



REGULAMENTO INTERNO

2015/2016

REGULAMENTO INTERNO

ÍNDICE

Capítulo I — Disposições Gerais do Agrupamento.....	Pág.5
Capítulo II — Funcionamento do Agrupamento.....	Pág. 5
1. Caraterização do Agrupamento	
2. Acesso aos Recintos Escolares	
3. Circulação de Veículos	
4. Período de funcionamento das escolas do Agrupamento	
5. Plano de emergência	
6. Instalações e espaços específicos	
Capítulo III — Órgãos de Direção, Administração e Gestão do Agrupamento....	Pág. 8
1. CG	
2. Diretor	
3. Conselho Pedagógico	
4. Conselho Administrativo	
5. Coordenação de escola/estabelecimento	
Capítulo IV — Organização Pedagógica	Pág. 16
1. Estruturas de Orientação Educativa para articulação e gestão escolar	
1.1 Departamentos Curriculares	
1.2 Áreas Disciplinares	
1.3 Conselhos de ciclo (2º e 3º ciclos) e de ano (ensino secundário)	
2. Estruturas de Orientação Educativa para organização, acompanhamento e avaliação das atividades de turma	
2.1 Conselho de educadores do pré-escolar	
2.2 Conselho de docentes do 1.º ciclo	
2.3 Conselhos de turma (2º e 3º ciclos)	
2.4 Conselhos de turma (ensino secundário)	
2.5 Conselho de diretores de turma	
2.6 Professor Tutor	
2.7 Coordenador do Apoio ao Estudo	
2.8 Cursos Vocacionais e Profissionais	

Capítulo V - Serviços Técnicos e Técnico-Pedagógicos

1. Serviços Técnico-Pedagógicos

1.1 Serviços de Psicologia e de Orientação Vocacional

1.2 Educação Especial

Pág. 34

2. Área de Educação para a Saúde

3. Gabinete de Assuntos Disciplinares

4. Bibliotecas Escolares

Capítulo VI - Membros da Comunidade Educativa

1. Alunos

1.1 Matrículas e Constituição de Turmas

Pág. 39

1.2 Direitos e Representação dos Alunos

1.3 Deveres dos Alunos

1.4 Assiduidade

1.5 Avaliação dos Alunos

1.6 Utilização de Instalações e Equipamentos da Escola

1.7 Disciplina

1.8 Prémio de Mérito

2. Professores

2.1. Direitos

2.2. Deveres

2.3 Avaliação de desempenho

2.4 Outras disposições

3. Pessoal Não Docente

3.1. Direitos

3.2. Deveres

4. Pais e Encarregados de Educação

5. Câmara Municipal de Cascais

6. Comunidade Local

Capítulo VII – Atividades escolares

1. Atividades curriculares

2. Atividades de acompanhamento pedagógico

3. Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) e Atividades de Animação e Apoio

Pág.73

à Família (AAAF)

4. Atividades de complemento curricular

4.1 Desporto Escolar (2º, 3º ciclos e secundário)

4.2 Projetos, clubes e atividades.

5. Visitas de Estudo e Intercâmbios

Anexos

Anexo I - Regulamento da FCT e da PAP dos cursos profissionais

Anexo II - Ocupação plena dos tempos escolares

Anexo III - Regulamento das instalações da Área Disciplinar de Física e Química

Pág. 81

Anexo IV - Regulamento das instalações laboratoriais da Área Disciplinar de Biologia e Geologia

Anexo V - Regulamento das salas de Informática e de Comunicação

Anexo VI - Regulamento das instalações do Departamento das Artes

Anexo VII - Regulamento Interno de Educação Física

Anexo VIII – Regulamento dos Cursos Vocacionais

Anexo IX – Regulamento das Provas de Recuperação de Módulos

PRM – Cursos Vocacionais e Profissionais

Anexo X – Regimento do Conselho Pedagógico do Agrupamento

Anexo XI - Critérios da Constituição das turmas para o ano letivo 2015-16

CAPÍTULO I — Disposições Gerais do Agrupamento

Os princípios constantes do Projeto Educativo e a legislação em vigor são os referenciais orientadores do presente Regulamento Interno. Nele se estabelece a composição e as competências dos diversos órgãos e um conjunto de normas, regras e procedimentos específicos que visam contribuir para um bom funcionamento do Agrupamento, a defesa dos bens comuns, o desenvolvimento de atitudes de respeito mútuo e a convivência tolerante, justa e autónoma.

O presente Regulamento abrange toda a comunidade educativa, concretamente os alunos, docentes, pessoal não docente e pais e encarregados de educação, visitantes e utentes das instalações e espaços escolares.

Este regulamento aplica-se, não só nas áreas definidas pelos recintos escolares, mas também em atos praticados no exterior das Escolas do Agrupamento desde que os alunos se encontrem em atividades escolares e aos docentes e não docentes que estejam no exercício das suas funções.

CAPÍTULO II — Funcionamento do Agrupamento

1. Caracterização do Agrupamento

Localização

O Agrupamento de Escolas de S. João do Estoril situa-se na zona centro sul do Concelho de Cascais. Abrange parte da Freguesia do Estoril, onde podem distinguir-se várias realidades socioeconómicas e urbanísticas, habitadas por populações diferenciadas.

Constituição

O Agrupamento de Escolas de S. João do Estoril foi criado em 1 de Agosto de 2010. Este Agrupamento tem por sede a Escola Secundária de São João do Estoril e é constituído pelos seguintes estabelecimentos de ensino:

- Escola Básica do 1.º Ciclo/ Jardim-de-Infância Galiza n.º 1;
- Escola Básica do 1.º Ciclo São João do Estoril;
- Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos da Galiza;
- Escola Secundária de S. João do Estoril.

A coordenação do trabalho dos diferentes elementos da comunidade educativa, orientado segundo os objetivos de um projeto pedagógico comum, traduzido no Projeto Educativo/Projeto Curricular do Agrupamento, constitui o fator de garantia de uma escola de qualidade para todos. Neste sentido, é importante o trabalho desenvolvido e a desenvolver pelas Escolas no processo de ensino/aprendizagem, gerindo-o de um modo flexível e ajustado às características individuais e coletivas dos alunos.

2. Acesso aos Recintos Escolares

2.1 Jardim de Infância e 1º ciclo

Os encarregados de educação e pais devem entrar no Jardim-de-infância a fim de levar e buscar os seus educandos às salas de atividades.

Os alunos só podem sair das Escolas do 1º ciclo e do Jardim de Infância no período inter-turnos, mediante autorização por escrito do respetivo encarregado de educação.

Na altura da inscrição, o encarregado de educação deve indicar as pessoas autorizadas que podem acompanhar o seu educando na saída.

2.2 2º, 3º Ciclos e secundário

Os alunos devem validar o cartão de estudante na portaria, podendo a sua entrada ser interdita quando não o fizerem, exceto nas escolas do Agrupamento onde não está implementado o sistema de cartão magnético.

Os alunos do 2º e 3.º ciclos só podem sair da Escola no período inter-turnos, mediante autorização por escrito do respetivo encarregado de educação.

2.3 Professores, funcionários e outros

Sempre que entrem no recinto escolar professores, funcionários e pais e encarregados de educação, devem fazer-se acompanhar de documento de identificação.

Os pais e encarregados de educação, bem como quaisquer outros visitantes, devem informar o porteiro do objetivo da visita e deixar na portaria um documento de identificação.

Aos representantes dos pais e encarregados de educação pode ser facultado o acesso às instalações de todas as escolas do agrupamento mediante solicitação, devidamente justificada, à Direção.

Em todas as escolas do Agrupamento é vedada a entrada a jornalistas e equipas de televisão em serviço, sem autorização prévia da Direção.

Não é permitido fumar em qualquer dos espaços que integram o recinto das escolas do agrupamento.

3. Circulação de Veículos

Não é permitida a circulação de veículos nos recintos escolares, exceto em situações devidamente autorizadas.

Inclui-se na situação referida anteriormente o estacionamento no recinto exterior da Escola Secundária S. João do Estoril (ESSJE) de veículos pertencentes a professores, funcionários, elementos da Associação de Pais e Encarregados de Educação e do CG, quando no exercício das suas funções. A Escola dispõe de dois parques de estacionamento no seu recinto exterior:

- O parque junto ao pavilhão A é reservado a veículos automóveis. Os condutores devem reduzir a velocidade ao mínimo, estacionar 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.

- O parque de estacionamento junto ao pavilhão C é reservado a velocípedes e motociclos também pertencentes a alunos. A circulação destes veículos, de e para o parque de estacionamento, é feita com o motor desligado.

Só é permitida a entrada de veículos até estar esgotada a capacidade de cada parque.

4. Período de funcionamento das escolas do agrupamento

O regime de funcionamento do agrupamento é o seguinte:

- Pré-Escolar - 9h às 15h 30m e das 15h 30m às 17h 30m (AAAF - conforme especificado no Cap. VII, ponto 2 deste Regulamento Interno).

- 1.º Ciclo do Ensino Básico – 9h às 17h 30m (incluindo as AEC - conforme especificado no Cap. VII, ponto 2 deste Regulamento Interno).

- 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário - 8h 30m às 18h 30m

As escolas básica 2/3 e secundária do Agrupamento devem incluir, no seu horário semanal, uma tarde livre de atividades letivas a partir das 15h 30m, para que professores, alunos e funcionários possam reunir-se.

Os horários das turmas devem ser arquivados na sede do Agrupamento, de modo a poderem ser consultados por qualquer elemento da comunidade escolar ou superior hierárquico.

5. Plano de emergência

Os planos de emergência de cada escola do Agrupamento devem estar disponíveis para toda a comunidade escolar, afixados nas instalações das escolas em locais bem visíveis e publicados na página do Agrupamento.

No início de cada ano letivo, os Diretores de Turma devem divulgar, junto dos alunos, o plano de emergência.

Deve ser efetuada pelo menos uma simulação por ano em todas as escolas do Agrupamento.

6. Instalações e espaços específicos

A gestão das instalações do Agrupamento é da responsabilidade do diretor.

O Diretor pode delegar algumas competências nos Coordenadores de estabelecimento ou no Diretor de instalações, no caso de espaços específicos.

A manutenção das instalações do 1º ciclo do ensino básico e do jardim-de-infância é da competência do Município de Cascais, delegada na direção do Agrupamento, através de Protocolo de Colaboração.

Espaços específicos

As instalações laboratoriais, as salas de informática, as salas das artes e os espaços desportivos são considerados espaços específicos, pelo que se devem reger por regulamento próprio.

Estes espaços são geridos pelos respetivos diretores de instalações, nomeados anualmente pelo director, sob proposta das áreas disciplinares.

Compete ao Diretor de instalações elaborar o respetivo regulamento, aprovado em reunião de área disciplinar e posteriormente em conselho pedagógico, constando como anexo ao regulamento interno do Agrupamento.

Ao Diretor de instalações são atribuídos dois tempos semanais (100 minutos) para o exercício do cargo.

Cedência de Instalações

As escolas podem ceder os seus espaços a entidades externas, a título gratuito ou mediante remuneração previamente acordada.

A autorização é da responsabilidade da Direção, ouvido o parecer do respetivo Diretor de instalações e da área disciplinar a que as instalações estão afetas. A cedência de instalações deve reger-se por protocolo de parceria que estipule a responsabilidade da limpeza, conservação e manutenção de equipamentos e espaços, bem como de todos os aspetos relativos à segurança de todos os intervenientes nas atividades propostas.

A cedência dos espaços apenas pode ocorrer com a presença de um funcionário da escola no local e durante toda a atividade.

A sede do Centro de Formação de Escolas do Concelho de Cascais funciona na Escola Secundária S. João do Estoril, em instalações cedidas para o efeito.

CAPÍTULO III — Órgãos de Direção, Administração e Gestão do Agrupamento

Âmbito

O decreto-lei nº 137/2012 de 2 de julho aprova o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos.

De acordo com o art. 55º do referido decreto-lei, cada órgão elabora o seu próprio regimento.

1. Conselho Geral

O CG é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do agrupamento de escolas, assegurando a participação e representação da comunidade educativa.

1. 1. Composição

O CG é composto por **21** elementos, assim distribuídos:

Representantes	Nº
Pessoal docente	7
Pessoal não docente	2
Pais e encarregados de educação	4
Alunos (dois alunos do Ensino Secundário)	2
Município	3
Comunidade local	3

O Diretor participa nas reuniões do CG, sem direito a voto.

Os membros do CG são eleitos e/ou nomeados de acordo com os artigos 14º e 15º do Decreto-Lei acima referido.

Aos membros docentes eleitos para este Conselho são atribuídos, para o exercício do cargo, dois tempos na componente não letiva.

O regimento do CG será elaborado e aprovado no início das suas funções.

1.2. Processo Eleitoral

No que se refere ao processo eleitoral, o seu regimento de funcionamento consta do anexo XII deste regulamento interno.

1.3 Competências

1 - *Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, ao CG compete:*

- a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;*
- b) Eleger o Diretor, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do referido Decreto-lei;*
- c) Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;*
- d) Aprovar o regulamento interno do agrupamento de escolas;*
- e) Aprovar os planos anual e plurianual de atividades das escolas do Agrupamento;*
- f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;*
- g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;*
- h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;*
- i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;*
- j) Aprovar o relatório de contas de gerência;*
- k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;*
- l) Pronunciar -se sobre os critérios de organização dos horários;*
- m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;*
- n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;*

- o) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;*
- p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;*
- q) Participar, nos termos definidos na Portaria nº 266/2012, de 30 de Agosto, no processo de avaliação do desempenho do diretor;*
- r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;*
- s) Aprovar o mapa de férias do diretor;*
- t) Decidir, nos termos do artigo 36.º da Lei nº 51/2012 de 5 de setembro, sobre os recursos das decisões de aplicação de medidas disciplinares.*

2 - O CG pode constituir comissões especializadas ou convidar elementos externos sempre que se justifique.

3 - O regulamento interno previsto na alínea d) do número 1 é aprovado por maioria absoluta dos votos dos membros do CG em efetividade de funções.

2. Diretor

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

O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um sub Diretor e por um a três adjuntos.

Os critérios de fixação do número de adjuntos do Diretor são estabelecidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo sub Diretor.

Para apoio à atividade do Diretor e mediante proposta deste, o CG pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no agrupamento de escolas.

Os critérios para a constituição e dotação de assessorias são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

2.1 Recrutamento e Eleição do Diretor

O recrutamento e eleição do Diretor rege-se pelo disposto nos artigos 21º a 23º do Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.

2.1.1 *O Diretor toma posse, perante o CG, nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor geral da Administração Escolar.*

2.1.2 *O Diretor designa o sub Diretor e os seus adjuntos, no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.*

2.1.3 *O sub Diretor e os adjuntos do Diretor tomam posse, nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo diretor.*

2.2 Mandato

2.2.1 *O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos.*

2.2.2 *Até 60 dias antes do termo do mandato do diretor, o CG delibera sobre a recondução do Diretor ou a abertura do procedimento concursal, tendo em vista a realização de nova eleição.*

2.2.3 A decisão de recondução do Diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do CG em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.

2.2.4 Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriênio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.

2.2.5 Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do diretor, de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal, tendo em vista a eleição do diretor, nos termos do artigo 22º do supramencionado Decreto-lei.

2.2.6 O mandato do Diretor pode cessar:

- a) A requerimento do interessado, dirigido ao diretor-geral da Administração Escolar, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
- b) No final do ano escolar, por deliberação do CG, aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em fatos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do CG.
- c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.

2.2.7 A cessação do mandato do Diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.

2.2.8 Os mandatos do sub Diretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do diretor.

2.2.9 O sub Diretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor.

2.3. Competências

2.3.1 Compete ao Diretor submeter à aprovação do CG, o projeto educativo elaborado pelo conselho pedagógico.

2.3.2 Ouvido o conselho pedagógico, compete também ao diretor:

- a) Elaborar e submeter à aprovação do CG:
 - i) As alterações ao Regulamento Interno;
 - ii) Os Planos Anual e Plurianual de Atividades;
 - iii) O relatório Anual de Atividades;
 - iv) As propostas de celebração de contratos de autonomia;
- b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.

O Diretor deve apresentar ao CG os pareceres do conselho pedagógico referentes aos documentos constantes em a).

2.3.3 Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao diretor, em especial:

- a) *Definir o regime de funcionamento do agrupamento de escolas;*
- b) *Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo CG;*
- c) *Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;*
- d) *Distribuir o serviço docente e não docente;*
- e) *Designar os Coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar;*
- f) *Propor os candidatos ao cargo de Coordenador de departamento curricular 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 CG;*
- 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 CG;*
- j) *Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente nos termos dos regimes legais aplicáveis;*
- k) *Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;*
- l) *Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;*
- m) *Criar ou favorecer mecanismos de programação e planeamento das atividades educativas que, de forma flexível e adequada, proporcionem o aproveitamento dos tempos escolares dos alunos dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário, com prioridade para o cumprimento do currículo e dos programas de cada disciplina/área;*
- n) *Providenciar os recursos humanos, físicos e materiais necessários ao desenvolvimento de tais atividades;*
- o) *Proceder à aprovação de um plano anual de distribuição de serviço docente que assegure a ocupação plena dos alunos dos ensinos básico e secundário, durante o seu horário letivo, na situação de ausência temporária do docente titular de turma ou disciplina;*
- p) *Homologar os Coordenadores de área disciplinar, eleitos pelos diferentes grupos, em reunião efetuada para o efeito;*
- q) *Homologar os Coordenadores de ano e disciplina, propostos pelos Coordenadores de área disciplinar;*
- r) *Homologar os Coordenadores de ano e diretores de turma, propostos pelo Coordenador dos diretores de turma e ratificados em conselho de diretores de turma de cada ano.*
- s) *Nomear, anualmente, dois instrutores, que ficarão responsáveis por todas os procedimentos disciplinares a aplicar aos alunos;*
- t) *Propor a frequência de um percurso curricular alternativo no interior do agrupamento aos alunos que, na iminência de abandono escolar, após o estabelecimento de medidas de recuperação e de integração, mantenham a situação do incumprimento do dever de assiduidade.*

2.3.4 Compete ainda ao Diretor:

- a) *Representar a escola;*
- b) *Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;*
- c) *Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;*
- d) *Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;*

- e) *Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.*
- f) *Delegar e subdelegar, no subdiretor, nos adjuntos ou nos Coordenadores de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar, as competências referidas nos números anteriores com exceção da prevista na alínea d).*
- g) Participar nas reuniões do CG, sem direito a voto;
- h) *Exercer as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal.*
- i) Decidir da afixação ou distribuição de documentos, cartazes, folhas informativas e/ou publicitárias, apresentados por qualquer elemento da comunidade escolar.

3. Conselho Pedagógico

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.

3.1. Composição

3.1.1. O Conselho Pedagógico é composto pelos seguintes membros:

Órgãos representados	Representantes
Diretor	1
Coordenador do Departamento da Educação Pré - Escolar	1
Coordenador do Departamento do 1º ciclo	1
Coordenador de Departamento Curricular das Artes	1
Coordenador de Departamento Curricular de Ciências Experimentais	1
Coordenador de Departamento Curricular de Ciências Sociais	1
Coordenador de Departamento Curricular de Educação Física	1
Coordenador de Departamento Curricular de Línguas	1
Coordenador de Departamento Curricular de Matemática	1
Coordenador do Departamento de Educação Especial	1
Coordenador dos Cursos Profissionais e Vocacionais	1
Coordenador de Diretores de Turma do Ensino Secundário	1
Coordenador de Diretores de Turma dos 2º/3º Ciclos	1

3.1.2. O Diretor é, por inerência, presidente do Conselho Pedagógico.

3.1.3. Os representantes do pessoal docente no CG não podem ser membros do conselho pedagógico.

3.1.4. Os docentes que perderem a qualidade de representantes durante o respetivo mandato, serão substituídos pelos colegas que passarem a desempenhar as mesmas funções e pelo tempo restante para a conclusão do mandato.

3.1.5. O regimento do conselho pedagógico é aprovado no início do ano letivo.

3.2. Competências

Ao Conselho Pedagógico compete:

- a) *Elaborar a proposta de projeto educativo, a submeter pelo Diretor ao CG;*
- b) *Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividade e emitir parecer sobre os respetivos projetos;*
- c) *Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;*
- d) *Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;*
- e) *Definir critérios gerais, nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;*
- f) *Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas, de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;*
- g) *Definir princípios gerais, nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;*
- h) *Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;*
- i) *Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do agrupamento de escolas e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;*
- j) *Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;*
- k) *Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;*
- l) *Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente de acordo com o disposto na legislação aplicável;*
- m) *Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;*
- n) *Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente.*
- o) *Aprovar os critérios de constituição das turmas para cada ano letivo.*

3.3. Funcionamento

O Funcionamento consta no regimento do Conselho Pedagógico (anexo X)

3.4. Secção de Avaliação do Desempenho Docente (SADD)

A secção de avaliação do desempenho docente (SADD) do conselho pedagógico é um órgão interveniente no processo de avaliação do desempenho, responsável pelo estabelecimento de diretivas para uma aplicação objetiva e harmónica do sistema de avaliação.

3.4.1. Composição

A secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico é constituída pelo Diretor que preside e por quatro docentes eleitos de entre os membros do conselho pedagógico.

3.4.2. Competências

Compete à secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico:

- a) Aplicar o sistema de avaliação do desempenho tendo em consideração, designadamente, o projeto educativo do agrupamento de escolas e o serviço distribuído ao docente;*
- b) Calendarizar os procedimentos de avaliação;*
- c) Conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões: científica e pedagógica, participação na escola e relação com a comunidade e formação contínua e desenvolvimento profissional;*
- d) Acompanhar e avaliar todo o processo;*
- e) Aprovar a classificação final harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos;*
- f) Apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que atribui a classificação final;*
- g) Aprovar o plano de formação previsto na alínea b) do n.º 6 do artigo 23.º do decreto regulamentar nº 26/ 2012 de 21 de fevereiro, sob proposta do avaliador;*
- h) Elaborar e aprovar o regimento de funcionamento da SADD.*

A secção de avaliação do desempenho docente é coordenada pelo presidente do conselho pedagógico e reunirá sempre que necessário, de acordo com as competências que lhe são atribuídas, no âmbito da avaliação do desempenho docente.

Nota: As normas de funcionamento da comissão de coordenação de avaliação do desempenho docente estão definidas em regimento próprio.

4. Conselho Administrativo

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

4.1 Composição

- a) O Diretor, que preside;*
- b) O sub Diretor ou um dos adjuntos do Diretor por ele designado para o efeito;*
- c) O chefe dos serviços administrativos ou quem o substitua.*

4.2. Competências

Ao conselho administrativo compete:

- a) Aprovar o projeto de orçamento anual do agrupamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo CG;*
- b) Elaborar o relatório de contas de gerência;*
- c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento;*
- d) Fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;*
- e) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.*

4.3. 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.

5. Coordenação de escola/estabelecimento

A coordenação de escola integrada no agrupamento é assegurada por um Coordenador de estabelecimento, exceto nas escolas em que funcione a sede do agrupamento ou nas que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções.

Para o exercício das funções de coordenação de estabelecimento escolar, as escolas dispõem de um valor de horas correspondente ao produto de 8 horas pelo número de estabelecimentos nelas integrados sempre que o número de crianças e alunos seja superior a 250 e inferior a 500 e nos quais haja lugar à designação de um Coordenador.

O Coordenador é designado pelo diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola.

O mandato do Coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.

O Coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

5.1 Competências do Coordenador de estabelecimento

Compete ao Coordenador de estabelecimento:

- 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, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas.*

CAPÍTULO IV- Organização Pedagógica

Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo, são fixadas neste regulamento interno as estruturas que colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor.

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

- a) A articulação e gestão curricular, na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas, definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares, por iniciativa do agrupamento de escolas ou escola não agrupada;*
- 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.*

Os procedimentos e critérios de atribuição de horas para o exercício de cargos de coordenação educativa e supervisão pedagógica são definidos no despacho que estabelece regras e princípios orientadores a observar, em cada ano letivo, na organização das escolas e na elaboração do horário semanal de trabalho do pessoal docente.

1. Estruturas de Orientação Educativa para articulação e gestão escolar

1.1. Departamentos Curriculares

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

Departamentos Curriculares	Áreas Disciplinares /Grupos de Recrutamento
<ul style="list-style-type: none"> Departamento da Educação Pré – Escolar 	<ul style="list-style-type: none"> Educação Pré-Escolar (100)
<ul style="list-style-type: none"> Departamento do 1º ciclo do Ensino Básico 	<ul style="list-style-type: none"> 1º ciclo do Ensino Básico (110)
<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Línguas 	<ul style="list-style-type: none"> Português, História e Geografia de Portugal* (200) Português e Francês (210) Português e Inglês (220) Português (300) Francês (320) Inglês (330) Alemão (340)
<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Ciências Experimentais 	<ul style="list-style-type: none"> Matemática e Ciências da Natureza* (230) Física e Química (510) Biologia e Geologia (520) Educação Tecnológica (530) (grupos 12ºA e 12º B) Informática (550)
<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Ciências Sociais 	<ul style="list-style-type: none"> Educação Moral e Religiosa Católica (290) Português, História e Geografia de Portugal* (200) História (400) Filosofia (410) Geografia (420) Economia e Contabilidade (430)
<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Matemática 	<ul style="list-style-type: none"> Matemática e Ciências da Natureza* (230) Matemática (500)

<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Educação Especial 	<ul style="list-style-type: none"> Educação Especial (910, 920 e 930)
<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Educação Física 	<ul style="list-style-type: none"> Educação Física (260 e 620)
<ul style="list-style-type: none"> Departamento das Artes 	<ul style="list-style-type: none"> Educação Visual e Tecnológica (240) Educação Musical (250) Educação Tecnológica (530) (grupo 12ºD e E) Artes Visuais (600)

Cada departamento curricular é coordenado por um professor eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes propostos pelo diretor.

O mandato dos Coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.

Os Coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor, após consulta ao respetivo departamento.

*Os docentes do grupo de recrutamento 200 são integrados num dos departamentos Línguas ou Ciências Sociais e os docentes do grupo de recrutamento 230 são integrados num dos departamentos Ciências Experimentais ou Matemática, de acordo com o definido no quadro dos grupos de recrutamento/áreas disciplinares do ponto 1.2.

1.1.1 Competências dos Departamentos Curriculares

Compete aos Departamentos Curriculares:

- Planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo, estabelecidos a nível nacional;
- Participar na conceção e na execução do PEA e do PAA, quer apresentando propostas, quer tomando parte nas ações implementadas, a qualquer nível das estruturas educativas;
- Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- Elaborar e aplicar medidas de reforço, no domínio das didáticas específicas das áreas disciplinares;
- Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas, destinadas ao desenvolvimento, quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo;
- 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;
- Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;

- h) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação, nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- i) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- j) Refletir e analisar sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- k) Selecionar e propor os manuais escolares, por ano de escolaridade, a adotar uniformemente nas escolas do agrupamento;
- l) Elaborar e propor os critérios de avaliação a aplicar uniformemente nas escolas do agrupamento;
- m) Definir e propor as linhas orientadoras para a elaboração do Plano de Turma no pré-escolar e no ensino básico, a adotar uniformemente nas escolas do agrupamento;
- n) Dar resposta às sugestões transmitidas pelo Coordenador do departamento e emanadas do conselho pedagógico;
- o) Apresentar sugestões, propostas e críticas, tendentes à melhoria da escola, no seu todo ou do seu departamento, a submeter à apreciação do conselho pedagógico.

O departamento curricular reunirá, no mínimo, uma vez por ano letivo. As reuniões terão a duração máxima de duas horas. As faltas a estas reuniões, correspondendo a dois tempos letivos, devem ser sempre marcadas e justificadas.

Ao Coordenador do departamento curricular serão atribuídas as seguintes horas/tempos:

Nº de docentes que integram o departamento	Nº de horas/tempos semanais para exercício do cargo
Até 10 docentes	2
De 11 até 15 docentes	3
De 16 até 20 docentes	4
De 21 até 25 docentes	5
De 26 até 30 docentes	6
Mais de 30 docentes	7

1.1.2 Competências do Coordenador do Departamento Curricular

Compete ao Coordenador de departamento:

- a) Representar o departamento em conselho pedagógico;
- b) Informar, atempadamente, os Coordenadores de área disciplinar/professores do departamento das decisões/orientações emanadas pelo conselho pedagógico;
- c) Convocar, presidir e orientar as reuniões do seu departamento;
- d) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;
- e) Propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- f) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola;
- g) Avaliar os docentes do seu departamento curricular;
- h) Designar, quando necessário, outros avaliadores internos dos professores do seu departamento;
- i) Coordenar e supervisionar o trabalho desenvolvido pelos avaliadores internos do seu departamento.

1.1.3 Competências dos Coordenadores do departamento do pré-escolar e do 1º ciclo

O Coordenador de departamento deve reunir periodicamente com todos os intervenientes do processo educativo do estabelecimento de ensino.

Compete aos Coordenadores do departamento do pré-escolar e do 1º ciclo:

- a) Supervisionar e coordenar, em articulação com o diretor, as atividades educativas e as de animação e apoio à família no pré-escolar e no 1º ciclo (AAAF e CAF, respetivamente), bem como as de enriquecimento curricular (AEC) no 1º ciclo;
- b) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o conselho de docentes;
- 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, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas;
- e) Assegurar o funcionamento do estabelecimento, designadamente coordenando o trabalho do pessoal docente e não docente;
- f) Assinar o expediente do respetivo estabelecimento de educação ou de ensino;
- g) Assegurar o registo das faltas do pessoal docente e não docente no respetivo livro de ponto;
- h) Promover a gestão, assegurar a manutenção e conservação do material existente e ainda promover a aquisição e do material necessário ao funcionamento do estabelecimento;
- i) Tomar decisões, em situações de emergência, sobre assuntos relacionados com a organização e funcionamento do estabelecimento, delas dando de imediato conhecimento ao Diretor;
- j) Fomentar, por todos os meios, a normal frequência escolar, procurando identificar as causas do absentismo dos alunos;
- k) Organizar o serviço de matrículas em colaboração com todos os professores e com os serviços administrativos;
- l) Zelar pela disciplina no estabelecimento;
- m) Contribuir para o processo de avaliação do pessoal não docente;
- n) Dinamizar em articulação com o Diretor e outras estruturas de coordenação, relações de intercâmbio e parceria com outros estabelecimentos de educação e de ensino do agrupamento, bem como com outras instituições que intervenham no processo de educação dos alunos, nomeadamente na componente de animação socioeducativa e no enriquecimento curricular;
- o) Coordenar a organização, funcionamento e controle de qualidade dos almoços;
- p) Promover reuniões ordinárias mensais, ou extraordinárias em situações devidamente fundamentadas, com os docentes em exercício no estabelecimento com vista, nomeadamente, a:
 - 1. Preparar assuntos que devam ser comunicados aos órgãos de administração e gestão do Agrupamento;
 - 2. Analisar assuntos relacionados com a organização e funcionamento do estabelecimento;
 - 3. Dar conhecimento das orientações do diretor.
- q) Reunir periodicamente com todos os intervenientes do processo educativo do estabelecimento de ensino nomeadamente professores titulares, responsáveis pelas AEC, educadores e animadores das AAAF e CAF.

1.2. Áreas Disciplinares

Os conselhos de área disciplinar são as estruturas de orientação educativa que apoiam os respetivos departamentos na prossecução das suas competências.

Os conselhos de área disciplinar, compostos pelos professores das diversas disciplinas, são representados por um Coordenador de área disciplinar.

As áreas disciplinares são coordenadas por professores do quadro de agrupamento, sempre que possível.

O Coordenador de área disciplinar é eleito pelos seus pares, por maioria absoluta, e entra em funções após a homologação do diretor.

O mandato dos Coordenadores da área disciplinar tem a duração de dois anos.

Os Coordenadores de área disciplinar podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor ou pelo órgão que os elege, a área disciplinar.

Os professores do 2º ciclo, dos grupos de recrutamento abaixo indicados, são integrados nas áreas disciplinares tendo em conta as disciplinas que cada docente lecionar nesse ano letivo e de acordo com a predominância do seu horário, conforme consta na tabela:

Grupo de recrutamento	Área disciplinar	
Português, História e Geografia de Portugal (200)	Português (300)	História (400)
Português e Francês(210)	Português (300)	-----
Português e Inglês(220)	Português (300)	Inglês (330)
Matemática e Ciências da Natureza (230)	Matemática (500)	Biologia e Geologia (520)

As áreas disciplinares e respetiva coordenação estão organizados de forma diferenciada, de acordo com as especificidades das disciplinas que integram os departamentos curriculares, conforme consta no seguinte quadro:

Departamentos Curriculares	Coordenação de Área
<ul style="list-style-type: none">Departamento de Línguas	<ul style="list-style-type: none">PortuguêsInglês
<ul style="list-style-type: none">Departamento de Ciências Experimentais	<ul style="list-style-type: none">Física e QuímicaBiologia e GeologiaInformáticaTécnicas Especiais

<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Ciências Sociais 	<ul style="list-style-type: none"> Educação Moral e Religiosa Católica História Filosofia Geografia Economia e Contabilidade
<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Matemática 	<ul style="list-style-type: none"> Matemática – 2º e 3º ciclos Matemática – ensino secundário
<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Educação Física 	<ul style="list-style-type: none"> Educação Física – 2º e 3º ciclos Educação Física – ensino secundário
<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Artes 	<ul style="list-style-type: none"> Artes - 2º ciclo Artes – 3º ciclo e secundário

1.2.1 Competências das Áreas Disciplinares

Compete às Áreas Disciplinares:

- Planificar e adequar à realidade da escola a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;
- Planificar as atividades letivas e não letivas, no período pré-letivo;
- Analisar medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- Identificar necessidades de formação dos docentes;
- Propor os manuais escolares que serão adotados em conselho pedagógico;
- Colaborar na inventariação das necessidades, equipamentos e material didático;
- Participar na conceção e na execução do PEA e do PAA;
- Aprovar, em reunião de área disciplinar, todos os projetos e atividades propostos pelos docentes no âmbito da/s disciplina/s.
- Sugerir os critérios específicos de elaboração de horários na(s) sua(s) disciplina(s);
- Definir os critérios de avaliação, por ano de escolaridade e disciplina;
- Definir as metodologias mais adequadas à consecução dos objetivos programáticos;
- Promover a interdisciplinaridade, assim como o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais com outras escolas.

A área disciplinar reunirá, no mínimo, uma vez por período letivo. As reuniões terão a duração máxima de duas horas. As faltas a estas reuniões, correspondendo a dois tempos letivos, devem ser sempre marcadas e justificadas.

1.2.2 Competências do Coordenador de Área Disciplinar

Compete ao Coordenador de área disciplinar:

- Convocar e presidir às reuniões do conselho de área disciplinar;

- b) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o seu grupo disciplinar;
- c) Estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua e apoiar os professores menos experientes;
- d) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da(s) escola(s);
- e) Emitir parecer fundamentado sobre projetos e atividades, aprovados em reunião de área disciplinar;
- f) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- g) Fazer a distribuição do serviço letivo, caso o Diretor solicite;
- h) Designar o Coordenador de disciplina/ano, após a distribuição do serviço letivo;
- i) Supervisionar as planificações elaboradas pelo(s) professor(es) da disciplina, no caso de não existir Coordenador de disciplina/ano;
- j) Assegurar a coordenação de disciplina/ano quando a área disciplinar tiver menos de 4 docentes;
- k) Zelar pelo material cometido à área disciplinar sempre que não haja Diretor de instalações;
- l) Organizar os júris dos exames;
- m) Coordenar o processo de elaboração/aprovação de matrizes e provas de exame.

Ao Coordenador da área disciplinar serão atribuídas as horas na componente não letiva de acordo com a seguinte tabela:

Nº de docentes que integram a área disciplinar	Nº de horas/tempos semanais para exercício do cargo
Até 10 docentes	2
De 11 até 15 docentes	3
Mais de 15 docentes	4

1.3. Conselhos de ciclo (2º e 3º ciclos) e de ano (ensino secundário)

Os conselhos de ciclo ou de ano, conforme o nível de ensino, são estruturas que apoiam a área disciplinar na prossecução das suas competências.

O conselho de ciclo ou de ano de cada disciplina é constituído por todos os docentes da disciplina desse ciclo ou ano.

Cada conselho de ciclo ou de ano de cada disciplina é coordenado por um dos seus elementos, designado pelo Coordenador da área disciplinar, sempre que haja no mínimo dois elementos no conselho.

Em casos em que a disciplina é lecionada por um único docente, este deve reportar o seu trabalho ao Coordenador da área disciplinar.

O mandato dos Coordenadores tem a duração de um ano.

1.3.1 Competências dos conselhos de ciclo ou de ano

Compete aos conselhos de ciclo ou de ano:

- a) Efetuar as planificações a longo e a médio prazo, de modo a coordenar, científica e pedagogicamente, o trabalho dos docentes;
- b) Estabelecer e promover estratégias de remediação, relativas às turmas e/ou alunos que revelem problemas específicos;
- c) Incentivar a troca de experiências e o intercâmbio científico-pedagógico entre os professores;
- d) Elaborar e aprovar as matrizes dos testes de avaliação sumativa.

1.3.2 Competências do Coordenador de Ciclo ou de Ano

Compete aos Coordenadores de conselhos de ciclo ou de ano:

- a) Convocar as reuniões de ciclo ou de ano;
- b) Coordenar todos os trabalhos da competência do respetivo conselho;
- c) Colaborar com o Coordenador de área disciplinar;
- d) Organizar o dossier da disciplina por ciclo ou por ano.

Ao Coordenador de ciclo ou de ano serão atribuídas duas horas da componente não letiva para desempenho das suas competências.

O conselho de ciclo ou de ano reunirá com todos os seus elementos, no mínimo, uma vez por período letivo. As reuniões terão a duração máxima de duas horas. As faltas a estas reuniões, correspondendo a dois tempos letivos, devem ser sempre marcadas e justificadas.

2. Estruturas de Orientação Educativa para organização, acompanhamento e avaliação das atividades de turma

A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver na sala com as crianças, na educação pré-escolar, ou com os alunos do ensino básico e secundário, na turma, são da responsabilidade de:

- Conselho de docentes na educação pré-escolar;
- Conselho de docentes no 1.º Ciclo do Ensino Básico;
- Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino Básico e no ensino secundário.

2.1 Conselho de educadores do Pré-Escolar

O conselho de educadores é constituído por todos os educadores das escolas do Agrupamento com ensino Pré-Escolar e pelos docentes de apoios educativos, em exercício efetivo de funções.

2.1.1 Competências dos educadores do pré-escolar

Compete aos educadores do pré-escolar:

- a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática numa perspetiva de educação para a cidadania;

- b) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência como membro da sociedade;
- c) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola para o sucesso da aprendizagem;
- d) Estimular o desenvolvimento global da criança no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diferenciadas;
- e) Desenvolver a expressão e a comunicação através de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, da sensibilização estética e de compreensão do mundo;
- f) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
- g) Proporcionar à criança ocasiões de bem-estar e de segurança, nomeadamente no âmbito da saúde individual e coletiva;
- h) Proceder à despistagem de inaptações, deficiências ou precocidades e promover a melhor orientação e encaminhamento da criança;
- i) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade.

2.2 Conselho de docentes do 1.º ciclo

O Conselho de docentes do 1º ciclo é constituído por todos os docentes do 1º ciclo do Agrupamento e pelos docentes de apoios educativos, em exercício efetivo de funções. Visam a organização, acompanhamento e avaliação das atividades do grupo turma, possibilitando uma atuação educativa coordenada e adaptada às características específicas de um grupo de alunos, assim como a evolução das suas aprendizagens.

Para atingir esta finalidade são elaborados planos de trabalho, para as turmas do ensino regular, que explicitem as estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular a adotar com cada grupo de alunos ou com cada turma, visando promover mais e melhores aprendizagens, bem como o reforço da articulação entre o agrupamento, a família e os professores de apoio.

Compete ainda ao Conselho de docentes do 1.º ciclo planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico.

Os conselhos de docentes reúnem sob a presidência do respetivo Coordenador, com todos os professores titulares das turmas, os professores responsáveis pelos apoios a alunos com necessidades educativas especiais, pelo apoio socio educativo e pela sala UAAM.

Cada escola do 1º ciclo reunirá mensalmente com todos os professores titulares das turmas e com os professores das atividades de enriquecimento curricular.

2.2.1 Docentes do 1º ciclo

Compete aos docentes do 1.º ciclo:

- a) Respeitar a identidade de cada aluno e promover o respeito e aceitação mútuos;
- b) Conhecer e acompanhar individualmente os alunos, bem como colaborar com os respetivos encarregados de educação no que se relaciona com a vida escolar do seu educando;
- c) Analisar com os alunos o regulamento interno e garantir o seu cumprimento;
- d) Realçar junto do aluno e do encarregado de educação a importância da caderneta escolar e zelar pela sua correta utilização;
- e) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida social e escolar, nomeadamente de carácter pedagógico, cívico e disciplinar;

- f) Detetar casos de exceção: saúde, incúria familiar, desenraizamento social, abandono e deficiente nutrição, comunicando-os a quem de direito;
- g) Fornecer informações sobre todos os assuntos do interesse dos alunos;
- h) Diagnosticar, analisar e procurar solucionar todas as situações que mereçam a sua intervenção, em colaboração com os restantes elementos da comunidade escolar;
- i) Respeitar a confidencialidade dos processos dos alunos e de outras informações que a exijam;
- j) Promover a autoformação nos assuntos que digam respeito ao seu desempenho;
- k) Garantir uma informação atualizada junto dos pais e encarregados de educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do seu aproveitamento, das faltas e das suas atividades;
- l) Colaborar com os encarregados de educação, apoiando-os com o seu saber e experiência, promovendo um maior intercâmbio daqueles com a escola;
- m) Determinar o horário semanal para receber os encarregados de educação individualmente;
- n) Convocar os encarregados de educação sempre que se considere necessária a sua presença;
- o) Receber os encarregados de educação, exceto na última semana de aulas de cada período;
- p) Monitorizar as atividades de enriquecimento curricular.

2.3 Conselhos de turma (2º e 3º ciclos)

Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, o conselho de turma é constituído pelos professores da turma, por um delegado dos alunos (no 3.º Ciclo), por dois representantes dos pais ou encarregados de educação e, eventualmente, por professores de educação especial, professores tutores ou outros professores implicados no projeto curricular da turma. Nas reuniões de conselho de turma destinadas à avaliação sumativa dos alunos, participam apenas os membros docentes.

2.3.1 Competências do conselho de turma

- a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto da sala de aula;
- c) 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;
- d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- f) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- g) Preparar informação adequada a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- h) Elaborar o Plano de Turma;
- i) Articular as atividades dos professores da turma com as dos grupos disciplinares, promovendo a interdisciplinaridade ao nível da turma;
- j) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;

- k) Em colaboração com o conselho de diretores de turma, diagnosticar e analisar situações problemáticas de aprendizagem, integração e relacionamento entre professores e alunos, procurando soluções;
- l) Solicitar a participação da equipa dos Serviços Especializados de Apoio Educativo para despiste e tratamento de casos considerados problemáticos;
- m) Colaborar nas ações que favoreçam a inter-relação da escola com a comunidade;
- n) Aprovar as propostas de avaliação do rendimento escolar apresentadas por cada professor nas reuniões de avaliação, a realizar no final de cada período letivo e de acordo com os critérios estabelecidos pelo conselho pedagógico.

2.4 Conselhos de Turma (ensino secundário)

O Conselho de Turma é constituído pelos professores da turma, por um delegado dos alunos, por dois representantes dos pais ou encarregados de educação e, eventualmente, por professores de educação especial, professores tutores ou outros. Nas reuniões do Conselho de Turma destinadas à avaliação sumativa dos alunos, participam apenas os membros docentes.

2.4.1 Competências do Conselho de Turma

- a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- b) 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;
- c) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos no âmbito do PAA e PEA;
- d) Dar parecer, quando solicitado, sobre a aplicação de medidas disciplinares sancionatórias;
- e) Ponderar a situação do aluno que não obtenha aprovação na prova de recuperação;
- f) Apreciar as propostas de classificação de cada professor e tomar a deliberação final, em conformidade com os critérios estabelecidos para cada disciplina.

Além das reuniões previstas no calendário escolar, o Conselho de Turma reunirá sempre que a dinâmica da turma o exigir ou por decisão superior.

2.5 Conselho dos Diretores de Turma

O Conselho de Diretores de Turma é composto por todos os Diretores de Turma de:

- 2º e 3º ciclo;
- ensino secundário das turmas de prosseguimento de estudos;
- cursos vocacionais e profissionais

2.5.1 Conselho dos Diretores de Turma no 2.º e 3.º Ciclos

Compete ao Conselho dos Diretores de Turma:

- a) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
- b) Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;

- c) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- d) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
- e) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
- f) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos Diretores de Turma em exercício e de outros docentes do agrupamento de escolas para o desempenho dessas funções;
- g) Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
- h) Definir a estrutura do Plano de Turma a propor ao Conselho Pedagógico.

2.5.2 Conselho dos Diretores de Turma no Ensino Secundário

Compete ao Conselho de Diretores de Turma:

- a) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
- b) Dar resposta às sugestões do conselho pedagógico, transmitidas pelo Coordenador dos Diretores de Turma;
- c) Analisar as propostas dos conselhos de turma e submetê-las à apreciação do Conselho Pedagógico, através do Coordenador dos Diretores de Turma;
- d) Propor e planificar formas de atuação junto dos encarregados de educação;
- e) Promover a interação escola/comunidade/ encarregados de educação;
- f) Preparar as reuniões de avaliação e outras reuniões de Conselho de Turma e de encarregados de educação.

2.5.3 Conselho dos Diretores de Turma no Ensino Profissional e Cursos CEF

Compete ao Conselho de Diretores de Turma:

- a) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
- b) Dar resposta às sugestões do conselho pedagógico, transmitidas pelo Coordenador dos Diretores de Turma;
- c) Analisar as propostas dos conselhos de turma e submetê-las à apreciação do Conselho Pedagógico, através do Coordenador dos Diretores de Turma;
- d) Promover a uniformização de procedimentos;
- e) Propor e planificar formas de atuação junto dos encarregados de educação;
- f) Promover a interação escola/comunidade/ encarregados de educação;
- g) Preparar as reuniões de avaliação e outras reuniões de Conselho de Turma e de encarregados de educação.

2.5.3 Coordenadores dos Diretores de Turma

O Diretor nomeia como Coordenador do Conselho dos docentes titulares de turma do 1.º Ciclo o Coordenador de Departamento do 1º Ciclo, um Coordenador dos Diretores de Turma para o 2º/3º Ciclos do Ensino Básico e um Coordenador para o Ensino Secundário.

O mandato de cada Coordenador dos Diretores de Turma tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.

Os Coordenadores dos Diretores de Turma podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

Os Coordenadores de Diretores de Turma terão assento no Conselho Pedagógico.

Compete ao Coordenador do 1º ciclo e aos Coordenadores dos Diretores de Turma dos 2/3º Ciclos e do Ensino Secundário:

- a) Coordenar a ação do respetivo Conselho, articulando estratégias e procedimentos com a Direção do Agrupamento;
- b) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do Conselho que coordena;
- c) Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual, do trabalho desenvolvido.

• Competências dos Coordenadores dos Diretores de Turma

Compete a cada Coordenador dos Diretores de Turma:

- a) No 2º/3º Ciclos, designar para subcoordenador um dos Diretores de Turma do ciclo a que o Coordenador não pertence;
- b) No ensino secundário, designar, para Coordenador de cada ano, um dos Diretores de Turma do respetivo ano;
- c) Representar os Diretores de Turma no Conselho Pedagógico;
- d) Preparar as reuniões com os Subcoordenador/Coordenadores de ano;
- e) Convocar e presidir aos conselhos dos Diretores de Turma;
- f) Preparar os guiões das reuniões de Conselho de Turma;
- g) Organizar a documentação das reuniões de Conselho de Turma e dos encarregados de educação;
- h) Organizar e apoiar o secretariado das reuniões de avaliação;
- i) Apresentar em Conselho Pedagógico a análise das atas e outros documentos dos Conselhos de Turma, assim como as propostas dos Diretores de Turma;
- j) Facultar aos Diretores de Turma informação relativa à legislação em vigor assim como outras informações relativas ao trabalho de direção de turma;
- k) Elaborar e atualizar documentos de apoio utilizados pelos Diretores de Turma;
- l) Elaborar o mapa das reuniões do início dos 2º e 3º Períodos, dos Diretores de Turma com os encarregados de educação;

Para o exercício das suas funções, os Coordenadores de Diretores de Turma tem direito a seis tempos na componente não letiva.

Podem ser realizadas reuniões de Diretores de Turma com todos os seus elementos ou apenas por ano/ciclo de escolaridade. Estas reuniões devem ocorrer, pelo menos, no início do ano letivo e no final de cada período antes de cada momento de avaliação.

• Competências dos Subcoordenador e Coordenadores de Ano dos Diretores de Turma

Compete ao Subcoordenador e aos Coordenadores de Ano dos Diretores de Turma:

- a) Colaborar com o respetivo Coordenador dos Diretores de Turma no cumprimento das suas competências;
- b) Fazer a análise e a síntese das atas dos conselhos de turma do ciclo/ano que coordena;
- c) Informar o Coordenador dos Diretores de Turma das propostas dos Diretores de Turma/conselhos de turma do ciclo/ano de escolaridade que coordena, de modo a serem apresentadas e apreciadas no Conselho Pedagógico;
- d) Presidir às reuniões de conselho de ciclo/ano de Diretores de Turma, por delegação do Coordenador dos Diretores de Turma.

O Subcoordenador de ciclo e os Coordenadores de ano de Diretores de Turma são designados pelo Diretor ouvidos os respectivos Coordenadores de Diretores de Turma. Para o exercício das suas funções tem direito a três tempos na componente não letiva. O mandato tem a duração de um ano.

2.5.4 Diretores de turma

O Diretor de Turma é designado pelo diretor, de entre os professores da turma, e deve, sempre que possível, pertencer ao quadro do agrupamento. Deve ainda, sempre que possível, ser nomeado Diretor de Turma o professor que, no ano anterior, tenha exercido tais funções na turma.

Ao Diretor de Turma, para o exercício das suas funções, são atribuídos no seu horário 100 minutos na componente letiva e 100 minutos, na componente não letiva. Em todas as turmas, é marcado no horário do Diretor de Turma (tempo da componente não letiva) e dos alunos, um tempo de 50 minutos que se designa por Hora da Direção de Turma.

- **Competências dos Diretores de Turma:**

- a) Coordenar o trabalho do Conselho de Turma;
- b) Preparar as reuniões de Conselho de Turma;
- c) Presidir às reuniões de Conselho de Turma;
- d) Assegurar a articulação entre os professores da turma, alunos e encarregados de educação;
- e) Preparar informação relativa ao processo de aprendizagem e coordenar o processo de avaliação dos alunos, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação;
- f) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- g) Promover junto do Conselho de Turma a realização de atividades dentro do âmbito do P.A.A. e P.E.A., numa perspetiva de envolvimento dos encarregados de educação e de abertura à comunidade;
- h) Divulgar junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos;
- i) Reunir, com os alunos, na hora estabelecida no horário da turma, para análise da vida escolar;
- j) Registar semanalmente as faltas dos alunos no programa informático disponível para o efeito;
- k) Convocar os encarregados de educação sempre que a falta de assiduidade do educando o justifique;
- l) Proceder, na turma, à eleição do delegado e subdelegado, após informação das funções e competências inerentes a estes cargos;
- m) Coordenar a aplicação das Medidas de Recuperação e de Integração dinamizando o processo junto dos professores, alunos e encarregados de educação;
- n) Promover a existência de dois representantes dos encarregados de educação da turma;
- o) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
- p) Solicitar a colaboração da equipa dos serviços especializados de apoio educativo para despiste e tratamento de casos considerados problemáticos;
- q) Comunicar aos encarregados de educação dos alunos que participam nas atividades do Desporto Escolar, no final de cada período, os resultados dos

quadros competitivos, da avaliação qualitativa e da assiduidade de acordo com a informação fornecida pelo Coordenador do Desporto Escolar;

- r) Elaborar e coordenar a execução do Plano de Turma (2º e 3º ciclos do ensino básico).

2.6 Professor Tutor

O Diretor pode designar, no âmbito do desenvolvimento contratual da autonomia da escola, professores tutores responsáveis pelo acompanhamento, de forma individualizada, do processo educativo de um grupo de alunos, de preferência ao longo do seu percurso escolar.

As funções de tutoria devem ser realizadas por docentes profissionalizados com experiência adequada e, de preferência, com formação especializada em orientação educativa ou em coordenação pedagógica.

Competências do Professor Tutor

Compete ao Professor Tutor:

- a) Desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração na turma e na escola e de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares;
- b) Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas;
- c) Desenvolver a sua atividade de forma articulada, quer com a família, quer com os serviços especializados de apoio educativo, designadamente os serviços de psicologia e orientação e com outras estruturas de orientação educativa.

Cada professor tutor será responsável por um grupo de alunos constituído no máximo por seis alunos.

Para o exercício das suas funções o professor tutor tem direito a três tempos na componente não letiva por cada grupo de alunos.

2.7 Coordenador do Apoio ao Estudo do 2º ciclo

O Coordenador do Apoio ao Estudo no 2º ciclo é designado pelo diretor, de entre os professores responsáveis pelo acompanhamento de alunos no Apoio ao Estudo.

O mandato do Coordenador do Apoio ao Estudo tem a duração de um ano.

O Coordenador do Apoio ao Estudo pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

Para o exercício das suas funções o Coordenador do Apoio ao Estudo tem direito a dois tempos na componente não letiva.

Compete ao Coordenador do Apoio ao Estudo:

- coordenar os professores responsáveis pelo acompanhamento de alunos no Apoio ao Estudo;
- supervisionar as atividades a desenvolver no âmbito do Apoio ao Estudo;
- apresentar ao Diretor um relatório crítico anual, do trabalho desenvolvido.

2.8 Cursos Profissionais e CEF

Coordenador dos cursos profissionais e CEF

A coordenação compete ao assessor técnico-pedagógico para os cursos profissionais,

que é designado pelo Diretor. A duração do seu mandato é de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor, podendo ser substituído por conveniência de serviço.

Compete ao Coordenador dos Cursos Profissionais e CEF:

- a) Fornecer informação sobre os cursos;
- b) Coordenar o funcionamento dos cursos;
- c) Assegurar a articulação entre os diferentes Diretores de Curso;
- d) Marcar reuniões de coordenação;
- e) Elaborar os contratos de formação;
- f) Fazer junto do mercado de trabalho, em articulação com os serviços de Psicologia, um levantamento das necessidades de emprego para manutenção ou criação de novos cursos.

Diretor de Curso dos Cursos Profissionais

O Diretor de Curso é designado pelo Diretor do Agrupamento, preferencialmente de entre os professores profissionalizados que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.

O Diretor de Curso, em articulação com a direção e com os demais órgãos e estruturas de articulação e coordenação pedagógica, designadamente o Diretor de Turma, assegurará a articulação entre os professores das várias disciplinas, em especial, com os orientadores da Prova de Aptidão Profissional (PAP) e com o professor acompanhante da Formação em Contexto de Trabalho (FCT), de modo que sejam cumpridos, de acordo com os calendários estabelecidos, todos os procedimentos conducentes à realização da PAP, competindo-lhe, ainda, propor para aprovação do conselho pedagógico os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica.

Para o exercício das suas funções, o Diretor de Curso tem direito a tempos na componente não letiva de acordo com o seguinte quadro:

Nº de turmas	Nº de horas/tempos semanais para exercício do cargo
1 Turma	3
2 Turmas	4,5
3 Turmas	6

Compete ao Diretor de Curso:

- g) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
- h) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
- i) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
- j) Articular com os órgãos de Gestão da Escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional (PAP);

- k) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
- l) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
- m) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.

Diretor de Curso dos CEF

O Diretor de Curso é designado pelo Diretor do Agrupamento, preferencialmente de entre os professores profissionalizados que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.

O Diretor de Curso, em articulação com a direção e com os demais órgãos e estruturas de articulação e coordenação pedagógica, designadamente o Diretor de Turma, assegurará a articulação entre os professores das várias disciplinas, em especial, com o professor acompanhante da Formação em Contexto de Trabalho (FCT).

Para o exercício das suas funções, o Diretor de Curso tem direito a tempos na componente não letiva de acordo com o seguinte quadro:

Nº de turmas	Nº de horas/tempos semanais para exercício do cargo
1 Turma	3
2 Turmas	4,5

Compete ao Diretor de Curso:

- a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
- b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
- c) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
- d) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
- e) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
- f) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.

CAPÍTULO V — Serviços Técnicos e Técnico – Pedagógicos

1. Serviços Técnico-Pedagógicos

Os serviços técnico-pedagógicos (STP) compreendem:

- a) Serviço de psicologia e orientação vocacional (SPO);
- b) Serviço de educação especial;
- c) Área de Educação para a saúde;
- d) Núcleo de acompanhamento de alunos com problemas disciplinares;
- e) Bibliotecas escolares.

1.1 Serviço de Psicologia e Orientação Vocacional (SPO)

Os principais objetivos do serviço de psicologia e orientação vocacional são ajudar e acompanhar crianças e jovens ao longo do seu percurso escolar, bem como prestar apoio psicopedagógico a crianças e jovens no desenvolvimento da sua identidade pessoal e relações ao nível da comunidade escolar.

Compete ao serviço de psicologia e orientação vocacional:

- a) Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal, psicossocial e vocacional, assim como do seu projeto de vida, promovendo e reforçando as suas competências pessoais e sociais;
- b) Prestar apoio psicopedagógico e/ou psicológico a alunos, professores, pais e encarregados de educação, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;
- c) Apoiar no processo de matrícula os alunos que transitam de ciclo ou que mudem de curso;
- d) Planificar e aplicar atividades de orientação escolar e profissional como apoio às decisões vocacionais durante o percurso escolar dos alunos, individualmente ou em grupo, estimulando as suas competências de autoconhecimento, de análise da informação e de tomada de decisão;
- e) Realizar ações de informação escolar e profissional, garantindo a participação dos alunos na exploração das técnicas e materiais utilizados;
- f) Organizar e gerir materiais de apoio a programas de orientação vocacional;
- g) Colaborar na planificação e acompanhamento de visitas de estudo e outros contactos com o meio envolvente;
- h) Promover atividades específicas de orientação vocacional, de informação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formações, como no das atividades profissionais, favorecendo a articulação entre a escola e o mundo do trabalho;
- i) Desenvolver ações de informação e sensibilização dos pais e da comunidade em geral no que respeita à problemática que as opções escolares e profissionais envolvem;
- j) Colaborar com outros serviços, nomeadamente no apoio à celebração de protocolos, tendo em vista a organização de informação e orientação profissional;

- k) Colaborar com o serviço de educação especial no processo de referenciação e no desenvolvimento de um projeto de vida dos alunos com necessidades educativas especiais;
- l) Articular com outros serviços da escola, nomeadamente, os Diretores de turma e a sua coordenação.

1.2 Educação Especial

A educação especial tem por objetivos a inclusão educativa e social, o acesso e o sucesso educativo, a autonomia, a estabilidade emocional, a promoção de igualdade de oportunidades e a preparação para a vida pós-escolaridade obrigatória dos jovens com necessidades educativas especiais de carácter permanente (NEEcp).

Compete ao Serviço de Educação Especial:

- a) Promover a existência de condições que assegurem o sucesso educativo dos alunos com NEEcp, numa perspetiva de educação inclusiva;
- b) Colaborar com os órgãos de direção, coordenação pedagógica e restantes elementos da comunidade educativa na procura de respostas adequadas para aqueles alunos;
- c) Responder às solicitações do órgão de direção do agrupamento, nomeadamente, na referenciação dos alunos com NEEcp;
- d) Colaborar com o serviço de psicologia e orientação vocacional no processo de referenciação;
- e) Elaborar o programa educativo individual em colaboração com o educador/professor titular/ Diretor de Turma, os encarregados de educação e outros serviços, definindo respostas educativas e respetivas formas de avaliação a adotar;
- f) Elaborar o relatório técnico-pedagógico em articulação com o serviço de psicologia e outros serviços, identificando as necessidades educativas especiais de carácter permanente dos alunos e a sua tipologia;
- g) Orientar e assegurar, em conjunto com o Diretor, o desenvolvimento do currículo específico individual dos alunos que não adquiram as competências definidas para cada nível de educação e ensino;
- h) Participar na elaboração do plano individual de transição destinado a promover a transição para a vida pós-escolar dos alunos com necessidades educativas especiais com currículo específico individual (CEI);
- i) Organizar e dinamizar o funcionamento de apoios educativos especializados adequados para os alunos com NEEcp, em parceria com os órgãos de direção e de coordenação pedagógica e professores da escola, suas famílias e outras estruturas e serviços da comunidade educativa;
- j) Desenvolver, quando necessário, parcerias e/ou protocolos com instituições particulares de solidariedade social, centros de recursos especializados ou outras, com vista à concretização de medidas adequadas para responder à especificidade educativa dos alunos;
- k) Implementar as medidas específicas legalmente previstas para estes alunos;
- l) Contribuir para um desenvolvimento integral dos alunos com NEEcp, através de uma intervenção individual especializada, com vista ao desenvolvimento de competências específicas;

- m) Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento de um projeto de vida em articulação com o serviço de psicologia e orientação vocacional.

Relativamente às Unidades de apoio especializado para a educação de alunos com multideficiência e surdo cegueira congénita (UAAM-1º ciclo e UAAM- 2º/3º ciclos), compete ainda à Educação Especial:

- a) Elaborar o CEI de acordo com o perfil de funcionalidade destes alunos;
- b) Contribuir para a promoção da participação destes alunos nas atividades curriculares, na componente de animação socioeducativa e de enriquecimento curricular junto dos pares da turma a que pertencem;
- c) Aplicar metodologias e estratégias de intervenção interdisciplinares visando o desenvolvimento e a integração social e escolar dos alunos;
- d) Assegurar a criação de ambientes estruturados, securizantes e significativos para os alunos;
- e) Proceder às adequações curriculares necessárias;
- f) Adotar opções educativas flexíveis, de carácter individual e dinâmico, pressupondo uma avaliação constante do processo de ensino e de aprendizagem do aluno e o regular envolvimento e participação da família;
- g) Desenvolver esforços no sentido de assegurar os apoios específicos ao nível das terapias, da psicologia e da orientação e mobilidade aos alunos que deles possam necessitar;
- h) Organizar o processo de transição para a vida pós-escolar.

2. Área de Educação para a Saúde – GAAS (Gabinete de Apoio ao Aluno para a Saúde)

O Diretor designa o professor Coordenador do Agrupamento, da Educação para a Saúde, tendo em conta a sua formação, bem como a experiência no desenvolvimento de projetos e/ou atividades no âmbito da educação para a saúde. O Coordenador do Agrupamento apresenta uma proposta de Coordenadores (um por cada nível de ensino).

A equipa da educação para a saúde é constituída pelo professor Coordenador do Agrupamento e por 3 professores Coordenadores (um da Educação Pré-Escolar/1º ciclo, um do 2º/3º Ciclos e um do Secundário). Estes 3 elementos são nomeados pelo Diretor segundo proposta do Coordenador do Agrupamento.

Compete ao professor Coordenador:

- a) Organizar atividades nas diferentes temáticas previstas para a área de Educação para a Saúde e identificadas no Projeto Educativo da Agrupamento;
- b) Propor ao Diretor o estabelecimento de parcerias com estruturas da comunidade para o desenvolvimento e dinamização de atividades relativas à Educação para a Saúde;
- c) Fomentar a participação de equipas multidisciplinares e multiprofissionais, concretamente os profissionais dos Centros de Saúde;
- d) Criar e manter estruturas de apoio aos alunos do Agrupamento;
- e) Procurar a colaboração e o envolvimento dos pais e encarregados de educação no desenvolvimento de atividades relativas à Educação para a Saúde;

- f) Desenvolver e consolidar mecanismos de avaliação estratégica, concretamente avaliação do resultado da atividade no âmbito dos protocolos subscritos com estruturas da comunidade e avaliação do processo global relativo às experiências relacionadas com a educação para a saúde no Agrupamento;
- g) Articular com o Diretor e Conselhos de Turma as atividades no âmbito da educação para a saúde de modo a que todos participem no Projeto.

De acordo com a legislação e as necessidades do Agrupamento, são atribuídas ao professor Coordenador da Educação para a Saúde e aos restantes professores que formam a equipa, horas/tempos semanais na componente não letiva para o exercício das suas funções.

Ao professor Coordenador serão atribuídas três horas / tempos, aos restantes professores serão atribuídas duas horas / tempos, na componente não letiva.

3. Gabinete de Assuntos Disciplinares - GAD

A constituição e o funcionamento do Gabinete de Assuntos Disciplinares, adiante designado por GAD, será da responsabilidade do Diretor que designará o Coordenador e os professores. Ao longo do ano, estes professores submeterão à apreciação do Diretor todo o trabalho desenvolvido. Ao professor Coordenador serão atribuídas três horas / tempos, aos restantes professores serão atribuídas duas horas / tempos, na componente não letiva.

O GAD articula-se com alguns serviços da escola, nomeadamente, Diretores de Turma, professores de apoio educativo, GAAS e outros que venham a ser considerados oportunos para a concretização dos seus objetivos.

Compete ao GAD:

- a) Evitar a dispersão dos alunos sancionados com a ordem de saída da sala de aula.
- b) Promover a reflexão, sobre os comportamentos considerados inadequados em ordem à sua correção.
- c) Encaminhar as situações comportamentais consideradas de risco para as estruturas educativas competentes.

Funcionamento

O GAD funcionará de 2.^a a 6.^a feira de acordo com o horário letivo diurno dos alunos.

Quando for dada a ordem de saída da sala de aula a um aluno, este deve dirigir-se, preferencialmente, acompanhado pelo assistente operacional do pavilhão onde se encontrava, para a sala do GAD. Nas situações em que não seja possível o assistente operacional acompanhar o aluno, este deve dirigir-se sozinho ao núcleo.

Nos casos em que o aluno se recusar ir para o GAD, deve ser alvo de uma nova medida disciplinar sancionatória.

A receção dos alunos no GAD será feita por um professor que desenvolverá a sua ação, de acordo com as linhas de orientação estabelecidas pela coordenação do núcleo.

4. Bibliotecas Escolares

O Agrupamento possui 3 bibliotecas integradas na Rede de Bibliotecas Escolares que se situam na escola sede Escola Secundária de S. João do Estoril, na Escola Básica 2,3 de S. João, Galiza e na Escola Básica 1 de S. João do Estoril. Além destas Bibliotecas Escolares / Centros de Recursos Educativos (BECRE), encontra-se em funcionamento, desde o ano letivo 2012/2013, uma Ludobiblioteca na Escola Básica do 1º Ciclo/ Jardim de Infância da Galiza 1, resultado da implementação e construção de um projeto que envolve a parceria com três entidades: Agrupamento de Escolas de S. João do Estoril, Santa Casa da Misericórdia de Cascais, e Câmara Municipal de Cascais. Estes espaços abertos a toda a comunidade escolar são constituídos por um conjunto de recursos físicos (instalações, equipamento), humanos (professores, assistentes operacionais) e documentais em diversos suportes (papel, audiovisual e informático), organizados de modo a dar resposta às vertentes lúdica, cultural/pedagógica e de apoio curricular.

Às BECRE, como estruturas pedagógicas, caberá desenvolver um trabalho de interação efetiva, transversal, entre os membros da sua equipa educativa e os departamentos, grupos/áreas disciplinares, Diretores de Turma, serviços especializados de apoio educativo e demais agentes da comunidade.

Os objetivos, política documental, coordenação, organização e gestão, recursos humanos, plano anual de atividades e avaliação estão definidos nos Regulamentos de cada BE/CRE, disponíveis nas respetivas bibliotecas.

A organização e gestão das bibliotecas escolares do Agrupamento está entregue a uma equipa educativa com competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação e das ciências documentais.

Tendo por base os objetivos traçados no Projeto Educativo, bem como os objetivos estabelecidos pelo Programa da Rede de Bibliotecas Escolares, as bibliotecas escolares regem-se, essencialmente, pelos seguintes princípios:

- a) Constituir-se como centro de recursos de toda a comunidade educativa, adequado às suas necessidades curriculares e aos vários projetos de trabalho;
- b) Promover a plena utilização e integração dos recursos pedagógicos existentes, apoiando docentes e discentes na execução de trabalhos e projetos de âmbito curricular e de desenvolvimento curricular;
- c) Desenvolver nos alunos competências a nível da gestão e produção de informação, de autonomia e do trabalho colaborativo;
- d) Estimular e fomentar nos alunos a apetência para a aprendizagem, criando condições para a descoberta do prazer de ler e escrever, o interesse pelas ciências, pela arte e pela cultura;
- e) Apoiar os professores na planificação e criação de situações de aprendizagem, divulgando e incentivando o uso e integração dos recursos materiais e de informação na atividade pedagógica, de forma a promover o desenvolvimento das literacias cruciais à construção do conhecimento e à progressão nas aprendizagens;
- f) Oferecer aos utilizadores, em especial aos alunos, recursos para ocupação dos tempos livres.

O Professor Bibliotecário será selecionado e designado pelo Diretor, de entre os docentes do quadro de nomeação definitiva da escola que, cumulativamente, apresentem os seguintes requisitos:

- a) Sejam do quadro do agrupamento ou outros docentes dos quadros aí colocados;
- b) Possuam formação académica ou contínua na área das bibliotecas escolares, de acordo com o anexo II da Portaria n.º 192-A/2015, de 29 de junho;

- c) Possuam formação académica ou contínua na área das Tecnologias de Informação e Comunicação ou certificação de competências digitais;
- d) Disponham de experiência profissional na área das bibliotecas escolares;
- e) Manifestem interesse em desempenhar as funções de professor bibliotecário.

Compete ao Professor bibliotecário:

- a) Promover a integração da biblioteca na escola (Projeto Educativo, Projeto Curricular, Regulamento Interno);
- b) Assegurar a gestão da biblioteca escolar e dos recursos humanos e materiais a ela afetos;
- c) Definir e operacionalizar, em articulação com o Diretor, as estratégias e atividades de política documental da escola;
- d) Coordenar uma equipa, previamente definida com o Diretor;
- e) Definir e delegar, com o parecer do Diretor, as competências e tarefas de cada membro da equipa e colaboradores;
- f) Representar a BECRE no Conselho Pedagógico, em reuniões e atividades com ela relacionadas;
- g) Favorecer o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura e da informação, e apoiar o desenvolvimento curricular;
- h) Promover o uso da biblioteca escolar e dos seus recursos dentro e fora da Escola.
- i) Implementar, anualmente, os procedimentos de avaliação dos serviços, definidos pelo Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GCRBE) em articulação com os órgãos de direção do agrupamento ou escola não agrupada;

O período de vigência do exercício de funções do professor bibliotecário é de 4 anos, podendo ser renovado por igual período.

O professor bibliotecário, em articulação com o Diretor, deve proceder à avaliação do trabalho desenvolvido através de relatório elaborado no final de cada ano letivo.

Cada Biblioteca/CRE dispõe de normas de funcionamento próprias disponíveis para consulta nos respetivos locais.

CAPÍTULO VI — Membros da Comunidade Educativa

1. Alunos

A lei nº51/2012, de 5 de setembro aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, que estabelece os direitos e os deveres do aluno dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos pais ou encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação.

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 pela lei e por este regulamento interno.

O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.

São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.

1.1. Matrículas e Constituição de turmas

1.1.1 Matrículas

A matrícula é obrigatória e confere o estatuto de aluno, o qual, para além dos direitos e deveres consagrados na lei, integra os que estão contemplados neste regulamento. Os requisitos e procedimentos da matrícula, bem como as restrições a que pode estar sujeita, são previstos em legislação própria.

Relativamente aos períodos de matrícula das crianças da educação pré-escolar e dos alunos dos ensinos básico e secundário, e de acordo com a legislação em vigor, quando é expirado o período fixado, as matrículas podem ser aceites, em condições excecionais e devidamente justificadas, nas condições seguintes:

- a) Nos oito dias úteis imediatamente seguintes mediante o pagamento da propina suplementar no valor de 5 €;
- b) Terminado o período fixado em a), até 31 de dezembro, mediante existência de vaga nas turmas constituídas e pagamento da propina suplementar no valor de 10€.

No ato de matrícula, os pais/encarregados de educação devem conhecer o regulamento interno (publicado na página eletrónica do Agrupamento) e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos/educandos, declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e do compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

Os alunos do ensino secundário que não reúnam condições para se matricularem como alunos internos em alguma disciplina do seu currículo e que pretendam assistir às aulas, devem apresentar requerimento à direção. Caso esta autorização seja concedida, os alunos devem proceder a uma inscrição na secretaria.

1.1.2 Constituição de turmas

Na constituição das turmas devem prevalecer critérios de natureza pedagógica definidos no projeto educativo e neste regulamento interno do Agrupamento, competindo ao Diretor aplicá-los no quadro de uma eficaz gestão e rentabilização de recursos humanos e materiais existentes e no respeito pelas regras constantes na lei.

Na constituição das turmas deve ser respeitada a heterogeneidade das crianças e jovens, podendo, no entanto, o Diretor perante situações pertinentes, e após ouvir o conselho pedagógico, atender a outros critérios que sejam determinantes para a promoção do sucesso e o combate ao abandono escolares.

Os critérios de constituição das turmas do Agrupamento são definidos anualmente e aprovados em Conselho Pedagógico (anexo VIII).

1.1.2.1 Salas UAAM (1.º ciclo e 2.º/3.º ciclos)

As salas UAAM constituem-se como uma resposta especializada para alunos com multideficiência, desenvolvida em salas próprias, que não devem comportar, em cada uma delas, mais do que 6 alunos, limite que atende às suas necessidades específicas ao nível dos espaços, equipamentos e materiais, bem como de recursos humanos.

1.2. Direitos e representação dos alunos

Os direitos do aluno encontram-se definidos nos artigos 6.º, 7.º, 8º e 9.º da Lei nº 51/2012 de 5 de setembro.

No desenvolvimento dos princípios do Estado de direito democrático, dos valores nacionais 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.

1.2.1. Direitos do aluno

O aluno tem direito a:

- a) *Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;*
- b) *Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;*
- c) *Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;*
- d) *Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;*
- e) *Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;*
- f) *Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;*
- g) *Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;*
- h) *Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;*
- i) *Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;*
- j) *Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;*
- k) *Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;*
- l) *Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;*
- m) *Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;*
- n) *Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;*

- o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;*
- p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;*
- q) 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 e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;*
- r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;*
- s) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;*
- t) Beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.*

A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas g), h) e r) pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno.

1.2.2. Representação dos alunos

- Os alunos têm direito a participar na vida da escola através dos delegados e subdelegados de turma.
- Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pela associação de estudantes, pelos seus representantes nos órgãos de direção da escola, pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei.
- A associação de estudantes e os representantes nos órgãos de direção da escola tem o direito de solicitar ao Diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.
- O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
- Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o Diretor de Turma ou o professor titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais ou encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.
- As assembleias de delegados de turma são constituídas por todos os delegados e subdelegados de turma do seu ciclo e reunirão a pedido de um terço dos seus elementos ou a pedido dos órgãos da escola.
- A associação de estudantes rege-se por estatuto próprio e, nos termos da lei, representará os alunos e participará na vida da escola.

Delegado e Subdelegado de turma

Eleição

- O delegado e subdelegado de turma são eleitos de entre os alunos da turma que manifestem uma assiduidade e pontualidade regulares e tenham sentido de responsabilidade, sendo aconselhável que estejam inscritos em todas as disciplinas curriculares do ano.

- Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola, aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada nos últimos dois anos escolares medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas.

- Não podem ser reeleitos os alunos que, no ano letivo anterior, não tenham desempenhado, de forma devidamente comprovada, as suas funções.

- A eleição deve ter lugar nos primeiros trinta dias após o início das atividades letivas, na aula de direção de turma, sendo o voto presencial e secreto. O resultado da eleição será registado em ata. O delegado de turma será o aluno que obtiver a maioria dos votos e o subdelegado o segundo mais votado. Em caso de empate, proceder-se-á a um novo escrutínio de entre os dois alunos mais votados na primeira volta. Estes mandatos terão a duração de um ano letivo.

- O delegado e o subdelegado poderão ser substituídos, em qualquer altura do ano letivo, sob proposta fundamentada de, pelo menos, dois terços dos alunos da turma, conselho de turma, Diretor de Turma ou direção executiva.

Compete ao delegado e subdelegado:

- a) Servir de mediador entre os alunos da turma e os outros elementos da comunidade educativa;
- b) Colaborar com os professores na divulgação de informação de interesse para a turma;
- c) Ser porta-voz dos alunos da turma junto dos seus professores, Diretor de Turma, e órgãos da escola;
- d) Cooperar na divulgação do regulamento interno, contribuindo para o seu cumprimento;
- e) Promover o diálogo na resolução de problemas, contribuindo, através do próprio exemplo, para a manutenção de um bom entendimento;
- f) Responsabilizar os alunos da turma para a conservação, limpeza das instalações e bom estado dos equipamentos e material didático;
- g) Dinamizar e colaborar nas atividades da turma, dentro e fora da sala de aula;
- h) Representar a turma em reuniões de conselho de turma (exceto nas de avaliação), de delegados de turma e outras para que sejam convocados;
- i) Solicitar a realização de reuniões com o Diretor de Turma, sempre que haja matéria para tal, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas. O pedido é apresentado ao Diretor de Turma e nele deve constar a sua fundamentação e o assunto a tratar;

O subdelegado deve substituir o delegado nos seus impedimentos.

1.3. Deveres dos alunos

Os deveres gerais dos alunos encontram-se definidos no artigo 10.º da Lei nº 51/2012 de 5 de Setembro e, ainda, neste regulamento interno.

O aluno tem o dever 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;*
- c) *Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;*
- d) *Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;*
- e) *Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;*
- f) *Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;*
- g) *Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;*
- h) *Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;*
- i) *Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;*
- j) *Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;*
- k) *Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;*
- l) *Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;*
- m) *Permanecer 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 e Ética Escolar, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;*
- p) *Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;*
- q) *Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;*
- r) *Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;*
- s) *Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou*

supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;

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

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

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

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

São ainda deveres do aluno:

- a) Comparecer nas atividades escolares com o material necessário ao cumprimento de todas as tarefas;
- b) Fazer-se acompanhar do cartão de estudante e apresentá-lo sempre que solicitado;
- c) Cumprir as restrições de saída da escola definidas por cada estabelecimento de ensino do agrupamento;
- d) Consultar a legislação e toda a informação disponível relativa aos exames nacionais e provas e exames de equivalência à frequência;
- e) Comunicar ao professor titular ou ao Diretor de Turma os comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar que presencie;
- f) Levantar na secretaria, até 31 de Dezembro do ano civil em curso, quaisquer quantias a que têm direito;
- g) Devolver ao agrupamento os manuais escolares postos à sua disposição ou cuja aquisição foi comparticipada pela ação social escolar de acordo com o previsto na lei;
- h) Ser responsável, no espaço escolar, pela guarda dos seus valores.

1.4. Assiduidade

Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade. *O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno 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, em função da sua idade, ao processo de ensino.*

Faltas

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.

Ainda que tenha sido marcada falta, o aluno tem direito a assistir à aula, exceto na situação decorrente da ordem de saída da sala de aula.

Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno. Nas situações de falta de pontualidade ou resultantes da comparência sem o material didático e ou outro equipamento indispensáveis, só será feito um registo de falta por dia e por disciplina.

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.

A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando -se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.

As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.

O aluno deve dirigir-se para as salas de aula ou para qualquer local de trabalho logo que seja emitido o respetivo sinal sonoro.

O período que decorre entre o 5º e o 10º minutos após o toque de entrada serve para confirmar o incumprimento da pontualidade do aluno e marcada falta de atraso. Após este período, ser-lhe-á marcada falta de presença, podendo este assistir à aula.

Dispensa da atividade física

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. O aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.

A entrega do atestado é feita nos serviços administrativos que o encaminha para o Diretor de Turma que dele dará conhecimento, através da entrega de cópia do documento, ao respetivo professor de Educação Física.

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 a biblioteca ou para outro espaço de acordo com as instruções dadas pelo professor. No caso das atividades do Desporto Escolar, o aluno deverá permanecer em casa estando dispensado de comparecer durante o período de tempo definido no atestado médico.

Justificação de faltas

Em conformidade com o artigo 16.º da Lei nº 51/2012, são consideradas justificadas as faltas 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) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;*
- e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;*
- f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;*

- g) Comparência a consultas pré -natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
- h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
- j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
- k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar -se fora do período das atividades letivas;
- l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo Diretor, pelo Diretor de Turma ou pelo professor titular;
- m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
- n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
- o) Ausência de material didático e/ou outro equipamento indispensável às atividades escolares, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo Diretor, pelo Diretor de Turma ou pelo professor titular.

Processo de justificação

A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao professor titular da turma ou ao Diretor de Turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando -se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio, entregue nos serviços administrativos, tratando -se de aluno do ensino secundário.

A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível. Nos restantes casos, o pedido de justificação da falta tem de ser entregue até ao terceiro dia útil subsequente ao da verificação da mesma.

O Diretor de Turma, ou o professor titular da turma, pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, 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.

As faltas são injustificadas quando:

- Não tenha sido apresentada justificação;
- A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
- A justificação não tenha sido aceite (a não-aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética);
- A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

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

Os encarregados de educação do Ensino Secundário devem consultar, na página da escola (no Programa SIGE), o extrato de faltas do seu educando a fim de tomarem

conhecimento da sua assiduidade, e poderem, caso considerem necessário, contactar com o respetivo Diretor de Turma. Se o encarregado de educação não tiver acesso a esta via, deverá, no ato da matrícula, esclarecer essa situação, para que o Diretor de Turma o informe através de outro meio.

Outras situações de marcação de faltas

- **Faltas de pontualidade e de material:** será feito um registo, no livro de ponto, de falta por dia e por disciplina, com uma anotação específica (A e M junto ao número, respetivamente). Caso não seja entregue a devida justificação, estas faltas são equiparadas a faltas de presença injustificadas.

- **Faltas disciplinares** (medida disciplinar corretiva - ordem de saída da sala de aula): são registadas no livro de ponto e devidamente identificadas (D). O aluno deve ser encaminhado para o Gabinete de Assuntos Disciplinares (GAD), o qual funciona nos termos fixados no respetivo regimento. Estas faltas têm de ser participadas por escrito, no prazo máximo de 48 horas, ao Diretor de Turma.

- **Faltas disciplinares em momentos de avaliação** (medida disciplinar corretiva - ordem de saída da sala de aula): são registadas no livro de ponto e devidamente identificadas (D). O aluno deve ser encaminhado para o Gabinete de Assuntos Disciplinares (GAD) e terá a classificação de zero no respetivo elemento de avaliação. Estas faltas têm de ser participadas, por escrito, ao Diretor de Turma. Se, cumulativamente ao ponto anterior, o aluno tiver excedido o limite de faltas e se encontrar em situação de retenção ou exclusão será, daí em diante, impedido de integrar a turma em momentos de avaliação. Neste caso o aluno realiza o elemento de avaliação em espaço definido pelo professor.

- **Faltas a momentos de avaliação:** Se o aluno faltar a um momento de avaliação previamente marcado, só poderá realizar um outro, se justificar a falta com atestado médico ou outro comprovativo legal. O original deste documento terá de ser entregue na secretaria, devendo o aluno também apresentar, nos prazos legais, uma fotocópia do referido documento ao professor da disciplina em causa. Caso contrário, ser-lhe-á atribuída a classificação de zero valores.

- **Faltas de presença de alunos inscritos como assistentes:** são registadas no livro de ponto e identificadas com uma anotação específica (AS).

- **Faltas de presença de alunos inscritos em atividades facultativas ou em aulas de apoio individualizados/pequenos grupos de frequência obrigatória:** as faltas são registadas no livro de ponto.

Procedimentos decorrentes da situação da falta de assiduidade

- a) No 1.º ciclo do Ensino Básico o aluno não pode exceder 10 dias, seguidos ou interpolados, de faltas injustificadas. Nos 2º e 3º ciclos e ensino secundário, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina.
- b) Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma ou pelo professor titular de turma com o objetivo de os 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.

- c) *Caso se revele impraticável o referido anteriormente, 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 adotadas pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a falta de assiduidade.*
- d) *A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.*
- e) *Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências 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.*
- f) *A ultrapassagem do limite de faltas relativamente às atividades de apoio individualizados ou em pequenos grupos de frequência obrigatória ou de frequência facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição, implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa. Considera-se que o aluno ultrapassou este limite quando o número de faltas injustificadas excede em um terço o número de sessões previstas para cada período letivo.*
- g) *Os alunos perdem o direito a assistir às aulas das disciplinas em que estão inscritos como assistentes quando ultrapassarem o limite de faltas injustificadas. Considera-se que o aluno ultrapassou este limite quando o número de faltas injustificadas excede o dobro do número de tempos semanais.*

Medidas de recuperação e de integração

A violação dos limites de faltas injustificadas, para os alunos menores de 18 anos, obriga 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. Estas atividades são aplicadas em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.

A violação dos limites de faltas injustificadas, para os alunos de idade igual ou superior a 18 anos implica de imediato, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando -se de alunos do ensino secundário.

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 seguintes regras:

- a) *As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem e as medidas corretivas ocorrem após a verificação, pelo Diretor de Turma, do excesso de faltas injustificadas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo, independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas.*
- b) *O Diretor de Turma dá conhecimento, ao/s professor/es, do/s aluno/s que se encontram em situação de aplicação das medidas, através da entrega, pelo meio mais expedito, do documento interno previsto para o efeito. Os professores da(s) disciplina(s) registam nesse documento as atividades a desenvolver, bem como o período em que*

estas são realizadas (entre duas a três semanas) e do qual dão conhecimento ao aluno na aula seguinte ao da sua receção. Os possíveis conteúdos programáticos a integrar nas medidas de recuperação serão confinados aos tratados nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.

Se o excesso de faltas for resultante, na sua maioria (mais de 50%), da marcação de faltas de atraso e/ou de material, as medidas a aplicar devem corresponder a atividades do tipo: organização de caderno/portfólio, frequência de salas de estudo ou apoio, caso existam, ou a realização de tarefas em prol da comunidade escolar, como por exemplo em serviços de apoio à biblioteca.

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

d) Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas, 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.

e) Em conformidade com o disposto na alínea anterior, aos alunos que tenham faltas de natureza disciplinar não são aplicadas medidas de recuperação e integração, ficando o aluno em situação de retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentar o ensino básico, ou de exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando -se de um aluno do ensino secundário.

f) O cumprimento destas medidas por parte do aluno realiza-se em período suplementar ao horário letivo, preferencialmente no espaço escolar.

g) O incumprimento destas medidas 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. Esta opção 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. 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.

h) Quando a medida referida na alínea anterior 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 ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo professor titular ou pelo conselho de turma:

- 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;*
- Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando -se de alunos do ensino secundário, 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.

i) *O incumprimento ou a ineficácia das medidas implica restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames no respetivo ano letivo.*

Condições de Frequência e Regime de Assiduidade dos alunos dos cursos profissionais:

- a) Para efeitos de contabilização, registo ou justificação de faltas quer dos professores quer dos alunos, considerar-se-á o segmento letivo de 45 minutos;
- b) No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:
 - 1. A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada um dos módulos das disciplinas;
 - 2. A assiduidade do aluno, na F.C.T., não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
- c) A ultrapassagem do limite de 10% de faltas injustificadas obriga ao cumprimento de atividades de recuperação e/ou de medidas corretivas, as quais incidem sobre a disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o referido limite de faltas e que permitem recuperar o atraso das aprendizagens;
- d) O recurso à aplicação de medidas de recuperação e de integração, quer abranja uma ou mais disciplinas, só pode ocorrer uma única vez em cada ano escolar e, nos anos seguintes (caso seja aplicável) só poderá ocorrer na(s) disciplina(s) que ainda não tenha(m) sido alvo de aplicação destas medidas.

A aplicação das medidas de recuperação e de integração regem-se pelo estabelecido anteriormente, tal como as suas consequências.

1.5. Avaliação dos alunos

O processo de avaliação deverá integrar procedimentos de auto e heteroavaliação.

Os elementos de avaliação terão um peso diferenciado, de acordo com os critérios de avaliação definidos em cada área disciplinar e aprovados em Conselho Pedagógico.

Os alunos devem ser informados, no início do ano letivo, acerca dos critérios de avaliação de cada disciplina.

A calendarização dos testes sumativos deve ser registada no livro de ponto no início de cada período letivo.

Não se devem realizar duas provas sumativas no mesmo dia, salvo em circunstâncias excecionais.

No Ensino Básico, em todos os elementos de avaliação sumativa, as classificações dos são registadas em percentagem e também com a menção qualitativa correspondente, de acordo com a seguinte tabela:

Percentagem	Classificação
0 – 19 %	Fraco
20 – 49 %	Não satisfaz
50 – 69 %	Satisfaz
70 – 89 %	Satisfaz bem
90 – 100 %	Satisfaz muito bem

No Ensino Secundário, as classificações de todos os elementos de avaliação sumativa são registadas na forma quantitativa, num intervalo de zero a vinte valores.

Nos 2º e 3º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, a cotação de cada questão/item tem de estar registada em todos os instrumentos de avaliação sumativa bem como, nas folhas de resposta do aluno, deve ficar registada a cotação atribuída a cada questão/item.

Os testes e exames devem ser realizados em folhas normalizadas ou na própria folha do enunciado se for o caso, a tinta azul ou preta, à exceção das disciplinas com exigências específicas.

A entrega e correção dos testes e de outros elementos de avaliação sumativa, não devem ultrapassar três semanas, não podem transitar para o período seguinte e são feitas pelo professor na sala de aula.

A realização de um novo teste não pode ser efetuada antes da entrega e correção do anterior.

A realização de testes na última semana de cada período será sempre de carácter excecional.

No ensino básico, em situações em que o aluno não adquira os conhecimentos nem desenvolva as capacidades definidas para o ano de escolaridade que frequenta, o professor titular de turma no 1º ciclo, ouvido o conselho de docentes, ou o conselho de turma nos 2º e 3º ciclos, deve propor as medidas necessárias para colmatar as deficiências detetadas no percurso escolar do aluno, designadamente nos 1º e 2º ciclos, o eventual prolongamento do calendário escolar para esses alunos.

Medidas de promoção do sucesso escolar do ensino básico

A escola deve adotar medidas de promoção do sucesso escolar, definindo, sempre que necessário, planos de atividades de acompanhamento pedagógico, de acordo com o estipulado no artigo 20 do despacho Normativo N.º13/2014 de 15 de setembro.

Critérios de Retenção dos alunos do Ensino Básico

Os critérios de retenção em anos terminais de ciclo são os estabelecidos no ponto 2 do artigo 13º do despacho Normativo N.º13/2014 de 15 de setembro.

- No final de cada um dos ciclos do ensino básico, o aluno não progride e obtém a menção de Não Aprovado, se estiver numa das seguintes condições:

- a) Tiver obtido simultaneamente classificação inferior a 3 nas áreas disciplinares ou disciplinas de Português (ou PLNM) e de Matemática;*
- b) Tiver obtido classificação inferior a 3 em três ou mais disciplinas, no caso dos 2.º e 3.º ciclos, e tiver obtido classificação inferior a 3 em Português ou PLNM ou em Matemática e simultaneamente menção Insuficiente nas outras áreas disciplinares, no caso do 1.º ciclo.*

Critérios de retenção em anos não terminais de ciclo são:

1.º Ciclo

No final dos 2.º e 3.º anos de escolaridade, caso o aluno não adquira os conhecimentos predefinidos para um desses anos e que fundamentadamente, comprometam a

aquisição dos conhecimentos e desenvolvimento das capacidades definidas, o professor titular de turma, ouvido o conselho de docentes, pode a título excecional, determinar a retenção do aluno no mesmo ano de escolaridade.

Relativamente ao 1.º ano de escolaridade, não se aplica o que foi definido anteriormente, para o 2.º e 3.º ano de escolaridade.

Verificando-se retenção, compete ao professor titular de turma, identificar os conhecimentos não adquiridos e as capacidades não desenvolvidas pelo aluno, as quais devem ser tomadas em consideração na elaboração do plano da turma em que o referido aluno venha a ser integrado no ano escolar subsequente.

2.º e 3.º Ciclos

No final dos 5.º, 7.º e 8.º Anos, o aluno fica retido se obtiver nível inferior a três a Português e Matemática simultaneamente, ou a mais de duas disciplinas.

Verificando-se retenção, compete ao conselho de turma identificar os conhecimentos não adquiridos e as capacidades não desenvolvidas pelo aluno, as quais devem ser tomadas em consideração na elaboração do plano da turma em que o referido aluno venha a ser integrado no ano escolar subsequente.

Segunda retenção no mesmo ciclo

Na tomada de decisão acerca de uma segunda retenção, à exceção do 6º e 9º ano de escolaridade, a mesma deve ser aprovada no Conselho Pedagógico depois de ouvido o Encarregado de educação do aluno.

No 1º ciclo, a tomada de decisão de uma retenção repetida, deve ser tomada em sede de Conselho Pedagógico, sob proposta do Conselho de Docentes do 1º ciclo. A proposta deve ser devidamente fundamentada, tendo em conta o percurso escolar do aluno, referindo todos os factos relevantes que justifiquem esta decisão, de carácter excecional, e deixando claro que essa retenção conduzirá a uma melhoria do processo ensino/aprendizagem do aluno.

O encarregado de educação será convocado atempadamente pelo professor titular de turma, no 1.º Ciclo, e pelo Diretor de Turma, no 2.º e 3.º Ciclos, a fim de ser ouvido.

A audição considera-se realizada no caso de o encarregado de educação não comparecer nem apresentar a devida justificação até à hora da reunião.

Sempre que se verifiquem retenções, deverão os alunos ser acompanhados pelo serviço de orientação escolar, de modo que possam ser propostas as medidas mais adequadas ao seu percurso escolar, nomeadamente percursos escolares alternativos, programas integrados de educação e formação, cursos de educação e formação ou cursos vocacionais.

Para além dos aspetos já referidos, há ainda a considerar:

- para os cursos profissionais:

- a) Os programas das disciplinas assentam numa estrutura modular dos conteúdos da formação;
- b) Não é permitido a anulação por disciplinas em qualquer curso profissional;

- c) A progressão concretiza-se em cada disciplina, módulo a módulo, e decorre da obtenção por parte do aluno, de uma classificação superior ou igual a 10 valores;
- d) A organização curricular dos cursos profissionais não determina condições de transição de ano, não existindo à partida precedências entre módulos, à exceção daquelas definidas nas orientações gerais do programa da disciplina;
- e) O aluno que não conclua, por falta de aproveitamento, um módulo no tempo para ele estipulado pode ser sujeito a uma avaliação de recuperação a definir em conjunto com o professor;
- f) Os alunos que não concluírem, ao longo do ano letivo, módulos de algumas disciplinas, podem requerer a sua conclusão em avaliação extraordinária a realizar em dois momentos:
 1. Setembro
 2. Fevereiro/Março
- g) Os alunos dos cursos profissionais não podem realizar melhoria de classificação.

A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na Formação em contexto de trabalho (FCT) e na Prova de Aptidão Profissional (PAP) (Anexo 1).

A certificação para conclusão do curso não necessita da realização de exames nacionais.

Os alunos que pretendam prosseguir estudos no ensino superior deverão cumprir os requisitos que forem estabelecidos na legislação em vigor na altura da candidatura.

Prestação de Apoio

O apoio a prestar aos alunos visa garantir a aquisição, a consolidação e o desenvolvimento dos seus conhecimentos e das suas capacidades, de acordo com os programas e as metas curriculares dos ensinos básico e secundário.

- Aulas de Apoio individuais/pequenos grupos com carácter obrigatório

No final de cada período, os responsáveis pelos apoios elaboram um relatório que será analisado pelo Conselho de Turma.

- Apoio às turmas

Os Apoios às turmas são de frequência facultativa, não havendo lugar a inscrição e à marcação de faltas. O professor regista no livro de ponto as atividades desenvolvidas e as presenças dos alunos.

No final de cada período, os responsáveis pelos apoios elaboram um relatório que será analisado pelo Conselho de Turma.

No final de cada ano letivo, será apresentado em Conselho Pedagógico um relatório, da responsabilidade do Coordenador de Área Disciplinar, relativo ao funcionamento destes apoios no qual constará a assiduidade dos alunos em cada turma.

- Apoio em salas de estudo

A frequência dos alunos em salas de estudo é facultativa, não havendo lugar a inscrição e à marcação de faltas. O Professor regista as presenças dos alunos em livro próprio, o qual estará disponível para consulta do Diretor de Turma.

No final de cada período e antes da reunião de avaliação de cada turma, os professores titulares da disciplina/turma entregam informação por escrito aos Diretores de Turma acerca da assiduidade dos alunos.

No final de cada ano letivo, será apresentado, em Conselho Pedagógico, um relatório da responsabilidade do Coordenador de Área Disciplinar relativo ao funcionamento da sala de estudo.

- Apoio ao estudo

Sempre que os resultados escolares nas disciplinas de Português e de Matemática do 1.º ciclo o justifiquem, são, obrigatoriamente, adotados planos de atividades de acompanhamento pedagógico para os alunos, na componente do currículo de Apoio ao Estudo. A organização destas atividades deve ter em conta a criação de salas de estudo, respeitando os ritmos de aprendizagem dos alunos bem como as suas necessidades de acompanhamento na aprendizagem mais recente, independentemente do ano de escolaridade de frequência.

O Apoio ao Estudo do 2.º ciclo desenvolve -se através de atividades regulares fixadas pela escola e de participação decidida em conjunto pelos pais e professores, tendo como objetivos:

- a) A implementação de estratégias de estudo e de desenvolvimento e aprofundamento dos conhecimentos dos alunos;*
- b) Atividades de reforço da aprendizagem, nomeadamente pelo acompanhamento da realização dos trabalhos de casa.*

A anotação das atividades das aulas de apoio ao estudo e as faltas dos alunos deverão ser registadas no livro de ponto da respetiva turma.

No final de cada período, os responsáveis pelos apoios elaboram um relatório que será analisado pelo conselho de docentes no 1º ciclo ou pelo conselho de Turma nos 2.º ciclo.

Será nomeado pelo Diretor um professor Coordenador do Apoio ao Estudo no 2º ciclo, para o exercício do cargo serão atribuídas duas horas/tempos semanais na componente não letiva.

1. 6. Utilização de Instalações e Equipamentos da Escola

Os planos de emergência das escolas, aprovado pela Proteção Civil, encontram-se disponíveis, para consulta, na página do Agrupamento. O Diretor de Turma deverá dar conhecimento aos alunos e esclarecer os procedimentos numa aula de Direção de Turma.

Todas as instalações e equipamentos exigem da comunidade escolar a corresponsabilização na sua conservação e limpeza.

O pedido de utilização de instalações ou equipamentos para atividades de iniciativas dos alunos deve ser feito por escrito, ao Diretor, com a necessária antecedência.

A ocorrência de danos, fora da normal utilização do equipamento, implica, para o(s) autor(es) desses danos, a responsabilidade de reparar ou substituir o equipamento danificado, sem prejuízo da aplicação de medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.

O aluno deve evitar entrar ou permanecer em locais da escola em que a sua presença não seja justificada por necessidades escolares. O aluno pode permanecer na escola fora dos seus tempos letivos, sempre que a situação o justifique, nomeadamente para:

- Utilização da biblioteca escolar (CRE);
- Participação em atividades desportivas e outras;
- Frequência nas salas de estudo e aulas de apoio;

- Compatibilização com meios de transporte.

O aluno não pode circular nos espaços destinados à educação física durante os tempos em que decorrem as aulas desta disciplina.

A utilização das instalações desportivas só é permitida quando as atividades forem supervisionadas por um professor de educação física.

Na escola secundária, não é permitida a circulação dos alunos pela zona destinada ao estacionamento de veículos automóveis.

1.7. Disciplina

As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias, bem como o respetivo procedimento disciplinar, encontram-se definidos no capítulo IV da Lei nº 51/2012 de 5 de Setembro.

A violação pelo aluno de alguns dos deveres previstos no artigo 10º da Lei nº 51/2012 de 5 de Setembro ou neste regulamento interno, 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 disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.

No caso de o aluno ser assistente numa determinada disciplina e revelar comportamentos perturbadores do normal funcionamento nessas aulas, perde, de imediato, o direito de assistir.

Medidas disciplinares

- a) *Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.*
- b) *As medidas corretivas e 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 da sua aprendizagem.*
- c) *As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.*
- d) *As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola e nos termos deste regulamento interno.*
- e) *Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar deve ser tido 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.*
- f) *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.*

- g) *São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.*

Medidas disciplinares corretivas

As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

Consideram-se medidas corretivas as seguintes:

- a) *A advertência;*
- b) *A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;*
- c) *A realização de tarefas e 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. (A execução desta medida não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar);*
- e) *A mudança de turma.*

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.

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

A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola, de acordo com o definido neste regulamento.

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.

A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) 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.

A aplicação das medidas corretivas é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando -se de aluno menor de idade.

As tarefas e atividades de integração escolar devem, sempre que possível, traduzir uma relação clara entre o comportamento perturbador do aluno e a tarefa a desempenhar.

Estas atividades não devem dar azo a comportamentos ou situações geradores de perturbação na vida escolar, perdendo dessa forma a sua função pedagógica.

Estas tarefas são realizadas em período suplementar ao horário letivo do aluno, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com o acompanhamento dos pais e encarregados de educação.

O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente através do professor titular/Diretor de Turma ou de equipa de integração e apoio.

As atividades de integração no espaço escolar poderão ser as seguintes:

- Apoio ao centro de recursos e a outros serviços;
- Trabalhos de jardinagem;
- Reparação de equipamentos;
- Serviços de limpeza.

Caso o aluno ou o seu encarregado de educação se recusem a aceitar essas atividades, ou o aluno as não cumpra, dever-se-á aplicar a medida disciplinar sancionatória prevista na alínea b) do ponto seguinte ou alínea c) se houver reincidência.

Medidas disciplinares sancionatórias

As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento à direção do agrupamento de escolas com conhecimento ao Diretor de Turma.

São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão registada;*
- b) A suspensão até 3 dias úteis;*
- c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;*
- d) A transferência de escola;*
- e) A expulsão da escola.*

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

Compete ao diretor:

- a aplicação da suspensão até 3 dias úteis enquanto medida dissuasora, com a devida fundamentação dos factos que a suportam e após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado. No caso do aluno ser menor de idade são também ouvidos os pais e encarregados de educação;

- a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.

- fixar os termos e condições em que a medida disciplinar sancionatória de suspensão será executada e garantir ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com responsabilização do aluno e dos pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade.

O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.

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, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada 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 situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.

A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-geral da educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar 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.

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.

Complementarmente às medidas disciplinares sancionatórias, compete ao Diretor do agrupamento de escolas decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

Cumulação de medidas disciplinares

A aplicação de medidas corretivas é cumulável entre si.

A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.

Por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Procedimento disciplinar

Ao Diretor do agrupamento de escolas compete a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão de 4 a 12 dias úteis, de transferência de escola e de expulsão da escola.

Os trâmites do procedimento disciplinar estão definidos nos artigos 30º, 31º, 32º e 33º da lei nº 51/2012 de 5 de setembro.

No caso de ser aplicada a suspensão preventiva ao aluno e se a decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar não implicar a aplicação de outras medidas disciplinares sancionatórias, o aluno terá direito a realizar as avaliações a que faltou durante a aplicação da pena suspensa.

A decisão final da aplicação da medida disciplinar é passível de recurso nos termos previstos no artigo 36º da lei nº 51/2012 de 5 de setembro.

De acordo com o artigo 37º da lei nº 51/2012 de 5 de setembro, o aluno que tenha praticado ato de agressão moral ou física a um professor ou a um aluno e do qual tenha a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por um período superior a oito dias úteis poderá ser transferido de turma.

A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o seu representante legal da responsabilidade civil e criminal, de acordo com o estabelecido no artigo 38º da lei nº 51/2012 de 5 de setembro.

1.8. Prémio de Mérito

- a) *Para efeitos do disposto na alínea h) do ponto 1.2.1.- Direitos do aluno, os prémios de mérito destinam-se a distinguir alunos que, em cada ciclo de escolaridade, preencham um ou mais dos seguintes requisitos:*
- 1. Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;*
 - 2. Alcancem excelentes resultados escolares;*
 - 3. Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;*
 - 4. Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social.*
- b) Os prémios de mérito devem ter natureza simbólica ou material. No âmbito do «Prémio de Mérito», institui-se os «Quadros de Valor» e os «Quadros de Excelência», que se regem pelo seguinte regulamento:

Quadro de Valor

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.

O quadro de valor pode reconhecer tanto os alunos individualmente como os grupos turmas, equipas, clubes, anos ou outros.

A iniciativa das propostas de candidatura pertence ao(s) professor(es), ao Conselho de Turma, à Direção do Agrupamento, ao Conselho Pedagógico, à Associação de Pais e aos Auxiliares de Ação Educativa.

A proposta de candidatura deve ser devidamente fundamentada e apresentada até final das reuniões do 3º período.

Quadro de Excelência

O quadro de excelência reconhece os alunos que revelam excelentes resultados escolares e produzem trabalhos académicos ou realizam atividades de excelente qualidade, quer no domínio curricular, quer no domínio dos complementos curriculares.

As propostas de candidatura são elaboradas pelo Conselho de Turma nas reuniões de avaliação do 3.º período e devidamente fundamentadas em ata.

Para os alunos do Ensino Básico (1.º, 2.º e 3.º ciclos) as condições de candidatura são cumulativamente:

- Nos 1.º, 2.º e 3.º anos de escolaridade, obter, no terceiro período, a menção de Muito Bom a todas as componentes não facultativas do currículo;
- No 4.º ano de escolaridade, obter, no terceiro período, média superior a 4,5 nas disciplinas de Português, Matemática e Inglês e a menção de Muito Bom nas restantes componentes não facultativas do currículo;
- Nos 2.º e 3.º ciclos, obter média igual ou superior a 4,5 no terceiro período;
- Ter menos de três faltas injustificadas;
- Não ter sido sujeito à aplicação de medidas disciplinares, com exceção da medida disciplinar corretiva de advertência.

Para os alunos do Ensino Secundário, as condições de candidatura são cumulativamente:

- Obter média igual ou superior a 16,0 valores, ponderada pela carga horária semanal de todas as disciplinas;
- Obter classificações iguais ou superiores a 12 valores em todas as disciplinas no último momento de avaliação;
- Não ter sido sujeito à aplicação de medidas disciplinares, com exceção da medida disciplinar corretiva de advertência.

Para os alunos dos Cursos Vocacionais e Profissionais, as condições de candidatura são cumulativamente:

- Concluir todos os módulos das diferentes disciplinas definidos para cada ano;
- Obter média igual ou superior a 16,0 valores, calculada pela média aritmética das classificações obtidas em todos os módulos desse ano;
- Obter classificações iguais ou superiores a 12 valores em todos os módulos desse ano;
- No ano terminal do respetivo curso obter cumulativamente média igual ou superior a 16,0 valores, calculada pela média aritmética das classificações obtidas na PAF/PAP e na FCT;
- Não ter sido sujeito à aplicação de medidas disciplinares, com exceção da medida disciplinar corretiva de advertência.

O Conselho Pedagógico avalia as propostas de candidatura e delibera sobre a composição dos quadros de valor e de excelência.

As listas dos quadros de valor e de excelência são afixadas entre julho e setembro e feito o respetivo averbamento no processo individual dos alunos.

Os alunos que integrem os quadros de valor e de excelência recebem um diploma.

Poderão ser atribuídos prémios que contemplem fins educativos. A obtenção de fundos para a aquisição de prémios poderá ser feita a partir da receita da escola ou do mecenato educativo.

2. Professores

2.1. Direitos

Os direitos profissionais do professor encontram-se definidos no Estatuto da Carreira Docente (decreto lei nº 41/2012 de 21 de fevereiro).

2.1.1. Direitos profissionais

São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do decreto acima referido.

São direitos profissionais específicos do pessoal docente:

- a) Direito de participação no processo educativo;*
- b) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;*
- c) Direito ao apoio técnico, material e documental;*
- d) Direito à segurança na atividade profissional;*
- e) Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;*
- f) Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos;*
- g) Direito à negociação colectiva nos termos legalmente estabelecidos.*

2.1.2. Direito de participação no processo educativo

O direito de participação exerce-se no quadro do sistema educativo, da escola e da relação com a comunidade.

O direito de participação, que pode ser exercido a título individual ou coletivo, nomeadamente através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente, compreende:

- a) *O direito a emitir opiniões e recomendações sobre as orientações e o funcionamento do estabelecimento de ensino e do sistema educativo;*
- b) *O direito a participar na definição das orientações pedagógicas ao nível do estabelecimento de ensino ou das suas estruturas de coordenação;*
- c) *O direito à autonomia técnica e científica e à liberdade de escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados, no respeito pelo currículo nacional, pelos programas e pelas orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigor;*
- d) *O direito a propor inovações e a participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;*
- e) *O direito de eleger e ser eleito para órgãos colegiais ou singulares dos estabelecimentos de educação ou de ensino, nos casos em que a legislação sobre a sua gestão e administração o preveja;*

O direito de participação pode ainda ser exercido, através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente, em órgãos que, no âmbito nacional, regional autónomo ou regional, prevejam a representação do pessoal docente.

2.1.3. Direito à formação e informação para o exercício da função educativa

O direito à formação e informação para o exercício da função educativa é garantido:

- a) *Pelo acesso a acções de formação contínua regulares, destinadas a actualizar e aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais dos docentes;*
- b) *Pelo apoio à autoformação dos docentes, de acordo com os respetivos planos individuais de formação.*

Para efeitos do disposto no número anterior, o direito à formação e informação para o exercício da função educativa pode também visar objetivos de reconversão profissional, bem como de mobilidade e progressão na carreira.

2.1.4. Direito ao apoio técnico, material e documental

O direito ao apoio técnico, material e documental exerce-se sobre os recursos necessários à formação e informação do pessoal docente, bem como ao exercício da atividade educativa.

2.1.5. Direito à segurança na atividade profissional

O direito à segurança na atividade profissional compreende:

- a) *A prevenção e redução dos riscos profissionais, individuais e coletivos, através da adoção de programas específicos dirigidos à melhoria do ambiente de trabalho e promoção das condições de higiene, saúde e segurança do posto de trabalho;*

- b) *A prevenção e tratamento das doenças que venham a ser definidas por portaria conjunta dos Ministros da Educação e da Saúde, como resultando necessária e directamente do exercício continuado da função docente.*

O direito à segurança na atividade profissional compreende ainda a penalização da prática de ofensa corporal ou outra violência sobre o docente no exercício das suas funções ou por causa destas.

2.1.6. Direito à consideração e à colaboração da comunidade educativa

O direito à consideração exerce-se no plano da relação com os alunos, as suas famílias e os demais membros da comunidade educativa e exprime-se no reconhecimento da autoridade em que o docente está investido no exercício das suas funções.

O direito à colaboração das famílias e dos demais membros da comunidade educativa compreende o direito a receber o seu apoio e cooperação activa, no quadro da partilha entre todos da responsabilidade pelo desenvolvimento e pelos resultados da aprendizagem dos alunos.

Outras Disposições

- a) Ser informado de toda a documentação e decisões relativas ao exercício das suas funções;
- b) Ser informado das críticas ou queixas formuladas no âmbito da sua atividade profissional;
- c) Apresentar aos órgãos de gestão da escola sugestões e críticas pertinentes;
- d) Ser auscultado sobre a sua eventual nomeação para o desempenho de qualquer cargo ou tarefa;
- e) Participar na programação e na dinamização das atividades escolares de complemento curricular e outras, de acordo com o plano de atividades;
- f) Usufruir das instalações e serviços existentes na escola, sem prejuízo das normas de utilização específicas;
- g) Utilizar o material didáctico existente na escola mediante requisição prévia com a antecedência estipulada para cada caso;
- h) Autorizar a assistência às suas aulas a alunos não matriculados na disciplina que lecionar;
- i) Recorrer para o órgão superior da escala hierárquica, de qualquer acto que considere lesivo dos seus interesses, praticado por qualquer elemento da comunidade escolar;
- j) Ser informado sobre as faltas dadas mediante registo disponível para consulta junto da respetiva gestora;
- k) Não ser perturbado durante o funcionamento das aulas ou outras sessões de trabalho, a não ser em caso de força maior ou notória importância;
- l) Exigir que nos corredores e zonas envolventes dos locais de aprendizagem não se desenvolvam atividades suscetíveis de causar perturbações;
- m) Ter prioridade no atendimento no Refeitório, por conveniência de serviço;
- n) Efectuar permutas ou reposição de aulas, em caso devidamente justificado ao Diretor do Agrupamento, de acordo com as regras estabelecidas em cada escola. (Anexo 2)

2.2. Deveres

Os deveres do professor encontram-se definidos no Estatuto da Carreira Docente, (decreto lei nº 41/2012 de 21 de fevereiro):

2.2.1. Deveres gerais

O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral.

O pessoal docente, no exercício das funções que lhe estão atribuídas nos termos do Estatuto da Carreira Docente, está ainda obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:

- a) *Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;*
- b) *Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objectivo a excelência;*
- c) *Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;*
- d) *Actualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspectiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;*
- e) *Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela Administração, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;*
- f) *Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didáctico-pedagógicos utilizados, numa perspectiva de abertura à inovação;*
- g) *Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;*
- h) *Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade;*
- i) *Colaborar na organização da escola, cooperando com os órgãos de Direção e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente tendo em vista o seu bom funcionamento;*
- j) *Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar os projetos educativos e planos de atividades e observar as orientações dos órgãos de Direção e das estruturas de gestão pedagógica do agrupamento;*
- k) *Co-responsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;*
- l) *Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;*
- m) *Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didácticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;*
- n) *Reflectir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;*
- o) *Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;*
- p) *Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de*

- quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;
- q) Solicitar, em caso de ausência prevista, autorização ao Diretor para efectuar permutas ou reposição de aulas, mediante o preenchimento de impresso próprio e cumprindo as normas estabelecidas em cada escola.

2.2.2. Deveres para com os alunos

Constituem deveres específicos dos docentes relativamente aos seus alunos:

- a) Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;*
- b) Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;*
- c) Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respetivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;*
- d) Organizar e gerir o processo ensino - aprendizagem, adoptando estratégias de diferenciação pedagógicas susceptíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;*
- e) Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;*
- f) Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objectividade na sua correcção e classificação;*
- g) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;*
- h) Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;*
- i) Colaborar na prevenção e detecção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;*
- j) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.*

São ainda deveres dos docentes relativamente à avaliação dos alunos:

- a) Comunicar aos alunos e aos Diretores de Turma os critérios de avaliação a aplicar na sua disciplina;
- b) Marcar os testes sumativos de forma a que:
 - não se realizem duas provas sumativas no mesmo dia, salvo em condições excepcionais devidamente justificadas ao Diretor de Turma;
 - nunca se realizem na última semana de cada período, exceto em situações excepcionais devidamente justificadas ao Diretor de Turma;
- c) Apresentar os testes, textos de apoio ou fichas de trabalho de uma forma legível, sendo as figuras e legendas explícitas e inequívocas;
- d) Apresentar no enunciado dos testes sumativos as cotações atribuídas a cada questão e registar nas folhas de resposta dos testes dos alunos a cotação atribuída a cada questão (apenas nas disciplinas do ensino secundário);
- e) Elaborar os testes de acordo com as diretrizes definidas pela coordenação de disciplina ou de ano;
- f) Exigir que os testes sejam respondidos em folhas normalizadas, modelo da escola, a tinta azul ou preta, exceto em disciplinas com exigências específicas ou

- testes com resolução no próprio enunciado;
- g) Entregar os testes corrigidos na sala de aula e num período máximo de três semanas após a realização do mesmo. A entrega dos testes tem de ser feita no período escolar, em que este se realize. A realização de um novo teste não pode ser efetuada antes de ser entregue e corrigido o anterior.

2.2.3. Deveres para com os pais e encarregados de educação

Constituem deveres específicos dos docentes para com os pais e encarregados de educação dos alunos:

- a) Respeitar a autoridade legal dos pais ou encarregados de educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;
- b) Facultar aos pais ou encarregados de educação, através do Diretor de Turma, a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação.

2.3. Avaliação de Desempenho

Os docentes têm o direito e o dever de ser sujeitos a uma avaliação do seu desempenho, de acordo com o Estatuto da Carreira Docente e restante legislação em vigor, visando a melhoria da qualidade das aprendizagens e o seu desenvolvimento pessoal e profissional, no quadro de um sistema que permita um melhor funcionamento da escola e um reconhecimento do mérito e da excelência.

Para além dos elementos fixados na legislação em vigor, constituem também elementos de referência da avaliação os objetivos fixados no projeto educativo do Agrupamento, bem como as prioridades definidas no plano anual de atividades.

O calendário anual do processo de avaliação de desempenho desenvolver-se-á de acordo com o estabelecido pelo Diretor, devendo ser afixado nas salas de professores e dado conhecimento aos interessados.

2.4 Outras Disposições

- a) Tomar conhecimento de toda a legislação e diretrizes referentes ao exercício das suas funções;
- b) Ser pontual às reuniões ou outras atividades para que for convocado;
- c) Ser assíduo e respeitar os toques de entrada e saída das aulas;
- d) Ser o primeiro a entrar e o último a sair dos locais onde decorrem as aulas, providenciando para que as instalações fiquem arrumadas, os quadros e luzes apagadas e as portas fechadas;
- e) Não sair nem permitir a saída dos alunos antes do toque respetivo, a não ser em situações excepcionais, o que deve ser comunicado ao órgão de gestão;
- f) Numerar, sumariar as lições e marcar falta aos alunos ausentes;
- g) Não dispensar os alunos de comparecer na aula, sendo a ausência destes sempre assinalada com marcação de falta;
- h) Registar no livro de ponto as faltas de material, devidamente identificadas junto ao número do aluno com um **M**, devendo o aluno permanecer na sala de aula;
- i) Registar no livro de ponto as faltas de atraso, devidamente identificadas junto ao

- número do aluno com um **A**, devendo o aluno permanecer na sala de aula;
- j) Registrar no livro de ponto as faltas disciplinares, devidamente identificadas junto ao número do aluno com um **D**. Estas faltas têm de ser participadas, por escrito, ao Diretor de Turma;
 - k) Registrar no livro de ponto as faltas de presença dos alunos inscritos como assistentes com anotação **AS**;
 - l) Dialogar com os alunos sobre o seu aproveitamento escolar;
 - m) Informar o Diretor de Turma, sempre que este o solicite, sobre o comportamento e aproveitamento dos alunos;
 - n) Comunicar ao Diretor de Turma todas as ocorrências que considere de interesse;
 - o) Cumprir os programas oficiais, respeitando as planificações definidas em reunião de coordenação de disciplina ou de ano;
 - p) Declarar, em cada ano letivo, na última reunião do Conselho de Turma e em reunião de área disciplinar, para ficar exarado em ata, as matérias não lecionadas bem como a justificação de tal facto;
 - q) Comunicar aos serviços administrativos todos os dados pessoais considerados pertinentes;
 - r) Respeitar o princípio deontológico de ser reservado na emissão de juízos de valor sobre métodos de trabalho e formas de procedimento dos colegas;
 - s) Entregar o material para fotocopiar, na reprografia, com a antecedência mínima de 48 horas;
 - t) Desligar e guardar telemóveis ou quaisquer outros aparelhos eletrónicos durante as atividades letivas e reuniões.

3. Pessoal não docente

3.1. Direitos

O pessoal não docente goza dos direitos previstos na lei geral aplicável à função pública e tem o direito específico de participação no processo educativo.

São direitos do pessoal não docente:

- a) Ser respeitado por todos os elementos da comunidade escolar;
- b) Não ser discriminado por motivos de religião, crença, convicção política, raça, género ou qualquer outro motivo;
- c) Exercer livremente a sua atividade sindical de acordo com a legislação em vigor;
- d) Ser avaliado e informado da sua classificação de serviço, bem como dos critérios que conduziram à sua aferição, de acordo com a legislação em vigor;
- e) Ser oportunamente informado de toda a documentação e decisões relevantes para o exercício das suas funções;
- f) Ser informado das críticas ou queixas formuladas no âmbito da sua atividade profissional;
- g) Apresentar a qualquer órgão de gestão da escola, sugestões ou críticas pertinentes;
- h) Ser previamente informado da sua nomeação para o desempenho de qualquer cargo ou tarefa;
- i) Eleger e ser eleito para os diversos órgãos consignados na lei;
- j) Usufruir de quatro horas no seu horário de trabalho por cada reunião de CG em que participe. Estas horas são marcadas com o seu superior hierárquico direto, de modo a não prejudicar o serviço;
- k) Participar nas ações de formação que venham a ser dinamizadas, de acordo com a lei;

- l) Usufruir das instalações e serviços existentes na escola, sem prejuízo das normas de utilização específicas;
- m) Recorrer, para o órgão superior da escala hierárquica, de qualquer ato lesivo dos seus interesses praticado por qualquer elemento da comunidade escolar.

3.2. Deveres

Para além dos deveres previstos na lei geral aplicável à função pública são deveres do pessoal não docente:

- a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos alunos;
- b) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
- c) Contribuir para a correta organização da escola e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades nela prosseguidas, de acordo com a distribuição de serviço;
- d) Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com a Direção do agrupamento na prossecução desses objetivos;
- e) Participar em acções de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;
- f) Cooperar, com os restantes intervenientes no processo educativo, na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;
- g) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivos familiares e encarregados de educação;
- h) Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar;
- i) Comparecer a reuniões quando convocado para o efeito;
- j) Cumprir integralmente todas as ordens de serviço;
- k) Ser pontual no cumprimento do seu horário;
- l) Permanecer, durante o horário de trabalho, no local de desempenho das suas funções, nunca se ausentando, sem disso dar conhecimento ao seu superior hierárquico direto, nem desenvolvendo qualquer atividade alheia aos serviços da escola;
- m) Ser correto e eficaz no atendimento;
- n) Informar, oportunamente, o seu superior hierárquico de todas as ocorrências relevantes no exercício das suas funções;
- o) Estar identificado através de um cartão, colocado de forma visível.

4. Pais e Encarregados de Educação

Considera-se Encarregado de Educação quem que tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:

- a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;*
- b) Por decisão judicial;*
- c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;*
- d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.*

Os alunos maiores de idade ou emancipados não têm encarregado de educação, cabendo-lhes o exercício de todas as ações previstas no presente regulamento para aqueles.

Papel dos pais e encarregados de educação

O papel especial dos pais e encarregados de educação encontra-se definido no artigo 43º da Lei nº 51/2012 de 5 de setembro

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 activamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.

Nos termos da responsabilidade referida anteriormente, deve cada um dos pais e encarregados de educação, em especial:

- a) *Acompanhar activamente 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 de 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 solicitado, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;*
- f) *Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;*
- g) *Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;*
- h) *Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola;*
- i) *Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;*
- j) *Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;*
- k) *Conhecer o estatuto do aluno, o regulamento interno da escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso activo quanto ao seu cumprimento integral;*
- l) *Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;*
- m) *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.*

São ainda direitos/deveres dos encarregados de educação os seguintes:

- a) *Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola;*

- b) Contatar o Diretor de Turma, no horário de atendimento, para colher e prestar informações sobre o seu educando;
- c) Responsabilizar-se pelos danos materiais provocados por utilização inadequada por parte dos seus educandos dentro da escola ou em visitas de estudo;
- d) Devolver ao agrupamento os manuais escolares postos à disposição do seu educando ou cuja aquisição foi participada pela ação social escolar de acordo com o previsto na lei;
- e) Disponibilizar-se para ser eleito representante dos pais da turma ou com este colaborar;
- f) Colaborar com a associação de pais e encarregados de educação;
- g) Conhecer o plano anual de atividades e o projeto educativo de escola;
- h) Autorizar, em caso de necessidades educativas especiais, que o seu educando seja sujeito a uma avaliação com vista à aplicação das medidas de regime educativo especial e participar na elaboração, revisão e avaliação do programa educativo individual;
- i) Conhecer os critérios gerais de avaliação aprovados pelo Conselho Pedagógico;
- j) Conhecer as condições de transição do ano frequentado pelo seu educando;
- k) Conhecer o Plano de Turma do seu educando, caso exista.

Os pais e encarregados de educação intervêm ainda nos procedimentos disciplinares, de acordo com o consignado na subsecção III da Lei nº 51/2012 e no ponto 1.7 do capítulo VI do presente Regulamento Interno.

O incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação vem consignado no artigo 44 do capítulo V da Lei nº 51/2012.

Os pais e encarregados de educação poderão, no ato da matrícula, proceder a uma entrega voluntária de donativo monetário para assegurar a manutenção de espaços e equipamentos, apoio às novas tecnologias e aquisição de material de apoio pedagógico destinado aos seus educandos.

Papel dos representantes dos pais e encarregados de educação da turma

Nos termos definidos no artigo 44 do Decreto-lei nº137/2012 de 2 de julho, a organização, o acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias são assegurados pelo conselho de turma que deve integrar dois representantes dos pais e encarregados de educação.

Os representantes de cada turma são eleitos, no início de cada ano letivo, na primeira reunião de encarregados de educação com o Diretor de Turma.

Compete aos representantes:

- a) Participar nas reuniões de conselho de turma, exceto naquelas em que seja discutida a avaliação individual dos alunos;
- b) Transmitir aos restantes pais e encarregados de educação todas as informações das reuniões onde participem, pela forma considerada mais expedita;
- c) Contribuir para facilitar a articulação de todos os pais e encarregados de educação com o Diretor de Turma e conselho de turma.

Acerca da Associação de Pais e Encarregados de Educação (APEA)

A Associação de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento de Escolas de

São João do Estoril coordena a intervenção de Pais e Encarregados de Educação.

A Associação rege-se pelo seu estatuto por si elaborado com base na lei geral sobre o direito de associação e pelo Decreto-lei nº 372/90 de 27 de Novembro com as alterações introduzidas pelos Decreto-lei nº 80/99 de 16 de Março e Lei nº 29/2006 de 4 de Julho e demais legislação complementar.

Direitos

São direitos da APEA:

- a) Participar, nos termos do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos de educação Pré-Escolar e dos ensinos básico e secundário na definição da política educativa da escola, designadamente na elaboração do Projeto Educativo, Plano Anual de Atividades e Regulamento Interno, bem como na Avaliação da Escola;
- b) Participar, nos termos da lei, na administração e gestão dos estabelecimentos de educação ou de ensino;
- c) Reunir com os órgãos de administração e gestão do estabelecimento de educação ou de ensino em que esteja inscrita a generalidade dos filhos e educandos dos seus associados, designadamente para acompanhar a participação dos pais nas atividades da escola;
- d) Distribuir a documentação de interesse das associações de pais e afixá-la em locais destinados para o efeito no estabelecimento de educação ou de ensino;
- e) Beneficiar de apoio documental a facultar pelo estabelecimento de educação ou de ensino ou pelos serviços competentes do Ministério da Educação.

Deveres

São deveres da APEA:

- a) Promover junto dos seus associados a adequada utilização dos serviços e recursos educativos;
- b) Prestar informação sobre a sua natureza, origem e aplicação de apoios que eventualmente venham a receber por parte do Estado ou de qualquer outra entidade;
- c) Apresentar relatórios de atividades e contas, em termos a regulamentar, à entidade a indicar pelo Ministério da Educação.

Reunião com órgãos de administração e gestão

As reuniões entre as associações de pais e os órgãos de administração e gestão dos estabelecimentos de educação ou de ensino podem ter lugar sempre que qualquer das referidas entidades o julgue necessário.

Sempre que a matéria agendada para a reunião o aconselhe, pode a associação de pais solicitar aos órgãos de administração e gestão do estabelecimento de educação ou de ensino que sejam convocados para as reuniões outros agentes do mesmo estabelecimento.

A cedência de instalações para as reuniões dos órgãos das associações de pais deve ser solicitada à direção do Agrupamento, com a antecedência mínima de cinco dias.

Representações

A APEA é responsável por indicar a lista de pais e encarregados de educação que integrará o CG do agrupamento.

Caso a APEA não esteja em funcionamento (e até à sua constituição), a escola deve promover, a designação dos representantes dos pais e encarregados de educação no CG.

5. Câmara Municipal de Cascais

A Câmara Municipal de Cascais é um membro da comunidade educativa, que através das suas políticas na área da educação, tem a responsabilidade de promover a evolução qualitativa do sistema de educação em conformidade com as necessidades e interesses do desenvolvimento local.

Compete à Câmara Municipal de Cascais:

- a) Estar representado no CG, devendo os seus representantes ser designados pela Câmara Municipal, a qual pode delegar tal competência em representantes da Junta de Freguesia;
- b) Celebrar com o Agrupamento, com o Ministério da Educação e, eventualmente, com outras entidades, parcerias e/ou protocolos;
- c) Articular a política educativa com outras políticas sociais, nomeadamente em matéria de apoio socioeducativo, de organização, de desenvolvimento educativo, de rede, horários e de transportes escolares através do Conselho Municipal de Educação;
- d) Dinamizar ações e projetos que promovam o sucesso educativo e pessoal dos munícipes e previnam a exclusão e abandono escolar precoce;
- e) Dinamizar e apoiar, em articulação com a comunidade e entidades e serviços competentes, a construção de conteúdos curriculares locais e a criação de mecanismos facilitadores do processo de transição entre a escola e o trabalho;
- f) Desenvolver contactos e propor a celebração de acordos e protocolos com instituições educativas públicas e particulares, colectividades, organizações juvenis e outras consideradas de interesse para melhoria do sistema educativo;
- g) Colaborar com a restante comunidade educativa em projetos e iniciativas que potenciem a função cultural e social da escola;
- h) Participar, através da promoção de projetos educativos especiais, em programas integrados de desenvolvimento local.

6. Comunidade Local

Nos termos da Lei e do presente regulamento, o Agrupamento de Escolas S. João do Estoril assegura a participação da comunidade local na sua organização e gestão através dos representantes das entidades representativas das atividades e instituições económicas, sociais, culturais e científicas e do estabelecimento de parcerias para o desenvolvimento do Projeto Educativo.

Constituem direitos dos representantes da comunidade local:

- a) Ser respeitado por toda a comunidade educativa;
- b) Ver respeitada a confidencialidade das declarações proferidas em contexto escolar;
- c) Ter acesso aos elementos, informações e publicações oficiais que considerem úteis para o exercício das suas funções sempre que o solicitem e para fins devidamente justificados;
- d) Eleger e ser eleitos para grupos de trabalho e comissões no âmbito do CG.

Constituem deveres dos representantes da comunidade local:

- a) Respeitar toda a comunidade educativa;

- b) Colaborar com as escolas do agrupamento.

Capítulo VII – Atividades Escolares

1. Atividades curriculares

As aulas são da responsabilidade do professor que as lecionar. Qualquer interrupção deve ser fundamentada. A entrada de qualquer professor, aluno ou funcionário numa aula, deve ser antecedida da autorização expressa do docente.

O professor tem de registar, no livro de ponto, o sumário da aula, que tem de ser suficientemente explícito sobre os conteúdos da aula e/ou as atividades a desenvolver e tem também de numerar as aulas e registar as faltas dos alunos.

Os tempos letivos são delimitados pelos toques de campainha. Os alunos devem dirigir-se para a sala de aula ou para qualquer outro local de trabalho, logo que seja emitido o primeiro sinal sonoro. Na ausência do professor titular da disciplina, o tempo da aula será ocupado com atividades orientadas por um professor substituto.

No caso de ausência do professor de uma disciplina tem de ser proporcionado aos alunos a ocupação plena deste tempo letivo, a qual poderá envolver uma substituição, uma permuta ou o acompanhamento dos alunos numa atividade educativa, tendo estas que obedecer às regras definidas para o efeito (em anexo)

2. Atividades de acompanhamento pedagógico

Para a promoção do sucesso escolar devem ser definidos planos de atividades de acompanhamento pedagógico orientados para a turma ou individualizados com medidas adequadas à resolução das dificuldades dos alunos, de acordo com o estipulado no artigo 20º do Despacho normativo nº24-A/2012.

3. Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) e Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF e CAF)

Cada estabelecimento de ensino do 1º ciclo do Agrupamento de Escolas S.João do Estoril desenvolve atividades de enriquecimento curricular (AEC) de carácter facultativo, com um cariz formativo, cultural e lúdico, que complementem as atividades da componente curricular desenvolvidas em sala de aula. A componente de apoio à família (CAF) no 1º ciclo do ensino básico procura garantir o acompanhamento dos alunos deste nível de ensino nos períodos que vão para além da componente curricular e durante as atividades de interrupção letiva. Na educação pré-escolar, a componente de apoio à família (AAAF) visa garantir o acompanhamento das crianças antes e depois do período de atividades educativas e durante os períodos de interrupção das atividades letivas.

Os horários e o período de funcionamento das AAAF, na educação pré-escolar, da CAF e das AEC, no 1.º ciclo do ensino básico, são comunicados aos encarregados de educação no momento da matrícula ou da renovação de matrícula e confirmados no início do ano letivo.

3. 1. Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC)

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.

As AEC são de frequência gratuita, sendo a inscrição facultativa.

Uma vez realizada a inscrição, os encarregados de educação comprometem -se a que os seus educandos frequentem as AEC até ao final do ano letivo, no respeito pelo dever de assiduidade consagrado no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Nestas atividades aplica-se o regulamento interno do agrupamento no que diz respeito à disciplina.

Os alunos que se inscrevem têm que frequentar a totalidade das atividades propostas, tendo em conta a sua complementaridade educativa, salvaguardando situações específicas que são avaliadas pelas entidades envolvidas, mediante justificação entregue à direção.

A oferta das AEC deve ser adaptada ao contexto da escola com o objetivo de atingir o equilíbrio entre os interesses dos alunos e a formação e perfil dos profissionais que as asseguram.

As AEC têm uma duração semanal de cinco horas.

A gestão das atividades das AEC prevê a celebração de um acordo de colaboração que define os termos da parceria entre o Agrupamento, a Autarquia e a Santa Casa da Misericórdia de Cascais.

Neste acordo estão definidos:

- a) A(s) atividade(s) de enriquecimento curricular;*
- b) A duração semanal de cada atividade;*
- c) O local ou locais de funcionamento de cada atividade;*
- d) As responsabilidades e competências de cada uma das partes;*
- e) Número de alunos em cada atividade;*
- f) Os recursos humanos necessários ao funcionamento das AEC.*

As AEC são selecionadas de acordo com os objetivos definidos no projeto educativo do agrupamento de escolas, e devem constar no respetivo plano anual de atividades.

A planificação das AEC deve:

- a) Salvar o tempo diário de interrupção das atividades e de recreio;*
- b) Considerar as condições de frequência das AEC pelos alunos com necessidades educativas especiais, constantes no seu programa educativo individual.*

A planificação das AEC deve envolver os professores do 1º ciclo titulares de turma, departamentos curriculares, os professores/técnicos das AEC e ser aprovada pelo Conselho Pedagógico.

Na planificação das AEC devem, sempre que possível, ser tidos em consideração os recursos existentes na comunidade, nomeadamente através de autarquias locais, IPSS, associações culturais e outros.

A supervisão das AEC é da responsabilidade da Coordenadora de Departamento do 1º ciclo em articulação com as Coordenadoras de estabelecimento, em reunião no final de cada período letivo. O acompanhamento das AEC é da responsabilidade dos professores do 1º ciclo titulares de turma que reportam à Coordenadora de estabelecimento, nas reuniões mensais de estabelecimento. *As AEC são desenvolvidas, em regra, após o*

período curricular da tarde, sendo da responsabilidade do CG, sob proposta do Conselho Pedagógico, decidir quanto à possibilidade de existirem exceções a esta regra.

As AEC são desenvolvidas nos espaços escolares existentes, salas de aula, polivalentes, espaços específicos e espaços exteriores, podendo ainda ser utilizados espaços da comunidade desde que previamente acordados e inseridos no acordo de colaboração celebrado.

No final de cada ano letivo a Coordenadora de Departamento do 1º ciclo apresenta um relatório final, em Conselho Pedagógico.

3.2. Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF)

As AAAF decorrem, preferencialmente, em espaços especificamente concebidos para estas atividades, sem prejuízo do recurso a outros espaços escolares, sendo obrigatória a sua oferta pelos estabelecimentos de educação pré-escolar. O horário de funcionamento é das 15h30 às 18h, em período letivo e das 9h às 18h em período de interrupções letivas, com meia hora de tolerância.

As AAAF são comparticipadas pelas famílias e co-financiadas pelo Ministério do Trabalho e Solidariedade Social e Ministério da Educação e CMC. Estas atividades têm por base um Acordo de Parceria celebrado entre o Agrupamento de Escolas S. João e a Câmara Municipal de Cascais, entidade promotora e uma entidade parceira que assume a gestão do seu funcionamento.

As AAAF são planificadas pela Coordenadora do departamento da Educação do pré-escolar em articulação com a direção do Agrupamento, tendo em conta as necessidades dos alunos e das famílias. É da responsabilidade dos educadores titulares de grupo assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAF, tendo em vista garantir a qualidade das atividades desenvolvidas.

A supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAF são realizados no âmbito da componente não letiva de estabelecimento e compreendem:

- a) Programação das atividades;*
- b) Acompanhamento das atividades através de reuniões com os respetivos dinamizadores;*
- c) Avaliação da sua realização;*
- d) Reuniões com os encarregados de educação*

3.3. Componente de Apoio à Família (CAF)

Nos períodos antes e depois da componente curricular e de enriquecimento curricular e nas interrupções letivas, as escolas do 1º ciclo desenvolvem atividades da componente de apoio à família. No ato da matrícula ou de renovação de matrícula no 1º ciclo do ensino básico, o Diretor do agrupamento assegura a auscultação dos encarregados de educação no sentido de apurar a necessidade de oferta da CAF.

As CAF são comparticipadas pelas famílias e co-financiadas pelo Ministério do Trabalho e Solidariedade Social e Ministério da Educação e CMC. Estas atividades têm por base um Acordo de Parceria celebrado entre o Agrupamento de Escolas S. João e a Câmara Municipal de Cascais, entidade promotora e uma entidade parceira que assume a gestão do seu funcionamento.

A supervisão das atividades da CAF é da responsabilidade da Direção do Agrupamento em articulação com o Coordenador do Departamento do 1ºCiclo do ensino básico.

Os encarregados de educação devem cumprir os horários de entrada e saída das atividades. Em nenhuma situação a escola se poderá responsabilizar pela permanência

dos alunos e consequências da falta de vigilância, após o horário de encerramento das atividades.

4. Atividades de complemento curricular

As Atividades de complemento curricular destinam-se a proporcionar à comunidade educativa condições que complementam a sua formação, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa, visando a promoção da qualidade escolar.

4.1 Desporto Escolar (2º, 3º ciclos e secundário)

O Clube do Desporto Escolar (CDE) é a unidade organizacional do agrupamento de escolas ou escolas não agrupadas responsável pelo desenvolvimento e execução do Programa do Desporto Escolar, da responsabilidade do Ministério da Educação. Compete ao Clube do Desporto Escolar, através do seu Diretor, elaborar e fazer aprovar anualmente no Conselho Pedagógico o Projeto de Desporto Escolar. O Diretoré, por inerência, Diretor do CDE, podendo esta competência ser delegada num dos elementos da Direção. As competências do Diretor do CDE estão consignadas no Programa do Desporto Escolar em vigor.

O Diretor do CDE designa um docente de Educação Física como Coordenador Técnico do CDE, a quem serão atribuídas três horas / tempos semanais na componente não letiva. Este responsável, sempre que solicitado, participa como convidado no Conselho Pedagógico de modo a promover a dinamização da atividade desportiva em meio escolar. Caso entenda, o Diretor pode ainda designar um ou mais adjuntos do Coordenador Técnico, a quem serão atribuídas duas horas / tempos semanais na componente não letiva.

O Coordenador Técnico do Clube do Desporto Escolar é responsável por planear e supervisionar a preparação, desenvolvimento e monitorização de todas as atividades previstas no projeto do desporto escolar, competindo-lhe em particular:

- a) Elaborar o plano anual de atividades do Clube do Desporto Escolar;
- b) Organizar atividades que promovam a melhoria da condição física da população escolar;
- c) Realizar ações de formação para os alunos com funções de juizes/árbitros;
- d) Elaborar o Dossier do Clube Desporto Escolar;
- e) Acompanhar as competições, preencher os relatórios e atualizar os resultados;
- f) Implementar projetos e ações no âmbito da promoção dos estilos de vida saudáveis;
- g) Dinamizar a atividade interna;
- h) Produzir e apresentar o relatório anual de atividades.

O CDE poderá ainda integrar atividades de treino desportivo regular de grupos-equipa e de competição desportiva interescolar formal de âmbito local, regional, nacional e eventualmente internacional. Aos responsáveis pelos grupo-equipa são atribuídas, por despacho superior, horas da componente letiva. Aos docentes responsáveis pelos grupos-equipa, compete:

- a) Elaborar o plano técnico anual do seu grupo-equipa;
- b) Promover ações de recrutamento de praticantes e de divulgação da modalidade;
- c) Realizar as sessões de treino previstas no plano de atividades;
- d) Atualizar as fichas de presença e a base de dados;
- e) Acompanhar e preparar as competições, jogos e atividades;
- f) Realizar ações de formação para os alunos com funções de juizes/árbitros, em articulação com o Coordenador Técnico do Clube do Desporto Escolar;

- g) Encaminhar para cada Diretor de Turma a informação escrita relativa aos resultados dos quadros competitivos, da avaliação qualitativa e da assiduidade dos alunos dessa turma
- h) Elaborar o relatório de atividades, que deverá incluir a avaliação qualitativa referente ao desempenho e assiduidade dos alunos.

4.2 Projetos, clubes e atividades (2º, 3º ciclos e secundário)

As atividades de complemento curricular são coordenadas por um professor do quadro do agrupamento.

O Coordenador de Projetos é designado pelo Diretor do Agrupamento.

O mandato do Coordenador de Projetos deverá, ter a duração de dois anos, podendo, contudo, cessar em qualquer altura, por decisão fundamentada do Diretor.

Ao Coordenador de Projetos serão atribuídas três horas/tempos semanais da componente não letiva para o exercício das suas funções.

Compete ao Coordenador dos projetos:

- a) Supervisionar e coordenar Projetos e atividades de enriquecimento curricular e extracurriculares a desenvolver anualmente;
- b) Constituir uma equipa de coordenação de projetos/atividades formada por um Coordenador de cada estabelecimento de ensino;
- c) Reunir com a sua equipa pelo menos duas vezes por ano;
- d) Elaborar os documentos que estabelecem os procedimentos a desenvolver para a propositura de projetos/atividades e respetiva avaliação e submetê-los à aprovação do Conselho Pedagógico;
- e) Enviar cada proposta de projeto/atividade ao Coordenador do estabelecimento respetivo para que dela seja dado um parecer;
- f) Envolver os Coordenadores das áreas disciplinares no conhecimento (e creditação mediante parecer) das atividades propostas;
- g) Submeter à aprovação do Conselho Pedagógico e ao CG as propostas de Projetos, atividades de enriquecimento curricular e atividades extracurriculares;
- h) Coordenar a concretização dos projetos implementando procedimentos de monitorização do sucesso dos mesmos;
- i) Aprovar, por delegação do Diretor, os projetos apresentados;
- j) Dinamizar a colaboração com os diferentes departamentos do Agrupamento e entidades exteriores ao mesmo;
- k) Apresentar, anualmente, em sede de Conselho Pedagógico e de CG um relatório crítico que inclui a planificação e avaliação dos projetos/atividades;

5. Visitas de Estudo e Intercâmbios Escolares

As visitas de estudo e intercâmbios são estratégias do processo de ensino e aprendizagem que permitem fazer a ligação da escola à vida real e à comunidade e são um meio de concretização de motivações, aprendizagens e competências, quer no âmbito das disciplinas ou áreas não disciplinares, quer no âmbito da interdisciplinaridade.

Uma visita de estudo é uma atividade enquadrável no Projeto Educativo do Agrupamento (PEA), decorrente do Plano Anual de Atividades (PAA) e, no caso do ensino básico, operacionalizada ao nível do desenvolvimento do Plano de Turma (PT).

Qualquer visita de estudo/intercâmbio carece da autorização do Diretor do Agrupamento.

I- Planificação da visita de estudo

As visitas de estudo devem constar da planificação inicial do trabalho letivo de cada área disciplinar, departamento, conselho de turma, conselho de docentes (1º ciclo) e do PT (ensino básico), respeitando as seguintes condições:

Devem decorrer no primeiro e segundo períodos, tendo em consideração os momentos de avaliação. A aprovação de visitas de estudo no 3º Período será sempre a título excecional e nunca ter duração superior a um dia;

Envolver preferencialmente os professores da turma como acompanhantes, dando prioridade àqueles que, em função do horário, impliquem menor prejuízo de atividades letivas.

Devem ter em consideração os objetivos gerais estabelecidos no PEA e os objetivos específicos inerentes a cada disciplina.

Devem diligenciar uma solução adequada para alunos que revelem dificuldades económicas.

A avaliação proposta para a atividade deve incidir exclusivamente na dimensão formativa e nunca ser considerada como um instrumento de classificação (quer para o aluno participante quer para o não participante).

Outros aspetos a considerar:

O transporte coletivo de crianças e jovens, obedece ao regime jurídico definido na Lei.

As atividades em período letivo, em termos de duração, devem obedecer aos seguintes limites legais:

Intercâmbios- até 7 dias úteis;

Visitas de Estudo- até 5 dias úteis.

O ratio professor/aluno, que deve ser calculado para as Visitas de Estudo/Intercâmbios deverá ser um professor por 10 alunos, no 1º e 2º ciclos, um professor para 15 alunos, no 3º Ciclo e no Ensino Secundário.

Os alunos que participem nestas atividades estão cobertos, em território nacional, pelo seguro escolar; possíveis danos causados pelos alunos no decurso destas atividades e que não se encontrem abrangidos pelo seguro escolar, serão da responsabilidade dos respetivos Encarregados de Educação.

Nas Visitas de Estudo/Intercâmbios realizadas em período letivo, o número de professores acompanhantes (alunos de uma mesma turma) não pode exceder três, respeitando os mínimos estipulados na Lei. Se o professor acompanhante faltar a aulas de turmas do ensino profissional não envolvidas na visita tem que repor essas aulas.

Os professores responsáveis pela organização e coordenação de Intercâmbios ou Visitas de Estudo ao estrangeiro deverão ter cinco ou mais anos de exercício de funções docentes e a sua designação carece de parecer favorável do Conselho Pedagógico.

Nas deslocações ao estrangeiro para os alunos menores de idade é obrigatória uma autorização notarial relativa a quem exerce legalmente a responsabilidade parental. Nas deslocações ao estrangeiro é obrigatória a celebração de um contrato de seguro de assistência em viagem. No caso de Visitas de Estudo e Intercâmbios que envolvam situações de risco, estas devem constar nos respetivos termos de responsabilidade.

Nos casos de visitas de estudo ou intercâmbios escolares realizados no estrangeiro ou em território nacional com uma duração superior a três dias, o relatório de avaliação deve ser elaborado nos moldes previstos na lei.

II- Organização da visita de estudo

Nas visitas de estudo realizadas em território nacional, o professor responsável pela organização deve apresentar a proposta de visita de estudo ao Coordenador de Projetos, com o parecer prévio do Coordenador de Área Disciplinar ou, no caso do 1º ciclo e pré-escolar, os respetivos Coordenadores de Departamento, respeitando as normas definidas no documento próprio (identificação do proponente, apresentação da visita de estudo, apresentação dos intervenientes, metodologia, impresso de comunicação aos EE) e nas indicações constantes do anexo ao documento. As propostas devem ser apresentadas no início do ano letivo ou até uma semana antes da realização da visita.

Após a aprovação da visita de estudo, o professor responsável, deve levantar nos serviços de administração escolar uma credencial e um termo de idoneidade, dos quais se deverá fazer acompanhar durante a visita de estudo.

Nota: Os alunos que não participem nas visitas de estudo, deverão comparecer às atividades letivas.

Após a realização da visita de estudo, o professor responsável elabora um relatório de avaliação que envia ao Coordenador de Projetos.

III- Procedimento a adotar pelos professores das turmas em visita de estudo

1. Na realização de visitas de estudo, os docentes das turmas envolvidas devem adotar os seguintes procedimentos:
 - a) Os docentes acompanhantes da visita de estudo, que lecionam a turma no dia ou dias da visita, devem numerar a lição não realizada na escola e sumariá-la no respetivo livro de ponto/suporte eletrónico, da seguinte forma: “Visita de estudo no âmbito desta disciplina ...”;
 - b) Os restantes docentes da turma em visita de estudo, que lecionam no dia ou dias da visita tomam um dos seguintes procedimentos:
 - caso a maioria dos alunos da turma participe na visita de estudo mas exista pelo menos um aluno que não participe, o professor dá a sua aula numerando a lição, registando o sumário no respetivo livro de ponto/suporte eletrónico mas não leciona novos conteúdos;
 - caso todos os alunos da turma participem na visita, o professor não numera a lição e regista no livro de ponto: “Não foi dada aula, devido à realização de uma visita de estudo dos alunos desta turma no âmbito da (s) disciplina (s) de... “.
2. Das aulas não numeradas de acordo com o previsto na b) do ponto anterior, deverá ser dada explicação aos encarregados de educação, pelo Diretor de Turma.
3. Aos professores acompanhantes da visita de estudo e que faltaram ao serviço noutras turmas, é justificada a ausência por despacho proferido pelo diretor.
4. Os professores acompanhantes devem garantir a segurança e o comportamento adequado dos alunos participantes. Devem, ainda, comunicar à escola qualquer imprevisto ou irregularidade que possa acontecer no decurso da visita e sempre que não puder ser cumprido o horário previsto.

5. Um dos professores responsáveis deve permanecer contatável durante o decurso da visita.

Outras considerações

- a) Será sempre salvaguardado um período de 60 minutos para almoço dos participantes (alunos e professores).
- b) Em qualquer situação que envolva ausência de professor a turmas não participantes na visita, deverão esgotar-se todas as possibilidades de permuta, a fim de se evitar o prejuízo de atividades letivas.
- c) A presença de docentes em visita de estudo não implica “falta” ao serviço letivo, devendo ser registado no local destinado ao sumário: em visita de estudo com a turma

IV- Desistências

A desistência da participação na visita de estudo poderá ter direito a reembolso, se for apresentada justificação válida por escrito, até cinco dias úteis antes da sua realização. Salvam-se situações específicas, dependentes de cláusulas estabelecidas na reserva em cada local/instituição ou meio de transporte implicados.

OBS: O Agrupamento não assume qualquer responsabilidade pela organização e/ou realização de passeios de finalistas ou outros não enquadrados no presente regulamento.

Aspetos específicos para visita de estudo dos alunos dos Cursos Profissionais

O tempo da visita é contabilizado para efeito de aulas dadas na(s) disciplina(s) envolvidas na visita de estudo/atividade. O número de aulas contabilizadas por cada professor não poderá ser superior ao seu horário semanal com essa turma nem superior ao tempo gasto na respetiva visita de estudo.

Caso algum professor se veja impossibilitado de dar a sua aula por a sua turma estar em visita de estudo e a sua disciplina não ser interveniente na visita/atividade, essa aula não poderá ser contabilizada para essa disciplina, mas não existe, naturalmente, prazo para a "reposição" dessa aula, uma vez que não se trata na realidade de uma reposição, uma vez que o professor não faltou.

ANEXOS

Anexo I – Regulamento da FCT e da PAP dos cursos profissionais

Formação em Contexto de Trabalho - FCT

1. A FCT decorrerá, preferencialmente, durante os 2º e 3º anos do curso, atendendo ao nível etário e à insuficiente maturidade e conhecimentos que os alunos apresentam no 1º ano do curso.
2. Dependendo do número de alunos e do número de entidades de acolhimento, a FCT poderá decorrer parcialmente em prática simulada. Deve decorrer em horário não coincidente com as atividades letivas.
3. Mediante proposta do Diretor de Curso, devidamente fundamentada, e secundada pelo Conselho de Turma, poderá a Direção do Agrupamento não autorizar a frequência da Formação em Contexto de Trabalho (FCT). A proposta deverá ter como fundamentos a exclusão por faltas a módulos, o número total de módulos em atraso e/ou os procedimentos disciplinares a que o aluno tenha sido sujeito ao longo do curso.
4. Os órgãos de acompanhamento e avaliação da FCT são o Diretor do curso, o Diretor de Turma e o professor acompanhante de estágio.
5. Compete ao professor acompanhante de estágio:
 - 5.1 Esboçar um plano de estágio dos alunos que apresentará à instituição/empresa e produzir os respetivos instrumentos de avaliação. O plano de estágio definitivo deve surgir da cooperação entre o professor acompanhante e a instituição/empresa;
 - 5.2 Apoiar a inserção dos alunos na FCT, através de contactos que permitam o conhecimento prévio da instituição/ empresa e seus responsáveis pela orientação e acompanhamento;
 - 5.3 Apoiar o aluno na resolução de problemas surgidos no decorrer do estágio, contribuindo para a consolidação de saberes e amadurecimento das suas atitudes sociais e profissionais;
 - 5.4 Realizar, no decorrer do estágio e se necessário, reuniões na instituição/ empresa de acolhimento da FCT, com os alunos e com o monitor da instituição/ empresa;
 - 5.5 Recolher a avaliação do monitor da instituição/empresa e efetuar a sua entrega ao Diretor do curso.
6. A classificação final do estágio resultará do acordo entre a avaliação proposta pela instituição/empresa e a avaliação proposta pelo professor acompanhante de estágio.
7. Com a entidade de acolhimento/empresa é estabelecido um protocolo no qual deve constar:
 - 7.1 O objectivo do estágio e a data do seu início e fim;
 - 7.2 As obrigações da entidade de acolhimento/empresa;
 - 7.3 As obrigações do representante da entidade de acolhimento/empresa (monitor);

7.4 As obrigações do aluno estagiário e Encarregado de Educação, caso o aluno seja menor;

7.5 As obrigações do Coordenador de Curso e professor(es) acompanhante(s).

8. São responsabilidades do aluno formando:

8.1 Adotar na instituição/ empresa onde realizam a FCT as atitudes mais adequadas ao contexto laboral, nomeadamente assiduidade, pontualidade, cumprimento do horário, responsabilidade, empenhamento e cooperação.

8.2 Apresentar na instituição/ empresa, justificação das faltas dadas e delas dar igualmente conhecimento ao professor acompanhante;

8.3 Executar as múltiplas tarefas que lhe forem confiadas, nos termos definidos no plano de estágio, aplicando e consolidando as aprendizagens adquiridas em contexto escolar.

Prova de Aptidão Profissional - PAP

1. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa actuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.

2. O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspectivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.

3. Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.

4. Sendo um projeto técnico e prático, deve ser perspectivado de modo a integrar saberes e competências adquiridas ao longo das aulas, pelo que deve ser realizada no 3º ano do curso.

Aprovação, conclusão e classificações

A aprovação em cada disciplina, na FCT e na PAP depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores

A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP.

A classificação das disciplinas, da FCT e da PAP expressa-se na escala de 0 a 20 valores.

As classificações finais de cada disciplina obtêm-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.

ANEXO II - Ocupação plena dos tempos escolares

OCUPAÇÃO PLENA DOS TEMPOS ESCOLARES (OPTE)

O agrupamento/escola é responsável pela organização e execução das atividades educativas a proporcionar aos alunos durante todo o período de tempo em que estes permanecem no espaço escolar.

1. – Ocupação Plena de Tempos Escolares (OPTE) no pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico

No caso de ausência de curta duração do docente titular de lugar observam-se as seguintes regras:

- 1º. Substituição pelos docentes do 1º CEB em Apoio Educativo, em exercício de funções no Agrupamento;
 - 2º. Substituição por docentes do 1º ou do 2º ciclos com componente letiva incompleta em exercício de funções no Agrupamento;
 - 3º. Substituição pelos docentes da Educação Especial, em exercício de funções no Agrupamento;
 - 4º. Os alunos são distribuídos pelos restantes docentes do estabelecimento de ensino;
- Nota - A aplicação dos pontos 3 e 4 serão ponderados caso a caso.

2. – Ocupação Plena de Tempos Escolares (OPTE) no 2º, 3º ciclo e ensino secundário

Em caso de ausência do docente titular de turma ou disciplina às atividades letivas programadas, a sua substituição deve efetuar-se preferencialmente pela ordem que se segue:

1º – Permuta entre professores do mesmo Conselho de Turma

- a) As permutas de aula podem ser realizadas entre professores do mesmo conselho de turma, respeitando a mancha horária da turma;
- b) O pedido de permuta deve ser feito em impresso próprio, entregue na secretaria no prazo mínimo de três dias úteis de antecedência, para despacho do Diretor;
- c) No caso do despacho ser deferido, a aula será numerada, sumariada no respetivo livro de ponto e assinada pelo professor que a lecionou, com identificação da nova disciplina;
- d) Os professores envolvidos serão responsáveis por comunicar à turma a permuta, a sala onde a aula irá decorrer e o material necessário para a mesma.

2º – Permuta entre professores da mesma área disciplinar

- a) Na ausência programada de um professor, a aula ser lecionada por um docente da sua área disciplinar para o substituir;
- b) O pedido de permuta deve ser feito em impresso próprio, entregue na secretaria no prazo mínimo de três dias úteis de antecedência, para despacho do Diretor;
- c) Se o despacho for deferido, a lição será numerada, sumariada no respetivo livro de ponto e assinada por ambos os professores.

3º – Substituição por professores da bolsa de OPTE

- a) A prioridade, para a chamada dos professores, obedece ao critério de rotatividade.
- b) No caso da ausência do professor ser prevista, o mesmo pode providenciar a entrega de material a ser utilizado.
- c) A turma cujo professor faltou deve permanecer junto à sala de aula acompanhada, sempre que possível, pelo funcionário do piso até à chegada do professor substituto;
- d) O professor substituto assina o livro de ponto e regista as faltas dos alunos.

ANEXO III - REGULAMENTO DAS INSTALAÇÕES – ÁREA DISCIPLINAR DE FÍSICA E QUÍMICA

1. Objeto

Este documento destina-se a regular a utilização das instalações afetas à Área Disciplinar de Física e Química do Agrupamento de Escolas de S. João do Estoril.

2. Instalações

Na Escola Secundária de S. João do Estoril a área disciplinar de Física e Química utiliza

a) em exclusivo:

- Laboratórios de Química (QUIM I e QUIM II).
- Laboratório de Física (FIS).

b) em parceria:

- Anfiteatro de Física.

Na Escola Básica 2,3 da Galiza a área disciplinar de Física e Química utiliza

a) em exclusivo o Laboratório de Física e Química.

b) em parceria o Gabinete das Ciências Experimentais.

3. Competências dos Professores

Compete aos professores:

- a) Responsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações.
- b) Zelar pela conservação do equipamento e material, comunicando ao Diretor de Instalações e ao assistente operacional eventuais extravios.
- c) Cumprir e fazer cumprir o regulamento e regras de higiene e segurança nas instalações.
- d) Colaborar com o Diretor de Instalações apresentando críticas e sugestões de organização e funcionamento das instalações.
- e) Informar o Diretor de Instalações e ao assistente operacional de irregularidades, de equipamento/material danificado ou em falta.
- f) Propor ao Diretor de Instalações a aquisição de equipamento, material e consumíveis.
- g) Requisitar por escrito, em impresso próprio, com pelo menos vinte e quatro horas de antecedência, ao assistente operacional, o equipamento, o material e os consumíveis, facultando os apoios e/ou esclarecimentos necessários.
- h) Verificar se o equipamento está desligado, se o material e/ou consumíveis estão arrumados e os armários fechados à chave, no final da sua utilização.
- i) Verificar se as janelas e a porta ficam fechadas, no final da utilização das instalações.

4. Competências dos Alunos

Compete aos alunos:

- a) Responsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações.
- b) Zelar pela conservação do equipamento e material, comunicando ao Professor eventuais extravios, danificações ou situações anómalas.
- c) Cumprir e fazer cumprir o regulamento e regras de higiene e segurança nas instalações.

- d) Responsabilizar-se pelos prejuízos ou danos decorrentes da não utilização do equipamento, material ou consumíveis de modo cuidado, diligente e/ou conforme com as respectivas instruções, regras de higiene e segurança.
- e) Responsabilizar-se pelo uso de bata branca de algodão nas instalações.

5. Competências do Assistente operacional

Compete ao assistente operacional:

- a) Responsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações.
- b) Cumprir e fazer cumprir o regulamento e regras de higiene e segurança nas instalações.
- c) Zelar pela arrumação e conservação do equipamento, material e consumíveis, comunicando ao Diretor de Instalações eventuais extravios.
- d) Comunicar ao Diretor de Instalações o equipamento e material danificado, falta de material e de consumíveis.
- e) Propor ao Diretor de Instalações a aquisição material e consumíveis.
- f) Assegurar, em colaboração com os professores, a seleção e preparação do equipamento, do material e dos consumíveis para as atividades que se realizam no âmbito da área disciplinar.

6. Competências do Diretor de Instalações

Compete ao Diretor de Instalações

- a) Responsabilizar-se pela organização, preservação e uso adequado das instalações, propondo medidas de melhoramento e remodelação.
- b) Cumprir e fazer cumprir o regulamento e regras de higiene e segurança nas instalações.
- c) Zelar pela organização, arrumação e conservação do equipamento, material e consumíveis, comunicando à direção executiva eventuais extravios ou estragos.
- d) Propor a aquisição de equipamento, material e consumíveis, ouvidos os professores da área disciplinar.
- e) Organizar e manter atualizado o inventário do equipamento, material e consumíveis existente nas instalações.

7. Disposições Finais

Quaisquer situações omissas neste regulamento serão resolvidas pelo Diretor de Instalações e pela Direção do Agrupamento.

“O bom funcionamento das instalações bem como a rentabilização e conservação do seu equipamento e material é da responsabilidade de todos os seus utilizadores.”

ANEXO IV - REGULAMENTO DAS INSTALAÇÕES LABORATORIAIS – ÁREA DISCIPLINAR DE BIOLOGIA E GEOLOGIA

Este documento tem por objetivo regulamentar a utilização das instalações laboratoriais, afetas à Área Disciplinar de Biologia e Geologia e Ciências Naturais de 2º Ciclo, do Agrupamento de Escolas de São João do Estoril.

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

Os Laboratórios são espaços de trabalho experimental/prático. A sua utilização deve perspetivar a preservação das instalações, dos materiais e a integridade física dos seus utilizadores.

2. INSTALAÇÕES E MATERIAL

A Área Disciplinar de Biologia e Geologia utiliza as seguintes instalações existentes na Escola Secundária São João do Estoril:

- a) Laboratórios de Biologia (Bio I e Bio II);
- b) Laboratório de Geologia;
- c) Gabinete de Biologia;
- d) Gabinete de Termalismo.

A Área disciplinar de Biologia e Geologia e os docentes que lecionam a disciplina de Ciências Naturais de 2º Ciclo utilizam as seguintes instalações existentes na Escola Básica 2,3 da Galiza:

- a) Laboratório de Ciências Naturais;
- b) Gabinete de Ciências Naturais.

O material existente nestas instalações consta de um inventário que deverá estar disponível para consulta.

3. OCUPAÇÃO E ACESSO ÀS INSTALAÇÕES

Os laboratórios destinam-se, por ordem de prioridade, a:

- a) Aulas laboratoriais das disciplinas lecionadas pelo grupo-alvo;
- b) Aulas teórico-práticas das disciplinas lecionadas pelo grupo-alvo;
- c) Aulas teóricas das disciplinas lecionadas pelo grupo-alvo;
- d) Ações de formação ou atividades dirigidas aos docentes do grupo-alvo;
- e) Atividades autorizadas pelo Diretor do Agrupamento e pelo Diretor de Instalações.

O acesso dos alunos aos laboratórios apenas é permitido quando acompanhados por um professor ou por um assistente operacional.

4. SEGURANÇA NOS LABORATÓRIOS E UTILIZAÇÃO DO MATERIAL

REGRAS GERAIS

- a) Usar de modo apropriado as instalações laboratoriais;
- b) Gerir os recursos de modo a minimizar os custos e o impacto ambiental;
- c) Manter a organização dos materiais existentes nos laboratórios;
- d) Requisitar, em impresso próprio, os materiais a utilizar fora das instalações e entregar dentro do prazo estabelecido pelo Diretor de Instalações;
- e) Suportar os custos causados por utilização indevida ou não autorizada do material laboratorial.

REGRAS ESPECÍFICAS

Durante as atividades laboratoriais é recomendado:

- a) Usar bata branca;
- b) Examinar o material, antes de ser usado, para identificação de danos;
- c) Utilizar os reagentes em função das recomendações dos rótulos e protocolos experimentais;
- d) Limpar os reagentes derramados, de acordo com as indicações dos rótulos;
- e) Manter os reagentes nos seus locais específicos;
- f) Manter a bancada de trabalho organizada e livre de materiais desnecessários;
- g) Deixar o local de trabalho nas condições de higiene adequadas.

5. COMPETÊNCIAS DOS PROFESSORES

Compete aos professores:

- a) Planejar as atividades a realizar nos laboratórios;
- b) Conhecer o funcionamento dos equipamentos e anotar anomalias detetadas;
- c) Aplicar as regras de segurança e funcionamento dos laboratórios;
- d) Informar os alunos sobre os cuidados a ter num laboratório;
- e) Vigiar o manuseamento do material, pelos alunos;
- f) Diligenciar as medidas de atuação em caso de acidente ou emergência;
- g) Verificar se o material está devidamente arrumado e os armários fechados à chave;
- h) Propor ao Diretor de Instalações a aquisição de material necessário;
- i) Informar o Diretor de Instalações de irregularidades, material danificado ou em falta;
- j) Colaborar com os Diretores de Instalações na inventariação dos laboratórios.

6. COMPETÊNCIAS DOS ALUNOS

Compete aos alunos:

- a) Seguir as diretrizes do professor ou do assistente operacional;
- b) Cumprir as regras de segurança inerentes à utilização do material de laboratório;
- c) Zelar pela conservação dos materiais;
- d) Agir com responsabilidade e não usar indevidamente os materiais;
- e) Comunicar ao professor acidentes ou situações anómalas;
- f) Arrumar o material, nos locais designados pelo professor.

7. COMPETÊNCIAS DO ASSISTENTE OPERACIONAL

Compete ao assistente operacional:

- a) Conhecer as regras de segurança do laboratório;
- b) Zelar para que não entrem pessoas não autorizadas nas instalações;
- c) Fechar os laboratórios sempre que se ausentar;
- d) Verificar as condições de higiene dos laboratórios e proceder à sua limpeza;
- e) Proceder à limpeza e arrumação do material utilizado;
- f) Informar o Diretor de Instalações de irregularidades, materiais danificados ou em falta.

8. DIRETOR DE INSTALAÇÕES

As instalações laboratoriais de Biologia e Geologia e Ciências Naturais são geridas, em separado, por Diretores de Instalações, nomeados anualmente pelo Diretor do Agrupamento sob proposta das Áreas Disciplinares. Os Diretores de Instalações usufruem de duas horas/tempos semanais da componente não letiva para o exercício do cargo.

O Gabinete de Termalismo é gerido e inventariado pelo Diretor do Curso Profissional de Termalismo.

COMPETÊNCIAS DO DIRETOR DE INSTALAÇÕES:

Compete ao Diretor de Instalações:

- a)** Elaborar o Regulamento das Instalações Laboratoriais, que deverá ser aprovado em reunião de Área Disciplinar e em Conselho Pedagógico;
- b)** Garantir o bom funcionamento e segurança dos laboratórios;
- c)** Zelar pela conservação do material existente nas instalações;
- d)** Providenciar a reparação ou substituição do equipamento danificado;
- e)** Propor a aquisição de novo material e equipamento, após consulta dos professores do grupo;
- f)** Manter o Coordenador de Área informado sobre os assuntos relevantes;
- g)** Atualizar o inventário das instalações, em cada ano letivo, e facultar a sua consulta à Direção do Agrupamento e aos elementos do grupo.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

Situações omissas neste regulamento são resolvidas pelos Diretores de Instalações, ouvidos os elementos do grupo e a Direção do Agrupamento.

ANEXO V - Regulamento para as Salas de Informática e de Comunicação

(Pavilhões B, C e D)

- 1) A sala e respetivo equipamento devem ser mantidos permanentemente limpos e arrumados.
- 2) O professor deverá ser sempre o primeiro a entrar e o último a sair da sala.
- 3) No início de cada aula o professor deve providenciar a verificação do estado da sala e seu equipamento. No final de cada aula, os alunos deverão desligar todo o equipamento, arrumar devidamente a sala e o seu posto de trabalho. Qualquer anomalia deve ser comunicada aos diretores de instalações em impresso próprio.
- 4) Os alunos que utilizem determinado posto de trabalho serão responsáveis por quaisquer danos causado ao mesmo, no decorrer da sessão, se contribuírem para tal.
- 5) Os alunos deverão seguir disciplinada e escrupulosamente todas as instruções do professor, sobretudo quando utilizarem o equipamento.
- 6) É absolutamente proibido aos utilizadores das salas de informática a instalação de qualquer *software* que não seja propriedade desta escola.
- 7) É absolutamente proibido aos utilizadores das salas de informática comerem ou beberem dentro das mesmas.
- 8) A utilização destas salas por outros professores depende da disponibilidade das mesmas e exige requisição prévia de 48 horas em impresso próprio disponível na secretaria da escola-sede.
- 9) Os professores do grupo poderão trocar de salas entre si, sempre que os trabalhos o justifiquem. Caso a troca seja permanente, deverá esta ser efetuada no horário dos respetivos professores e comunicada aos diretores de instalações com vista à atualização do mapa de ocupação das salas.
- 10) A requisição de livros, revistas e outro material informático faz-se mediante o preenchimento de um impresso destinado a esse efeito.

ANEXO VI - Regulamento das instalações do Departamento de Artes

O objetivo do presente Regulamento de Utilização é o de acautelar o interesse de todos os utilizadores, promovendo a utilização disciplinada, organizada e responsável dos recursos das salas afetas ao Departamento das Artes.

As salas AV1, AV2, AV3, AV5, TEC1 (pav.B) e *laboratório fotográfico* destinam-se a ser utilizadas unicamente pelo Departamento das Artes para preparação e lecionação das suas aulas. A utilização destas salas para outros fins deverá ser comunicada previamente ao Diretor de Instalações.

Deveres dos professores

O professor deve informar os alunos das normas regulamentares das salas. O professor deverá ser sempre o primeiro a entrar na sala e o último a sair da sala.

No final da utilização da sala de aula, o professor deve tomar as diligências necessárias para que esta fique pronta a ser utilizada, nomeadamente:

- o computador desligado
- as cadeiras e os estiradores limpos e arrumadas
- o quadro limpo
- a sala devidamente organizada e limpa

Salas especiais

1- arrecadações das salas AV1 e AV3

- guardar os trabalhos dos alunos em locais próprios, devidamente identificados (no início do ano lectivo será atribuído um armário/arrumo por professor).
- deixar os materiais didáticos e outros equipamentos devidamente arrumados.
- não permitir a entrada de alunos sem a presença do professor

2 -TEC 1 sala de Materiais e Tecnologias

Esta sala é um local de trabalho com regras especiais de segurança, nomeadamente no que diz respeito ao manuseamento de ferramentas pelo que o professor deve ter um especial cuidado no uso das serras elétricas.

- deixar os armários fechados com as ferramentas, utensílios e materiais devidamente limpos e arrumados nos seus lugares próprios.
- deitar os restos de barro e de gesso (mesmo líquido) ou outros materiais afins no caixote do lixo e *nunca* no lavatório, para que este não fique entupido.

3- Laboratório de fotografia

O laboratório de fotografia é um local de trabalho com regras especiais de segurança, nomeadamente no que se refere ao manuseamento e acomodação dos líquidos específicos para a prática da revelação fotográfica; as atividades a desenvolver neste laboratório são sempre coordenadas por um professor.

- verificar as instalações e os equipamentos no início e no final de cada sessão de trabalho.
- preservar e guardar o equipamento/material após cada utilização.
- seguir rigorosamente o modo de utilização afixado junto de cada aparelho.

- desligar, no final de cada sessão de trabalho, os ampliadores, o relógio, a estufa de secagem, a máquina de secar papel e as luzes
- arrumar os materiais mais sensíveis apenas após o seu arrefecimento.
- comunicar ao Coordenador da área disciplinar ou ao Diretor das instalações qualquer avaria ou ausência de material.

Deveres dos alunos

- não colocar casacos, mochilas ou outros objetos estranhos à prática letiva em cima dos estiradores e bancadas.
- proteger os tampos dos estiradores sempre que sejam executados trabalhos com materiais difíceis de limpar ou que seja necessário executar cortes com x-acto.
- zelar pelo asseio da sala de aula, sem lixo nas mesas/bancadas nem no chão e antes de sair deixar o seu lugar limpo e arrumado
- zelar pela limpeza do lavatório e da sua zona envolvente.
- cumprir todas as normas de utilização e segurança das salas especiais.

Disposições finais

No caso de haver danos provocados pelos seus alunos, o professor deve comunicar por escrito ao Diretor de Instalações.

ANEXO VII - REGULAMENTO INTERNO DE EDUCAÇÃO FÍSICA (EF)

Alunos

- As aulas de EF começam e terminam com os toques regulamentares.
- Só é permitida a entrada no recinto gimnodesportivo coberto com calçado apropriado. Não é permitido ingerir alimentos no pavilhão gimnodesportivo.
- Os alunos entram nos balneários ao toque de entrada, equipando-se o mais rápido possível, dirigindo-se em seguida para o local da aula.
- Os alunos só podem permanecer nos espaços de prática na presença do(a) Professor(a). A utilização dos equipamentos e materiais gimnodesportivos obedece às normas de segurança e de preservação dos equipamentos/espacos, dadas pelos professores.
- Nas aulas práticas de 90 minutos, a atividade termina 10 minutos antes do toque de saída para os alunos possam tomar banho, cumprindo com as normas de higiene.
- 10 minutos após o toque de entrada os balneários serão fechados e são reabertos 10 minutos antes do toque de saída. Durante o tempo de aula os balneários permanecem encerrados e apenas poderão ser abertos após solicitação dos professores.
- Nos intervalos não é permitida a permanência dos alunos nos balneários.
- Os alunos não podem transportar os seus valores para a aula de educação física. O eventual extravio dos valores pelo não cumprimento desta regra é da responsabilidade dos alunos.
- Os alunos apenas poderão realizar a aula desde que devidamente equipados, usando calçado adequado ao local da aula e roupa específica, em condições adequadas de higiene e apresentação. O tipo de equipamento não pode ser impeditivo da prestação motora.

Instalações e equipamentos gimnodesportivos

- As aulas de Educação Física e as atividades do Desporto Escolar têm prioridade na ocupação dos espaços desportivos.
- O gabinete dos professores de educação física e respetivos balneários, são do uso exclusivo dos professores de Educação Física, devendo ser encerrados sempre que terminem as atividades letivas e de desporto escolar.
- A utilização das instalações e equipamentos gimnodesportivos por entidades externas à escola deverá estar sujeita à assinatura de um protocolo que garanta a sua conservação e limpeza, regulamentando a sua utilização.
- A porta de segurança do pavilhão gimnodesportivo deverá ser aberta antes do início das atividades e encerrada apenas no final das atividades que aí decorram.

Professores

- Na primeira aula deverão explicar o regulamento específico da disciplina aos alunos, prestando os esclarecimentos necessários.
- Devem supervisionar a utilização e arrumação do material e equipamento utilizado.
- Sempre que verifiquem ou ocorra uma anomalia no estado do material/ equipamento e/ou instalações, deverão comunicá-lo por escrito ao Diretor de Instalações.
- Devem tomar conhecimento da documentação afixada no placar da sala de grupo.
- Deverão requisitar ao assistente operacional responsável, sempre que possível antes do início da aula e por escrito (impresso próprio), o material necessário. No final da aula asseguram a entrega aos assistentes operacionais de todo o material utilizado. Deverão comunicar a degradação ou extravio de material ocorrido durante a aula.
- Sempre que as condições climáticas não permitam a realização prática das aulas de educação física que decorram no exterior os professores dessas turmas têm prioridade na ocupação da sala teórica de educação física. As turmas dos cursos

profissionais têm preferência na ocupação da sala, devendo o outro professor procurar uma sala disponível para lecionar a aula.

- A requisição da sala teórica deverá ser comunicada com antecedência no quadro da sala dos professores de educação física.

Assistentes Operacionais

- Sempre que nas instalações haja aulas de Educação Física, Desporto Escolar ou atividades orientadas pelos Professores, deverão permanecer dois assistentes operacionais, a tempo inteiro, no local de trabalho.
- No período de tempo que decorre dos 15 minutos antes do toque de saída e 15 minutos após o toque de entrada, estarão sempre presentes dois funcionários.
- Sempre que não seja assegurado o estipulado nos pontos anteriores, a direção da escola determina o encerramento das instalações ginnodesportivas.
- Os funcionários destacados para as instalações ginnodesportivas, são responsáveis por colocar nos diferentes espaços de aula o material solicitado pelos professores e arrumá-lo quando os professores o devolvem. No caso de ser solicitado mais material no decorrer das aulas, após a sua entrega, deverão acrescentar o pedido na respetiva folha de requisição.
- Deverão fazer cumprir o regulamento nos balneários e/ou instalações de Educação Física, mantendo uma atitude de vigilância das instalações e equipamento ginnodesportivo de modo a colaborar na sua conservação.
- Deverão comunicar ao Diretor de Instalações, ou ao Coordenador de Área Disciplinar, todas as anomalias que ocorram nos balneários e/ou instalações de Educação Física.
- 10 minutos após o toque de entrada, os balneários serão fechados e são reabertos 10 minutos antes do toque de saída da aula. Durante o tempo de aula os balneários apenas poderão ser abertos após solicitação dos professores.
- Os funcionários não recebem valores nem se responsabilizam pela sua guarda.
- Nos intervalos não deverão permitir a permanência dos alunos nos balneários.
- A limpeza dos balneários e das instalações de EF serão diárias de acordo com o escalonamento definido pelo(a) chefe dos assistentes operacionais.
- A porta de segurança do pavilhão ginnodesportivo deverá ser aberta antes do início das atividades e encerrada apenas no final das atividades que aí decorram.
- No final das atividades letivas de EF e de desporto escolar, deverão assegurar-se que as luzes (interiores e exteriores) ficam desligadas, fechando o campo exterior vedado.
- O gabinete dos professores de educação física e respetivos balneários, são do uso exclusivo dos professores de Educação Física, devendo ser encerrados sempre que terminem as atividades letivas e de desporto escolar.

ANEXO VIII - REGULAMENTO DOS CURSOS VOCACIONAIS

Este regulamento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos Cursos Vocacionais a funcionar no Agrupamento de Escolas de São João do Estoril.

Esta via educativa visa desenvolver a escolarização básica, promovendo a participação nas atividades escolares, a assimilação de regras de trabalho de equipa, o espírito de iniciativa e o sentido de responsabilidade dos alunos, levando os jovens a adquirir conhecimentos e práticas que facilitem futuramente a sua integração no mundo do trabalho.

A organização interna e as regras de funcionamento do presente regulamento estão em conformidade com o previsto na seguinte legislação e guias de orientação:

Decreto-Lei n.º 139/2012. D.R. n.º 129, Série I de 2012-07-05; Portaria 292-A/2012; Regulamento Interno do Agrupamento

Âmbito e Enquadramento

O presente regulamento estabelece as diretrizes essenciais ao funcionamento do curso vocacional, adequando, esclarecendo e integrando as normas legais presentes na Portaria n.º 292-A/2012, de 26 de setembro, e a Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e de Ética Escolar).

Equipa Pedagógica e Formativa

1 – Da equipa pedagógica e formativa vocacional da escola fazem parte:

- O coordenador de curso da escola;
- O diretor de turma;
- Os professores/formadores das diferentes disciplinas;
- O psicólogo escolar (quando existir).

2 – Compete à equipa pedagógica a organização e acompanhamento do curso, nomeadamente a articulação interdisciplinar, o apoio à ação técnico-pedagógica dos docentes e o acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o seu sucesso educativo.

Coordenador de curso

1 – Compete ao coordenador do curso a criação das condições necessárias à implementação, desenvolvimento e aperfeiçoamento deste curso.

2 – Será sua função, igualmente, a promoção de contactos com entidades/empresas com vista ao estabelecimento de protocolos para a implementação da prática simulada.

Diretor de turma

1 – Compete ao diretor de turma em articulação com o conselho pedagógico e demais estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, e, sempre que necessário, com o órgão competente de direção ou gestão da escola, a programação, coordenação e execução, designadamente, das seguintes atividades:

- Presidir às reuniões da equipa pedagógica e formativa, designadamente das reuniões de avaliação;
- Fornecer aos alunos e, quando for o caso, aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno;
- Elaborar síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de recuperação e ou enriquecimento;
- Identificar o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina.

Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)

1 – O SPO deve acompanhar todo o processo de implementação e desenvolvimento do curso, designadamente no que se refere:

- à orientação escolar e profissional dos alunos em colaboração com a equipa formativa, com os formadores da prática simulada e com a família, adotando metodologias que permitam ao aluno a exploração vocacional baseada na sua experiência formativa, educativa e profissional;
- ao apoio e aconselhamento psicológico na modalidade de consultadoria a pais e professores, providenciando, sempre que necessário, o encaminhamento do aluno para serviços especializados, com quem articulará.

Plano de estudos

1 – Os cursos vocacionais do ensino básico ministrados no âmbito da experiência-piloto regulamentados na Portaria n.º 292-A/2012, de 26 de setembro, têm uma estrutura curricular organizada por módulos, sendo o seu plano de estudos constituído pelas seguintes componentes de formação: Geral, da qual fazem parte as disciplinas de Português, Matemática, Inglês e Educação Física; Complementar, da qual fazem parte as áreas de Ciências Sociais (História e Geografia) e de Ciências do Ambiente (Ciências Naturais e Físico-Química); Vocacional, integrada pelos conhecimentos correspondentes a atividades vocacionais e por uma prática simulada preferencialmente em empresas que desenvolvam as atividades vocacionais ministradas.

2 – A matriz curricular de referência dos cursos vocacionais do 3.º ciclo a que se refere o número anterior deste artigo consta no anexo A ao presente regulamento, do qual faz parte integrante.

Funcionamento do Curso

1 – Na ausência do docente, este deve antecipadamente, e sempre que possível, realizar permuta com outro colega. A obrigatoriedade do cumprimento da carga horária total por cada módulo e por cada disciplina deverá ser cumprida.

2 – A prática simulada da atividade vocacional terá lugar no final da lecionação e destina-se a uma demonstração da atividade prática, não devendo exceder a duração de 210 horas, distribuídas em igual número pelas atividades vocacionais (70h+70h+70h). A prática simulada rege-se em todas as matérias pela portaria n.º 292-A/2012, de 26 de setembro.

Assiduidade dos alunos

1 – Os alunos têm de assistir a pelo menos 90% dos tempos letivos de cada módulo integrando as componentes geral, complementar e vocacional e participar integralmente na prática simulada estabelecida.

2 – Caso se verifique o incumprimento dos termos acima referidos, o professor de cada disciplina ou formador acompanhante da prática simulada em parceria com a entidade acolhedora deverá estabelecer um plano de recuperação do aluno a submeter a aprovação da equipa pedagógica e formativa vocacional.

3 – De acordo com o estipulado no ponto 2 do Artigo 18.º da Lei 51/2012 (Estatuto do Aluno e Ética Escolar) nesta oferta formativa que exige 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.

Critérios de Avaliação

1 – A avaliação diagnóstica a aplicar no início de cada ciclo de estudos, com vista à caracterização da turma do curso vocacional com o objetivo de aferir os conhecimentos

adquiridos pelos alunos que a integram, as suas necessidades e interesses, visa permitir a tomada de decisões da futura ação e intervenção educativas.

2 – A avaliação será modular, devendo seguir a escala de 0 a 20 valores.

3 – Para a consecução da avaliação modular são ainda definidos os seguintes procedimentos:

a) Se o aluno não concluir um módulo de uma disciplina na data prevista, será dada a possibilidade ao aluno de repetir um dos elementos de avaliação do domínio cognitivo de modo a tentar concluir o módulo (ainda antes do final do módulo ou imediatamente a seguir a este).

b) As classificações dos módulos concluídos são registadas nos suportes próprios existentes para o efeito;

c) Os alunos que, depois de cumprido o estipulado na alínea a) deste número, não obtiverem aprovação em determinados módulos têm a possibilidade de requerer a avaliação dos mesmos através de uma prova de avaliação extraordinária;

d) Os alunos que estiverem na situação referida na alínea c) podem ser avaliados nos módulos seguintes desde que não exista precedência entre os módulos.

4 – A avaliação não dá lugar a retenção no final do primeiro ano de formação.

5 – Na prática simulada os alunos devem elaborar um relatório por cada atividade vocacional, o qual dará origem a um relatório final que deverão apresentar a um júri composto pelo(s) docente(s) da componente vocacional, diretor de turma e o coordenador do curso.

6 – A avaliação de cada módulo deverá cumprir os critérios de avaliação definidos no início do ano letivo pelo conselho pedagógico, ouvida a equipa pedagógica e formativa do curso, tendo os seguintes fatores de ponderação: domínio cognitivo nas disciplinas teóricas, 80%; domínio sócio afetivo 20%.

7 – A nomenclatura a usar nos instrumentos de avaliação, designadamente fichas, testes e trabalhos escritos individuais ou de grupo é a seguinte:

Quadro I – Nomenclatura a utilizar nos instrumentos de avaliação

Correspondência (valores)	Menção Qualitativa
0 – 4,5	Fraco
5 – 9,4	Não Satisfaz
10 – 13,4	Satisfaz
13,5 – 17,4	Bom
17,5 - 20	Muito Bom

Nota: a indicação da classificação em valores é obrigatória podendo ser acompanhada da respetiva menção qualitativa.

Classificações

1 – Nas componentes de formação geral e complementar a classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.

2 – Na componente de formação vocacional a classificação final de cada atividade vocacional obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.

3 – Na componente de formação vocacional a classificação final da prática simulada é calculada nos termos definidos no artigo 11.º deste regulamento.

4 – A classificação final do curso obtém-se pela média aritmética das classificações obtidas em cada componente ou domínio de formação, aplicando-se, posteriormente, a seguinte fórmula:

$$CF = \frac{CG + CC + CV + PS}{4}$$

Em que: **CF** - classificação final; **CG** - componente geral; **CC** - componente complementar; **CV** - componente vocacional; **PS** - prática simulada

Prática simulada

1 – A prática simulada da atividade vocacional terá lugar no final da lecionação e destina-se a uma demonstração da atividade prática, não excedendo a duração de 210 horas, distribuídas em igual número pelas atividades vocacionais.

3 – As condições e os termos de funcionamento da prática simulada são estabelecidos em protocolo autónomo a celebrar entre a empresa ou instituição em que esta irá decorrer e o Agrupamento.

4 – No primeiro ano a prática simulada pode ocorrer na escola sob a orientação dos professores das áreas vocacionais e com a supervisão do Coordenador de Curso e do Diretor de Turma.

5 - Mediante proposta do Diretor de Curso, devidamente fundamentada, e secundada pelo Conselho de Turma, poderá a Direção do Agrupamento não autorizar a frequência da Prática Simulada. A proposta deverá ter como fundamentos a exclusão por faltas a módulos, o número total de módulos em atraso e/ou os procedimentos disciplinares a que o aluno tenha sido sujeito ao longo do curso

6 – A classificação na prática simulada obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas nas três áreas vocacionais.

7 – A classificação da prática simulada em cada uma das áreas vocacionais obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas na prática e no relatório.

$$CPSa = \frac{2PSa + R}{3}$$

Em que: **CPSa** – Classificação da Prática Simulada da atividade A; **PSa** – Nota atribuída pelo professor orientador e tutor; **R** – Relatório da atividade vocacional respetiva

8 – Os alunos devem elaborar um relatório por cada atividade vocacional, o qual dará origem a um relatório final que deverão apresentar nos termos seguintes:

- O aluno deverá apresentar, ao professor orientador, um relatório que deverá ser elaborado tendo em conta as indicações constantes do anexo B do presente regulamento.
- O relatório de cada atividade vocacional deverá ser entregue ao professor orientador até cinco dias úteis após o termo da prática simulada.
- O relatório não será aceite caso o aluno não o entregue até 6 dias úteis após o termo do Estágio ou não respeite as indicações constantes do anexo B.
- O relatório será avaliado em 80% no seu conteúdo e 20% na organização da informação e apresentação gráfica.

9 – A avaliação no processo da prática simulada assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano da prática simulada.

10 – A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final na escala de 0 a 20 valores.

11 – Será atribuída a classificação de zero valores, ao período de prática simulada, quando o relatório não for aceite, de acordo com as condições previstas no n.º 3 do presente artigo, independentemente da avaliação da entidade de acolhimento.

12 – A avaliação da entidade de acolhimento deverá ser feita em articulação com o professor acompanhante e ter em conta os seguintes parâmetros: Integração na entidade de acolhimento; Interesse pelo trabalho que realiza; Qualidade do trabalho realizado; Sentido de responsabilidade; Autonomia no exercício das suas funções; Facilidade de adaptação a novas tarefas; Relacionamento com a chefia; Relacionamento com os colegas; Relacionamento com os clientes (se for o caso); Assiduidade e pontualidade; Capacidade de iniciativa; Organização do trabalho; Aplicação de normas de segurança e higiene no trabalho.

13 – Na sequência da informação referida anteriormente, o professor orientador propõe ao conselho de turma, ouvido o tutor, a classificação do aluno na Prática Simulada.

14 – Os alunos que tiverem 20% dos módulos em atraso no 2º ano do curso, não poderão efectuar a prática simulada (exceto se a totalidade dos módulos da formação vocacional estiver concluída, uma vez que está prevista na lei a abertura de Cursos Vocacionais de Ensino Secundário em que a frequência será possível para alunos que não concluem a totalidade dos módulos das disciplinas das formações geral e complementar).

Duração do curso

Estes cursos não devem ter duração fixa, embora a sua duração máxima seja de dois anos. A duração deve ser adaptada ao perfil de conhecimentos do conjunto de alunos que se reúne em cada curso.

Reuniões da Equipa Pedagógica e Formativa

1 – As reuniões da equipa pedagógica e formativa são um espaço de trabalho entre todos os elementos da equipa, propício à planificação, formulação/reformulação e adequação de estratégias pedagógicas e comportamentais ajustadas ao grupo turma, de forma a envolver os alunos no processo de ensino-aprendizagem.

2 – As reuniões de equipa pedagógica e formativa serão realizadas sempre que necessário, sendo convocadas pelo diretor de turma ou coordenador de curso.

Visitas de Estudo

1 – As horas efetivas das visitas de estudo convertem-se em tempos letivos até ao máximo de 10 tempos diários.

2 – Quando as visitas de estudo tiverem lugar só da parte da manhã ou só da parte da tarde, as horas destas atividades convertem-se em tempos letivos até ao máximo dos dados pelo professor.

3 – Os docentes que não façam parte da visita de estudo mas que tenham aula nesse dia deverão compensar posteriormente a aula em causa.

4 – As visitas de estudo fazem parte do plano de formação e como tal é obrigatória a presença do aluno. Num caso excecional, se o aluno não acompanhar os restantes na visita, deverá realizar uma ou mais tarefas a designar pelos professores responsáveis pela atividade.

Prosseguimento de estudos

1 – Os alunos dos cursos vocacionais que concluem o 3º Ciclo do Ensino Básico podem prosseguir estudos nas seguintes vias de estudo:

- No ensino regular, desde que tenham aproveitamento nas provas finais de 9.º ano;
 - No ensino profissional, desde que tenham concluído com aproveitamento todos os módulos do curso.
- 7 – Os alunos dos cursos vocacionais podem candidatar-se a provas finais nacionais, independentemente do número de módulos concluídos com aproveitamento.

Anexo A

Matriz curricular do curso vocacional de 3.º ciclo

Componentes de Formação	Domínio de Formação	Duração (em horas)	
		1º ano	2º ano
Geral	Português	110	110
	Matemática	110	110
	Inglês	65	65
	Educação Física	65	65
Complementar	História/Geografia	180	180
	Ciências Naturais/Físico-Química		
Vocacional	Aplicações elétricas/Eletrónicas	120	120
	Trabalhos em madeira/Artesanato	120	120
	Tecnologias/Aplicações informáticas	120	120
	Prática simulada	210	210
Total		1100	1100

Anexo B

Regras para a elaboração do relatório da Prática Simulada

Este relatório deverá permitir uma avaliação correta do trabalho desenvolvido na entidade de acolhimento, efetuar a ligação entre a prática e os conhecimentos teóricos adquiridos na escola e relacionar os objetivos, meios e ações da atividade estabelecidas no plano de trabalho com os resultados obtidos.

Complementarmente poderá ainda fazer-se uma autoavaliação dos diversos desempenhos e uma avaliação do acompanhamento da formação por parte da entidade de acolhimento e da escola, propondo sugestões para melhoria das suas próprias capacidades e competências e sugerir ajustamentos à formação do aluno por parte da escola e à organização de futuros Estágios.

Para tal deve seguir a seguinte estrutura:

- Índice.
- Ficha de identificação onde figure o nome do aluno, o nome da entidade de acolhimento, moradas, localidades, telefones/fax, datas de início e fim da Prática Simulada, nome e grau académico do tutor na entidade de acolhimento e nome do professor orientador.
- Atividades previstas no plano (atividades a desenvolver).
- Caracterização sumária da entidade de acolhimento: setor de atividade, sede, sucursais, número total de trabalhadores e no local onde se realizou o Estágio, organização interna (organigrama), datas e factos relevantes para o conhecimento da entidade).
- Trabalho desenvolvido (indicando as aprendizagens efetuadas e as dificuldades encontradas e superadas).
- Conclusões (com uma autoavaliação do aluno onde devem constar elementos que possam perspetivar a melhoria da qualidade da formação, tanto na escola com em futuros momentos de formação nas entidades de Estágio, indicando a relação entre o plano do curso e o trabalho de Estágio e eventuais sugestões para a organização de futuros Estágios).

O relatório de Estágio deverá ser redigido de forma clara e objetiva, sem rasuras ou erros de ortografia, em folhas opacas de formato A4, brancas ou recicladas e impresso somente numa face da folha, devendo ser encadernado, com as capas em cartolina branca ou transparentes.

No índice de texto, os títulos e subtítulos deverão ser destacados e numerados.

A capa do relatório da FCT deverá observar o modelo seguinte, onde os caracteres serão escritos na sua totalidade em letras maiúsculas.

As figuras e quadros também deverão ser numerados de forma individualizada.

Todas as páginas referentes ao texto do relatório, exceto a capa, deverão ser numeradas, sugerindo-se que em cabeçalho alinhado à direita o termo “Relatório de Estágio - ano letivo” e o nome da entidade alinhado à esquerda; o rodapé deverá conter a numeração das páginas alinhada à direita e o nome do aluno alinhados à esquerda.

O texto não deverá ultrapassar as 10 páginas, incluindo figuras, quadros ou tabelas.

Folhas com dimensões superiores (mapas, produtos gráficos, etc.) deverão ser introduzidas em carteiras plásticas, as quais serão encadernadas conjuntamente com o texto do relatório.

ANEXO IX – REGULAMENTO DAS PROVAS DE RECUPERAÇÃO DE MÓDULOS (PRM) – CURSOS VOCACIONAIS E PROFISSIONAIS

Estão previstos dois momentos de Provas de Recuperação de Módulos (PRM) por ano letivo. Estas provas têm um caráter excecional e estão sujeitas a inscrição mediante requerimento em impresso próprio nos Serviços Administrativos.

Estas PRM podem ser realizadas, excecionalmente, sob a forma de um trabalho, no caso de, aos alunos, faltar apenas um módulo para a conclusão do curso.

Momentos de realização das PRM

- 1º momento – a realizar ao longo do 1º período – destina-se a todos os alunos com módulos em atraso (no máximo de 8 módulos por aluno).
- 2º momento - a realizar ao longo do 3º período - destina-se a alunos matriculados internamente em turmas do último ano do respetivo curso que tenham até 5 módulos em atraso no final do 2º período. Podem inscrever-se também apenas os alunos matriculados internamente no último ano do curso e ex-alunos, cujos módulos sejam compatíveis com os constantes no calendário provisório, elaborado com base nos alunos finalistas que possuem até 5 módulos em atraso.

Inscrição para as PRM

Os requerimentos para a inscrição nas provas do 1º momento deverão ser entregues nos SA ao longo do mês de Julho – data limite: último dia útil de julho.

Os requerimentos para a inscrição nas provas do 2º momento deverão ser entregues nos SA, a partir do 1º dia útil da última semana de aulas do 2º Período até ao 5º dia útil da primeira semana de aulas do 3º período.

Calendário das PRM

O calendário do 1º momento das PRM será afixado até 3 semanas antes do início das mesmas.

O calendário final do 2º momento das PRM será afixado na 2ª semana de aulas do 3º período.

Matrizes das PRM

Os alunos podem obter fotocópias das matrizes das PRM na Papelaria /Reprografia .

Pagamento/ Caução para inscrição nas PRM

No ato de inscrição, os alunos menores de 18 anos (à data do requerimento) depositam uma caução no valor de 3 euros por módulo, que lhes será devolvida após a realização da PRM. A falta não justificada (por atestado médico ou outro documento oficial) a uma PRM implica a não devolução da quantia depositada, passando a mesma a constituir receita própria da escola.

Os alunos maiores de 18 anos (à data do requerimento) pagam uma inscrição no valor 5 euros por módulo que não é devolvida.

ANEXO X – Regimento do Conselho Pedagógico do Agrupamento de Escolas de S. João do Estoril - setembro 2015

1. Âmbito

Este regimento cumpre o disposto no Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, Subsecção III, Conselho Pedagógico, artigos 31.º, 32.º, 33.º e 34 e Código do Procedimento Administrativo.

2. Definição (Conforme ponto 3 do cap.III)

3. Composição do Conselho Pedagógico

3.1 (Conforme ponto 3.1 do cap.III)

3.2 – Secção de avaliação do Desempenho Docente do Conselho Pedagógico (SADD)

É constituída nos termos do art.º12.º do Decreto-Regulamentar n.º 26/2012 de 21 de fevereiro e do art.º 43.º do Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro (ECD), pelos seguintes membros:

b) Pelo Diretor, que preside, e por 4 docentes eleitos de entre os membros do Conselho.

A Secção rege-se por regimento próprio.

4. Competências do Conselho Pedagógico

(Conforme ponto 3.2 do cap.III)

5. Competências do Presidente do Conselho Pedagógico

a) Convocar e presidir às reuniões deste órgão;

b) Organizar e distribuir documentos de trabalho aos membros do Conselho Pedagógico relacionados com a Ordem do Dia prevista para cada reunião;

c) Presidir e dinamizar o funcionamento da Secção de Avaliação do Desempenho Docente nos termos do art.º 43.º do ECD e do art.º 12.º do Decreto-Regulamentar n.º 26/2012 de 21 de fevereiro.

d) Dinamizar as reuniões das diferentes comissões que se organizem no interior do Conselho Pedagógico;

e) Fornecer os documentos necessários ao funcionamento de cada uma dessas comissões.

6. Funcionamento

6.1. 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 CG ou do Diretor o justifique.

6.2. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a

ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j), e k) do ponto 4 deste regimento, 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. Podem ainda ser convidados, pelo presidente do conselho pedagógico, a participar em reuniões plenárias, sem direito a voto, outros docentes, quando a sua presença for considerada útil.

6.3. As reuniões do Conselho Pedagógico, incluindo as extraordinárias devem obedecer à Ordem do Dia. Só podem ser objeto de deliberação os assuntos incluídos na Ordem de Trabalho da reunião, salvo se pelo menos dois terços dos membros do Conselho Pedagógico reconhecerem a urgência da deliberação imediata sobre outros assuntos.

6.4. O Conselho Pedagógico reúne com a presença de mais de metade dos seus membros.

6.5. As decisões do Conselho Pedagógico são tomadas por maioria simples de votos, dispondo o presidente de voto de qualidade.

6.6. Sempre que o presidente da reunião o considere necessário e dada a natureza dos assuntos em análise, a votação poderá ser nominal.

6.7. Das reuniões do Conselho Pedagógico são lavradas atas, informaticamente, (numeradas e rubricadas em todas as folhas), sendo admitidas declarações de voto devidamente fundamentadas.

6.8. As atas são lidas e submetidas a aprovação na sessão seguinte ou na própria sessão, sempre que tal se justifique.

6.9. As informações das reuniões serão elaboradas pelo secretário da reunião que delas dará conhecimento ao Conselho Pedagógico, para aprovação e posterior divulgação pela Comunidade Escolar.

6.10. O secretário das reuniões do Conselho Pedagógico será um dos seus membros, em regime rotativo respeitando a ordem constante da folha de presenças.

6.11. O tempo limite das reuniões é de três horas. Terminado o tempo referido, estas só podem continuar desde que os elementos presentes, por maioria, decidam favoravelmente pelo seu prosseguimento.

6.12. Para melhor operacionalizar o seu funcionamento, de acordo com as competências anteriormente referidas, o Conselho Pedagógico, sempre que necessário, formará comissões, entre os elementos que o compõem, que se extinguirão após o trabalho desenvolvido.

6.13. Compete a cada comissão o estudo e execução da tarefa para posterior apresentação em plenário, para análise discussão e votação.

6.14. Poderão ser convidados a participar no Conselho Pedagógico, sem direito a voto, outros elementos, quando a sua presença for julgada útil.

7. Duração dos Mandatos

7.1. O mandato dos elementos do Conselho Pedagógico tem a duração que tiver o mandato do Diretor.

8. Revisão do Regimento do Conselho Pedagógico:

8.1. O presente regimento poderá ser alterado pelo Conselho Pedagógico, por proposta do Presidente ou de qualquer um dos seus membros.

8.2. As alterações ao regimento são aprovadas por maioria absoluta do número legal dos membros do Conselho.

9. Entrada em vigor

9.1. O regimento entra em vigor logo após a sua aprovação

(Documento aprovado por unanimidade na sessão do Conselho Pedagógico de 10 de setembro de 2015).

ANEXO XI – Regimento do CG do Agrupamento de Escolas de S. João do Estoril

Natureza, âmbito e composição

1 - O presente Regimento estabelece o quadro de regras de organização interna e de funcionamento do CG, adiante designado por CG, do Agrupamento de Escolas de São João do Estoril, com sede na Escola Secundária de São João do Estoril, de acordo com o Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado nos termos do Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.

2 - O CG é composto por 21 elementos de acordo com a representatividade prevista no artigo 12º do Decreto-Lei nº75/2008, Composição do CG.

Direitos e Deveres dos Membros do CG

1- Constituem direitos dos membros:

- a) Participar nas votações;
- b) Apresentar propostas, reclamações ou protestos;
- c) Dispor do apoio logístico para o exercício das suas funções;
- d) Ter acesso aos documentos preparatórios das reuniões.

2 - Constituem deveres dos membros:

- a) Comparecer a todas as reuniões deste órgão, respeitando o horário de funcionamento das mesmas, salvo quando motivos de força maior o impeçam;
- b) Participar ativamente nas ações em curso e sempre que para o efeito for requerida a sua participação.

Competências

(Conforme ponto 1.3 do cap.III)

Funcionamento do CG

1 - No desempenho das suas competências, o CG tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento da instituição educativa e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do projeto educativo, ao cumprimento do plano anual de atividades e à elaboração e aprovação do Regulamento Interno.

2 - Eleição do Presidente

O Presidente é eleito, por votação secreta, de entre todos os membros deste órgão à exceção dos representantes dos alunos, por maioria absoluta dos votos dos membros do CG em efetividade de funções.

3 - Competências do Presidente

- a) Representar o conselho e presidir às reuniões, declarar a sua abertura, suspensão e encerramento e dirigir os respectivos trabalhos;
- b) Marcar as reuniões e definir a ordem do dia;
- c) Conceder a palavra aos membros e assegurar a ordem dos debates, gerindo tempos e objetividade das intervenções;
- d) Colocar à discussão e votação as propostas e os requerimentos admitidos;
- e) Manter um arquivo atualizado onde constem os documentos elaborados e analisados;
- f) Suspender ou encerrar antecipadamente as reuniões, quando circunstâncias excepcionais o justificarem, mediante decisão fundamentada, a incluir na ata da reunião;
- g) Interpor recurso contencioso e pedir a suspensão jurisdicional da eficácia das deliberações tomadas pelo órgão colegial a que preside que considere ilegais;
- h) Intervir no processo de avaliação de desempenho nos termos do art.º 25º do decreto-lei nº 26/2012 de 21 de fevereiro;
- i) Designar, de entre os membros do conselho, um relator no âmbito do ponto 3 do artigo 36.º da Lei nº 51/2012 de 5 de setembro.

4 – Designação e Competências do Secretário:

O Secretário será um elemento do CG, à exceção do seu Presidente, segundo o critério da rotatividade pela ordem da lista de presenças.

Em caso de ausência do Secretário, este será substituído por outro membro, seguindo a ordem da lista de presenças. O membro ausente será o Secretário na reunião seguinte.

- a) O Secretário redige a minuta da ata, durante a reunião e submete a ata à aprovação do CG, no início da reunião seguinte;
- b) O Secretário ajuda o Presidente na condução dos trabalhos.

5 – Reuniões:

- a) O CG reúne ordinariamente uma vez por trimestre, à terça-feira;
- b) Quaisquer alterações ao dia e hora fixados para as reuniões devem ser comunicados a todos os membros do CG, de forma a garantir o seu conhecimento seguro e oportuno;
- c) As reuniões do CG devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros;
- d) O CG pode reunir extraordinariamente por iniciativa (mediante convocação) do seu Presidente, por requerimento do Diretor ou pelo menos um terço dos seus membros em efetividade de funções, devendo explicitar os assuntos que desejam ver analisado;

- e) Sempre que requerida uma reunião extraordinária do CG, o Presidente terá de a convocar no prazo máximo de dez dias úteis a contar da receção do requerimento;
- f) A duração máxima prevista das reuniões é de duas horas podendo ser prolongada por decisão dos membros do Conselho presentes;
- g) As reuniões do CG não são, por norma, públicas ou abertas, salvo exceção deliberada pelo próprio CG;
- h) A eventual inobservância das disposições sobre a convocação de reuniões só se considera sanada quando todos os membros do órgão compareçam à reunião e não suscitem oposição à sua realização.

6 - Convocatórias:

- a) O Aviso Convocatório é efetuado pelo Presidente através de comunicação escrita, com antecedência mínima de quarenta e oito horas úteis através de e-mail e documento em suporte de papel a afixar nos placards das escolas para esse efeito;
- b) A Convocatória deverá conter indicação exata e rigorosa do dia, hora e local da reunião e da respetiva “Ordem do Dia”.

7 - Quórum:

- a) O CG só poderá deliberar validamente quando a sua convocatória cumpriu os requisitos do ponto 6 e o número de participantes for igual ou superior a metade mais um dos seus membros;
- b) As reuniões serão interrompidas ou encerradas quando se verifique inexistência de quórum após um período de trinta minutos, devendo o Presidente, ouvidos os presentes, fixar nova reunião para continuação dos trabalhos;
- c) Sempre que não se verifique na primeira convocação o quórum previsto no ponto anterior, será convocada nova reunião, com o intervalo de, pelo menos, vinte e quatro horas, prevendo-se nessa convocação que o órgão delibere desde que esteja presente um terço dos seus membros com direito a voto.

8 - Deliberações:

- a) Só podem ser objeto de deliberação os assuntos incluídos na “Ordem do Dia” da reunião, salvo se, tratando-se de uma reunião ordinária, pelo menos dois terços dos membros reconhecerem a urgência de deliberação imediata sobre outros assuntos;
- b) Cada membro tem direito a um voto;
- c) Não é admitido o voto por procuração ou por correspondência;

- d) O Diretor participa nas reuniões do CG sem direito a voto;
- e) As deliberações são tomadas por votação nominal, devendo votar primeiramente os conselheiros e, por fim, o presidente do CG;
- f) As deliberações são tomadas por maioria absoluta de votos dos membros presentes à reunião, salvo os casos previstos neste regimento, em que se exija maioria qualificada de dois terços dos membros presentes;
- g) Todas as deliberações devem ser objeto de escrutínio não secreto, à exceção dos casos explicitados neste regimento ou na legislação correlacionada;
- h) As deliberações que envolvam a apreciação de comportamentos ou das qualidades de qualquer pessoa são tomadas por escrutínio secreto;
- i) Não podem estar presentes no momento da discussão nem da votação os membros do CG que se encontrem ou se considerem impedidos;
- j) Se for exigível maioria absoluta e esta se não formar, nem se verificar empate, proceder-se-á a nova votação e, se aquela situação se mantiver, adiar-se-á a deliberação para a reunião seguinte, na qual será suficiente a maioria relativa;
- k) Em caso de empate na votação, o Presidente tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto;
- l) Havendo empate em votação por escrutínio secreto, proceder-se-á imediatamente a nova votação e, se o empate se mantiver, adiar-se-á a deliberação para a reunião seguinte; se na primeira votação dessa sessão se mantiver o empate, proceder-se-á à votação nominal;
- m) Todas as deliberações aprovadas induzem responsabilidades a todos os membros, mesmo àqueles que tenham votado contra, salvo se fizerem constar da ata o seu voto de vencido e as razões que o justificaram;
- n) Quando se trate de pareceres a dar a outros órgãos administrativos, as deliberações serão sempre acompanhadas das declarações de voto apresentadas;
- o) Sempre que possível, os documentos objeto de análise e votação deverão ser colocados à disposição dos membros do CG (via e-mail), até três dias antes da reunião.

9 - Atas das reuniões:

- a) De cada reunião será lavrada ata, que conterá um resumo de tudo o que nela tiver ocorrido, indicando, designadamente, a data e o local da reunião, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e a forma e o resultado das respetivas votações;
- b) A redação da ata deverá ser realizada pelo Secretário de cada reunião, em modelo próprio adotado por esta estrutura, em suporte informático;

- c) A ata deverá ser divulgada entre os conselheiros por e-mail a fim de ser ratificada e aprovada, sendo imediatamente assinada pelo Secretário e pelo Presidente;
- d) As atas das sessões serão divulgadas, nos termos da alínea a) na página oficial do Agrupamento;
- d) Poderão ser anexos às atas documentos produzidos no decurso das sessões e documentos de trabalho que sejam subsidiários da compreensão das decisões tomadas;
- e) As atas ficarão à guarda do Presidente e o seu arquivo será feito em dossier próprio;
- f) Nos casos em que o órgão assim o delibere qualquer ponto da ata será aprovado em minuta logo na reunião a que disser respeito.

10 - Constituição e Competências das Comissões

- a) As Comissões referidas no Artigo 3.º, ponto 2 do presente regimento, devem ser constituídas por deliberação do Conselho respeitando a proporcionalidade dos corpos ali representados.
- b) As comissões, permanentes ou eventuais, criadas pelo CG, trabalharão no quadro das competências que lhes forem expressamente cometidas, sob a direção de um coordenador, previamente nomeado.
- c) Sempre que necessário, as comissões poderão agregar a si assessores técnicos.

Mandatos e substituições dos membros

- 1 - O mandato dos membros termina na data da tomada de posse do novo CG.
- 2 - O Membro do CG perderá o seu mandato sempre que:
 - a) Acumule durante cada ano, um número de faltas igual a 3 reuniões consecutivas ou 5 reuniões do CG interpoladas ou que acumule durante o mandato o dobro das faltas correspondentes ao número de reuniões ordinárias anuais. Qualquer situação extraordinária será analisada pelo Presidente do CG.
 - b) Perca a qualidade de eleito;
 - c) Venha a exercer funções manifestamente incompatíveis com as de titular do CG;
 - d) Apresente escusa fundamentada ao Presidente que levará a deliberação do CG a possibilidade da sua substituição;
- 3 - As faltas às reuniões das comissões contam para o estipulado na alínea a) do número anterior;
- 4 - Compete ao CG declarar a perda de mandato, verificadas as condições referidas no número anterior.

5 - Os membros do CG são substituídos no exercício do cargo se entretanto perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.

6 - Em caso de ausência prolongada de qualquer dos representantes do corpo docente e não docente da escola, a substituição poderá ser feita pelo representante que, aquando da candidatura a este órgão, ocupava o lugar imediatamente a seguir ao último eleito nas listas de candidatura então apresentadas, sendo para isso válida a totalidade das listas, suplentes incluídos.

7 - Os representantes da autarquia e da comunidade local podem fazer-se substituir por outro elemento para o efeito credenciado nos termos da lei.

8- Em caso de impedimento do Presidente, o plenário nomeará, de entre os membros do CG, um substituto que exercerá interinamente as funções inerentes ao cargo.

9 - No caso de demissão ou de exclusão por inoperância de funções de um elemento deste Órgão, a eleição ou substituição é feita em reunião.

Presenças e Faltas

Os membros do CG assinarão, em cada reunião, uma folha de presenças que ficará na posse do Presidente deste Órgão nela sendo registadas, para efeitos estatísticos, as faltas de presença.

Disposições finais

1 - A vigência deste regimento interno coincide com a existência do órgão que regulamenta.

2 - Este regimento entrará em vigor imediatamente após a sua aprovação.

3 - Um exemplar do presente regimento será fornecido a todos os membros do CG.

4 - O presente Regimento poderá ser alterado por iniciativa de qualquer membro do CG ou por determinação deste órgão, decorrendo da necessidade de o tornar mais operacional ou da harmonização com alterações legislativas introduzidas.

5 - As alterações do regimento devem ser aprovadas por maioria dos membros presentes na reunião em que tal aconteça.

6 - Relativamente a casos omissos, aplica-se subsidiariamente o disposto no Código do Procedimento Administrativo naquilo que não se encontre expressamente regulamentado nos diplomas legislativos diretamente aplicáveis.

Regimento aprovado em reunião do Conselho Geral de 12 de abril de 2016

ANEXO XII – Regulamento do Processo Eleitoral para o CG do Agrupamento de Escolas de S. João do Estoril

Objeto

1. O presente Regulamento aplica-se exclusivamente ao processo eleitoral para os membros do CG, de acordo com o regime de autonomia, administração e gestão estabelecido pelo Decreto-lei nº 75/2008 de 22 de abril, e republicado no Decreto-lei nº 137/2012 de 2 de julho.

Abertura e Publicitação

1. O processo eleitoral para o CG será aberto após aprovação do Regulamento pelo CG.
2. Após a aprovação referida no ponto 1, o Presidente do CG dá conhecimento do presente Regulamento, através da divulgação no site oficial do Agrupamento e nos expositores dos estabelecimentos de ensino destinados para o efeito.

Cadernos Eleitorais

1. Até cinco dias úteis antes da data marcada para os atos eleitorais, o Presidente do CG fará afixar os cadernos eleitorais nas salas do pessoal docente e não docente e outros locais de fácil consulta.
2. Nos dois dias úteis seguintes à sua publicação, qualquer eleitor poderá reclamar, por escrito, junto do Presidente do CG, qualquer irregularidade detetada nos cadernos eleitorais.
3. Das reclamações, o Presidente do CG decidirá nos dois dias úteis seguintes à sua apresentação, mandando, de imediato, proceder à retificação dos cadernos eleitorais, caso se justifique.

Condições de Candidatura

1. Os candidatos ao CG, docentes, não docentes e discentes constituem-se em listas separadas de acordo com o artigo 14º do Decreto-lei nº 75/2008 de 22 de abril, e republicado no Decreto-lei nº 137/2012 de 2 de julho.
2. A lista do pessoal docente deverá ser composta por sete docentes efetivos e sete docentes suplentes.
3. *As listas do pessoal docente devem assegurar, sempre que possível, a representação dos diferentes níveis e ciclos de ensino.*
4. A lista do pessoal não docente será composta por dois efetivos e dois suplentes.
5. A lista dos discentes deverá ser composta por um efetivo e um suplente, em cada regime do ensino secundário.
6. A lista dos pais e encarregados de educação deverá ser composta por quatro elementos efetivos e quatro elementos suplentes.
7. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos na respetiva assembleia geral do agrupamento de escolas, sob proposta da Associação de Pais e Encarregados de Educação.
8. Na ausência de Associação de Pais e Encarregados de Educação, ou de outra organização representativa, o Presidente do CG em colaboração com o Diretor do Agrupamento convoca, pelos meios considerados oportunos e necessários, a Assembleia Geral dos pais e encarregados de educação do Agrupamento de Escolas a fim de serem eleitos os respetivos representantes.
9. Os candidatos a membros efetivos e a membros suplentes devem integrar, apenas, uma das listas apresentadas.
10. Os membros do CG não podem pertencer a qualquer outro órgão de direção, administração e gestão do agrupamento.

Apresentação das Listas e Publicitação

1. As listas devem ser elaboradas em impresso próprio, disponibilizado nos Serviços Administrativos.
2. As listas deverão ser rubricadas pelos respectivos candidatos e pelo Presidente do CG.
3. As candidaturas serão entregues, até cinco dias úteis antes dos atos eleitorais, nos Serviços Administrativos, ficando o Presidente do CG incumbido de as fazer afixar nos locais indicados para o efeito, designadamente após verificação da conformidade legal.
4. As listas admitidas dos docentes, não docentes e discentes serão identificadas por uma letra, seguindo a ordem alfabética, de acordo com a data e a hora de entrada nos Serviços Administrativos.
5. Após a verificação dos requisitos relativos à constituição das listas, o Presidente do CG publicará, até três dias úteis antes do ato eleitoral, a relação das listas admitidas.

Assembleia Eleitoral

1. Compõem a Assembleia Eleitoral os membros da comunidade educativa com direito a voto.
2. Têm direito a voto a totalidade do pessoal docente e não docente em exercício efetivo de funções no Agrupamento, independentemente do seu vínculo contratual, os alunos do ensino secundário e os pais e encarregados de educação.

Mesa da Assembleia Eleitoral

1. Serão criadas mesas de Assembleia Eleitoral constituídas por elementos de cada um dos corpos a eleger.
2. Os membros das mesas da Assembleia Eleitoral serão eleitos nas reuniões gerais do Pessoal docente e não docente e discentes, convocadas para o efeito pelo Presidente do CG.
3. Cada mesa eleitoral terá um presidente e dois vogais, exercendo um deles a função de secretário.
4. A mesa eleita designará o presidente e o vogal secretário.

Competências da Mesa da Assembleia Eleitoral

1. Compete à Mesa da Assembleia Eleitoral:
 - a) Receber do Presidente do CG, ou de quem a sua vez fizer, os cadernos eleitorais;
 - b) Proceder à abertura e encerramento das urnas;
 - c) Efetuar os escrutínios e apurar os resultados;
 - d) Lavrar a ata do resultado da eleição;
 - e) Proceder à divulgação dos resultados de acordo com o art.º 12º do Regulamento Eleitoral.

Delegados

Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanharem todos os atos da eleição.

Votação

1. A votação para os representantes dos docentes decorrerá em data previamente definida, das oito e trinta às dezassete horas na Escola Básica 2/3 da Galiza e na Escola Sede do Agrupamento entre as oito e trinta e as dezoito e trinta minutos.
2. A votação para os representantes do pessoal não docente decorrerá em data e local previamente definidos.
3. A votação dos representantes dos alunos decorrerá em Assembleia Geral de Delegados em data e local previamente definidos.

4. A votação para os representantes de Pais e Encarregados de Educação realizar-se-á em Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação convocada para o efeito. Na ausência de Presidente da Mesa da Assembleia Geral eleito anteriormente, a convocatória será efetuada pelo Presidente do CG, que presidirá à mesma até à eleição da respetiva Mesa. Em caso de necessidade a Mesa poderá suspender a reunião pelo prazo de 48 horas para proceder à elaboração de listas ou convocar nova reunião para o mesmo efeito em data posterior.
5. A votação realiza-se por sufrágio secreto e presencial.
6. Em nenhuma circunstância é permitido o voto por correspondência ou por delegação.
7. A conversão dos votos em mandatos relativamente aos docentes, não docentes e discentes faz-se de acordo com o método de Hondt.

Abertura da Urna

A abertura da urna será efetuada após o encerramento do ato eleitoral, de acordo com o horário previsto, lavrando-se uma ata em impresso próprio, a qual será assinada pelos elementos da mesa e pelos representantes das listas.

Divulgação dos resultados

1. Findo o ato eleitoral deverá o presidente de cada uma das mesas proceder à entrega de toda a documentação ao Presidente do CG.
2. Os resultados dos escrutínios são divulgados pelo Presidente do CG através da afixação imediata das respetivas atas, nos lugares designados para o efeito e publicação no site oficial do Agrupamento.
3. As atas referidas no número anterior, acompanhadas por todos elementos que venham a ser solicitados, serão enviadas ao Diretor- Geral da Administração Escolar, no prazo de cinco úteis após a conclusão do processo eleitoral.

Reclamações

Todas as contestações ou impugnações ao ato eleitoral devem ser formalizadas, por escrito, junto do Presidente do CG no prazo de quarenta e oito horas após o processo.

Tomada de Posse

Após a comunicação dos resultados, o Presidente do CG ainda em funções, deverá dar como concluídos os trabalhos do CG cessante e convocar os novos eleitos ou designados, a fim de estes tomarem posse, dando-se, assim, início ao exercício de funções do CG.

Ausência de Listas

1. Caso não tenham sido apresentadas listas do pessoal docente, não docente e discente, o Presidente do CG reunirá com cada um dos respetivos corpos eleitorais, em data a fixar pelo CG, visando a formação de listas.
2. Na ausência de listas, Presidente do CG nomeará cada um dos elementos referidos no número anterior, cumprindo o imperativo legal.

Representantes de Pais e Encarregados de Educação

De acordo com o ponto 3 do Artigo 14º do Decreto-lei nº 75/2008 de 22 de abril, e republicado no Decreto-lei nº 137/2012 de 2 de julho, na ausência de representantes de Pais e Encarregados de Educação, o Presidente do CG convoca a Assembleia de Pais e Encarregados de Educação para a eleição da respetiva mesa eleitoral.

Disposições finais

O Regulamento Eleitoral para o CG aprovado na sessão do dia 19 de janeiro de 2016, ficará anexo ao Regulamento Interno do Agrupamento.

A legislação subsidiária inerente ao presente Regulamento é:

- a) Decreto-lei nº 75/2008 de 22 de abril, e republicado no Decreto-lei nº 137/2012 de 2 de julho;
- b) Código do Procedimento Administrativo.

**Calendarização do Processo Eleitoral para o CG do Agrupamento
(2016/2020)**

Data	Procedimento
25-01-2016	- Afixação do Regulamento do Processo Eleitoral. - Publicitação das convocatórias eleitorais.
Até 03-02-2016	- Eleição das Mesas Eleitorais pelos elementos dos corpos a eleger.
Até 18-02-2016	- Afixação dos Cadernos Eleitorais.
Até 22-02-2016	- Prazo para reclamação dos Cadernos Eleitorais.
Até 22-02-2016	- Entrega das listas de candidatura nos Serviços Administrativos.
Até 24-02-2016	- Retificação/ Afixação dos Cadernos Eleitorais (definitivos).
25-02-2016	- Publicitação das listas candidatas às eleições.
29-02-2016	- Eleição dos representantes do Pessoal Docente e não Docente.
Até 29-02-2016	- Eleição dos Representantes dos Pais e Encarregados de Educação.
29-02-2016	- Afixação das atas dos resultados eleitorais.
Até 02-03-2016	- Prazo para contestação / impugnação do ato eleitoral.
03-03-2016	- Publicitação da composição do CG: - Representantes do Pessoal docente e não docente, discentes e dos Pais e Encarregados de Educação.
Até 09-03-2016	- Envio dos resultados do ato eleitoral ao Diretor- Geral da Administração Escolar.

ANEXO XIII – CRITÉRIOS DA CONSTITUIÇÃO DAS TURMAS PARA O ANO LETIVO 2015-16

Os critérios de constituição das turmas, aprovados em reunião de Conselho Pedagógico de um de julho de 2015, são os seguintes:

- Pré-escolar: constituição de dois grupos heterogéneos com meninos de 3 e 4 anos e um grupo de meninos com 5 anos;
- 1º CEB: no 1º ano são organizadas as turmas em função das idades e dos géneros de forma equilibrada. Nos outros anos, sempre que possível, será dada continuidade à formação inicial e serão tidas em consideração situações referenciadas nas atas dos Conselhos de Docentes;
- 2º e 3º CEB: no 5º ano é dada continuidade às turmas do 4º ano, na medida do possível, respeitando as turmas de origem do ano anterior. Para os outros anos, sempre que possível, respeitar-se-ão as turmas de origem, tomando em consideração situações referenciadas nas atas dos Conselhos de Turma;
- Ensino secundário: nas turmas do 10º ano dos Cursos Científico Humanísticos com o mesmo currículo, a distribuição dos alunos é feita em função do equilíbrio dos géneros, nível etário e das escolas de origem dos alunos (não juntar na mesma turma muitos alunos oriundos da mesma escola). A constituição das restantes turmas é feita em função dos cursos e das opções escolhidas; no 1º ano dos Cursos Profissionais é feita em função do curso escolhido. No 11º ano, 2º e 3º anos dos Cursos Profissionais, são turmas de continuação. No 12º ano são turmas de continuação ou constituídas em função das opções escolhidas.

Nota: No ensino básico e nos Cursos Profissionais, a eventual constituição de turmas com número reduzido de alunos decorre da integração de alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente e cujo programa educativo individual (PEI) o preveja.