação, a ata deverá ser assinada digitalmente pelo presidente da reunião e secretário, arquivada em suporte informático e enviada para o e-mail da direção.

Artigo 59.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 anual 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 60.º- Representante do conselho de grupo ou disciplina

1. As atividades do grupo serão orientadas pelo Delegado de Disciplina nomeado pelo Diretor.
2. Supervisionar e organizar, com a colaboração dos elementos do grupo, os diversos laboratórios e arrecadações de material nas disciplinas em que tal se justifique.
3. Estabelecer a ligação entre o grupo disciplinar e a Direção do Agrupamento.

Artigo 61.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 62.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 1.º semestre para a atribuição das classificações das disciplinas de organização semestral, nos 7.º e 8.º anos, sempre que aplicável;

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.

8. Das reuniões de Conselho de Turma são lavradas atas que depois de aprovadas deverão ser assinadas digitalmente pelo presidente da reunião e secretário, arquivadas em suporte digital e enviadas para o e-mail da direção.

Artigo 63.º- Competências

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

2. Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os recursos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão, 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, respeitando os princípios do Desenho Universal para a Aprendizagem (DUA).

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, de mérito desportivo/cultural e de excelência no último momento de avaliação do ano letivo.

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

Artigo 64.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 65.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.

3. Após aprovação, a ata deverá ser assinada digitalmente pelo presidente da reunião e secretário, arquivada em suporte digital e enviada para o e-mail da direção.

Artigo 66.º- Coordenador dos diretores de turma

1. Serão nomeados pelo diretor do agrupamento, dois coordenadores, um por cada estabelecimento de ensino do 2.º e 3.º ciclos 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 67.º- Competências do Coordenador dos diretores de turma

1. Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os recursos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas multinível 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. Apresentar ao diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

DIRETOR DE TURMA

Artigo 68.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 quatro tempos semanais, a repartir entre a componente não letiva e as horas resultantes do crédito horário, garantindo neste um mínimo de duas horas.
6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, até duas destas horas podem ser atribuídas a outro docente do conselho de turma que seja responsável pelo acompanhamento dos alunos da turma.

Artigo 69.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 caráter globalizante e integrador.

7. Promover uniformidade de critérios (relacionamento, atitudes), junto de todos os professores da turma face à mesma.

8. Manter o dossiê 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 Diretores de Turma).

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 de algum problema, 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 curricular 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 e/ou Plataforma INOVAR;

b) Caderno diário;

c) Correspondência escolar;

d) Hora de atendimento semanal;

e) Contacto telefónico;

f) Correio eletrónico e/ou plataforma.

24. Apresentar ao diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

COORDENAÇÃO DE PROJETOS

Artigo 70.º- Designação

1. O coordenador de projetos é designado pelo diretor.
2. A atribuição de horas para o desempenho do cargo é da competência do diretor.

Artigo 71.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.

EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO

Artigo 72.º- Composição

1. A Equipa de Autoavaliação é constituída pelo Diretor do Agrupamento, por docentes englobando os diferentes níveis de ensino e áreas de ação pedagógica, pelos representantes do Pessoal Assistente Operacional das escolas com 3.º ciclo, pelo representante do Pessoal Assistente Técnico, por um representante da Associação de Pais e Encarregados de Educação e por um aluno, representante dos delegados de turma, do 3.º ciclo.
2. No seio da Equipa de Autoavaliação constitui-se um grupo de trabalho permanente designado por Equipa de Avaliação Interna formada por quatro docentes, um será o Coordenador da Equipa de Autoavaliação.
3. Os elementos da Equipa de Autoavaliação na qualidade de docentes e pessoal não docente e o coordenador da Equipa de Autoavaliação são nomeados pelo Diretor.
4. O mandato do Coordenador tem a duração do mandato do Diretor podendo, todavia, cessar a pedido do interessado ou mediante proposta de, pelo menos, dois terços dos docentes da Equipa de

Autoavaliação, ambos devidamente fundamentados, e a todo o tempo, por decisão do Diretor do Agrupamento.

5. Sempre que um elemento da Equipa de Autoavaliação cesse funções durante a vigência do mandato, ou a seu pedido, devidamente fundamentado, cabe ao Diretor a indicação de um elemento substituto.

6. O aluno delegado de turma é convidado, pelo Diretor, sendo que preferencialmente se deve manter na Equipa, enquanto frequentar as atividades letivas no Agrupamento.

7. Anualmente é solicitado à Associação de Pais e Encarregados de Educação a designação de um elemento em representação da Associação.

8. Caso o Coordenador da Equipa de Autoavaliação e/ou de algum elemento da Equipa esteja impedido de exercer funções por um período igual ou superior a 30 dias, o seu substituto exercerá as suas funções nos termos do estipulado no ponto dois, enquanto durar o seu impedimento.

Artigo 73.º- Competências

1. As competências da Equipa de Autoavaliação do Agrupamento decorrem dos termos de análise seguintes, estabelecidos no Artigo 6.º da Lei n.º 31/2002, de 20 de dezembro:

a) Grau de concretização do projeto educativo e modo como se prepara e concretiza a educação, o ensino e as aprendizagens das crianças e alunos, tendo em conta as suas características específicas;

b) Nível de execução de atividades proporcionadoras de climas e ambientes educativos capazes de gerarem as condições afetivas e emocionais de vivência escolar propícia à interação, à integração social, às aprendizagens e ao desenvolvimento integral da personalidade das crianças e alunos;

c) Desempenho dos órgãos de administração e gestão das escolas ou agrupamentos de escolas, abrangendo o funcionamento das estruturas escolares de gestão e de orientação educativa, o funcionamento administrativo, a gestão de recursos e a visão inerente à ação educativa, enquanto projeto e plano de atuação;

d) Sucesso escolar, avaliado através da capacidade de promoção da frequência escolar e dos resultados do desenvolvimento das aprendizagens escolares dos alunos, em particular dos resultados identificados através dos regimes em vigor de avaliação das aprendizagens;

e) Prática de uma cultura de colaboração entre os membros da comunidade educativa.

2. Compete à Equipa de Autoavaliação do Agrupamento em articulação com as diferentes estruturas pedagógicas:

a) Planear e gerir o processo de Autoavaliação do Agrupamento;

b) Recolher e tratar a informação necessária a uma análise crítica da realidade do Agrupamento;

c) Elaborar o Plano de Melhoria de acordo com o relatório da Equipa de Avaliação Externa;

d) Acompanhar a implementação do Plano de Ação Estratégica do Agrupamento através do registo das Atividade/Ações empreendidas;

e) Acompanhar a implementação dos Planos de Melhoria;

f) Participar na avaliação periódica dos documentos estruturantes do Agrupamento: Projeto Educativo, Plano de Ação Estratégica e Plano de Melhoria, conjuntamente, com outros pares da comunidade educativa;

g) Elaborar e divulgar, anualmente, um relatório de Autoavaliação.

3. Princípios de funcionamento da Equipa de Autoavaliação:

a) Uma reunião por período;

b) A Equipa de Avaliação Interna reúne semanalmente, num horário comum aos quatro docentes;

c) trabalho autónomo;

d) trabalho colaborativo;

e) tomada de decisões através da circulação eletrónica de documentos.

4. Competências do Coordenador

a) A função do Coordenador consiste em garantir a realização do processo de Autoavaliação do Agrupamento, acompanhar a implementação e avaliação do Plano de Ação Estratégica e do Plano de Melhoria e coordenar a elaboração do relatório anual de Autoavaliação;

b) Além das competências referidas no ponto anterior, compete ao Coordenador:

i) Presidir às reuniões da Equipa de Avaliação Interna;

ii) Convocar os elementos da Equipa de Avaliação Interna;

iii) Organizar um ficheiro informático com a documentação relativa ao processo de Autoavaliação do Agrupamento.

BIBLIOTECA ESCOLAR (BE)

Artigo 74.º - Missão e Princípios

1. É missão da Biblioteca Escolar contribuir para a educação e formação dos alunos, visando o desenvolvimento harmonioso das suas capacidades intelectuais e atitudinais, de forma a poderem exercer uma cidadania responsável, crítica e interventiva ao serviço da sociedade. 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. Este agrupamento dispõe de biblioteca escolar na EB Eng.º Duarte Pacheco (escola sede), EB Mãe Soberana, EB Horta de St.º António, EB de Vale Judeu e EB Professor Doutor Aníbal Cavaco e Silva e EB n.º2 Hortas de St.º António;

2. São princípios da Biblioteca Escolar:

a) Aplicar as orientações que constituem a base conceptual do programa rede de bibliotecas escolares;

b) Desenvolver a sua ação em conformidade com o respetivo Plano de Ação e com o Projeto Educativo do Agrupamento;

c) Promover a formação pessoal e cultural e o desenvolvimento de competências ao nível das literacias e da aprendizagem ao longo da vida;

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 75.º- Organização

1**.** A organização da BE 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. As bibliotecas do agrupamento possuem uma gestão e organização comum visando uma uniformização a nível da unidade orgânica, concelhia 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 pode ser consertada com as restantes bibliotecas escolares do concelho.

Artigo 76.º- Objetivos e Serviços

1. A BE disponibiliza recursos físicos e virtuais e oferece um conjunto diversificado de serviços, projetos e atividades que têm como objetivo concretizar a sua missão, ou seja, contribuir para a melhoria da qualidade das aprendizagens dos alunos, ao longo da vida, em articulação com os docentes, no que respeita a educação literária, literacia da leitura, literacias da informação, digital e media, bem como o desenvolvimento de atividades informativas e formativas, promotoras de uma educação para a cidadania.

2. A BE tem como objetivos:

a) Apoiar e promover os objetivos educativos delineados de acordo com as finalidades da escola/agrupamento e dos currículos;

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;

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

l) Adquirir e gerir recursos, proporcionando o acesso a fontes de informação diversas e apropriadas, disponibilizando equipamentos educativos e dispondo de pessoal qualificado.

3. A BE disponibiliza os seguintes serviços:

a) Atendimento e apoio aos utilizadores;

b) Apoio ao currículo através da aquisição, gestão, tratamento técnico, preservação e disponibilização de fundo documental e do desenvolvimento de atividades/projetos diversificados;

c) Apoio documental a atividades curriculares e extracurriculares específicas;

d) Empréstimo domiciliário de documentos aos membros da comunidade educativa;

e) Empréstimo interbibliotecas do grupo concelhio da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE);

f) Formação de utilizadores para uma utilização autónoma dos serviços da BE;

g) Acesso à internet, leitura de documentação impressa, audiovisual e multimédia;

h) Difusão do fundo documental através do blogue, da página web da escola/agrupamento, jornal escolar, placards para o efeito, na biblioteca e na sala de professores;

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;

k) Prestação de serviços e parcerias com bibliotecas e outras instituições locais de acordo com protocolos a que a escola venha a aderir.

Artigo 77.º- Funcionamento e Gestão

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 está definido no documento "Normas de funcionamento da BE", documento flexível aprovado pelo conselho Pedagógico.

2. A gestão da biblioteca escolar é da competência de uma equipa constituída por quatro professores, das diversas áreas disciplinares e pelo professor bibliotecário.

3. À BE deverá ser atribuída uma verba específica em orçamento da escola/agrupamento para execução do seu plano de atividades. Deverá ser, também, identificada uma verba específica destinada à aquisição e renovação do fundo documental.

4. A organização do espaço nuclear da BE efetua-se em zonas funcionais adequadas a diferentes serviços, conforme diretrizes da RBE.

5. 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. Outros elementos da comunidade, interessados em dispor dos recursos da biblioteca, devem solicitar previamente autorização ao diretor.

6. Existem normas para reservas, limitações e exclusões temporárias na utilização de equipamentos, documentos ou espaços da BE que estão 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 para 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.

12. De forma complementar ao espaço nuclear existem áreas próprias para tarefas de gestão e tratamento documental (gabinete de coordenação).

13. A biblioteca utiliza 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 RBE em interligação com as Normas de Funcionamento da BE e os preceitos concelhios definidos no documento "Manual de Procedimentos".

15. A utilização do material livro da biblioteca é efetuada em regime de 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 consta do documento "Normas de Funcionamento da BE".

19. Os impressos para requisições, registos e outros documentos internos são produzidos pelas respetivas bibliotecas.

20. O cartão de leitor, obrigatório para empréstimo domiciliário, obtém-se através do preenchimento de impresso próprio, na zona de atendimento da BE.

Artigo 78.º - Equipa de coordenação

1. Os docentes que integram a equipa da biblioteca escolar são designados pelo diretor do agrupamento de entre os que disponham de perfil adequado e competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação.

2. 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, consequentemente, um trabalho mais profícuo em prol da melhoria das aprendizagens dos alunos e do sucesso educativo.

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

Artigo 79.º- Competências do Professor Bibliotecário

1. 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 a 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 de 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;

k) Promover o estabelecimento de redes de cooperação, acordos e protocolos no plano interno e externo nas áreas de atividade das Bibliotecas Escolares;

l) Delegar funções nos membros da equipa, com conhecimento do Diretor;

m) Desenvolver estratégias de forma a valorizar o papel e missão das Bibliotecas Escolares;

n) Coordenar a implementação do Modelo de Avaliação, bem como a elaboração e a apresentação do relatório anual de avaliação das Bibliotecas Escolares;

o) Zelar pela guarda e manutenção do mobiliário, equipamentos e documentos;

p) Atender e apoiar os utilizadores;

q) Representar as Bibliotecas Escolares na comunidade.

Artigo 80.º - Competências do coordenador da equipa das Bibliotecas Escolares

1. Coordenar o trabalho global da equipa das Bibliotecas Escolares.

2. Convocar reuniões ou agendar sessões de trabalho com os elementos da equipa das Bibliotecas Escolares.

3. Representar as Bibliotecas Escolares no Conselho Pedagógico, no âmbito do definido pelo Regulamento Interno do Agrupamento.

4. 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.

5. Apresentar ao diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

Artigo 81.º- Atribuições dos professores da equipa das Bibliotecas Escolares

1. Cooperar com os professores bibliotecários no planeamento das aquisições.

2. Cooperar com os professores bibliotecários na elaboração do Plano de Ação, do Plano Anual de Atividades e das Normas de Funcionamento das Bibliotecas Escolares.

3. Participar em reuniões e atividades relacionadas com as Bibliotecas Escolares.

4. Cooperar na organização e manutenção das condições de trabalho e de estudo das Bibliotecas Escolares.

5. Apoiar os alunos.

6. Desenvolver atividades formais ou informais de formação de utilizadores.
7. Cooperar na organização e na difusão da informação disponível aos utilizadores.
8. Cooperar na planificação e concretização das atividades das Bibliotecas Escolares.
9. Colaborar no registo, classificação, indexação, preservação e arrumação dos documentos, conforme a sua formação e/ou experiência.
10. Colaborar na elaboração de estatísticas regulares.
11. Apoiar o controlo da utilização do equipamento informático por parte dos alunos.
12. Zelar pelo bom funcionamento das Bibliotecas Escolares.

Artigo 82.º- Atribuições do assistente operacional

1. Fazer todo o procedimento técnico do fundo documental.
2. Atender os utilizadores.
3. Controlar a leitura presencial, o empréstimo domiciliário e o empréstimo para as aulas.
4. Zelar pelo bom funcionamento e cumprimento de regras da Bibliotecas Escolar.
5. Colaborar na elaboração de estatísticas regulares.
6. Controlar a utilização de todos os equipamentos presentes nas Bibliotecas Escolares.
7. Manter a higiene e a arrumação das Bibliotecas Escolares.

Artigo 83.º - Direitos do Utilizador

1. Utilizar todos os serviços e recursos disponibilizados pela BE.
2**.** Usufruir do regime de livre acesso dos produtos colocados à sua disposição.
3. Requisitar, para leitura/consulta domiciliária, todo o fundo documental disponível para o efeito, mediante requisição obrigatória.
4. Requisitar, para uso interno, todo o fundo documental disponível mediante requisição obrigatória.
5. Requisitar o espaço da biblioteca para aula ou outra atividade específica, com uma antecedência mínima de 24 horas.
6. Apresentar críticas, sugestões e propostas relativamente ao funcionamento da BE.
7. Dar sugestões para o plano de atividades da biblioteca e para a aquisição de fundo documental.

Artigo 84.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 os recursos documentais que lhe são facultados.

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 85.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.

2. É elaborado numa perspetiva de médio prazo, válido por um período igual ao do Projeto Educativo do agrupamento.

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

4. Deve ser elaborado de forma a enquadrar colaborações a nível concelhio.

5. 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.

6. O Plano Anual de Atividades da BE (PAA), elaborado em conformidade com o Plano de Ação, é parte integrante do Plano Anual de Atividades do Agrupamento, incluindo, também, atividades relacionadas com a própria gestão da BE.

7. O PAA da BE engloba atividades/ações/projetos nos seus diversos domínios: Currículo, literacias e aprendizagem; Leitura e Literacias; Projetos e Parcerias; Gestão da BE, sem esquecer a educação para a cidadania, em total conformidade com o Projeto Educativo.

8. A BE desenvolve atividades/projetos/ações em parceria com estruturas pedagógicas internas (departamentos, clubes…), com as Associações de Pais e com entidades/instituições locais (Câmara Municipal de Loulé/Juntas de Freguesia/ Biblioteca Municipal e associações de cariz social e

cultural, cujos objetivos, entre outros, visam uma maior aproximação entre a escola e a comunidade).

Artigo 86.º - Política de Desenvolvimento da Coleção

1. O documento designado por "Política de Desenvolvimento da Coleção" apresenta a política documental da BE, a nível concelhio, tendo por objetivo estabelecer e uniformizar prioridades e orientar a seleção, aquisição, organização, preservação e abate dos materiais da BE.
2. É elaborado numa perspetiva de médio/longo prazo, podendo ser reformulado sempre que se justifique.
3. É aprovado em conselho pedagógico no início da sua aplicação e pode ser revisto sempre que for alterado o Plano de Ação.

Artigo 87.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 88.º- Protocolo BE/SABICO

1. O documento designado por "Protocolo BE-SABICO" estabelece o modelo de cooperação entre a BE e os serviços de apoio a bibliotecas escolares do Município em que se insere a escola/agrupamento.
2. É elaborado numa perspetiva de médio/longo prazo e 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.

Artigo 89.º- Avaliação da BE

1. A avaliação da BE operacionaliza-se com base num modelo de avaliação próprio, o Modelo de Avaliação das Bibliotecas Escolares (MABE), que visa dotar a Biblioteca Escolar de meios de aferição da sua ação no cumprimento da respetiva missão e objetivos.
2. A organização estrutural do MABE assenta em quatro domínios e num conjunto de indicadores sobre os quais assenta a ação da biblioteca escolar (Currículo, literacias e aprendizagem; Leitura e Literacias; Projetos e Parcerias; Gestão da BE).
3. Trata-se de um instrumento regulador, baseado na recolha de evidências, onde são identificados pontos fortes, constrangimentos, necessidades e ameaças, para que se possam definir estratégias com vista à melhoria da qualidade do contributo da BE no processo de aprendizagem dos alunos e nos serviços que presta aos seus utilizadores.
4. Os ciclos avaliativos da BE (ao longo de 4 anos) alternam entre uma avaliação baseada na recolha de evidências da sua ação e inquéritos dirigidos à comunidade escolar (alunos, professores, encarregados de educação, direção do agrupamento…), da qual resulta um relatório detalhado e exaustivo, e a elaboração, e respetiva avaliação, de um Plano de Melhoria decorrente dos pontos fracos e problemas identificados.

PORTUGUÊS LÍNGUA NÃO MATERNA

Artigo 90.º- Designação

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

Artigo 91.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 que se encontram numa das seguintes situações:

a) A sua língua materna não seja o português;

b) Não tenham tido o português como língua de escolarização e para os quais, de acordo com o seu percurso escolar e o seu perfil sociolinguístico, a escola considere ser a oferta curricular mais adequada.

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 92.º- Objetivo geral

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

Artigo 93.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 94.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 95.º- Atividades específicas para alunos PLNM

1. Estas atividades são de frequência obrigatória.
2. Os alunos que sejam posicionados no nível de Iniciação (A1, A2) ou no nível Intermédio (B1) frequentam a disciplina de PLNM como equivalente à disciplina de Português nos termos seguintes:

a) Em grupos constituídos, no mínimo, por 10 alunos, podendo, caso tal se revele necessário, ser agrupados alunos dos níveis A1, A2 e B1;

b) Na sua turma, nos tempos letivos da disciplina de Português, quando se mostre inviável a aplicação do previsto na alínea anterior.

3. Os alunos posicionados no nível Avançado (B2, C1) frequentam a disciplina de Português.

4. Os alunos de PLNM são organizados por grupos de nível de proficiência linguística e não por ano de escolaridade, devendo seguir as Aprendizagens Essenciais de PLNM do respetivo nível, com adequação do processo de ensino, aprendizagem e avaliação à sua faixa etária.

5. Aos alunos recém-chegados ao sistema educativo nacional, posicionados no nível de proficiência linguística de Iniciação (A1, A2), com vista a promover a equidade e a igualdade de oportunidades, poderá a escola, em articulação com os pais ou encarregados de educação, disponibilizar respostas educativas que facilitem o acesso ao currículo, através da mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.

Artigo 96.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 supervisionar a sua aplicação.

4. Aferir com os professores de Português dos 2.º e 3.º ciclos e com os professores titulares de turma do 1.º ciclo o nível de proficiência linguística de cada aluno e a sua transição de nível.

5. Elaborar e supervisionar a aplicação dos testes de diagnóstico para aferir o grupo de nível de proficiência linguística (GNPL).

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.

CLUBES E PROJETOS

Artigo 97.º- Âmbito

1. Os projetos/clubes destinam-se à frequência por alunos que, dentro dos seus interesses diversificados, paralelamente às áreas curriculares ou não, mas sobretudo em ambiente multidisciplinar, livremente, desejem integrar e alargar os seus conhecimentos em atividades de caráter 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 98.º- Designação

1. 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 99.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 100.º- Designação

Para o efeito o diretor da escola designará um professor / coordenador, para cada um dos estabelecimentos de ensino que pertencem ao Agrupamento, 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 nº7, do Despacho nº 11120-B/2010, de 6 de julho de 2010 e do Despacho 2506, de 20 de fevereiro de 2007.

Artigo 101.º- Âmbito

De acordo com a orientação normativa aplicável ao setor é constituída a equipa da Educação para a Saúde, do Agrupamento de Escolas Eng.º. Duarte Pacheco, a qual tem por objetivo desenvolver um plano de ação que vise promover a adoção de hábitos de vida saudável junto da comunidade escolar, designadamente no que concerne a seis áreas essenciais:

a) Saúde mental e Prevenção da Violência;

b) Educação Alimentar;

c) Atividade Física;

d) Comportamentos Aditivos e Dependências;

e) Afetos e Educação para a Sexualidade;

f) Adoção de comportamentos responsáveis em termos de Saúde Pública.

Artigo 102.º- Competências do Coordenador da Educação para a Saúde

O coordenador da educação para a saúde deverá assegurar anualmente:

1. A elaboração e apresentação, em conjunto com os outros elementos da equipa da Educação para a Saúde, do plano de ação a desenvolver no âmbito do projeto.
2. A coordenação da equipa da Educação para a Saúde.
3. A articulação com a Direção da escola.
4. A articulação com entidades relevantes tais como a Autoridade de Saúde Local, Centro de Saúde e com outras entidades de relevância, tais como a Proteção Civil, o Algarve Biomedical Centre, entre outros.

Artigo 103.º- Competências dos elementos da equipa da Educação para a Saúde

1. Colaborar na elaboração e apresentação do plano de ação a desenvolver no âmbito do projeto.
2. Planificar e propor atividades que trabalhem as áreas consideradas essenciais, de acordo com o grau de ensino dos alunos.
3. Promover o envolvimento da comunidade educativa na adoção de medidas de saúde pública.

RECURSOS ESPECÍFICOS DE APOIO À APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO

Artigo 104.º - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

1. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, definido nos termos do Decreto-Lei n.º54/2018, de 6 de julho, e da Lei n.º116/2019, de 13 de setembro, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.
2. A sua área de intervenção educativa diz respeito ao Agrupamento de Escolas Eng.º Duarte Pacheco, orientando-se para o sucesso de todos e de cada um dos alunos mediante a organização de um conjunto integrado de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, articulado com os demais intervenientes educativos.
3. A equipa multidisciplinar é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.
4. São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:

a) um dos docentes que coadjuva o diretor;

b) um docente de Educação Especial;

c) três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;

d) um psicólogo;

5. Os elementos elencados no número anterior podem ser reforçados de acordo com as necessidades do agrupamento.
6. São elementos variáveis da equipa multidisciplinar o docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma do aluno, um professor de Educação Especial designado para o efeito, outros docentes do aluno, outros técnicos/atores educativos que intervêm com o aluno e os pais ou encarregados de educação.
7. Cabe ao diretor designar:

a) os elementos permanentes da equipa multidisciplinar;

b) o coordenador, ouvidos os elementos permanentes da equipa multidisciplinar;

c) o local de funcionamento.

8. Cabe ao coordenador da equipa multidisciplinar:

a) identificar os elementos variáveis referidos nos números 5 e 6;

b) convocar os membros da equipa para as reuniões;

c) dirigir os trabalhos;

d) adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação nos termos do artigo 4.º da Lei n.º116/2019, de 13 de setembro, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.

9. Compete à equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva:

a) sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;

b) propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;

c) acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;

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

e) elaborar o relatório técnico-pedagógico e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição;

f) acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem.

Artigo 105.º - Centro de Apoio à Aprendizagem

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

2. O Centro de Apoio à Aprendizagem, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivos gerais:

a) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/ turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;

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

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

d) Promover mudanças qualitativas de processos e produtos de aprendizagem para uma implicação efetiva no sucesso escolar;

e) Envolver os pais/encarregados de educação no acompanhamento e participação no processo de aprendizagem dos seus educandos;

f) Promover a autoestima e confiança dos alunos nas suas capacidades, alargando as suas perspetivas e expectativas.

3. A ação educativa promovida pelo Centro de Apoio à Aprendizagem é subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos.

4. O Centro de Apoio à Aprendizagem, enquanto recurso organizacional, insere-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pela escola.

5. Para os alunos a frequentar a escolaridade obrigatória, cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem sejam as previstas nas alíneas b), d) e e) do nº 4 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º4/2018, de 6 de julho, é garantida, no Centro de Apoio à Aprendizagem, uma resposta que complemente o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à sua inclusão.

6. Constituem objetivos específicos do Centro de Apoio à Aprendizagem:

a) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;

b) Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;

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

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

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

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

g) Aumentar a autonomia na aprendizagem dos alunos através de processos que permitam desenvolver competências de aprendizagem e automotivação;

h) Possibilitar práticas de autorregulação e autoavaliação dos alunos.

7. O Centro de Apoio à Aprendizagem funciona na escola sede, com respostas complementares em todas as escolas do agrupamento.

8. O seu horário será consonântico com o horário em que decorrem as atividades letivas.

9. Integram o Centro de Apoio à Aprendizagem os seguintes recursos humanos:

a) docentes de Educação Especial;

b) docentes dos vários ciclos de ensino;

c) técnicos especializados;

d) assistentes operacionais.

10. O Centro de Apoio à Aprendizagem tem ao seu dispor diversos recursos materiais, nomeadamente, audiovisuais, tecnológicos, manuais escolares, acervo das Bibliotecas Escolares, guiões de estudo, fichas de trabalho, entre outros.

11. O Centro de Apoio à Aprendizagem é monitorizado pela EMAEI, no que diz respeito à coordenação das respostas aos alunos abrangidos por medidas integradas no Decreto-Lei n.º54/2018, de 6 de julho.

12. As normas de funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem, bem como as competências

dos docentes de Educação Especial e dos técnicos especializados deverão constar no respetivo regimento.

SERVIÇO DE APOIO TÉCNICO ESPECIALIZADO (SATE)

Artigo 106.º - Âmbito

1. O SATE é composto por três psicólogas, duas terapeutas da fala e uma fisioterapeuta, que se distribuem por todas as escolas do agrupamento.
2. A intervenção das técnicas é realizada nas escolas do agrupamento em espaços (salas/ginásios) que permitem o trabalho individualizado ou em pequeno grupo;
3. O SATE não dispõe de apoio administrativo, pelo que a equipa é responsável pela gestão burocrática, nomeadamente, contactos institucionais, organização de processos e materiais, elaboração de modelos de documentos e gestão e organização da informação do serviço;
4. O SATE conta ainda com o apoio de uma Psicóloga afeta à Escola Secundária de Loulé para ações no âmbito da Orientação Vocacional, com a periodicidade de um dia por semana;
5. O SATE trabalha em estreita colaboração com o departamento de Educação Especial, a EMAEI e o Centro de Apoio à Aprendizagem;
6. A ação das técnicas abrange ainda outras áreas de intervenção: Plano Integrado de Educação e Formação; Orientação Vocacional; desenvolvimento de projetos no âmbito da promoção de competências socioemocionais e da prevenção em diferentes áreas (patologia vocal, postura e educação sexual, entre outras).
7. As normas de funcionamento do SATE, bem como as funções e competências das técnicas deverão constar no respetivo regulamento.

PROTEÇÃO DE DADOS

Artigo 107.º - Âmbito

1. O Agrupamento de Escolas Eng.º Duarte Pacheco, no âmbito do cumprimento da sua missão, procede à recolha e processamento de dados de pessoas singulares.
2. De acordo com o Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), em vigor desde 25 de maio de 2018, o Agrupamento trata os dados pessoais de acordo com a legislação Nacional e Internacional aplicável, garantindo a sua privacidade e confidencialidade.
3. Cada pessoa singular continua a ser proprietária dos dados facultados ao Agrupamento. Para assegurar o controlo sobre eles disponibiliza-se toda a informação, mediante pedido, pelo qual pode aceder às suas informações mantidas no arquivo do Agrupamento, corrigi-las se contiverem erros, cancelá-las ou opor-se ao seu processamento. Pode, a todo o momento, exercer o seu direito de

acesso, correção e oposição, através do seguinte endereço de email: **secretaria@aedpacheco.edu.pt.**

4. As entidades públicas estão sempre obrigadas a ter um Encarregado de Proteção de Dados (EPD).

Identificação do Encarregado de Proteção de Dados: **Susete Maria Abade Antelo.**

Identificação: **Assistente técnica.**

Telefone: **289 373 600.**

Correio eletrónico: **f_suseteantelo@aedpacheco.edu.pt.**

Morada: **Rua José António Madeira, 8100 Loulé.**

Página do Agrupamento: www.aedpacheco.pt.

CONSELHO DE SEGURANÇA DO AGRUPAMENTO

Artigo 108.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 109.º- Responsável

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

Artigo 110.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 111.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.

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 10h00 às 13h30 para a preparação das atividades e apoio ao serviço de almoços; das 8h30 às 9h00 e das 15h00m às 18h00m (com tolerância até às 18h30) 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.

4. Constituem, ainda, Atividades de Animação e Apoio à Família, as atividades que, por decisão da Direção, sejam proporcionadas durante alguns dias, nos períodos das interrupções letivas. Estas atividades destinam-se às crianças cujos pais/encarregados de educação comprovem a sua necessidade.

5. 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 uma declaração do horário laboral, seu e do cônjuge, passada pela entidade patronal.

Artigo 113.º - 1.º Ciclo

1. No 1.º ciclo, as Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) constituem um conjunto de atividades de caráter 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 caráter facultativo, embora a sua frequência por parte do aluno inscrito assuma um caráter 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 número 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. Os alunos poderão ser excluídos das AEC sempre que manifestarem comportamentos indevidos e reiterados por três vezes. As ocorrências deverão ser registadas por escrito e comunicadas ao Coordenador da Escola, que, por sua vez, deverá informar a Direção do Agrupamento a qual decidirá sobre a exclusão dos alunos.
8. 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.
9. 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.
10. O acompanhamento das AEC é feito pelos professores titulares de turma, sob a supervisão do coordenador do departamento do 1.º ciclo.

11. 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.

12. 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

3. 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 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, nos serviços administrativos;

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;

w) Ser representado em assembleia de delegados de turma;

x) A constituir uma associação de estudantes nos termos do Decreto-Lei nº 23/2006 de 23 de junho;

y) 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;

z) Frequentar as atividades de enriquecimento curricular;

aa) Participar por escrito ao diretor de turma ou, se for muito urgente, ao diretor sobre acontecimentos perturbadores da sua vida escolar;

bb) Apresentar defesa sempre que for acusado de algum facto;

cc) Sair da escola à hora do almoço, uma única vez, desde que devidamente autorizado pelo encarregado de educação;

dd) 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;

ee) 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;

ff) Ter atividades de substituição destinadas a suprir a ausência prevista e/ou imprevista de qualquer professor, sempre que possível;

gg) Ter conhecimento dos critérios de avaliação de cada disciplina, os quais serão dados a conhecer no início do ano letivo pelos professores responsáveis;

hh) Usar a internet na escola para fins pacíficos, de busca e de construção de conhecimento.

Artigo 118.º - Delegados e Subdelegados de turma / Direitos e deveres

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 119.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. 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.

Artigo 120.º- Deveres do aluno

1. O aluno tem o dever, sem prejuízo do disposto no artigo 121.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 em qualquer local da escola, 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;

s) Cumprir escrupulosamente o disposto no documento " Normas de utilização de telemóveis e de outros dispositivos de comunicação e de captação de som e imagem, em recinto escolar";

t) 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;

u) 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;

v) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;

w) 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;

x) Passar o cartão magnético à entrada e saída da escola e no refeitório para almoçar. A não apresentação do cartão na 4.ª ocorrência, resultará na advertência ao aluno e comunicação ao encarregado de educação; na 8.ª ocorrência, será aplicada a medida corretiva de dois dias de limpeza na escola; e na 12.ª ocorrência, será instaurado um procedimento disciplinar ao aluno;

y) 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;

z) Conservar, ao longo do ciclo, a caderneta escolar que lhe é entregue, gratuitamente, no momento em que ingressa no agrupamento Eng.º Duarte Pacheco. As segundas e demais vias da caderneta terão um custo suportado pelo aluno, no valor de 5 euros.

aa) Evitar trazer para a escola objetos de valor, para precaver situações de furto, pelos quais a escola não se poderá responsabilizar;

bb) Almoçar sempre que tenha adquirido as senhas para o almoço;

cc) Não é permitido consumir no espaço escolar:

- Refrigerantes, designadamente de fruta com gás e sem gás e aqueles cuja composição contenha cola e/ou extrato de chá, águas aromatizadas engarrafadas, refrescos em pó, bebidas energéticas, bem como os preparados de refrigerantes;
- *Snacks* doces ou salgados, designadamente tiras de milho, batatas fritas, aperitivos;

dd) Não permanecer ou passar nos espaços não autorizados da escola, como o átrio do PBX, o átrio da secretaria, as áreas junto às vedações e o portão de entrada de veículos. A passagem dos alunos pelo átrio do PBX é permitida apenas quando devidamente autorizada, sendo exclusiva para professores, funcionários e visitantes.

ee) 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;

ff) Comportar-se condignamente nas atividades de enriquecimento curricular, respeitando sempre as orientações dos professores e animadores;

gg) Respeitar as ideias dos outros e não usar a coação ou a força física para impor as suas;

hh) Acatar e cumprir todas as instruções transmitidas pelos órgãos de administração e gestão da escola, bem como dos professores e demais funcionários;

ii) Participar por escrito ao diretor de turma ou, na sua ausência, ao diretor do Agrupamento acontecimentos perturbadores da sua vida escolar;

jj) Apresentar aos seus representantes da turma todas as críticas ou sugestões que entendam contribuir para um melhor funcionamento da sua turma e/ou escola;

kk) Trazer consigo obrigatoriamente a caderneta escolar e o cartão de estudante devendo apresentá-los sempre que estes lhe sejam solicitados por professores ou funcionários;

ll) Circular e usar os diversos serviços com civismo e educação (formar filas, respeitando a ordem de chegada);

mm) Se utilizar motorizada, ligar o motor apenas quando tiver saído do passeio exterior da escola;

nn) Entregar ao funcionário de serviço qualquer objeto encontrado que não seja da sua pertença;

oo) Cuidar e não maltratar qualquer animal que possa, eventualmente, ser encontrado no espaço escolar;

pp) Assinalar e evitar a presença de estranhos na escola, informando os funcionários de serviço;

qq) Apresentar -se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares (exemplos a não vestir: vestuário transparente, chinelos, calções de praia, saias muito curtas, blusas muito decotadas, calças abaixo da cintura com a roupa interior exposta, etc…);

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

Artigo 121.º- Deveres na sala de aula

1. O aluno tem o dever de:

a) Dirigir-se à entrada do bloco de acesso à sala de aula imediatamente após o toque de entrada ou, na sua ausência, à hora prevista para o início da aula, aguardando a indicação do assistente operacional, do delegado de turma ou do professor para entrar.

b) Entrar na sala de aula de forma ordeira;

c) No primeiro tempo letivo da manhã da Escola, é concedida uma tolerância máxima de 10 minutos, a qual deve ser entendida como uma medida de carácter excecional, destinada a acomodar situações imprevistas, não constituindo um direito adquirido nem uma prática habitual;

d) Sempre que o aluno se apresente após o início da aula, compete ao professor decidir se considera que o atraso configura incumprimento do dever de pontualidade, procedendo à marcação da respetiva falta injustificada à terceira ocorrência registada pelo mesmo, sem prejuízo da apresentação de justificação nos termos legalmente previstos;

e) O aluno que chegue atrasado deve solicitar autorização ao professor para entrar na sala de aula, apresentando o motivo do atraso e procedendo, posteriormente, à respetiva justificação junto do diretor de turma/professor titular de turma, nos termos do presente Regulamento, cabendo ao mesmo a decisão de aceitar a respetiva justificação;

f) O aluno que, após ser informado da marcação da falta de pontualidade e da correspondente falta injusticada, se recuse a entrar na sala de aula ou a permanecer na atividade letiva, incorre em falta disciplinar, por incumprimento dos deveres de assiduidade, pontualidade e acatamento das orientações do professor, sem prejuízo da aplicação das demais medidas disciplinares previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar;

g) Entrar ordeiramente dentro da sala de aula e ocupar o seu lugar habitual ou outro que, por razões justificadas, o professor lhe indique;

h) Tirar as luvas, o boné, os óculos de sol ou outros adereços considerados despropositados;

i) Entrar com os telemóveis ou outros dispositivos de comunicação desligados, ou colocados em modo de voo, e guardados obrigatoriamente e unicamente nas mochilas, sacos ou malas, sendo proibida a sua utilização, em qualquer contexto, exceto nas situações descritas na alínea r) do artigo120º;

j) Não ouvir música com fones, durante a realização de tarefas específicas, a não ser que seja expressamente autorizado pelo professor ou responsável pela atividade;

k) Acatar e cumprir as instruções do funcionário de serviço em caso de ausência do professor;

l) Fazer-se acompanhar do material necessário às diversas disciplinas. Deverá ser registada falta injustificada sempre que o aluno atinja a terceira falta de material.

m) Ser diariamente portador da caderneta escolar, quando aplicável, e mostrá-la sempre que solicitado. Após três ausências da caderneta, o aluno poderá ser alvo de procedimento disciplinar;

n) Participar nas atividades propostas pelo professor;

o) Manter o caderno organizado e limpo;

p) Não mastigar pastilhas, nem comer ou beber, exceto água;

q) Não mexer nos cortinados nem nas janelas sem autorização do professor;

r) Não riscar nem danificar as paredes, os placares, o mobiliário e outro material que se encontre na sala de aula;

s) Dar conhecimento ao professor de qualquer material que esteja danificado ou sujo para que sejam tomadas as medidas necessárias;

t) Permanecer na sala de aula durante todo o tempo letivo, podendo apenas ausentar-se em situações excecionais e devidamente autorizado pelo professor;

u) Esperar sempre pela autorização do professor para abandonar a sala;

v) Deixar a sala limpa e arrumada;

w) Sair de forma ordeira e não permanecer nos corredores nos intervalos.

Artigo 122.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 123.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 124.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 caráter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;

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

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

d) 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 ambulatório, 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 comummente 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, conforme definido no Regulamento da Disciplina;

b) Sem prejuízo do disposto na alínea 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.

3. A 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 ou na Plataforma eletrónica, tratando-se de aluno do ensino básico.

4. 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.

5. 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.

6. Quando a falta do aluno, implicar a não realização de um momento de avaliação, a sua remarcação será articulada entre o professor da disciplina e o diretor de turma, quando devidamente justificada pelo encarregado de educação.

7. 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.

8. Sempre que o aluno necessitar de se ausentar para acompanhar os pais ou encarregado de educação por motivos pessoais durante o período de aulas, o encarregado de educação deve, antecipadamente, solicitar ao Diretor autorização para a ausência do aluno e justificação das respetivas faltas, em documento próprio fornecido pela Secretaria ou Diretor de Turma e entregá-lo na Secretaria da escola sede.

Artigo 125.º - Faltas injustificadas

1. As faltas são injustificadas quando:

a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do número 1 do artigo anterior;

b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;

c) A justificação não tenha sido aceite;

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

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 126.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 n.º 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.

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 127.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 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 128.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 127.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 129.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 2.º e 3.º 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.

6. Em relação aos alunos do 1.º 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.

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:

a) Após finalizado o plano de trabalho, o aluno continua a faltar injustificadamente às áreas curriculares em que realizou o plano;

b) 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 130.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 números 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo professor titular ou pelo conselho de turma:

a) Para os alunos a frequentar o 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 número 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.

DISCIPLINA

Medidas Corretivas e Disciplinares Sancionatórias

Artigo 131.º- Qualificação da Infração

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos nos artigos 120.º e 121.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 medidas a aplicar ter-se-á em consideração o disposto no artigo 25.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 132.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 133.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 curricular de turma e do projeto educativo da escola, nos termos do respetivo regulamento interno.

Artigo 134.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 135.º- Medidas Disciplinares Corretivas

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do número 1 do artigo 133.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 número 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 número 2 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

Artigo 136.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 137.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.

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/espaço disponível, acompanhado de um docente ou auxiliar.

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 138.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 caráter pedagógico, que contribuam para o reforço da sua formação cívica, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

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 número 2 do artigo 135.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 corresponsabilizar-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 número 2 do artigo 135.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 caráter 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 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 139.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 140.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 141.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 142.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 143.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, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.

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

Artigo 144.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 do agrupamento 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 147.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 número 3 do artigo 134.º deste Regulamento.

6. As faltas dadas pelo aluno decorrentes da aplicação da suspensão de escola serão consideradas injustificadas.

Artigo 145.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 152.º 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 147.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 número 2 do artigo 141.º compete ao diretor do agrupamento decidir sobre a reparação dos danos escolares 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 do agrupamento, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

Artigo 146.º - Cumulação de medidas disciplinares

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a), b), c), d) e e) do número 2 do artigo 135.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 147.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 número 2 do artigo 141.º.

2. Para efeitos do previsto no número anterior o diretor do agrupamento, 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 comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.

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

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 134.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 148.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 do agrupamento;

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 número 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 número 2 do artigo 134.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 149.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 do agrupamento 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 número 2 do artigo 141.º a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 147.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 número 4 do artigo 129º.

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 150.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 número 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 número 2 do artigo 141.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 números 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo diretor do agrupamento à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco**.**

Artigo 151.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 nº 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 152.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 do agrupamento;

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 do agrupamento, 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 do agrupamento a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

Artigo 153.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 do agrupamento a transferência do aluno em causa para turma à qual não lecione ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.

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

3. O indeferimento do diretor do agrupamento 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 154.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 desta, 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.

AVALIAÇÃO

Artigo 155.º- Deveres no âmbito específico da avaliação

1. Realizar todas as atividades solicitadas pelos professores, no âmbito da avaliação.
2. Realizar as fichas de avaliação de forma clara e legível (Não é aconselhável a realização de mais do que uma ficha de avaliação por dia, nem nos últimos cinco dias úteis de cada período).
3. Não escrever nas fichas de avaliação impropérios ou nada mais que não tenha a ver com as mesmas.
4. Apresentar, sempre que o professor o solicitar, 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 1.º ciclo ou do 2.º e 3.º ciclos, se houver alguma dívida do aluno para com o agrupamento.

Artigo 156.º- *Avaliação*

1. A avaliação é contínua, formativa e sumativa e traduz a aquisição e o desenvolvimento das competências presentes nas Aprendizagens Essenciais em articulação com o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
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 empenho nas 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 solicitada periodicamente pelo professor da disciplina.

Artigo 157.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, através da página web do agrupamento.

QUADROS DE VALOR, DE MÉRITO E DE EXCELÊNCIA

Artigo 158.º- Definição

1. Os quadros de valor e mérito nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos, de excelência para os 2.º e 3.º 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 superação na busca da excelência, a todos os níveis do seu desenvolvimento.

Artigo 159.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 regional ou nacional, promovidas por entidades externas à escola, em representação do Agrupamento.

2. Nenhum aluno pode ser proposto para o quadro de mérito:

a) se tiver sido sujeito, nesse ano, às medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e), do número 2 do artigo 135º, ou a qualquer uma das medidas sancionatórias previstas no número 2 do artigo 141º;

b) se tiver uma assiduidade inferior a 75% dos treinos realizados nos respetivos grupos/equipas;

c) se faltar, injustificadamente, aos campeonatos nacionais, da modalidade/evento em que se apurou.

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 3.º 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.

6. Aos alunos a quem tenha sido aplicada uma medida disciplinar sancionatória, no decurso do próprio ano em que reúnem condições para integrar os Quadros de Mérito Desportivo e Cultural,

não será entregue qualquer prémio na Cerimónia de Final de Ano. O respetivo diploma ser-lhes-á entregue posteriormente."

Artigo 160.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 161.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 entreajuda 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 135º, ou a qualquer uma das medidas sancionatórias previstas no número 2 do artigo 141º.

4. Nos conselhos de turma/conselho de docentes de final do 3.º 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 162.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 (2.º e 3.º ciclos) é a obtenção de média igual ou superior a 4,5 (sem arredondamento) nas áreas disciplinares e a não aplicação de qualquer medida disciplinar sancionatória no respetivo ano letivo. 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 mais do que um nível três ou inferior.

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. Nos anos sujeitos a provas finais, será tido em conta o resultado das Provas Finais de Português e de Matemática. Para integrar o quadro de excelência, o aluno não poderá obter nível inferior a 3 nas Provas Finais.

6. A condição mínima de candidatura ao quadro de mérito escolar para os Cursos de Educação e Formação e Percursos Curriculares Alternativos é a obtenção de média de 4,5 (sem arredondamento) nas áreas curriculares de todas as componentes de formação.

7. A situação do número anterior não se aplica a quem tenha mais do que um nível três ou inferior.

8. Nos conselhos de turma de final do 3.º período, deverá ser referido em ata a existência de candidatos ao quadro de mérito escolar e de excelência.

9. As propostas de quadro de mérito escolar e de excelência são aprovadas em conselho pedagógico.

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

11. Aos alunos a quem tenha sido aplicada uma medida disciplinar sancionatória, no decurso do próprio ano em que reúnem condições para integrar os Quadros de Mérito Escolar e de Excelência, não será entregue qualquer prémio ou diploma.

VISITAS DE ESTUDO

Artigo 163.º- Definição

1. As visitas de estudo são atividades curriculares intencional e pedagogicamente planeadas pelos docentes destinada à aquisição, desenvolvimento ou consolidação de aprendizagens, realizadas fora do espaço escolar, tendo em vista alcançar as áreas de competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

2. As visitas de estudo em território nacional ou que impliquem deslocações ao estrangeiro não podem exceder, em regra, cinco dias úteis.

3. 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).

4. 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.

5. Para além das visitas de estudo, organizadas de acordo com as orientações atrás referidas, poderão ser planeados passeios escolares, atividades lúdico-formativa a realizar fora do calendário das atividades letivas, tendo em vista o desenvolvimento das competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

6. As atividades lúdico-formativas referidas no número 5 deste artigo, em parceria com as associações de pais, autarquias e outras entidades da comunidade, podem ser realizadas fora do recinto escolar, desde que enquadradas pelo Projeto Educativo do Agrupamento e inseridas no Plano Anual de Atividades.

7. 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 164.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. As visitas de estudo devem ser realizadas preferencialmente durante o 1.º e o 2.º período letivos. No 3º período apenas podem ser realizadas visitas de estudo a título excecional e devidamente justificadas.

3. As visitas de estudo em território nacional até cinco dias úteis são aprovadas pelo diretor.

4. As visitas de estudo em território nacional que ultrapassem cinco dias úteis, carecem de autorização da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE), a solicitar com a antecedência mínima de 15 dias úteis, a contar da data prevista para o seu início.

5. As visitas de estudo que impliquem deslocações ao estrangeiro estão dependentes de autorização da DGEstE, a solicitar com 30 dias úteis de antecedência, a contar da data prevista para o seu início, sendo o pedido da escola instruído com os seguintes elementos:

a) Local/locais de destino;

b) Período da deslocação;

c) Fundamentação;

d) Acompanhantes responsáveis, tendo em conta os rácios previstos nas alíneas a) e b) do número 4 do artigo 166.º;

e) Turmas e alunos envolvidos;

f) Comprovativo da contratualização de um seguro de assistência em viagem, em conformidade com o previsto nos normativos em vigor;

g) Comprovativo da comunicação à área governativa dos negócios estrangeiros, de acordo com o estipulado no número 3 do artigo 166.º;

h) Declaração de autorização de saída do país, por quem exerça a responsabilidade parental legalmente certificada, no caso de alunos menores de idade, de acordo com os normativos em vigor.

6. 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.

7. 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.

8. As atividades 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.

9. 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 165.º- Informação

1. Compete ao professor responsável pela visita de estudo ou pelo passeio escolar 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 atividade) de forma a poder ser evitada a sobreposição de atividades para a mesma data.

Artigo 166.º- Planificação e organização

1. Compete ao professor responsável da visita de estudo ou passeio escolar:

a) Indicar sempre o seu nome nas comunicações que faz com as diferentes entidades durante todo o processo de preparação e implementação da atividade;

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 atividade, contando com o apoio dos serviços administrativos, obtendo por escrito as condições em que se realiza a atividade;

d) Solicitar e recolher a autorização escrita dos encarregados de educação para participação dos alunos na atividade (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 atividade: locais a visitar, objetivos, itinerário/programa, horário/meio de transporte, custo da atividade;

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

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

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 atividade, 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 atividade 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 atividades feitas de autocarro devem dividir-se os alunos, de modo a que no dia da atividade cada professor colaborador tome conhecimento e possa fazer a chamada dos alunos que estão sob a sua responsabilidade;

k) Levar para a atividade 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;

n) Comunicar na página eletrónica da área governativa dos negócios estrangeiros, a visita ou deslocação ao estrangeiro, procedendo ao respetivo registo da viagem.

2. A comunicação a que se refere a alínea n) do número 1 deve ser feita pela escola uma única vez, preferencialmente para o endereço indicado na página eletrónica criada para o efeito e deve ser acompanhada dos seguintes dados:

a) Destino;

b) Datas/Período da deslocação;

c) Docente responsável e respetivo contacto;

d) Lista de todos os alunos, com número de cartão de cidadão ou outro documento de identificação;

e) Encarregados de educação de cada um dos alunos e respetivos contactos;

f) Lista de todos os docentes e outros acompanhantes, com número de cartão de cidadão ou outro documento de identificação;

g) Local de alojamento;

h) Companhia de seguros e respetivo número da apólice de seguro.

3. Sempre que se verifique alteração de datas e ou dados relevantes relativos a deslocação ao estrangeiro, esta deve ser comunicada à área governativa dos negócios estrangeiros.

4. Na planificação referente aos professores colaboradores deverá ter-se em conta a necessidade de cumprir os rácios seguintes:

a) Um educador ou professor ou auxiliar da ação educativa por cada dez crianças ou alunos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;

b) Um professor por cada quinze alunos no caso dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.

5. Por manifesto interesse do serviço, poderá, a título excepcional, ser autorizada a participação/ colaboração de pais e Encarregados de Educação nas visitas de estudo ou atividades dos Agrupamento.

Artigo 167.º- Alunos

1. A desistência da visita de estudo ou do passeio escolar deve ser comunicada por escrito, pelo encarregado de educação, ao professor organizador indicando o motivo, até 5 dias úteis antes da atividade, 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 atividade, 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 168.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 refletores.

e) Acautelar que outros participantes na visita de estudo são portadores de declaração de idoneidade.

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 169.º- Relatório

1. Após a chegada à escola, os professores devem participar imediatamente qualquer incidente ocorrido durante a visita de estudo ou o passeio escolar.

2. Após a realização da visita de estudo ou do passeio escolar, 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 atividade. Este formulário é posteriormente arquivado junto da proposta da visita de estudo ou do passeio escolar, assim como a documentação de carácter pedagógico que tenha sido utilizada na atividade.

PESSOAL DOCENTE

Artigo 170.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. Deverá ainda fomentar a ligação entre a escola e a família, estimulando a partilha de responsabilidades no processo ensino-aprendizagem. Deverá na sua ação perseguir os perfis gerais de competência definidos no Decreto-Lei n.º 240/2001 de 30 de agosto nas dimensões profissional, social e ética.

Artigo 171.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 172.º- Direitos

1. De acordo com o Estatuto da Carreira Docente, o professor tem 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 173.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 caráter 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 e o último a sair;

   ii. Sempre que o aluno se apresente fora dos períodos de tolerância previstos no artigo 121.º, ou ultrapasse os respetivos limites, o professor autoriza a sua entrada na aula, procedendo ao registo da falta de pontualidade e da correspondente falta injustificada, informando o encarregado de educação através da caderneta do aluno ou do INOVAR;

   iii. Caso o aluno, após ter sido informado da marcação das referidas faltas, se recuse a entrar ou a permanecer na sala de aula, deverá o professor participar da ocorrência ao diretor de turma, para efeitos de procedimento disciplinar;

   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 ou da plataforma eletrónica. Ao terceiro registo, será marcada falta de presença e a situação deve ser comunicada ao diretor de turma.

   v. Perante situação de caráter disciplinar, o professor deve 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.

d) 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 174.º- Atitude

1. O professor deverá:

a) Cumprir integralmente o horário letivo;

b) Em serviço de exames, reuniões de trabalho e aulas, apresentar-se com vestuário que se revele adequado, (exemplos a não vestir: vestuário transparente, chinelos, saias/vestidos muito curtos, decotes muito acentuados, calções de praia ou curtos e de desporto, exceto, estes últimos, no âmbito da prática desportiva, etc...)";

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, deverá registar falta injustificada sempre que o aluno atinja a terceira falta de material e 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, de modo a que, em caso de infração, seja o aluno responsável pela mesma 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 masquem pastilhas elásticas, nem comam, 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 excecionais 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 175.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 1.º ciclo do ensino básico;

b) Períodos de cinquenta minutos, tratando-se de docentes dos 2.º e 3.º 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 3.

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.

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

11. 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.

12. As faltas a tempos letivos por conta do período de férias são computadas nos termos previstos do número 3, até ao limite de quatro dias, a partir do qual são consideradas faltas a um dia.

13. O impresso para solicitar autorização escrita ao diretor é pedido e entregue nos serviços administrativos.

14. O impresso para justificar a ausência ao serviço é adquirido na reprografia e entregue nos serviços administrativos.

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

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

Artigo 176.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 177.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 178.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 anterior não prejudica o uso dessa mesma componente nos termos previstos no número anterior.

Artigo 179.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 número 2 do artigo 176.º não estão sujeitas aos limites previstos no n.º1, quando as ações tenham duração superior e esteja assegurada a lecionação das aulas.

Artigo 180.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 181.º- Notificação

O despacho exarado sobre o pedido de dispensa para formação é comunicado ao interessado, no prazo de dois a 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 182.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 183.º- Outras dispensas

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

Artigo 184.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 número 3 do artigo 177.º.

Artigo 185.º- Avaliação de Desempenho do Pessoal Docente

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

PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 186.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 n.º2/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 187.º- Direitos

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 1.º ciclo e jardins de infância - afixação no átrio de entrada);

b) Ser respeitado no seu estatuto e função, quer profissional 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 caráter 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 1.º 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 188.º- Deveres

1. O pessoal não docente 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.

2.Deve ainda:

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 livres, 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 189.º- Direitos e deveres dos pais e encarregados de educação

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

2. 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 Regulamento, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiados 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 têm 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 do seu educando e verificando com regularidade a caderneta escolar;

f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e incutir nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;

g) 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) Colaborar na avaliação do seu educando:

i. Tomando conhecimento dos critérios e processos de avaliação das várias disciplinas;

ii. Tomando conhecimento das avaliações intercalares;

iii. Tomando conhecimento da avaliação sumativa de final de período, através das fichas de avaliação informativas e das pautas;

iv. 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) Responsabilizar-se pelo almoço do seu educando sempre que o mesmo não tenha adquirido a senha.

r) Consultar o processo 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;

s) Ser representado no conselho geral do agrupamento, por seis representantes designados pela associação de pais;

t) Ser representado em conselhos de turma através de eleição, no início do ano, em reunião de pais/encarregados de educação da turma. O respetivo representante deverá estar informado das situações relacionadas com a turma que sejam da sua competência;

u) Poder pronunciar-se sobre assuntos da vida escolar, como membro dos vários órgãos do agrupamento;

v) Ser tratado e tratar com respeito todos os membros da comunidade escolar;

w) 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;

y) Associar-se à associação de pais e encarregados de educação.

8. 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.

9. Sempre que se deslocarem à escola, os pais e encarregados de educação devem identificar-se na portaria e informar claramente o(s) serviço(s) onde pretendem dirigir-se: reprografia, secretaria, papelaria, gabinete da direcção, sala de diretores de turma ou outros espaços mediante convocatória.

10. O acesso a outros locais da escola, além dos mencionados no ponto anterior, carece de autorização por parte do Diretor ou de alguém que o substitua.

Artigo 190.º- Funções dos representantes dos pais e encarregados de educação da turma

1. Conhecer 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 da turma e à Associação de Pais.

Artigo 191.º- Incumprimento dos deveres por parte dos pais e encarregados de educação

1. O incumprimento pelos pais e encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo 187.º, 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 e 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.ºdo Estatuto do Aluno e Ética Escolar;

b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos 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 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 número 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 número 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, o agrupamento, bem como as demais entidades a que se refere o artigo 53.º do 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 número 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 192.º- Contraordenações

1. A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais e encarregados de educação de alunos menores de idade dos deveres a que se refere o número 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 número 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 e 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 números 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 número 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 número 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 números 2, 3 ou 4, consoante os casos.

10. Sem prejuízo do estabelecido na alínea a) do número 9, a duração máxima da sanção alternativa prevista no número 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 193.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 responsável 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 194.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 195.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 caráter local.

CAPÍTULO V
GESTÃO DOS ESPAÇOS E DOS TEMPOS ESCOLARES

Artigo 196.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 197.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. Mãe Soberana, E.B Horta de Sº António, E.B n.º2 Horta de Sº António, E.B. Vale Judeu, E.B. Prof. Dr. Aníbal Cavaco Silva), sala polivalente (E.B. Mãe Soberana, E.B. Horta de Sº António, E.B. n.º2 Horta de Sº António, J.I. Mira Serra, E.B. Benfarras, E.B. de Gilvrasino, E.B. Prof. Dr. Aníbal Cavaco Silva, E.B.da Estação) e campo de jogos descoberto (E.B. Mãe Soberana, E.B. Horta de Sº António, E.B. n.º2 Horta de Sº António, E.B.Vale Judeu, E.B. Benfarras, E.B. Vale Silves, E.B. Prof. Dr. Aníbal Cavaco Silva, E.B.Vale Judeu).

Artigo 198.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 199.º- Utilização

1. As instalações da escola destinam-se, prioritariamente, às práticas letivas e pedagógicas, 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 200.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 ocupação 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 201.º- Princípios de intervenção

1. O Gabinete de Apoio ao Aluno (GAA) organiza a sua atividade a nível de intervenção social e de apoio e tem como princípios de intervenção da sua atividade:

a) Promover o sucesso educativo;

b) Combater o insucesso escolar;

c) Promover a disciplina/atuar ao nível da mediação de conflitos;

d) Despistar eventuais situações de risco;

e) Desenvolver atitudes responsáveis nos alunos;

f) Ajudar a adquirir gosto pelas tarefas escolares;

g) Melhorar a interação entre os diversos membros da comunidade educativa;

h) Promover o desenvolvimento de competências em vários domínios, incluindo a educação para a cidadania, valores e saúde;

i) Responsabilizar os alunos pelas suas próprias ações, pensamentos, sentimentos, aumentando assim as competências de reflexão crítica e de autocontrolo;

j) Contribuir para o desenvolvimento de atitudes de cooperação, solidariedade e respeito;

k) Proporcionar aos alunos um espaço de atendimento capaz de fomentar o bem-estar e o equilíbrio pessoal;

l) Dar continuidade à atividade pedagógica desenvolvida em sala de aula;

m) Incentivar os alunos ao cumprimento das regras do Regulamento Interno da Escola.

Artigo 202.º- Funcionamento do GAA

1. O Gabinete de Apoio ao Aluno funciona no seguinte modo:

a) Espaço pedagógico que tem como função acolher os alunos que recebem ordem de saída de sala de aula por motivos disciplinares;

b) Aborda e acompanha o aluno, em contexto informal e formal, estabelecendo uma relação de confiança e empatia com o mesmo;

c) Articula direta e permanentemente com professores/Diretores de Turma e elementos da comunidade educativa;

d) Encontra-se aberto diariamente, no horário elaborado no início de cada ano letivo.

SALA DE ALUNOS

Artigo 203.º- Funcionamento

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 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 alunos funciona das 08h30min às 16h30min.

SALA DE DIRETORES DE TURMA

Artigo 204.º- Funcionamento

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 205.º - Funcionamento

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 alterar a posição dos equipamentos ou do mobiliário.

6. Sem autorização específica, não são permitidas mudanças de lugar.

7. É obrigatório respeitar o direito de trabalho dos outros utilizadores, evitando fazer barulho.

8. Não é permitido ligar/ouvir música sem a autorização do professor.

9. Não é permitido alterar ou tentar alterar a configuração dos equipamentos informáticos.

10. Não é permitido instalar qualquer tipo de *software* nos computadores.

11. Só é permitido aceder a páginas da internet que estejam diretamente relacionadas com a matéria da aula.

12. Não é permitido efetuar o *download* de ficheiros que não estejam relacionados com as atividades pedagógicas.

13. Não é permitido utilizar as redes sociais.

14. Os utilizadores devem ter o cuidado de desligar o respetivo computador e monitor no final de cada sessão.

15. Os utilizadores devem guardar os seus documentos em suporte externo.

16. Os utilizadores são responsáveis pelos seus documentos, que deverão estar guardados numa pasta com o seu nome, segundo a estrutura indicada pelo docente.

17. Todos os documentos guardados fora da área reservada serão eliminados sem aviso prévio.

AUDITÓRIO DA ESCOLA SEDE

Artigo 206.º- Funcionamento

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 207.º- Funcionamento

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

2. À papelaria é também atribuída a função de fazer os carregamentos dos cartões magnéticos.

PORTARIA

Artigo 208.º- Funcionamento

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 2.º e 3.º Ciclos 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 número anterior, o pessoal auxiliar em serviço na portaria principal 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 209.º- Funcionamento

1. A refeição é composta por uma sopa, um prato de carne, peixe ou vegetariano, pão, uma peça de fruta ou um doce.
2. O serviço de almoços destina-se a toda a comunidade escolar bem como a visitas ou outras pessoas em serviço na escola.
3. A ementa mensal é afixada no refeitório e publicada na página da escola.
4. As ementas serão alteradas por situações excecionais de última hora, tais como: a falta imprevista de pessoal ou o incumprimento por parte dos fornecedores.
5. A confeção é da responsabilidade da cozinheira principal e, na sua ausência, pela cozinheira que a substitui.
6. As ementas são elaboradas pelo adjunto(a) do Diretor com base nas indicações de um(a) nutricionista.
7. Os alunos que pretendam almoçar na escola apenas o poderão fazer no refeitório.
8. No refeitório, só é permitido consumir refeições confecionadas na escola, excepto por motivos de saúde devidamente comprovados e com autorização expressa do Diretor;
9. No refeitório escolar apenas é permitido o consumo de água.

10. As refeições devem ter uma quantidade razoável e equilibrada de alimentos, tendo em conta a idade e as necessidades de cada criança, de acordo com as capitações estipuladas pelo Ministério da Saúde.
11. Todos os pratos de peixe ou carne devem ser acompanhados de uma salada.
12. Por razões de saúde e a pedido do interessado, será confecionada, 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.
13. Qualquer reclamação deve ser feita, com correção, junto das funcionárias da cozinha.
14. Mantendo-se a situação, deve a reclamação ser dirigida ao órgão de gestão.
15. Os adultos presentes no refeitório devem educar as crianças para comerem a refeição completa. Se necessário, pode haver repetições desde que tenham comido os dois pratos e haja quantidade de comida disponível.
16. O equipamento da cozinha é da responsabilidade, dos respetivos funcionários, devendo estes, em caso de qualquer avaria, comunicar via requisição ao órgão de gestão.
17. As cozinheiras devem usar o fardamento completo e os sapatos adequados, em perfeitas condições de higiene. Não podem usar adornos.
18. Só é permitida a entrada na cozinha de pessoal diretamente relacionado com o setor, desde que se verifique essa necessidade e devidamente equipados.
19. Os pais/Encarregados de Educação devem informar a escola, por escrito, sobre as alergias dos seus educandos. Será elaborada uma lista e afixada na cozinha.
20. Diariamente, as cozinheiras procedem à recolha de amostras de todos os alimentos servidos. Após a recolha, as amostras referidas são catalogadas procedendo-se do seguinte modo:
    a) Uma do início e uma do final são refrigeradas, permanecendo obrigatoriamente 72 horas na câmara de refrigeração; e
    b) Uma do início e uma do final congeladas, permanecendo obrigatoriamente durante uma semana na câmara de congelação.
21. Registando-se qualquer situação anómala, as amostras serão enviadas para análise.
22. Os utentes da cantina devem formar fila, de acordo com a ordem de chegada, excetuando-se os casos devidamente justificados.
23. Os alunos devem lavar as mãos antes das refeições.
24. Os alunos deverão adotar uma postura correta à mesa e comer em silêncio.
25. Terminada a refeição, os alunos deverão levar o tabuleiro para o respetivo carrinho de recolha.

26. 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.
27. Os alunos que sistematicamente não cumpram as regras e desobedeçam aos adultos presentes no refeitório, poderão ficar condicionados de o utilizar.
28. O preço da refeição é estabelecido pelo Ministério da Educação.
29. Os alunos deverão adquirir a senha de almoço, até às 17h30min do dia útil anterior, sem taxa, ou até às 10h30 do próprio dia, acrescida de taxa, nos serviços destinados ao efeito.
30. Para a aquisição de refeições com taxa, serão disponibilizadas, no máximo e por dia, 20 senhas da ementa geral e 3 da ementa vegetariana.
31. Apenas os alunos que tenham adquirido a senha nos termos do disposto no ponto 29 poderão almoçar, não sendo possível adquirir a mesma no refeitório.
32. Não se efetuam reembolsos. Caso o aluno tenha adquirido a senha de almoço, mas por motivos de força maior não possa almoçar, deverá comunicar o facto com antecedência de pelo menos 24 horas, sendo a senha transferida para o mesmo dia da semana seguinte ou outro. Exclui-se aqui o período das interrupções letivas no qual decorrem as Atividades da Componente de Apoio à Família (CAF).
33. Nos dias em que o refeitório não servir refeições por motivos alheios aos Encarregados de Educação, as senhas de almoço serão canceladas e o saldo será revertido para o cartão do aluno.

BUFETES

Artigo 210.º- Funcionamento

1. O horário de funcionamento dos Bufetes 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 preçário 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.
7. Quem propositadamente ou por negligência danificar materiais ou equipamentos dos bufetes ficará obrigado à reparação dos prejuízos causados.

8. Todos devem esforçar-se por manter estes espaços 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 211.º- Funcionamento

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 212.º- Utilização do cartão magnético

Todos os alunos do 2.º e 3.º ciclos, 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 do cartão 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. (Excetuam-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. Os valores 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 213.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) Registar 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 214.º- Serviços de Direção, Administrativos e Apoios Socioeconómicos (ASE)

1. A direção funciona, em gabinetes próprios, das 9h00 às 13h00 e das 14h 30 às 17h00.

2. 2. A secretaria encontra-se aberta ao público de 2.ªF a 5.ªF, das 9h00 às 16h00 e 6.ªF das 9h00 às 13h00.

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 215.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 no empréstimo de manuais escolares, aquisição de 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 comparticipações 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 216.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 é afixada com a identificação do número os alunos integrados nos escalões da ASE, antes do início do ano letivo, nos placares do átrio da entrada da escola sede.

Artigo 217.º- Material Escolar e Refeições

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

Artigo 218.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.

Artigo 219.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 de100% aos alunos carenciados do Escalão A e 50% aos alunos carenciados do Escalão B.

Artigo 220.º- Bufetes Escolares

Constituem um serviço complementar do fornecimento de refeições, observando os princípios de uma alimentação equilibrada e de higiene e segurança alimentar. 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 221.º- Material Escolar

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 222.º - Empréstimo de manuais escolares

A partir do Despacho n. º921/2019 de 24 de janeiro, 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.

Todos os alunos, têm de, no final do ano, em data a definir pelo estabelecimento, entregar, os seus manuais escolares na escola de modo a que possam vir a ser reutilizados por colegas. Caso o Encarregado de Educação queira adquirir os manuais poderá efetuar o pagamento nos Serviços Administrativos.

Artigo 223.º - Material Específico e Transporte para Alunos com Necessidades Educativas Específicas

Os alunos economicamente carenciados e com Necessidades Educativas Específicas (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 específicas para quem foram mobilizadas medidas seletivas e adicionais, no âmbito do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, têm ainda, supletivamente em relação às ajudas técnicas a prestar por outras entidades de que beneficiem,

direito às seguintes comparticipações 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) 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 os centros de apoio à aprendizagem, nomeadamente as unidades de apoio especializado (n.º 1 do artigo 36.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho);

b) Produtos de apoio de acesso ao currículo - comparticipação na aquisição dos produtos de apoio a que se refere o n.º 2 do art.º 17.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho.

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

Artigo 224.º- Situações excepcionais

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, com alterações introduzidas pelo artigo 12.º do Despacho 7255/2018.

Artigo 225.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, sendo obrigatória a entrega do mesmo.

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 ou hospital em que o seu subsistema de saúde comparticipe todas as despesas, 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 226.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) A escola tem para empréstimo canadianas para os alunos acidentados. Não serão pagas despesas de canadianas.

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

10. 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 227.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 2.ª 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 228.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 229.º- Atribuição de cacifos

1. Na Escola EB Eng.º Duarte Pacheco e na Escola EB Prof. Dr. Aníbal Cavaco Silva, existem vários cacifos que poderão ser utilizados pelos alunos.

Artigo 230.º- Funcionamento

1. Os alunos que pretendam utilizar um cacifo deverão solicitá-lo ao seu Diretor de Turma, sendo a sua utilização feita por pequenos grupos de alunos ou individualmente, 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, ou de 10 Euros, para dois alunos, no caso dos cacifos grandes, na Escola EB Prof. Dr. Aníbal Cavaco Silva.

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 9.º 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.

13. A sua utilização carece de autorização do respetivo Encarregado de Educação.

Artigo 231.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 232.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.

PAVILHÕES GIMNODESPORTIVOS/CAMPOS DE JOGOS

Artigo 233.º- Funcionamento

Pavilhão Gimnodesportivo/Campos de Jogos – Escola EB Eng.º Duarte Pacheco

1. O pavilhão gimnodesportivo e os campos de jogos da escola destinam-se, prioritariamente, 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. O acesso ao Pavilhão Gimnodesportivo, quando devidamente autorizado pelo diretor do agrupamento, 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.
4. 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, conforme definido no Regulamento da Disciplina.
5. Sempre que uma aula de Educação Física tenha dois tempos letivos 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.
6. Funcionários, ou outros, autorizados pelo diretor do agrupamento, são responsáveis pela abertura e pelo fecho das portas.

7. Os utilizadores destes espaços devem zelar pelo seu asseio, limpeza e conservação.

8. Deve facultar-se a qualquer elemento da escola o uso dos balneários, devendo os interessados trazer toalha, gel de banho e calçado apropriado.

9. Após a utilização dos balneários ou das instalações sanitárias, os utentes devem deixá-los em boas condições para voltarem a ser utilizados.

10. Qualquer deterioração detetada deve de imediato ser comunicada à direção.

11. 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.

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, conforme definido no Regulamento da Disciplina.

3. Sempre que uma aula de Educação Física tenha dois tempos letivos 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, ou de outros técnicos devidamente autorizados e credenciados, 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.

INSTALAÇÕES SANITÁRIAS

Artigo 234.º- Funcionamento

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 235.º- Funcionamento

O Agrupamento dispõe de um serviço de perdidos e achados, em cada uma das escolas pertencentes ao mesmo, cuja gestão é da competência da chefe dos assistentes operacionais.

ESCOLA / MEIO

Artigo 236.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 caráter 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 237.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 238.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 239º- 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 240.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 241º- 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 nº 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, 28 de julho de 2026

O Presidente do Conselho Geral,

Jorge Miguel Santos Andorinha Silvestre Pinguinha