



REGULAMENTO INTERNO

Sétima Alteração: 12 de março de 2019

ÍNDICE

Terceira alteração	6
Quarta alteração	7
Quinta alteração.....	7
Sexta alteração	8
I. Introdução	9
II. Regime de funcionamento do agrupamento.....	9
A. Oferta educativa.....	9
III. Contratos de Autonomia	9
IV. Parcerias Educativas	9
V. Comunidade Educativa.....	10
A. Alunos.....	10
1. Direitos	10
2. Deveres	11
3. Representação dos Alunos.....	13
4. Prémios de Mérito.....	14
5. Processo Individual e outros Instrumentos de Registo.....	15
6. Dever de Assiduidade	16
7. Disciplina	22
8. Responsabilidade e Autonomia.....	31
B. Pessoal Docente	36
1. Direitos	36
2. Deveres	36
3. Estruturas de Participação.....	38
a) Assembleia de Professores	38
C. Pessoal não Docente	38
1. Direitos	38
2. Deveres	38
3. Estruturas de Participação.....	40
a) Assembleia de Pessoal não Docente	40
D. Pais e Encarregados de Educação	40
1. Direitos	40
2. Deveres	41
3. Estruturas de Participação.....	41
a) Associação de Pais e Encarregados de Educação	41

E. Autarquia e Outros Membros da Comunidade Local	42
1. Direitos	42
2. Deveres	42
VI. Órgãos de Direção, Administração e Gestão	43
A. Conselho Geral	43
1. Composição	43
2. Competências	43
3. Designação de Representantes	44
4. Eleição	45
a) Eleição dos Representantes	45
b) Eleição do Presidente	45
5. Mandato	45
6. Reunião do Conselho Geral	46
B. Diretor	46
1. Competências	46
2. Recrutamento, Procedimento Concursal e Eleição.....	47
3. Posse	47
4. Mandato	47
5. Direitos e Deveres Específicos.....	48
6. Subdiretor, Adjuntos e Assessores	48
C. Conselho Pedagógico.....	48
1. Composição	48
2. Competências	49
3. Designação e Eleição do Representante.....	49
4. Mandato	50
5. Funcionamento.....	50
D. Conselho Administrativo	50
1. Composição	50
2. Competências	50
3. Funcionamento.....	51
VII. Coordenação de Estabelecimento	51
1. Coordenador	51
2. Competências	51
VIII. Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão.....	52
A. Articulação e Gestão Curricular	52

1. Departamento Curricular	52
a) Coordenador de Departamento Curricular.....	52
2. Atividades de Enriquecimento Curricular.....	53
a) 1º ciclo e Educação pré escolar	53
B. Organização das Atividades de Turma	54
1. Conselho de Turma	54
a) Diretor de Turma	55
b) Professor Titular de Turma	57
C. Coordenação Pedagógica.....	57
1. Coordenação Pedagógica do Ensino Pré escolar e do 1º ciclo.....	57
2. Conselho de Diretores de Turma dos 2º e 3º ciclos	57
a) Coordenador de Diretores de Turma	58
IX. Serviços de Apoio Educativo.....	58
A. Gabinete de Apoio ao Aluno	58
1. Tutoria	59
2. Apoio Educativo	59
3. Programa de Saúde Escolar	60
B. Serviços Especializados de Apoio Educativo	60
1. Educação Especial	60
2. Ação Social Escolar	61
a) Seguro Escolar.....	62
b) Bolsa de manuais escolares	62
C. Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos.....	63
D. Outros Recursos Educativos	64
1. Visitas de Estudo, Viagens de Finalistas e Intercâmbios.....	64
a). Visitas de estudo	64
b) Viagens de Finalistas.....	66
c) Intercâmbios escolares	66
2. Desporto Escolar	66
3. Projetos e Atividades	67
X. Outros Serviços	68
A. Secretaria.....	68
B. Papelaria.....	68
C. Reprografia	69
D. Refeitório.....	69

E. Bufete	70
F. Auxílios Económicos Diretos	70
G. Cartão Escolar	71
H. Cacifos.....	72
XI. Organização das Atividades Escolares.....	72
A. Horários de Funcionamento	72
B. Planeamento das Atividades: P.A.A.	73
C. Orientações Específicas	74
1. Registo das Atividades.....	74
2. Aulas de Substituição e Permutas	74
3. Reuniões	75
4. Divulgação da Informação	75
XII. Avaliação.....	75
A. Equipa de Avaliação do Agrupamento.....	75
B. Avaliação dos Alunos	76
1. Critérios de Avaliação no Ensino Básico	76
C. Avaliação do Desempenho	76
XIII. Disposições Gerais.....	77
A. Disposições Comuns	77
1. Espaço Escolar	77
2. Instalações e Equipamentos	77
3. Plano de Emergência e Segurança da EB 2,3	78
4. Processo Eleitoral.....	78
5. Mandatos de Substituição	79
6. Inelegibilidade	79
7. Dissolução dos Órgãos	79
8. Regimentos.....	79
9. Regulamentos Específicos	80
10. Centro de Formação	80
B. Disposições Finais	80
1. Omissões.....	80
2. Divulgação.....	80
3. Revisão	80
4. Entrada em Vigor.....	81
XIV. Anexos	81

A. Regulamento de Utilização do Cartão Magnético - GIAE.....	81
B. Critérios de Constituição de Turmas.....	86
C. Regulamento do QUADRO DE MÉRITO	88
D. Regulamento do PRÉMIO “MELHOR TURMA DA ESCOLA”	92
E. Regulamento das Viagens de Finalistas	95
F. Documentos Legais de Referência.....	97

TERCEIRA ALTERAÇÃO
REGULAMENTO INTERNO DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE FREIXO DE ESPADA À CINTA.

Procedeu-se à terceira alteração e republicação do Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Freixo de Espada à Cinta, com nova redação das seguintes partes:

VI. COMUNIDADE EDUCATIVA

A. ALUNOS

7. DISCIPLINA (Artigos 22.º ao 32.º e 34.º ao 38.º)

Equipas Multidisciplinares (Artigo 35.º)

3 – ...

a) **(novo)**

X. SERVIÇOS DE APOIO EDUCATIVO

B. SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO

2. ACÇÃO SOCIAL ESCOLAR

2 – ...

b) **(alterado)**

b) BOLSA DE MANUAIS ESCOLARES

(novo)

C. BIBLIOTECA ESCOLAR / CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS

(Corrigida e alterada toda a secção)

D. OUTROS RECURSOS EDUCATIVOS

1. VISITAS DE ESTUDO E INTERCÂMBIOS

a) VISITAS DE ESTUDO

2 – (novo)

3 – (novo)

4 – (novo)

5 – (alterado)

b) INTERCÂMBIOS ESCOLARES

2 – ...

b) **(alterado)**

XI. OUTROS SERVIÇOS

F. AUXÍLIOS ECONÓMICOS DIRETOS

1 – **(corrigido)**

2 – Apoio alimentar complementar. **(novo)**

XII. ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES ESCOLARES

C. ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS

3. REUNIÕES

7. (alterado)

Aprovado em Conselho Geral de Freixo de Espada à Cinta, 16 de julho de 2014

QUARTA ALTERAÇÃO

REGULAMENTO INTERNO DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE FREIXO DE ESPADA À CINTA.

Procedeu-se à quarta alteração e republicação do Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Freixo de Espada à Cinta, com nova redação das seguintes partes:

XIII. Avaliação

- A. Equipa de Auto Avaliação do Agrupamento (**corrigido**)

XV. Anexos

- C. Critérios de Constituição de Turmas

Aprovado em Conselho Geral de Freixo de Espada à Cinta, 20 de novembro de 2014

QUINTA ALTERAÇÃO

REGULAMENTO INTERNO DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE FREIXO DE ESPADA À CINTA.

Procedeu-se à quinta alteração e republicação do Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Freixo de Espada à Cinta, com nova redação das seguintes partes:

II . Regime de funcionamento do agrupamento

- A. Oferta educativa (**corrigido**)

- V. Ofertas formativas** Texto suprimido

VI. Comunidade educativa

- A. Alunos
- 2. Deveres (**Artigo 10.º**) (**acrescentada uma alínea a seguir a q**)

X. Serviços de apoio educativo

- 1. Tutoria (**nº 3 corrigido**)
- 2. Apoio educativo (**novo**)

Aprovado em Conselho Geral de Freixo de Espada à Cinta, 1 de dezembro de 2015

SEXTA ALTERAÇÃO

REGULAMENTO INTERNO DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE FREIXO DE ESPADA À CINTA.

Procedeu-se à sexta alteração e republicação do Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Freixo de Espada à Cinta, com nova redação das seguintes partes:

D. Outros Recursos Educativos

1. Visitas de Estudo, Viagens de Finalistas e Intercâmbios (incluído Viagens de Finalistas)

b) Viagens de Finalistas (novo)

E. Regulamento das Viagens de Finalistas (anexo novo)

Aprovado em Conselho Geral de Freixo de Espada à Cinta, 7 de dezembro de 2016

I. INTRODUÇÃO

O regulamento interno do agrupamento de escolas de Freixo de Espada à Cinta aplica-se a toda a comunidade educativa e regula o regime de funcionamento do agrupamento, de cada um dos órgãos de administração e gestão, das estruturas de coordenação e dos serviços de apoio educativo. Define também os direitos e deveres da comunidade educativa de modo a promover uma atitude de respeito e um convívio saudável entre todos os intervenientes no processo educativo.

Pretende contribuir para uma concretização responsável das metas traçadas no projeto educativo e dos objetivos e estratégias apresentados no plano anual de atividades, garantindo a democraticidade e participação de toda a comunidade educativa na vida do agrupamento com propósitos comuns: o sucesso escolar, baseado numa educação com valores.

Este regulamento tem como referências o Decreto-Lei 137/2012 de 2 de julho que procede à segunda alteração ao Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de Abril (Regime de Autonomia, Administração e Gestão Escolar), a Lei nº 51/2012 de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar), o Decreto-Lei nº 41/2012 de 21 de fevereiro que procede à última alteração do Decreto-Lei nº 75/2010, de 23 de Junho (Estatuto da Carreira Docente), o Decreto-Lei nº 3/2008, de 7 de janeiro (Educação Especial), o anterior regulamento interno do agrupamento e é resultado de um processo de discussão efetuado pela comunidade educativa.

II. REGIME DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO

A. OFERTA EDUCATIVA

O agrupamento é constituído pela educação pré-escolar, e pelo primeiro, segundo e terceiro ciclo do ensino básico, assim como todas as outras ofertas educativas que venham a ser consideradas adequadas ao meio em que o agrupamento se insere, e que a tutela proponha como Ofertas Educativas para o sistema português.. O agrupamento funciona em regime diurno, mas pode, dependendo da oferta formativa que venha a ser disponibilizada, funcionar em regime noturno.

III. CONTRATOS DE AUTONOMIA

1 – No âmbito do artigo 57º do Capítulo VII, do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei 137/2012 de 2 de julho, o agrupamento pode celebrar contratos de autonomia, através dos quais se definem objetivos e se fixam as condições que viabilizam o desenvolvimento do projeto educativo.

IV. PARCERIAS EDUCATIVAS

1 – O agrupamento poderá, por sua iniciativa, ou de outros agentes da comunidade, estabelecer parcerias educativas, traduzidas em protocolos e acordos de cooperação que viabilizem e desenvolvam o projeto educativo.

2 – O estabelecimento de protocolos e acordos deve proporcionar:

- a) A ligação do agrupamento às estruturas representativas da comunidade com o objetivo de contribuir para uma melhoria da organização de atividades de complemento curricular e de outras iniciativas de interesse para o agrupamento e para a formação dos alunos;
- b) A integração dos alunos na vida ativa através da realização de estágios, frequência de cursos ou de ações de formação que contribuam para a sua realização escolar e profissional;
- c) A intervenção, na vida do agrupamento, de outros parceiros especialistas em domínios que se considerem relevantes para o processo de desenvolvimento e formação dos membros da comunidade escolar;
- d) A oferta cultural disponível para os membros da comunidade educativa;
- e) A diversificação de soluções que permitam suprir necessidades que o agrupamento equacione como prioritárias.

3 – A celebração de protocolos e acordos de parceria compete à diretora.

4 – Para a celebração de protocolos e acordos de parceria, serão observados os seguintes procedimentos:

- a) As parcerias de natureza pedagógica, nomeadamente no âmbito da atividade curricular, da realização de estágios, da frequência de cursos e de ações de formação, devem ser submetidas à apreciação do conselho pedagógico;
- b) Da celebração de parcerias deve ser dado conhecimento ao conselho geral.

V. COMUNIDADE EDUCATIVA

Integram a comunidade educativa os alunos, os pais e encarregados de educação, os professores, o pessoal não docente do agrupamento, as autarquias locais e os serviços de administração central e regional, sem prejuízo de outras entidades que com o agrupamento possam colaborar.

A. ALUNOS (de acordo com o Estatuto do Aluno e Ética Disciplinar, Lei 51/2012, de 5 de Setembro)

1. DIREITOS (artigo 7º)

1 — 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 encarregado 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 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 presente regulamento.
- 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 deste regulamento;
- s) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
- t) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

2 — A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas g), h) e r) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no presente regulamento.

2. DEVERES (Artigo 10.º)

O aluno tem o dever, sem prejuízo do disposto no artigo 40.º do Estatuto do Aluno Ética Escolar, 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, podendo ausentar-se apenas no período de almoço, 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 Ética Escolar, as normas de funcionamento dos serviços da escola e este regulamento, 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) zelar pela guarda dos seus bens pessoais, assegurando que estes se encontram consigo ou em segurança, nomeadamente objetos de valor ou quantias elevadas de dinheiro, devendo optar por não os transportar consigo para o espaço escolar caso não necessite deles para as atividades escolares;
- s) 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;
- t) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem

como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registrada;

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

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

x) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, devendo qualquer membro da comunidade educativa poder chamar à atenção do aluno, caso este não cumpra com o estipulado.

z) 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.

3. REPRESENTAÇÃO DOS ALUNOS (Artigo 8.º)

1 — Os alunos podem reunir-se em assembleia geral de alunos ou em assembleia de delegados de turma sendo representados, pelo delegado ou subdelegado de turma, nos termos da lei e deste regulamento, nomeadamente em conselhos de turma não destinados a avaliação sumativa, no 3º ciclo.

2 — 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.

3 — 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.

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

5 — A eleição de delegado e subdelegado de turma realizar-se-á no início do ano, em reunião de turma, convocada pelo diretor de turma e registada em ata.

a) O delegado e o subdelegado podem ser destituídos do cargo pelo diretor de turma, depois de ouvidos os alunos, caso o seu comportamento contrarie as normas de conduta e de convivência e se traduza no incumprimento de dever geral ou especial;

b) Se, por qualquer circunstância, o delegado ou subdelegado não puder concluir o seu mandato, terá lugar nova eleição.

6- A assembleia de delegados de turma é o órgão que coordena a intervenção dos alunos na vida da escola, nos termos fixados no regime de autonomia, administração e gestão, e onde participam os delegados e subdelegados de turma em representação de todos os alunos.

7 — Esta assembleia é composta por todos os delegados e subdelegados eleitos anualmente pelos alunos de cada turma.

8— À assembleia de delegados de turma compete:

a) Eleger o seu presidente, o vice-presidente e o secretário de entre os seus membros;

b) Pronunciar-se sobre o projeto educativo, o plano anual de atividades e o regulamento interno;

c) Apresentar, aos órgãos de administração e gestão, críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola/agrupamento;

d) Apresentar propostas que visem a ocupação formativa dos tempos escolares dos alunos.

9 – O primeiro conselho de delegados de turma, de cada ano letivo, será convocado pela diretora; os restantes serão convocados pelo respetivo presidente, eleito de entre os delegados de turma.

10 – O conselho reunirá ordinariamente no primeiro período e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de dois terços dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação da diretora.

11 – É da competência do presidente do conselho de delegados de turma, sempre que necessário, convocar reuniões de delegados.

12– O presidente do conselho de delegados será o representante dos alunos na equipa de avaliação do agrupamento.

4. PRÉMIOS DE MÉRITO (Artigo 9º)

1 — Para efeitos do disposto na alínea h) do artigo 7.º, este regulamento prevê o reconhecimento do mérito, adiante designado “Quadro de Mérito” destinado a distinguir alunos que, em cada ano de escolaridade, preencham um ou mais dos seguintes requisitos:

a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;

b) Alcancem excelentes resultados escolares;

c) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;

d) Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social.

2 — Os prémios de mérito devem ter natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza financeira desde que, comprovadamente, auxiliem a continuação de percurso escolar do aluno.

3 — O agrupamento pode procurar estabelecer parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa no sentido de garantir os fundos necessários ao financiamento dos prémios de mérito.

4. Pode ainda ser atribuída “Menção de Valor”, para a qual não devem ser tomadas em consideração o nível de classificação das diferentes áreas disciplinares.

5 – Com a devida fundamentação, qualquer órgão da comunidade educativa poderá propor a atribuição da menção de valor aos alunos, individualmente ou em grupo.

6 – A apresentação da candidatura à menção de valor e/ou integração no quadro de mérito, será feita por escrito e entregue ao diretor de turma, ou à diretora.

7 - Poderão integrar o quadro de mérito os alunos que, cumulativamente:

a) Obtenham muito bons resultados escolares, nomeadamente:

- No primeiro ciclo ter em todas as áreas curriculares disciplinares avaliações não inferiores a satisfaz bastante/nível 4, e em todas as áreas curriculares não disciplinares satisfaz bem;
- No segundo e terceiro ciclos ter cumulativamente, média não inferior a 4, sem níveis inferiores a 4 e apresentar satisfaz bem em todas as áreas de avaliação qualitativa.
- A disciplina de educação moral e religiosa católica, por ser de caráter facultativo, não é incluída nesta média.

b) Não tenham registo de qualquer falta injustificada.

8 – Nas reuniões de final de período, os conselhos de turma/conselhos de docentes deverão analisar as propostas e os resultados escolares e registam em ata os alunos que reúnam as condições previstas no ponto 7, desde que não se considere haver impedimento por motivo disciplinar ou outro.

Na reunião de avaliação de final de ano letivo são apresentadas as candidaturas ao quadro de mérito, dos alunos que reuniram as condições prevista no ponto anterior.

9 – Os requisitos necessários para os alunos do curso de educação e formação e do curso profissional integrarem o quadro de mérito são definidos pela equipa pedagógica e integram o regulamento específico do curso.

10 – A avaliação e aprovação final das candidaturas a menção de valor/quadro de mérito serão feitas em reunião de conselho pedagógico no final do ano letivo.

11 – O reconhecimento público será concretizado através de:

- a) Afixação no átrio principal da escola sede do agrupamento e no átrio da escola do 1º ciclo;
- b) Atribuição de um certificado de mérito/valor, entregue em cerimónia pública.
- c) Registo da referida atribuição no processo individual do aluno;
- d) Publicitação nos *media* do agrupamento.
- e) Os prémios de mérito seguem regulamento próprio que integra os anexos do presente Regulamento Interno.

5. PROCESSO INDIVIDUAL E OUTROS INSTRUMENTOS DE REGISTO (Artigo 11.º e 12º)

1 — 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.

2 — 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.

3 — O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.

4 — Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o professor titular da turma ou o diretora de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.

5 — Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização da diretora da escola e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação à diretora.

6 – O processo pode ser consultado mediante pedido prévio dirigido à diretora e apresentado nos serviços administrativos, dentro do horário de expediente.

7 — As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

Outros instrumentos de registo (artigo 12º)

1 — Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno:

- a) O registo biográfico;
- b) A caderneta escolar;
- c) As fichas de registo da avaliação.

2 — O registo biográfico contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno, cabendo à escola a sua organização, conservação e gestão.

3 — A caderneta escolar, considerada material essencial a todas as disciplinas, contém as informações da escola e do encarregado de educação, bem como outros elementos relevantes para a comunicação entre a escola e os pais ou encarregados de educação, sendo propriedade do aluno e devendo ser por este conservada.

4 — As fichas de registo da avaliação contém, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno e são entregues no final de cada momento de avaliação, designadamente, no final de cada período escolar, aos pais ou ao encarregado de educação pelo professor titular da turma, no 1.º ciclo, ou pelo diretor de turma, nos restantes casos.

5 — A pedido do interessado, as fichas de registo de avaliação serão ainda entregues ao progenitor que não resida com o aluno menor de idade.

6. DEVER DE ASSIDUIDADE (Artigos 13º a 21º)

1 — Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, nos termos estabelecidos na alínea b) do artigo 10.º e no n.º 3 do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

2 — Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.

3 — O dever de assiduidade 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.

4 — O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

5 — As normas a adotar no controlo da assiduidade, da justificação de faltas e da sua comunicação ao pai e ao encarregado de educação são as seguintes.

- a) O motivo da falta, independentemente da natureza da mesma, deve ser comunicado ao professor titular e/ou ao diretor de turma;
- b) A não comparência do aluno a uma aula/atividade dada por um professor da bolsa de substituição corresponderá a uma falta de presença.
- c) Ao aluno que, justificadamente, tenha de faltar às aulas para participar noutra atividade escolar será registada a falta, apenas para efeitos de controlo de presenças, tendo em conta que:
 - i. O professor responsável pela atividade deve dar conhecimento prévio da participação do aluno ao Diretora de Turma e afixar a lista dos alunos participantes na sala dos professores;
 - ii. O aluno terá efetivamente participado na atividade.

Faltas e sua natureza (artigo 14º)

1 — A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no presente regulamento.

2 — Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.

3 — As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados.

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

5 — O processo de marcação de faltas de pontualidade do aluno e da sua comparência sem o material essencial é o seguinte:

- a) As faltas de pontualidade do aluno são registadas no livro de ponto com a indicação “FP”. Por falta de pontualidade entende-se um atraso excecional, não superior a dez minutos no primeiro tempo da manhã (8:45) e no primeiro tempo da tarde (13:45);
- b) Estas faltas devem ser comunicadas ao encarregado de educação pelo docente da respetiva disciplina, via caderneta do aluno, e posteriormente comunicada ao diretor de turma pelo meio que achar mais conveniente.
- c) No que se refere à alínea a), o aluno, independentemente de ter falta, pode permanecer na sala;
- d) O processo de justificação das faltas de pontualidade do aluno e ou resultantes da sua comparência sem o material didático e ou outro equipamento indispensáveis, obedece às normas da justificação de faltas de presença.
- e) No caso das faltas de ausência de material, cada professor registará nos seus documentos essa falta.

Após a terceira falta injustificada, a falta de material será registada no livro de ponto com a indicação FM.

6 — Compete ao diretor de turma garantir os suportes administrativos adequados ao registo de faltas dos alunos e respetiva atualização, de modo que este possa ser, em permanência, utilizado para finalidades pedagógicas e administrativas.

7 — 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.

Dispensa da atividade física (artigo 15º)

1 — O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contra indicações da atividade física.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.

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

Justificação de faltas (artigo 16º)

1 — 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 carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
- b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, 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 pela diretora, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma;
- 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 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;

2 — 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.

3 — 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.

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

5 — O pedido de justificação de faltas é apresentado pelo encarregado de educação ao diretor de turma/professor titular de turma, através da caderneta do aluno.

- a) O diretor de turma/professor titular de turma pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.
- b) A justificação da falta deve ser apresentada ao diretor de turma/professor titular de turma previamente, sendo o motivo previsível, ou até ao 3º dia útil subsequente à verificação da mesma.
- c) Nos casos em que não tenha sido apresentada justificação para as faltas, no período estabelecido no número anterior, ou a mesma não tenha sido aceite, o diretor de turma/professor titular de turma deve comunicar a situação ao encarregado de educação, no prazo máximo de três dias úteis.

6 — Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos professores responsáveis das disciplinas correspondentes, adequadas à recuperação da aprendizagem

em falta. Estas medidas devem confinar-se às matérias tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de faltas e a sua aplicação deverá ocorrer no período máximo de 15 dias subsequentes à última falta.

Faltas injustificadas (artigo 17º)

1 — As faltas são injustificadas quando:

- a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
- b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
- c) A justificação não tenha sido aceite;
- d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

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

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

Excesso grave de faltas (artigo 18º)

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

- a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;
- b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

2 — Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria.

3 — Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretora de turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo professor titular de turma.

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

5 — Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas (artigo 19º)

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

2 — A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o n.º 2 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa e ou no regulamento interno da escola, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas no presente estatuto para as referidas modalidades formativas.

3 — O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno.

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

5. As faltas às atividades de apoio ou complementares, de inscrição ou de frequência facultativa, dadas pelos alunos regem-se pelos seguintes procedimentos:

a) Todas as faltas devem ser justificadas ao diretor de turma, o qual dará conhecimento da justificação ao professor das atividades em causa;

b) O diretor de turma sensibilizará o aluno e o encarregado de educação para o dever de assiduidade e da importância do reforço da aprendizagem;

6 – No que se refere ao número anterior:

a) O aluno apenas pode faltar injustificadamente 3 vezes às atividades em causa;

b) A ultrapassagem do limite de faltas a estas atividades implica a imediata exclusão do aluno das mesmas.

Medidas de recuperação e de integração (artigo 20º)

1 — Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas pode obrigar ao cumprimento de atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.

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

3 — As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas de acordo com o n.º 6 do presente artigo, com as devidas adaptações.

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

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

6 — O disposto nos números anteriores é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas e obedece às seguintes normas:

a) Deverão ser aplicadas pelos professores a cujas disciplinas o aluno ultrapassou o limite de faltas injustificadas;

b) Deverão confinar-se às matérias tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas;

c) O definido na alínea anterior não inviabiliza que o professor informe o aluno de quais as matérias, em concreto, que serão tratadas;

d) A sua aplicação deverá ocorrer no período máximo de 15 dias subsequentes à última falta injustificada, no entanto não haverá lugar a medidas de recuperação de atrasos na aprendizagem quando a última falta injustificada ocorrer nas últimas três semanas do ano letivo.

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

8 — Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.

9 — Ao cumprimento das atividades de recuperação por parte do aluno é aplicável, com as necessárias adaptações e em tudo o que não contrarie o estabelecido nos números anteriores, o previsto para as medidas de integração na escola e na comunidade.

10 — Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 18.º pode dar também lugar à aplicação das medidas previstas neste regulamento que se revelem adequadas, tendo em vista os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar, em função da idade, do percurso formativo e sua regulamentação específica e da situação concreta do aluno.

11 — O disposto nos n.ºs 3 a 9 é também aplicável aos alunos maiores de 16 anos, com as necessárias adaptações.

Incumprimento ou ineficácia das medidas (artigo 21º)

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

2 — A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.

3 — Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão da diretora da escola, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.

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

a) Para os alunos a frequentar o 1.º ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;

b) Para os 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.

5 — Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no artigo 20.º implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas na regulamentação específica e definidas no regulamento interno da escola.

6 — As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência no horário da turma ou das disciplinas de que foi retido ou excluído são definidas em conselho de turma de acordo com o perfil do aluno, da turma e consoante os recursos físicos e humanos disponíveis.

7 — O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.

8 — O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no presente estatuto.

7. DISCIPLINA (Artigos 22.º ao 32.º e 34.º ao 38.º)

Qualificação de infração (artigo 22.º)

1 — A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10.º ou no regulamento interno da escola, 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, nos termos dos artigos seguintes.

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

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

Participação de ocorrência (artigo 23.º)

1 — O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente à diretora do agrupamento.

2 — O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma, ao diretor de turma ou equivalente, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, à diretora do agrupamento de escolas.

Finalidades das medidas disciplinares (artigo 24.º)

1 — 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.

2 — 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.

3 — As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.

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

Determinação da medida disciplinar (artigo 25º)

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

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

3 — São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, 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 (artigo 26º)

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

2 — São medidas corretivas, sem prejuízo de outras que, obedecendo ao disposto no número anterior, venham a estar contempladas neste regulamento:

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 o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;

d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;

e) A mudança de turma.

3 — A 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.

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

5 — 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.

6 — Sempre que seja aplicada ao aluno a medida corretiva de ordem de saída da sala de aula devem ser tidos em conta os seguintes procedimentos:

- i. Compete ao professor atribuir a tarefa que achar adequada ao contexto da aula em causa e ao perfil do aluno e estabelecer o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula.
- ii. O aluno deve ser encaminhado para a sala de estudo ou biblioteca.
- iii. O professor deve dar conhecimento ao diretor de turma, através de impresso próprio;
- iv. O diretor de turma deve comunicar ao encarregado de educação o sucedido.

7 — A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

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

9 — As tarefas e atividades de integração podem assumir o seguinte carácter:

- i. Reparação de qualquer dano provocado pelo aluno nas instalações da escola, ou nos bens pertencentes a qualquer pessoa. Na impossibilidade de reparação do bem danificado, o aluno deve adquirir o mesmo bem ou outro equivalente com o acordo da pessoa lesada;
- ii. Limpeza da sujidade provocada pelo aluno;
- iii. Apoio à manutenção e limpeza dos espaços exteriores e interiores da sua escola;
- iv. Apoio ao serviço de bar dos alunos;
- v. Apoio ao serviço da cantina;
- vi. Apoio à biblioteca da escola;
- vii. Cumprimento de um plano de estudos.
- viii. Realização de tarefas de carácter social em entidade local idónea com a qual a escola tenha celebrado protocolo, neste âmbito.

10 — O disposto no número anterior é aplicável, com as devidas adaptações, à aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 2, a qual não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.

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

Atividades de integração na escola ou na comunidade (artigo 27º)

1 — O cumprimento por parte do aluno da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo anterior obedece, ainda, ao disposto nos números seguintes.

2 — O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou

localmente instalada idónea e que assuma corresponsabilizar-se, a definir em protocolo escrito nos seguintes termos:

- Identificação das entidades com um compromisso de livre vontade e de boa-fé;
- Objetivos;
- Obrigações;
- Vigência;
- Suspensão

3 — O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do diretor de turma, do professor tutor e ou da equipa de integração e apoio, quando existam.

4 — O previsto no n.º 2 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.

Medidas disciplinares sancionatórias (artigo 28º)

1 — 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 com conhecimento ao diretor de turma e ao professor tutor ou à equipa de integração e apoios ao aluno, caso existam.

2 — São medidas disciplinares sancionatórias:

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

3 — 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 à diretora do agrupamento 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.

4 — A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pela diretora, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.

5 — Compete à diretora, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

6 — Compete à diretora a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.

7 — O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o n.º 5 pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do n.º 3 do artigo 25.º

8 — A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º, 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.

9 — 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.

10 — A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.

11 — 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.

12 — Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete à diretora do agrupamento de escolas ou escola não agrupada 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 pela diretora, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

Cumulação de medidas disciplinares (artigo 29º)

1 — A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do n.º 2 do artigo 26.º é cumulável entre si.

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

3 — Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Medidas disciplinares sancionatórias — Procedimento disciplinar (artigo 30º)

1 — A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º é da diretora do agrupamento.

2 — Para efeitos do previsto no número anterior a diretora, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.

3 — Tratando -se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.

4 — A diretora do agrupamento de escolas deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.

5 — A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.

6 — Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.

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

8 — Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.

9 — Finda a instrução, o instrutor elabora e remete à diretora do agrupamento, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:

a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;

b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;

c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 25.º;

d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.

10 — No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao diretor-geral da educação, no prazo de dois dias úteis.

Celeridade do procedimento disciplinar (artigo 31º)

1 — A instrução do procedimento disciplinar prevista nos nºs 5 a 8 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo seu instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.

2 — Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:

a) O diretor de turma ou o professor-tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pela diretora;

b) Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.

3 — A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.

4 — Os participantes referidos no nº 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.

5 — Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do nº 9 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.

6 — O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.

7 — O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no nº 2 do artigo 25º, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.

8 — A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

Suspensão preventiva do aluno (artigo 32º)

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

- a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
- b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
- c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.

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

3 — Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar nos seguintes termos:

- i. O professor titular de turma e/ou professores das disciplinas às quais o aluno tenha faltado, deverão, de forma sucinta, elaborar um plano de atividades pedagógicas conducente à recuperação das matérias lecionadas durante a sua ausência.

4 — Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 28.º a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º.

5 — Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, a diretora do agrupamento deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.

6 — Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 5 do artigo 28.º

7 — A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pela diretora do agrupamento ao serviço do Ministério da Educação e Ciência responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias (artigo 34º)

1 — Compete ao diretor de turma e ou ao professor – tutor do aluno, caso tenha sido designado, ou ao professor titular o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais ou encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

2 — A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.

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

4 — Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola pode contar com a colaboração da equipa multidisciplinar, constituída nos termos do n.º 2 do artigo seguinte.

Equipas multidisciplinares (artigo 35º)

1 — O agrupamento pode constituir uma equipa multidisciplinar destinada a acompanhar em permanência os alunos, designadamente aqueles que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos.

2 — A equipa multidisciplinar referida no número anterior deve pautar a sua intervenção no âmbito da capacitação do aluno e da capacitação parental tendo como referência boas práticas nacional e internacionalmente reconhecidas.

3 — A equipa a que se refere o presente artigo tem uma constituição diversificada, na qual participam: 1 docente detentor de formação especializada; o coordenador dos diretores de turma; os professores-tutores; 1 psicólogo; 1 elemento da equipa da saúde escolar (preferencialmente da área da saúde); o assistente técnico do serviço de ação social escolar; o representante do MEC na comissão de proteção de crianças e jovens (CPCJ), bem como voluntários cujo contributo seja relevante face aos objetivos a prosseguir.

a) O representante do MEC na CPCJ exerce as suas funções a tempo inteiro nesta Comissão.

4 — A equipa é constituída por membros escolhidos em função do seu perfil, competência técnica, sentido de liderança e motivação para o exercício da missão e coordenada por um dos seus elementos designado pela diretora, em condições de assegurar a referida coordenação com caráter de permanência e continuidade, preferencialmente, um psicólogo.

5 — A atuação da equipa multidisciplinar prossegue, designadamente, os seguintes objetivos:

a) Inventariar as situações problemáticas com origem na comunidade envolvente, alertando e motivando os agentes locais para a sua intervenção, designadamente preventiva;

b) Promover medidas de integração e inclusão do aluno na escola tendo em conta a sua envolvimento familiar e social;

c) Atuar preventivamente relativamente aos alunos que se encontrem nas situações referidas no n.º 1;

d) Acompanhar os alunos nos planos de integração na escola e na aquisição e desenvolvimento de métodos de estudo, de trabalho escolar e medidas de recuperação da aprendizagem;

e) Supervisionar a aplicação de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias, sempre que essa missão lhe seja atribuída;

f) Aconselhar e propor percursos alternativos aos alunos em risco, em articulação com outras equipas ou serviços com atribuições nessa área;

g) Propor o estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições, públicas ou privadas, da comunidade local, designadamente com o tecido socioeconómico e empresarial, de apoio social na comunidade, com a rede social municipal, de modo a participarem na proposta ou execução das diferentes medidas de integração escolar, social ou profissional dos jovens em risco previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar;

h) Estabelecer ligação com as comissões de proteção de crianças e jovens em risco, designadamente, para os efeitos e medidas previstas neste regulamento, relativas ao aluno e ou às suas famílias;

i) Promover as sessões de capacitação parental, conforme previsto nos n.ºs 4 e 5 do artigo 44.º;

j) Promover a formação em gestão comportamental, constante do n.º 4 do artigo 46.º;

k) Assegurar a mediação social, procurando, supletivamente, outros agentes para a mediação na comunidade educativa e no meio envolvente, nomeadamente pais e encarregados de educação.

6 — Nos termos do n.º 1, no âmbito do agrupamento, as equipas multidisciplinares oferecem, sempre que possível, um serviço que cubra em permanência a totalidade do período letivo diurno, recorrendo para o efeito, designadamente a docentes com ausência de componente letiva, às horas provenientes do crédito horário ou a horas da componente não letiva de estabelecimento, sem prejuízo do incentivo ao trabalho voluntário de membros da comunidade educativa.

Recursos (artigo 36º)

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

- a) Ao conselho geral do agrupamento, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pela diretora;
- b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo diretor-geral da educação.

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

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

4 — Para os efeitos previstos no número anterior, o conselho geral pode constituir uma comissão especializada, competindo a um dos seus membros o desempenho da função de relator.

5 — A decisão do conselho geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pela diretora, nos termos dos n.ºs 6 e 7 do artigo 33.º

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

Salvaguarda da convivência escolar (artigo 37º)

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

2 — A diretora decidirá sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.

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

Responsabilidade civil e criminal (artigo 38º)

1 — A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.

2 — Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a direção da escola comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.

3 — Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta deste, ao Ministério Público junto do tribunal referido no número anterior.

4 — O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela direção da escola, devendo o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento o procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.

5 — O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

8. RESPONSABILIDADE E AUTONOMIA (Artigos 39.º ao 47.º)

Responsabilidade dos membros da comunidade educativa (artigo 39.º)

1 — A autonomia dos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso à escola, bem como a promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolares, a prossecução integral dos objetivos dos referidos projetos educativos, incluindo os de integração sociocultural, e o desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e exercício responsável da liberdade individual e do cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.

2 — A escola é o espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, devendo o seu funcionamento garantir plenamente aquele direito.

Responsabilidade dos alunos (artigo 40.º)

1 — Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar, por este regulamento e pela demais legislação aplicável.

2 - A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo estatuto do aluno, por este regulamento, pelo património da escola, pelos demais alunos, funcionários e, em especial, professores.

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

Papel especial dos professores (artigo 41.º)

1 — Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola.

2 — O diretor de turma ou, tratando-se de alunos do 1.º ciclo do ensino básico, o professor titular de turma, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é o principal responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais ou encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

Autoridade do professor (artigo 42.º)

1 — A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.

2 — A autoridade do professor exerce -se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.

3 — Consideram -se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o conselho de turma e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.

4 — Os professores gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação (artigo 43º)

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

2 — Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:

- a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
- b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
- c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, os seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente regulamento, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
- d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e deste regulamento e participar na vida da escola;
- e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino 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, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
- g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
- i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
- k) Conhecer o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, bem como este regulamento e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo 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.

3 — Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

4 — Para efeitos do disposto no presente regulamento, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:

a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;

b) Por decisão judicial;

c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;

d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.

5 — Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.

6 — Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.

7 — O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresse ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação (artigo 44º)

1 — O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do presente regulamento.

2 — Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:

a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos dos n.º 2 a 5 do artigo 16.º;

b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do n.º 3 do artigo 18.º, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando, nos termos previstos nos artigos 30.º e 31.º;

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

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

4 — O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 2 pode ainda determinar por decisão da comissão de proteção de crianças e jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior,

a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar do agrupamento, sempre que possível, com a participação das entidades a que se refere o n.º 3 do artigo 53.º, e no quadro das orientações definidas pelos ministérios referidos no seu n.º 2.

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

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

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

Contraordenações (artigo 45º)

1 — A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres a que se refere o n.º 2 do artigo anterior, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação.

2 — As contraordenações previstas no n.º 1 são punidas com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido para os alunos do escalão B do ano ou ciclo de escolaridade frequentado pelo educando em causa, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para aquisição de manuais escolares.

3 — Sem prejuízo do disposto no número seguinte, quando a sanção prevista no presente artigo resulte do incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação dos seus deveres relativamente a mais do que um educando, são levantados tantos autos quanto o número de educandos em causa.

4 — Na situação a que se refere o número anterior, o valor global das coimas não pode ultrapassar, na mesma escola ou agrupamento e no mesmo ano escolar, o valor máximo mais elevado estabelecido para um aluno do escalão B do 3.º ciclo do ensino básico, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para a aquisição de manuais escolares.

5 — Tratando -se de pais ou encarregados de educação cujos educandos beneficiam de apoios no âmbito da ação social escolar, em substituição das coimas previstas nos nº 2 a 4, podem ser aplicadas as sanções de privação de direito a apoios escolares e sua restituição, desde que o seu benefício para o aluno não esteja a ser realizado.

6 — A negligência é punível.

7 — Compete ao diretor-geral da administração escolar, por proposta da diretora da escola ou agrupamento, a elaboração dos autos de notícia, a instrução dos respetivos processos de contraordenação, sem prejuízo da colaboração dos serviços inspetivos em matéria de educação, e a aplicação das coimas.

8 — O produto das coimas aplicadas nos termos dos números anteriores constitui receita própria do agrupamento.

9 — O incumprimento, por causa imputável ao encarregado de educação ou ao seu educando, do pagamento das coimas a que se referem os nºs 2 a 4 ou do dever de restituição dos apoios escolares estabelecido no n.º 5, quando exigido, pode determinar, por decisão da diretora da escola ou agrupamento:

a) No caso de pais ou encarregados de educação aos quais foi aplicada a sanção alternativa prevista no n.º 5, a privação, no ano escolar seguinte, do direito a apoios no âmbito da ação social escolar relativos a manuais escolares;

b) Nos restantes casos, a aplicação de coima de valor igual ao dobro do valor previsto nos nº 2, 3 ou 4, consoante os casos.

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

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

Papel do pessoal não docente das escolas (artigo 46º)

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

2 — Aos técnicos de serviços de psicologia e orientação escolar e profissional, integrados ou não em equipas, incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.

3 — O pessoal não docente das escolas deve realizar formação em gestão comportamental, se tal for considerado útil para a melhoria do ambiente escolar.

4 — A necessidade de formação constante do número anterior é identificada pela diretora do agrupamento e deve, preferencialmente, ser promovida pela equipa multidisciplinar.

Intervenção de outras entidades (artigo 47º)

1 — Perante situação de perigo para a segurança, saúde, ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve a diretora do agrupamento diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, atuando de modo articulado com os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, deve a diretora do agrupamento solicitar, quando necessário, a cooperação das entidades competentes do setor público, privado ou social.

3 — Quando se verifique a oposição dos pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno, à intervenção da escola no âmbito da competência referida nos números anteriores, a diretora do agrupamento de escolas ou escola não agrupada deve comunicar imediatamente a situação à comissão de proteção de crianças e jovens com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, ao magistrado do Ministério Público junto do tribunal competente.

4 — Se a escola, no exercício da competência referida nos nºs 1 e 2, não conseguir assegurar, em tempo adequado, a proteção suficiente que as circunstâncias do caso exijam, cumpre à diretora do agrupamento de escolas ou escola não agrupada comunicar a situação às entidades referidas no número anterior.

B. PESSOAL DOCENTE

1. DIREITOS

O professor tem direito a:

- a) Exercer a profissão docente, vendo garantidos os seus princípios deontológicos, assim como a sua autoridade nos domínios pedagógico, científico, disciplinar e de formação cívica, de forma a estimular o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina, nas atividades na sala de aula e nas demais atividades na escola.
- b) Ser autónomo na sua prática pedagógica, dentro do respeito por este regulamento e pelas diretrizes superiormente emanadas;
- c) Participar no processo de elaboração e/ou avaliação do plano anual de atividades;
- d) Participar, através do departamento curricular, na planificação de atividades curriculares e na definição de critérios relativos à avaliação;
- e) Ser consultado, sempre que possível, antes de ser indigitado para qualquer cargo ou tarefa;
- f) Conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão;
- g) Ter acesso a toda a documentação, exceto a classificada, emanada do Ministério da Tutela, de organizações representativas dos professores, e outras entidades com repercussão na vida escolar;
- h) Ser apoiado no exercício da sua atividade por todos os órgãos diretivos, administrativos e pedagógicos do agrupamento;
- i) Ter à sua disposição os diferentes materiais, equipamentos e recursos disponíveis em boas condições de utilização;
- j) Beneficiar e participar em ações de formação constantes do plano de formação do agrupamento que visem o seu desenvolvimento pessoal e profissional;
- k) Ser sujeito à avaliação do seu desempenho, de acordo com a legislação vigente e ver salvaguardada a devida confidencialidade;
- l) Conhecer as deliberações dos órgãos diretivos, administrativos e pedagógicos em tempo útil;
- m) Eleger e ser eleito, de acordo com a legislação em vigor e nos termos deste regulamento, para órgãos e/ou estruturas de coordenação educativa do agrupamento;
- n) Ser informado, sempre que o solicite, sobre todos os dados que constam do seu registo biográfico;
- o) Ser informado sobre vencimento e respetivos descontos individuais;
- p) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativos à família;
- q) Ver garantida a discrição e eficiência no procedimento legal, em caso de processo disciplinar.

2. DEVERES

O professor tem o dever de:

- a) Desenvolver com rigor e competência a atividade letiva, considerando os aspetos científicos, pedagógicos e formativos da função docente;
- b) Gerir o processo de ensino-aprendizagem, no âmbito dos programas e das orientações programáticas, procurando:

- Adotar mecanismos de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos,
 - Rentabilizar a utilização dos diferentes materiais, equipamentos e recursos disponíveis;
- c) Dar a conhecer ao aluno e ao encarregado de educação:
- O modo de organização do seu plano de estudos,
 - Os conteúdos programáticos,
 - Os objetivos da aprendizagem,
 - Os critérios de avaliação,
 - O número de aulas previstas;
- d) Colaborar com o diretor de turma na elaboração do plano de trabalho a desenvolver durante o ano letivo, fomentando a interdisciplinaridade;
- e) Comunicar, por escrito, ao diretor de turma e à diretora a decisão de aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada;
- f) Organizar, assegurar e acompanhar as atividades de enriquecimento curricular dos alunos;
- g) Cooperar com os serviços especializados de apoio educativo na deteção e acompanhamento de casos de alunos com necessidades educativas especiais;
- h) Fornecer aos diretores de turma informações qualitativas intermédias acerca do comportamento e aproveitamento dos alunos;
- i) Fornecer aos diretores de turma, em tempo útil, as propostas de classificação dos alunos a ser discutidas nos conselhos de turma de avaliação;
- j) Ajudar o diretor de turma na resolução de casos problemáticos, promovendo a integração plena dos alunos na comunidade escolar;
- k) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias;
- l) Fornecer aos alunos todos os elementos que lhes permitam fazer a sua autoavaliação;
- m) Atualizar os seus conhecimentos, capacidades e competências, quer científicos, quer pedagógicos;
- n) Participar nas atividades desenvolvidas pela escola/agrupamento;
- o) Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, verificando se as carteiras estão arrumadas, o quadro limpo e a porta fechada. No caso de educação física, a noção de sala de aula é extensível ao campo de jogos e balneários.
- p) Levar para a sala de aula o livro de ponto e trazê-lo de novo para a sala de professores, não permitindo, em caso algum, o acesso dos alunos ao mesmo;
- q) Numerar, no livro de ponto, todas as aulas dadas e registar, em sumário, os conteúdos programáticos relativos a cada aula, atividade de enriquecimento curricular ou sessão de trabalho;
- r) Controlar a presença dos alunos, registando as respetivas faltas;
- s) Anular as faltas que tenham sido indevidamente marcadas, apondo-lhes uma rubrica;
- t) Respeitar o intervalo dos alunos;
- u) Informar a direção dos objetivos, calendarização e participantes de visitas de estudo, nos termos do presente regulamento;
- v) Informar a direção sempre que preveja faltar às atividades letivas e apresentar o respetivo plano de aula;
- w) Aguardar na sala de professores, nas horas marcadas para o efeito, até ser chamado para substituir o professor ausente;
- x) Participar ativamente nas reuniões e atividades do departamento curricular;

- i) Cumprir todas as orientações relativas à realização de exames e provas extraordinárias de avaliação;
- y) Representar, quando eleito, o pessoal docente no conselho geral.

3. ESTRUTURAS DE PARTICIPAÇÃO

O pessoal docente tem direito a participar na vida da escola/agrupamento através do respetivo departamento, dos conselhos de turma e de diretores de turma, do conselho pedagógico e do conselho geral. O pessoal docente pode, ainda, participar através da assembleia de professores, enquanto órgão consultivo.

a) ASSEMBLEIA DE PROFESSORES

- 1 – A assembleia de professores é um órgão de apoio à gestão e funcionamento da escola/agrupamento que poderá formular os pareceres que lhe sejam solicitados ou que considere oportunos.
- 2 – A assembleia de professores é convocada pela diretora, por sua iniciativa, ou por solicitação do conselho geral ou do conselho pedagógico.

C. PESSOAL NÃO DOCENTE

1. DIREITOS

O funcionário tem direito a:

- a) Participar na vida da escola/agrupamento;
- b) Eleger os seus representantes no conselho geral;
- c) Ser eleito para representante do pessoal não docente no conselho geral;
- d) Participar na elaboração e/ou avaliação do plano anual de atividades da escola;
- e) Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas;
- f) Ser apoiado pelos órgãos de gestão, diretores de turma e professores na resolução de assuntos do interesse da comunidade escolar;
- g) Ser informado sobre legislação do seu interesse;
- h) Participar em ações de formação que concorram para o seu desenvolvimento pessoal e profissional;
- i) Ser sujeito à avaliação do seu desempenho, de acordo com a legislação vigente e ver salvaguardada a devida confidencialidade;
- j) Ver garantida a discricção e eficiência no procedimento legal, em caso de processo disciplinar.
- k) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos de natureza pessoal ou relativos à família, constantes do seu processo individual.

2. DEVERES

1 – O Assistente Operacional tem como dever:

- a) Manter-se no seu local de trabalho durante o horário estipulado, não o abandonando sem conhecimento do seu superior direto, ou de quem o substitua;

- b) Colaborar para a unidade e boa imagem da escola/agrupamento e dos serviços;
- c) Atender e informar corretamente, tanto os elementos da comunidade escolar, como o público em geral;
- d) Resolver com bom senso, tolerância e compreensão os problemas que surjam na escola/agrupamento, e que estejam no âmbito das suas atribuições;
- e) Informar a direção sempre que se verifique um comportamento menos digno de algum elemento da comunidade escolar;
- f) Guardar sigilo profissional;
- g) Preencher a sua ficha de autoavaliação;
- h) Solicitar ao aluno, sempre que necessário, a apresentação do cartão escolar;
- i) Representar, quando eleito, o pessoal não docente no conselho geral;
- j) Empenhar-se nas ações de formação em que participa;
- k) Reunir, sempre que necessário, por convocatória da diretora, do respetivo chefe ou de quem o substitua, ou de dois terços dos funcionários.

2 – Enquanto Coordenador Técnico deve:

- a) Orientar, coordenar os serviços e avaliar o pessoal sob a sua dependência direta;
- b) Orientar e controlar a elaboração dos vários documentos passados pelos serviços e sua posterior assinatura;
- c) Organizar e submeter à aprovação da diretora a distribuição de funções do respetivo pessoal;
- d) Providenciar para que todos os serviços inerentes ao funcionamento da escola/agrupamento, e que sejam da sua competência, estejam em ordem nos prazos estabelecidos;
- e) Preparar os documentos para análise e posterior deliberação dos órgãos de gestão.

3 – Enquanto Assistente Técnico, deve:

- a) Manter-se atualizado sobre a legislação em vigor;
- b) Assegurar a execução das tarefas que lhe forem distribuídas.

4 – Enquanto Encarregado do Pessoal Não Docente, deve:

- a) Coordenar, supervisionar e avaliar o pessoal sob a sua dependência hierárquica;
- b) Colaborar com a diretora na distribuição do serviço.

5 – Enquanto funcionário não docente, deve:

- a) Comunicar a ausência do professor titular da turma e solicitar a presença de um professor que o substitua;
- b) Assinalar as faltas dos professores nos registos respetivos, depois de devidamente confirmadas;
- c) Participar diariamente as faltas dos professores à secretaria;
- d) Garantir a existência de todos os materiais/equipamentos solicitados pelo professor e assegurar o seu bom estado de conservação;
- e) Vigiar durante as aulas e os intervalos a área que lhe estiver atribuída;
- f) Não autorizar a presença dos alunos na sala de aula na ausência do professor;
- g) Impedir a circulação e a permanência dos alunos junto das janelas e portas no decurso das aulas;
- h) Exigir aos alunos um bom comportamento moral e cívico;
- i) Comunicar ao diretor de turma qualquer incorreção em que estejam implicados os alunos da turma;
- j) Impedir a entrada de elementos estranhos à escola, excetuando as pessoas devidamente identificadas e autorizadas;
- k) Cumprir e fazer cumprir os regulamentos próprios dos setores específicos em que se encontra colocado;
- l) Limpar e arrumar as instalações da escola à sua responsabilidade, bem como zelar pela conservação e manutenção dos espaços exteriores.

3. ESTRUTURAS DE PARTICIPAÇÃO

O pessoal não docente tem direito a participar na vida da escola/agrupamento através do conselho geral e da assembleia de pessoal não docente, enquanto órgão consultivo.

a) ASSEMBLEIA DE PESSOAL NÃO DOCENTE

1 – A assembleia de pessoal não docente é um órgão de apoio à gestão e funcionamento do agrupamento que poderá formular os pareceres que lhe sejam solicitados ou que considere oportunos.

2 – A assembleia de pessoal não docente é convocada pela diretora, por sua iniciativa ou por solicitação dos responsáveis pelos respetivos serviços.

D. PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. DIREITOS

Para além das responsabilidades enunciadas nos artigos 43º, 44º e 45º do estatuto do aluno e ética escolar, o encarregado de educação tem direito a:

- a) Participar ativamente em tudo o que se relacione com a educação do seu educando;
- b) Participar na vida do agrupamento através de iniciativas que visem a promoção da sua qualidade e crescente humanização;
- c) Organizar-se, nos termos legais, em associação de pais e encarregados de educação;
- d) Participar nas atividades da associação de pais e encarregados de educação;
- e) Participar na elaboração e/ou avaliação do projeto educativo, do plano anual de atividades e do regulamento interno;
- f) Ser informado sobre os objetivos, conteúdos, critérios de avaliação e número de aulas previstas das disciplinas que o seu educando frequenta, bem como sobre a legislação e normas que lhe digam respeito;
- g) Participar em reuniões com o diretor de turma e ter conhecimento da hora semanal de atendimento;
- h) Ser informado do comportamento e aproveitamento do seu educando, após cada um dos momentos de avaliação e, entre estes, semanalmente, no dia e hora fixados para o efeito;
- i) Ser avisado acerca das faltas dadas pelo seu educando, bem como de medidas aplicadas nos termos deste regulamento;
- j) Colaborar com os professores no âmbito da atividade escolar do seu educando;
- k) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através de regras de convivência no agrupamento;
- l) Representar, quando eleito ou designado, os pais e encarregados de educação no conselho geral e na equipa de avaliação do agrupamento;
- m) Eleger, de entre os pais e encarregados de educação dos alunos da turma do seu educando, em assembleia convocada para o efeito pelo diretor de turma, o seu representante nos conselhos de turma não destinados à avaliação sumativa;

- n) Ser eleito, de acordo com o referido na alínea anterior, para participar nos conselhos de turma não destinados à avaliação sumativa;
- o) Ser representado no conselho geral, na equipa de avaliação da escola e nos conselhos de turma não destinados à avaliação sumativa;
- p) Recorrer aos serviços competentes do Ministério da Educação se não concordar com as medidas educativas propostas para o seu educando, no âmbito do Decreto-Lei nº 3/2008 (alunos com necessidades educativas especiais).

2. DEVERES

O encarregado de educação tem como dever:

- a) Participar ativamente em tudo o que se relacione com a educação do seu educando, promovendo o desenvolvimento físico, intelectual e cívico do mesmo;
- 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 os deveres que lhe incumbem;
- d) Informar-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
- e) Acompanhar o processo de ensino-aprendizagem do seu educando;
- f) Comparecer na escola sempre que solicitado;
- g) Contatar com o diretor de turma, no horário previamente estabelecido, para recolher e prestar informações sobre o seu educando;
- h) Verificar a assiduidade e pontualidade do seu educando;
- i) Colaborar com o diretor de turma na busca de soluções para situações problemáticas;
- j) Contribuir para o correto apuramento dos factos em processo disciplinar;
- k) Diligenciar para que as medidas corretivas e/ou disciplinares aplicadas contribuam para o reforço da formação cívica e do sentido de responsabilidade do seu educando;
- l) Participar, quando solicitado, nas reuniões de turma, nas reuniões convocadas pelos órgãos de administração e gestão e pelas estruturas de orientação educativa, bem como pela associação de pais e encarregados de educação;
- m) Representar, quando designado, os pais e encarregados de educação no conselho geral, na equipa de avaliação da escola e nos conselhos de turma não destinados à avaliação sumativa;
- n) Conhecer o estatuto do aluno, bem como o regulamento interno da escola e subscrever e fazer subscrever ao seu educando declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

3. ESTRUTURA DE PARTICIPAÇÃO

Os pais e encarregados de educação têm direito a participar na vida do agrupamento através da respetiva associação, nos conselhos de turma, no conselho geral e na equipa de avaliação da escola.

a) ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1 – Consideram-se associações de pais e encarregados de educação aquelas que representam os pais e encarregados de educação do respetivo estabelecimento de ensino e se constituem com a aprovação dos respetivos estatutos.

2 – A associação de pais e encarregados de educação está sujeita, na apreciação da sua constituição e funcionamento, às disposições do seu estatuto, sem prejuízo das normas constantes neste regulamento e das determinações dos órgãos de administração e gestão do agrupamento.

3 – De acordo com o Decreto-Lei nº 372/90 de 27 de novembro, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei nº 80/99 a associação de pais e encarregados de educação visa a defesa e a formação dos interesses dos seus associados em tudo quanto respeita à educação e ensino dos seus filhos e educandos.

4 – A associação tem direito a solicitar um espaço, nas instalações da escola sede, para desenvolver as suas atividades.

E. AUTARQUIA E OUTROS MEMBROS DA COMUNIDADE LOCAL

1. DIREITOS

1 - Os membros da comunidade, em articulação direta com o agrupamento, têm direito a:

- a) Integrar o conselho geral, através dos seus representantes;
- b) Ser informados de atividades desenvolvidas no agrupamento;
- c) Participar em atividades desenvolvidas no agrupamento;
- d) Apresentar propostas de cooperação nos diversos domínios da ação educativa;
- e) Intervir no processo de elaboração e celebração de contratos de parceria.

2. DEVERES

1 - Os membros da comunidade, em articulação direta com o agrupamento, têm o dever de:

- a) Participar nas reuniões do conselho geral;
- b) Informar o agrupamento/escola de iniciativas em que esta possa participar;
- c) Colaborar com o agrupamento/escola no desenvolvimento de projetos socioeducativos de interesse comum;
- d) Apoiar iniciativas que visem o sucesso do percurso escolar dos alunos e a sua integração na vida ativa.

2 – A autarquia tem o dever de:

- a) Deliberar em matéria de ação social escolar no que se refere ao 1º ciclo, designadamente no que respeita a alimentação, alojamento e atribuição de auxílios económicos a alunos;
- b) De acordo com o Decreto-Lei nº 7/2003, compete à autarquia a constituição do conselho municipal de educação e a elaboração da Carta educativa do concelho.
- c) Assegurar a construção, manutenção e conservação das instalações escolares dos estabelecimentos de ensino do agrupamento, bem como o fornecimento do equipamento e material didático e a prestação dos apoios socioeducativos aos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico;
- d) Apoiar ou comparticipar no apoio à ação social escolar e às atividades complementares no âmbito de projetos educativos, nos termos da lei;
- e) Organizar e gerir os transportes escolares;
- d) Exercer as competências de recrutamento, afetação, colocação, remuneração, homologação da avaliação do desempenho do pessoal não docente do agrupamento de escolas.

3 – Às juntas de freguesia compete fornecer o material de limpeza e expediente dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico.

VI. ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

A administração e gestão do agrupamento são asseguradas por órgãos próprios, de acordo com o Decreto-Lei 137/2012 de 2 de julho que procede à segunda alteração ao Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril.

Os órgãos de direção, administração e gestão do agrupamento são: o conselho geral, a diretora (sempre que justifique, designado no corpo deste regulamento por direção, exceto no respetivo subcapítulo), o conselho pedagógico e o conselho administrativo.

A. CONSELHO GERAL

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

1. COMPOSIÇÃO

1 – A composição do conselho geral é definida nos termos do artigo 12º, do Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho.

2 – O conselho geral tem a seguinte composição:

- 5 representantes do pessoal docente
- 2 representantes do pessoal não docente
- 4 representantes dos pais e encarregados de educação
- 2 representantes do município
- 2 representantes da comunidade local

2. COMPETÊNCIAS

1 – Ao conselho geral compete:

- a) Eleger o respetivo presidente;
- b) Eleger e conferir posse à diretora, nos termos da lei.
- c) Aprovar o projeto educativo, acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) Aprovar o regulamento interno;
- e) Aprovar o plano anual e plurianual de atividades;
- f) Apreçar 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, pela diretora, 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 do agrupamento em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
 - p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades.
 - q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho da diretora.
 - r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
 - s) Aprovar o mapa de férias da diretora;
 - t) Preparar o processo eleitoral para o novo conselho geral, no final do mandato;
 - u) Preparar o processo para eleição ou recondução da diretora.
 - v) Autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas;
- 2 – No exercício das suas competências, o conselho geral pode:
- a) Requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do agrupamento;
 - b) Tecer recomendações, com vista ao desenvolvimento do projeto educativo e ao cumprimento do plano anual de atividades.
- 3 – O conselho geral pode constituir uma comissão permanente, na qual delegará as competências de acompanhamento da atividade do agrupamento, entre as suas reuniões ordinárias.
- a) A comissão permanente constitui-se como uma fração do conselho geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

3. DESIGNAÇÃO DOS REPRESENTANTES

- 1 – Os representantes, do pessoal docente e formadores, e do pessoal não docente são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.
- 2 – Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia-geral de pais e encarregados de educação, sob proposta da respetiva associação.
- 3 – Os representantes da autarquia são designados pela Câmara Municipal de Freixo de Espada à Cinta, podendo tal competência ser delegada na Junta de Freguesia de Freixo de Espada à Cinta.
- 4 – Para efeitos da designação dos representantes da comunidade local, os demais membros do conselho geral, em reunião convocada para o efeito, cooptam as individualidades e escolhem as instituições e organizações, as quais devem indicar os seus representantes no prazo de 10 dias.
- 5 – Os representantes da comunidade local referidos nos pontos 3 e 4 devem:
 - a) Enquadrar-se, preferencialmente, no âmbito das parcerias previstas no projeto educativo do agrupamento;
 - b) Contribuir para a concretização de metas específicas do projeto educativo do agrupamento.

4. ELEIÇÃO

a) ELEIÇÃO DOS REPRESENTANTES

- 1 – Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas. Podem ser candidatos todos os elementos em efetividade de funções no agrupamento.
- 2 – As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes. O número de suplentes deve ser igual ou superior a metade dos candidatos a membros efetivos.
- 3 – As listas do pessoal docente devem, se possível, integrar representantes dos educadores de infância e dos professores do 1º, 2º e 3º ciclos.
- 4 – A apresentação de listas de candidatos deverá ocorrer após a abertura do processo eleitoral e até 10 dias antes do ato eleitoral.
- 5 – Cada corpo eleitoral reúne em separado para designar a composição das respetivas mesas eleitorais, que serão constituídas por um presidente e dois secretários.
- 6 – Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanhar todos os atos da eleição.
- 7 – A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de *Hondt*.
- 8 – Sempre que, por aplicação do método referido no número anterior, não resultar apurado um docente da educação pré-escolar ou do primeiro ciclo do ensino básico, o último mandato é atribuído ao primeiro candidato da lista mais votada que preencha tal requisito.

b) ELEIÇÃO DO PRESIDENTE

- 1 – O presidente do conselho geral é eleito de entre os seus membros.
- 2 – O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
- 3 – O conselho geral só pode proceder à eleição do respetivo presidente e deliberar quando estiver constituído na sua totalidade.

5. MANDATO

- 1 – O mandato dos membros do conselho geral tem a duração de quatro anos.
- 2 – Os elementos do conselho geral eleitos ou designados em substituição de anteriores membros efetivos terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão do mandato dos elementos substituídos.
- 3 – Os elementos eleitos como suplentes substituirão os membros efetivos, pela ordem em que se apresentarem na lista de candidatos, sem prejuízo do disposto no ponto seguinte.
- 4 – O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação tem a duração de um ano escolar.

6. REUNIÃO DO CONSELHO GERAL

- 1 – A diretora participa nas reuniões do conselho geral sem direito a voto.
- 2 – O conselho geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação da diretora.
- 3 – As reuniões devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

B. DIRETOR

A diretora é o órgão de administração e gestão do agrupamento nas áreas pedagógicas, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

1. COMPETÊNCIAS

1 – Compete à diretora:

- a) Submeter à aprovação do conselho geral o projeto educativo elaborado pelo conselho pedagógico;
 - b) Ouvido o conselho pedagógico, compete também elaborar:
 - As propostas de alterações ao regulamento interno;
 - Os planos anual e plurianual de atividades;
 - O relatório anual de atividades;
 - As propostas de celebração de contratos de autonomia;
 - c) Submeter à aprovação do conselho geral, após parecer do conselho pedagógico, os documentos referidos na alínea anterior;
 - d) Elaborar um relatório de autoavaliação a apresentar ao conselho geral;
 - e) Solicitar o parecer do conselho geral sobre as parcerias educativas de natureza pedagógica;
 - f) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente proposto pelo conselho pedagógico, ouvido também, no último caso, o município.
- 3 – No plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete à diretora, em especial:
- a) Definir o regime de funcionamento do agrupamento;
 - b) Elaborar o projeto de orçamento, de acordo com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
 - 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, os diretores de turma e outros responsáveis por cargos que a si compete atribuir; bem como propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular;
 - f) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar;
 - g) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
 - h) Estabelecer parcerias educativas, traduzidas em protocolos e acordos de cooperação com outras escolas e instituições de formação, autarquias, coletividades, e outros parceiros da comunidade;
 - i) Proceder à seleção e recrutamento de pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;

j) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;

l) Presidir aos conselhos pedagógico e administrativo.

4 – Compete ainda à diretora:

a) Representar o agrupamento;

b) Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, 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 do desempenho do pessoal docente;

e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente;

f) Assegurar a atribuição dos diplomas e de certificados de mérito aos alunos;

5- A diretora exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela Câmara Municipal.

6 – A diretora pode delegar e subdelegar na subdiretora, nos adjuntos, ou nos coordenadores de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar, as competências referidas nos números anteriores, com exceção da alínea d) do nº 4.

7 – A diretora é substituída pela subdiretora, nas suas faltas e impedimentos.

2. RECRUTAMENTO, PROCEDIMENTO CONCURSAL E ELEIÇÃO

1 – Para recrutamento do diretor desenvolve-se um procedimento concursal, de acordo com o enunciado nos artigos 21º, 22º, 22-Aº, 22-Bº e 23º, do Decreto-Lei nº 75/2008, com alteração do Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho.

3. POSSE

1 – O diretor toma posse perante o conselho geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo diretor geral da administração escolar, nos dez dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do conselho geral.

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

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

4. MANDATO

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

2 – Até 60 dias antes do termo do mandato do diretor, o conselho geral delibera sobre a sua recondução ou a abertura do procedimento concursal, tendo em vista a realização de nova eleição.

3 – A decisão de recondução do diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do conselho geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.

- 4 – Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do diretor de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal, para eleição do diretor, nos termos do artigo 22º do Decreto-Lei nº 75/2008, com alteração do Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho.
- 5 – O mandato do diretor pode cessar de acordo com o previsto no ponto 6, do artigo 25º, do Decreto-Lei nº 75/2008, com alteração do Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho.
- 6 – A cessação do mandato do diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.
- 7 – Os mandatos do subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do diretor.
- 8 – O subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor.

5. DIREITOS E DEVERES ESPECÍFICOS

Os direitos e deveres específicos da diretora são os consignados na Lei em vigor.

6. SUBDIRETOR, ADJUNTOS E ASSESSORES

- 1 – A diretora é coadjuvada no exercício das suas funções por uma subdiretora e por dois adjuntos.
- 2 – À diretora cabe propor ao conselho geral a constituição de assessorias técnico-pedagógicas para apoio em domínios específicos da atividade escolar, nos termos da Lei em vigor.

C. CONSELHO PEDAGÓGICO

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

1. COMPOSIÇÃO

- 1 – O conselho pedagógico é composto por 12 membros, assim distribuídos:

- Diretora
- 6- Coordenadores dos departamentos curriculares
- 1- Representante da coordenação de cursos
- 1- Coordenador de diretores de turma
- 1- Coordenador do CRE / biblioteca escolar
- 1-Coordenador de projetos e atividades
- 1-Representante dos serviços especializados de apoio educativo

- 2 – O conselho pedagógico é presidido pela diretora.

- 3 – Os representantes dos docentes no conselho geral não podem ser membros do conselho pedagógico.

2. COMPETÊNCIAS

1 – De acordo com o artigo 33º do Decreto-Lei nº 75/2008, com alteração do Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho, compete ao conselho pedagógico:

- a) Elaborar a proposta de projeto educativo;
- b) Apresentar propostas para a elaboração / revisão do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividades 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 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 do desempenho do pessoal docente.

2 – Compete, ainda, ao conselho pedagógico:

- a) Emitir parecer sobre a abertura e constituição de novos cursos;
- b) Constituir a secção de coordenação da avaliação do desempenho dos docentes;
- c) Emitir parecer sobre a calendarização do desenvolvimento do processo de avaliação do pessoal docente;
- d) Aprovar os critérios de avaliação dos alunos elaborados pelos departamentos curriculares;
- e) Definir e divulgar, no início de cada ano letivo, os procedimentos e instruções a aplicar no processo de avaliação dos alunos;
- f) Aprovar as matrizes de exames e respetivos critérios de avaliação;
- g) Pronunciar-se sobre o relatório anual de atividades.

3. DESIGNAÇÃO E ELEIÇÃO DOS REPRESENTANTES

1 – A designação dos membros do conselho pedagógico tem por base o previsto no Decreto-Lei nº 75/2008, com alteração do Decreto-lei 137/2012, de 2 de julho, salvaguardando o seguinte:

- a) Os coordenadores de departamento curricular são eleitos pelo respectivo departamento, de entre uma lista de três docentes propostos pelo diretora;
- b) O representante da coordenação de cursos e o coordenador de projetos e atividades são designados pela diretora.
- c) O coordenador dos diretores de turma é designado pela diretora;

4. MANDATO

- 1 – O mandato dos membros do conselho pedagógico tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato da diretora.
- 2 – Constituem exceção ao ponto anterior, os mandatos dos membros para cujo cargo este regulamento estabelece a duração de um ano.

5. FUNCIONAMENTO

- 1 – O conselho pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral ou da diretora o justifique.
- 2 – O conselho pedagógico funcionará de acordo com o definido no seu regimento interno.

D. CONSELHO ADMINISTRATIVO

O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira.

1. COMPOSIÇÃO

- 1 – O conselho administrativo é composto pela diretora, pela coordenadora técnica e pela subdiretora ou um dos adjuntos da diretora, por esta designado.
- 2 – O conselho administrativo é presidido pela diretora.

2. COMPETÊNCIAS

De acordo com o artigo 38º do Decreto-Lei nº 75/2008, com alteração do Decreto-lei 137/2012, de 2 de julho, compete ao conselho administrativo:

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

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.

VII. COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO

1. COORDENADOR

- 1 – A coordenação de cada estabelecimento de ensino do agrupamento é assegurada por um coordenador.
- 2 – O coordenador é designado pelo diretora, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola EB 1 do 1º ciclo.
- 3 – O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
- 4 – O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

2. COMPETÊNCIAS

Compete ao coordenador de estabelecimento de ensino:

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

VIII. ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO

A. ARTICULAÇÃO E GESTÃO CURRICULAR

1. DEPARTAMENTO CURRICULAR

1 – Os departamentos curriculares são os que a seguir se discriminam:

- Departamento da educação pré-escolar, que integra todos os educadores de infância em funções no agrupamento;
- Departamento do 1.º ciclo do ensino básico, que integra todos os docentes do 1º ciclo em funções no agrupamento
- Departamento de ciências sociais e humanas, que integra os grupos 200, 290, 400, 420;
- Departamento de expressões, que integra os grupos 240, 250, 260, 600, 620, 910;
- Departamento de línguas, que integra os grupos 220, 300, 320, 330;
- Departamento de matemática e ciências experimentais, que integra os grupos 230, 500, 510, 520, 530, 550, 560;

2 – Compete ao departamento curricular:

- a) Colaborar no desenvolvimento do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades;
- b) Cooperar na preparação/implementação das medidas definidas pelo Conselho Pedagógico;
- c) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- d) Elaborar pareceres/recomendações e apresentar sugestões em conselho pedagógico, no que se refere a necessidades de formação, programas, metodologias e processos e critérios de avaliação;
- e) Propor a abertura e constituição de novos cursos;
- f) Promover trocas de experiências e saberes, na perspetiva da atualização da competência científica e pedagógica dos seus membros;
- g) Fomentar a inovação pedagógica;
- h) Assegurar a articulação curricular na aplicação dos planos de estudo;
- i) Assegurar a planificação das unidades de ensino-aprendizagem, bem como a elaboração dos instrumentos de avaliação adequados a cada disciplina;
- j) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- k) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- l) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- m) Assegurar o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do agrupamento;
- n) Planificar o modo de utilização das instalações e propor a aquisição de novo material e equipamento;
- o) Organizar o inventário do material existente e zelar pela sua conservação.

a) COORDENADOR DE DEPARTAMENTO CURRICULAR

1 – O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, por um período de quatro anos, de entre uma lista de três docentes propostos pela diretora e que reúnam os requisitos previstos no artigo 43º do Decreto-Lei nº 75/2008, com alteração do Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho.

2 – O coordenador poderá cessar as suas funções a todo o tempo, por despacho fundamentado da diretora, após consulta ao respetivo departamento.

3 – Compete ao coordenador de departamento:

- a) Representar o departamento;
- b) Orientar pedagogicamente os professores do departamento;
- c) Assegurar a comunicação entre o departamento e o conselho pedagógico, nomeadamente apresentando recomendações e sugestões e transmitindo as suas orientações;
- d) Assegurar a articulação entre o departamento e as restantes estruturas de coordenação educativa;
- e) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os professores do departamento, bem como a realização de atividades que visem a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- f) Assegurar uma participação efetiva na análise e crítica da orientação pedagógica, nomeadamente no que se refere a métodos, organização curricular e critérios de avaliação do trabalho de professores e alunos;
- g) Assegurar a planificação das unidades de ensino-aprendizagem, bem como a elaboração de instrumentos de avaliação adequados às disciplinas lecionadas;
- h) Promover a definição de critérios específicos de avaliação, bem como assegurar a respetiva aplicação;
- i) Apoiar e enquadrar os professores menos experientes;
- j) Avaliar o desempenho dos professores do departamento de acordo com a legislação em vigor;
- l) Planificar, em conjunto com os professores do departamento, a utilização dos materiais e equipamentos disponíveis, a aquisição de novo material didático, requisitando o mesmo;
- m) Coordenar o desenvolvimento de componentes curriculares a nível de escola;
- n) Coordenar a participação do departamento no plano anual atividades;
- o) Organizar o plano de formação do departamento.

4 – O coordenador convoca reuniões ordinárias uma vez por mês e reuniões extraordinárias sempre que seja necessário, por sua iniciativa, por iniciativa da diretora ou por iniciativa de, pelo menos, dois terços dos professores que integram o departamento.

2. ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

a) 1º CICLO E EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

1. No âmbito do Programa de generalização das atividades de enriquecimento curricular do 1º ciclo, (Despacho 14460/2008) o agrupamento estabeleceu Acordo de colaboração com a Câmara Municipal de Freixo de Espada à Cinta com vista à implementação do respetivo programa na escola do 1º ciclo do ensino básico deste agrupamento:

a) A colocação dos professores necessários ao desenvolvimento destas atividades é da competência da Câmara Municipal;

b) A supervisão pedagógica destas atividades é da responsabilidade do professor titular de turma, que as deve observar pelo menos uma vez por mês e registar o facto no livro de registo diário da turma.

2. No âmbito do desenvolvimento de atividades de animação e de apoio às famílias, na educação pré-escolar, é entidade promotora a Câmara Municipal de Freixo, que assegura esta componente nos três jardins de infância do agrupamento.

a) A contratação de pessoal animador para estas atividades é da responsabilidade da Câmara Municipal, cumprindo os requisitos enunciados na Lei.

b) Compete ao educador responsável de grupo, a supervisão pedagógica e acompanhamento da execução destas atividades, nomeadamente:

- A programação das atividades;
- O acompanhamento das mesmas através de reuniões com os respetivos dinamizadores;
- A avaliação da sua realização.

c) A planificação das atividades de animação e de apoio às famílias, é comunicada aos encarregados de educação no início do ano letivo.

B. ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE TURMA

1. CONSELHO DE TURMA

1 – O conselho de turma é constituído por todos os professores da turma, dois representantes dos pais e encarregados de educação e, no caso do 3º ciclo, um representante dos alunos.

2 – Compete ao conselho de turma:

- a) Identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- b) Assegurar a organização, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com os alunos;
- c) Desenvolver estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular a adotar com os alunos;
- d) Colaborar com o diretor de turma na elaboração do programa educativo individual dos alunos ao abrigo do Decreto-lei nº 3/2008;
- e) Desenvolver ações que promovam a interdisciplinaridade;
- f) Preparar informações relativas ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos, a disponibilizar aos encarregados de educação;
- g) Quando solicitado pela diretora, pronunciar-se sobre a aplicação da medida disciplinar sancionatória de *suspensão da escola entre quatro e doze dias úteis*;
- h) Estabelecer um plano de atividades pedagógicas a desenvolver pelo aluno durante o período de suspensão da escola;
- i) Ponderar a possibilidade de momentos de realização de avaliação sumativa alternativos, aquando da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola;
- j) Decidir sobre a retenção do aluno em consequência da falta de assiduidade.

3 – A diretora convoca reuniões ordinárias do conselho de turma:

- No início do ano letivo, para elaboração do plano de atividades e aferição de critérios;
- Durante os períodos escolares (reuniões intercalares), para avaliação intermédia dos alunos, quando o Conselho Pedagógico e/ou o conselho de diretores de turma o julguem necessário;
- No final de cada período, para avaliação sumativa dos alunos.

4 – Nas reuniões previstas no último ponto do número anterior, apenas participam os professores da turma.

5 – A diretora convoca reuniões extraordinárias do conselho de turma, sempre que quaisquer assuntos de natureza pedagógica ou disciplinar o justifiquem.

6 – As reuniões referidas no número anterior são convocadas por iniciativa da diretora, por proposta do diretor de turma ou de, pelo menos, dois terços dos professores da turma.

a) DIRETOR DE TURMA

1 – O diretor de turma é designado pela diretora:

- a) Pelo período de um ano letivo;
- b) Preferencialmente de entre os professores da turma pertencentes ao quadro do agrupamento e que lecionem disciplinas que integrem a totalidade dos alunos da turma.

2 – O diretor de turma pode cessar funções por despacho fundamentado da diretora, ou a pedido do coordenador dos diretores de turma por motivo devidamente justificado.

3 – O diretor de turma deve:

- a) Ter capacidade de estabelecer relação fácil com alunos, professores e encarregados de educação;
- b) Pautar a sua atuação por critérios de coerência e rigor;
- c) Agir com firmeza, sem prejuízo de uma atitude tolerante;
- d) Ter capacidade de prevenir situações, não deixando avolumar os problemas.

4 – Compete ao diretor de turma:

- a) Presidir aos conselhos de turma de avaliação;
- b) Colaborar com o coordenador de diretores de turma, nomeadamente no que se refere à coordenação curricular e pedagógica;
- c) Promover, em conselho de turma, a reflexão conjunta sobre as práticas pedagógicas;
- d) Coordenar a elaboração e desenvolvimento do plano de trabalho das atividades da turma, de acordo com o plano anual de atividades;
- e) Criar condições para a existência de um diálogo frequente com os alunos, professores e encarregados de educação;
- f) Organizar e manter atualizado o *dossier* de turma, com os documentos que poderão ser consultados pelos professores da turma;
- g) Manter no *dossier* todos os elementos relevantes para a organização do trabalho no ano seguinte.

5 – No que respeita aos alunos, compete ao diretor de turma:

- a) Desenvolver ações que promovam a integração dos alunos na vida escolar, nomeadamente contactos com os serviços de apoio educativo;
- b) Assegurar a definição de estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular, designadamente planos individuais de trabalho;
- c) Desencadear e acompanhar a implementação de medidas de recuperação / corretivas, bem como os processos de aplicação de provas de recuperação, decorrentes da falta de assiduidade;
- d) Desencadear processos de tutoria sempre que se revele a sua necessidade;
- e) Resolver assuntos disciplinares conforme estipulado na Lei nº 51/2012;
- f) Promover a eleição do delegado e subdelegado de turma, esclarecendo os alunos sobre as funções dos mesmos;
- g) Verificar as faltas dos alunos, registando-as e aceitando as respetivas justificações nos termos da Lei nº 51/2012;
- h) Informar os alunos sobre a sua situação escolar, garantindo, nomeadamente, uma informação atualizada acerca da sua assiduidade;
- i) Estabelecer um contacto frequente com o delegado, para se manter informado de todos os assuntos relacionados com a turma;
- j) Reunir com os alunos, sempre que necessário, quer por sua iniciativa, quer a pedido do delegado ou dos alunos da turma;

k) Estimular o espírito de entendimento e camaradagem entre os alunos, preservando o bom funcionamento da turma;

l) Resolver, prontamente, as situações que perturbem o adequado exercício das atividades letivas.

6 – No que respeita aos alunos, e no âmbito do Decreto-Lei nº 3/2008, compete-lhe ainda:

a) Coordenar cada *Programa Educativo Individual* (PEI);

b) Elaborar o PEI, conjuntamente com o docente de educação especial, o encarregado de educação do aluno e, sempre que se considere necessário, com os serviços de Psicologia e outros intervenientes no processo de ensino e de aprendizagem. Este documento deverá ser aprovado pelo conselho pedagógico e homologado pela diretora;

c) Acompanhar e avaliar a implementação das medidas estabelecidas no PEI, pelo menos em cada um dos momentos de avaliação sumativa interna, conjuntamente com o docente de educação especial, o encarregado de educação e, sempre que se considere necessário, com os serviços de psicologia e outros intervenientes no processo de ensino e de aprendizagem;

d) Desencadear a implementação de medidas adequadas às necessidades educativas especiais diagnosticadas, depois de aprovadas pela diretora, caso os encarregados de educação, comprovadamente, não exerçam o seu direito de participação na vida escolar do seu educando;

e) Elaborar, no final do ano letivo, conjuntamente com os intervenientes neste processo, um relatório circunstanciado dos resultados obtidos pelo aluno, tendo em conta a aplicação das medidas estabelecidas no PEI; este documento referido deverá ser aprovado pelo conselho pedagógico (apenas no final de ciclo) e pelo encarregado de educação.

7 – No que respeita aos professores da turma, compete ao diretor de turma:

a) Recolher e veicular todas as informações que julgue necessárias, respeitantes aos alunos e ao seu meio sociocultural;

b) Assegurar a participação efetiva dos professores na planificação dos trabalhos interdisciplinares;

c) Colaborar na resolução de dificuldades surgidas com os alunos, procurando estratégias que visem a sua integração na turma;

d) Solicitar, periodicamente, aos professores o preenchimento das fichas de informação relativas ao aproveitamento e comportamento dos alunos;

e) Solicitar a colaboração dos professores nos conselhos de turma, de modo a assegurar o normal funcionamento dos mesmos;

f) Informar os professores do conselho de turma sobre:

- A assiduidade dos alunos, de modo a dar cumprimento ao estabelecido no item *assiduidade*,
- As decisões tomadas nas reuniões de conselho de diretores de turma.

8 – No que respeita aos encarregados de educação, compete ao diretor de turma:

a) Presidir às reuniões com encarregados de educação;

b) Enviar comunicação, no início do ano letivo, informando-os do horário semanal destinado ao seu atendimento;

c) Receber os encarregados de educação, individualmente, no dia e hora estipulados;

d) Garantir informação atualizada sobre o aproveitamento e comportamento dos seus educandos, bem como sobre os objetivos, conteúdos, critérios de avaliação e número de aulas previstas;

e) Informar os encarregados de educação:

- Quando não for apresentada ou aceite a justificação de faltas,
- Quando o aluno comparecer às aulas sem o material indispensável ao correto desenvolvimento do seu processo de aprendizagem,

- Aquando da aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas de a) a e) do nº2 do artigo nº 26º do Estatuto do Aluno e Ética Disciplinar;
 - Quando se verifiquem infrações disciplinares;
- f) Convocar o encarregado de educação:
- À terceira falta na mesma disciplina, por comparecer às aulas sem o material necessário,
 - Sempre que o aluno atinja o número de faltas injustificadas correspondente ao dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina;
- g) Dar conhecimento ao encarregado de educação da falta injustificada, resultante da *ordem de saída da sala de aula*;
- h) As comunicações entre o diretor de turma e os encarregados de educação devem ficar devidamente registadas na caderneta do aluno;
- i) A correspondência enviada através do aluno deve ser acompanhada de um comprovativo que, depois de assinado pelo encarregado de educação, será arquivado no *dossier* de turma.
- 11 – Sempre que possível, o diretor de turma deve manter a direção de turma no ano seguinte.

b) PROFESSOR TITULAR DE TURMA

1. A organização, acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver na turma e a articulação entre a escola e as famílias é da responsabilidade dos respetivos educadores de infância na educação pré-escolar e do professor titular de turma no 1º ciclo do ensino básico.
2. Na educação pré-escolar, o educador de infância concebe e desenvolve o respetivo currículo com base nas orientações curriculares e nas metas de aprendizagem estabelecidas pelo MEC, através da planificação, organização e avaliação do ambiente educativo.

C. COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

1. COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA DO ENSINO PRÉ-ESCOLAR E DO 1º CICLO

Na educação pré-escolar e no 1º ciclo do ensino básico, a coordenação pedagógica é assegurada pelo respetivo coordenador de departamento curricular.

2. CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA DOS 2º E 3º CICLOS

- 1 – O conselho de diretores de turma é constituído por todos os diretores de turma.
- 2 – 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) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
 - c) Assegurar a articulação das atividades das turmas;

- d) Promover ações que estimulem a interdisciplinaridade;
- e) Analisar as propostas dos conselhos de turma quanto à integração dos alunos na vida escolar;
- f) Promover a interação entre a escola e a família;
- g) Desencadear mecanismos de apoio aos diretores de turma;
- h) Propor ao conselho pedagógico a realização de ações de formação no âmbito da direção de turma, da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas.

3 – O conselho de diretores de turma reúne ordinariamente:

- No início do ano letivo, para planificação das atividades a desenvolver e uniformização de critérios/estratégias de atuação;
- Durante os períodos escolares, para preparação das reuniões de conselhos de turma intercalares, quando o conselho pedagógico e/ou o conselho de diretores de turma assim o tiverem determinado;
- No final de cada período, para preparação dos conselhos de turma de avaliação dos alunos;
- No final do ano letivo, para balanço das atividades desenvolvidas.

4 – O conselho de diretores de turma reúne extraordinariamente sempre que quaisquer circunstâncias o justifiquem.

5 – Estas reuniões são convocadas por iniciativa da diretora, por proposta do coordenador de diretores de turma e/ou de, pelo menos, dois terços dos diretores de turma.

a) COORDENADOR DE DIRETORES DE TURMA

1– O coordenador de diretores de turma, é designado pela diretora de entre os diretores de turma, :pelo período de um ano;

2 – O coordenador poderá cessar as suas funções a todo o tempo, por decisão fundamentada da diretora.

3 – Compete ao coordenador de diretores de turma:

- a) Promover ações que melhorem a interdisciplinaridade;
- b) Promover a execução das orientações do conselho pedagógico;
- c) Assegurar a aplicação dos critérios de avaliação;
- d) Analisar as propostas dos diretores de turma/conselhos de turma quanto à plena integração dos alunos e professores na vida da escola;
- e) Preparar sugestões/recomendações a apresentar ao conselho pedagógico;
- f) Convocar e presidir às reuniões ordinárias de conselho de diretores de turma;
- g) Garantir aos diretores de turma os meios e documentos necessários ao desempenho das suas funções;
- h) Ajudar os diretores de turma na deteção/prevenção de problemas disciplinares e na resolução dos que possam vir a ocorrer;
- i) Zelar pelo eficaz funcionamento dos cursos a nível administrativo.

IX. SERVIÇOS DE APOIO EDUCATIVO

A. GABINETE DE APOIO AO ALUNO

O gabinete de apoio ao aluno (GAA) é um espaço aberto a todos os alunos que integra a tutoria, a sala de estudo e o programa de saúde escolar.

1. TUTORIA

- 1 – A nomeação para a função de professor tutor é da responsabilidade da diretora, decorrendo as tutorias do reconhecimento da sua necessidade pelo aluno, diretor de turma e/ou encarregado de educação.
- 2 – O professor tutor pode terminar o seu mandato a todo o momento, a seu pedido devidamente justificado, ou por decisão fundamentada da diretora.
- 3 – A tutoria deve ser atribuída a professores, preferencialmente do quadro do agrupamento, ou técnico especializado que obedeçam aos seguintes requisitos:
 - a) Disponibilidade para aceitar a função;
 - b) Experiência na função de diretor de turma;
 - c) Capacidade para ouvir (escuta ativa);
 - d) Capacidade de desenvolver atividades de orientação pedagógica;
 - e) Capacidade de dinamização e orientação de atividades;
- 4 – Compete ao professor tutor, em articulação com o diretor de turma e o encarregado de educação:
 - a) Apoiar o aluno na sua integração escolar;
 - b) Orientar o aluno sobre o seu percurso curricular;
 - c) Fomentar o desenvolvimento integral do aluno:
 - Propondo acompanhamento educativo na sala de estudo,
 - Acompanhando-o na sua vivência escolar,
 - Identificando problemas,
 - Encaminhando-o para serviços de apoio educativo, como os serviços de psicologia da autarquia e da saúde escolar ou outros,
 - Contactando com o encarregado de educação e diretor de turma ou outros professores,
 - Ajudando a ultrapassar conflitos.
 - d) Apresentar relatório crítico anual à diretora;
- 5 – Deve ser privilegiada a continuidade do acompanhamento dos alunos, sempre que possível.

2. APOIO EDUCATIVO

1. Entende-se por Apoio Educativo:

O conjunto de estratégias e atividades de apoio, de carácter pedagógico e didático, organizadas de forma integrada, para complemento e adequação do processo de ensino e aprendizagem.

- a) O apoio educativo destina-se a alunos que revelem maiores dificuldades ou carências de aprendizagem em disciplinas, que o facultem em função da gestão dos recursos disponíveis, ou estejam em risco de abandono escolar precoce.
- b) A oferta de apoio pode decorrer:
 - i) Da deteção por parte dos docentes/conselhos de turma de grandes dificuldades, que possam ser limitadoras do sucesso no próprio ano ou em anos seguintes;
 - ii) Ser proposto pelos órgãos de gestão pedagógica na decorrência da existência de um número reduzido de aulas numa determinada disciplina por ausência ou impossibilidade da presença de professor.
- c) A proposta de frequência de alunos para Apoio é realizada das seguintes formas:
 - i) Sob proposta do professor da disciplina e/ou do conselho de turma;
 - ii) Por manifesta vontade do aluno;

- d) A frequência das aulas de Apoio depende da aceitação realizada por escrito por parte dos encarregados de educação dos alunos propostos.
- e) O controlo de assiduidade e a gestão da disciplina é realizado pelo docente de Apoio em articulação com o diretor de turma.
- f) A falta de assiduidade é comunicada aos encarregados de educação, de forma igual às restantes faltas.
- g) As faltas ao Apoio não relevam nem para exclusão de frequência nem para os efeitos decorrentes da falta de assiduidade.
- h) A assiduidade ao Apoio é comunicada nos registos de avaliação (ou noutro) aos encarregados de educação dos alunos cuja proposta tenha sido aceite pelos encarregados de educação.
- i) Podem os grupos disciplinares ou departamentos curriculares enquadrar a falta de assiduidade injustificada ao Apoio nos seus critérios específicos de avaliação.

3. PROGRAMA DE SAÚDE ESCOLAR

1 – O programa de saúde escolar pretende promover condições no agrupamento para que os alunos desenvolvam plenamente as suas potencialidades, adquirindo competências no âmbito dos hábitos de vida saudável e das relações interpessoais e concretiza-se no agrupamento através da equipa de saúde escolar.

3 – A diretora nomeará anualmente o professor coordenador da equipa de saúde escolar a quem compete:

- a) Coordenar as atividades a desenvolver;
- b) Assegurar a comunicação entre o agrupamento e outras entidades ligadas ao Ministério da Educação (CCPES) e ao Ministério da Saúde;
- c) Elaborar anualmente um plano de atividades, bem como o respetivo plano orçamental;
- d) Organizar o inventário do material existente e zelar pela sua conservação;
- e) Apresentar relatório crítico anual à diretora.

B. SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO

1. EDUCAÇÃO ESPECIAL

1 – De acordo com o projeto educativo do agrupamento, e ao abrigo do disposto no Despacho Conjunto n.º 105/97 de 30 de Maio, no Despacho n.º 10856/2005 e no Decreto-Lei n.º 3/2008, a educação especial deve contribuir para a igualdade de oportunidades de sucesso educativo, promovendo a existência de respostas pedagógicas diversificadas adequadas às necessidades específicas dos alunos.

2 – Ao professor responsável pela educação especial compete:

- a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal, em colaboração com o diretor de turma / conselho de turma;
- b) Articular com outros serviços especializados, nomeadamente das áreas da saúde e da segurança social, de modo a contribuir para o correto diagnóstico e avaliação sócio-médico-educativa dos alunos com necessidades educativas especiais e planear as medidas de intervenção mais adequadas;

- c) Colaborar com os órgãos de gestão e de coordenação pedagógica do agrupamento na referenciação de alunos com necessidades educativas especiais;
- d) Realizar a avaliação técnico-pedagógica e validar a sinalização de alunos com necessidades educativas especiais em colaboração com os serviços de psicologia e orientação e com outros intervenientes no processo;
- e) Organizar os apoios especializados, de modo a adequar o processo de ensino e de aprendizagem e as tecnologias de apoio às necessidades dos alunos;
- f) Colaborar com a diretora, com as estruturas de coordenação educativa e com os professores na gestão flexível dos currículos e na sua adequação às capacidades e aos interesses dos alunos;
- g) Elaborar o relatório técnico-pedagógico de cada aluno em colaboração com os serviços de psicologia;
- h) Participar na elaboração, reavaliação e revisão do PEI;
- i) Colaborar no acompanhamento e avaliação das medidas educativas estabelecidas no PEI;
- j) Desencadear, em colaboração com o diretor de turma, a implementação de medidas adequadas às necessidades educativas especiais, aprovadas pela diretora, caso os encarregados de educação, comprovadamente, não exerçam o seu direito de participação na vida escolar do seu educando;
- k) Prestar apoio pedagógico personalizado aos alunos ao abrigo do Decreto-Lei nº 3/2008;
- l) Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração na comunidade escolar;
- m) Encaminhar os alunos com necessidades especiais para modalidades adequadas de resposta educativa, com a concordância dos encarregados de educação e em colaboração com os serviços competentes;
- n) Colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação de professores, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade;

2. ACÇÃO SOCIAL ESCOLAR

- 1 – A ação social escolar tem por finalidade pôr em prática os programas de apoio socioeducativos, auxiliar na gestão de outros serviços de apoio, bem como prestar esclarecimentos aos alunos, encarregados de educação e associações de pais sobre os assuntos que, nesta matéria, lhes digam respeito.
- 2 – Deste serviço dependem a gestão do refeitório, bufete, papelaria, auxílios económicos, seguro escolar e distribuição de manuais escolares.
- 3 – Ao assistente técnico designado para a ação social escolar compete prestar o apoio necessário à prossecução das tarefas inerentes aos serviços e programas de apoio socioeducativo.
- 4 – Compete-lhes, especificamente:
 - a) Participar na organização dos serviços de refeitório, bufete e papelaria;
 - b) Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a apoios educativos, numa perspetiva socioeducativa;
 - c) Assegurar uma adequada informação dos apoios complementares aos alunos e encarregados de educação;
 - d) Organizar os processos referentes aos acidentes dos alunos;
 - e) Participar na organização da inscrição dos alunos que necessitem utilizar transporte escolar;
 - f) Zelar pelo cumprimento das determinações emanadas dos órgãos competentes do Ministério da Educação e da direção.

a) SEGURO ESCOLAR

Regulamentado através da Portaria nº 413/1999, de 8 de Junho, o seguro escolar constitui assim, um sistema de proteção, do Ministério da Educação, destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes de acidente escolar. Esta cobertura é complementar aos apoios assegurados pelo sistema ou subsistemas e seguros de proteção social e de saúde de que o aluno seja beneficiário.

b) BOLSA DE MANUAIS ESCOLARES

1 – Esta bolsa destina-se a apoiar prioritariamente:

- a) Alunos considerados carenciados nos termos da legislação em vigor;
- b) Alunos que, ainda que não usufruam de auxílios económicos, tenham sido indicados pelos respetivos diretores de turma em situação de carência económica;
- c) Alunos que doaram manuais escolares para a mesma bolsa;
- d) Outros alunos que solicitem manuais, uma vez colmatadas as necessidades enunciadas nas alíneas anteriores.

2 – A bolsa a que se refere o número anterior é constituída pelos manuais escolares:

- a) Devolvidos pelos alunos que deles foram beneficiários;
- b) Doados ao agrupamento pela comunidade escolar, por editoras, por entidades públicas ou privadas;
- c) Por intercâmbio entre escolas;
- d) Adquiridos pelo agrupamento com verbas próprias.

3 – Os manuais escolares devolvidos pelos alunos que deles foram beneficiários através da Ação Social Escolar, devem encontrar-se em estado de conservação adequado à sua reutilização, de acordo com as especificidades das disciplinas a que respeitam e o tipo de utilização para que foram concebidos.

4 – Considera-se que os manuais escolares não se encontram em bom estado de conservação se:

- a) Faltarem folhas/páginas, tiverem páginas/folhas rasgadas, tiverem folhas soltas, tiverem a capa solta/rasgada/com autocolantes, se encontrarem riscados de modo que prejudique a leitura ou estiverem sublinhados a caneta/marcador.

5 – Para os efeitos previstos no presente artigo, os alunos beneficiários da bolsa de apoio de manuais escolares através da Ação Social Escolar, bem como o encarregado de educação do aluno menor, obrigam-se a:

- a) Conservá-los em bom estado, responsabilizando-se pelo seu eventual extravio ou deterioração, ressalvado o desgaste proveniente do seu uso normal;
- b) Devolvê-los ao agrupamento.

6 – A gestão da bolsa de manuais escolares fica ao encargo do Serviço de Ação Social e da Biblioteca Escolar do agrupamento.

7 – Os serviços de Ação Social Escolar desempenham as seguintes funções na gestão da bolsa de manuais:

- a) Receber os manuais escolares referidos na alínea a) do ponto 3;
- b) Proceder à distribuição dos manuais escolares nos termos estabelecidos no artigo seguinte.

8 – A devolução ao agrupamento dos manuais escolares postos à disposição do aluno ou cuja aquisição foi participada pela Ação Social Escolar ocorre no final do ciclo de estudos, relativamente a todos os manuais escolares correspondentes aos anos de escolaridade do ciclo em que o aluno beneficiou do apoio.

9 – O disposto no ponto anterior aplica-se a todos os manuais escolares recebidos a partir do ano letivo 2013/2014.

10 – O dever de restituição a que se refere o ponto 1 recai sobre o encarregado de educação ou no aluno, quando maior, e ocorre nos oito dias úteis subsequentes ao da afixação das pautas finais de avaliação do ano e ciclo de

escolaridade frequentado pelo aluno, só sendo exigível àqueles que concluíram o 2.º ou o 3.º ciclo do ensino básico, relativamente aos manuais escolares cujo nível de atualização possibilite a respetiva reutilização.

11 – Sempre que se verifique a retenção do aluno beneficiário, mantém-se o direito a conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo ou disciplinas em causa até à respetiva conclusão do ciclo de escolaridade.

12 – A não restituição dos manuais escolares, nos termos dos números anteriores, ou a sua devolução em estado de conservação que, por causa imputável ao aluno impossibilite a sua reutilização, implicam a impossibilidade de atribuição deste tipo de apoio no ano letivo seguinte.

C. BIBLIOTECA ESCOLAR / CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS

1 – No agrupamento existe uma biblioteca escolar, na escola sede do agrupamento, com uma sala de leitura na EB1 de Freixo de Espada à Cinta, que integra da Rede de Bibliotecas Escolares.

2 – Nesta escola, há um professor bibliotecário colocado por concurso próprio ou designado pela diretora e que integra a equipa da BE/CRE;

3 – A biblioteca escolar e centro de recursos educativos – (BE/CRE) constitui um espaço de acesso à informação, educação, cultura e lazer, orientado, não só para o apoio às atividades escolares, mas também para a formação nas literacias de informação e a aprendizagem dos membros da comunidade local.

4 – O CRE desenvolve a sua atividade no âmbito do acordo de cooperação celebrado com o programa da rede das bibliotecas escolares, em articulação com o projeto educativo do Agrupamento.

5 – O CRE disponibiliza documentos em diferentes suportes e equipamentos de produção e reprodução.

6 – A organização e gestão do CRE é da responsabilidade de uma equipa constituída por um professor bibliotecário, com formação especializada nos domínios pedagógico, da gestão de projetos, da gestão de informação, das ciências documentais e das TIC, por docentes nomeados pelo diretor em função do perfil e formação dos recursos humanos disponíveis e por um assistente operacional em permanência:

a) O professor bibliotecário será designado/recrutado de acordo com o disposto na Portaria nº 756/2009 de 14 de julho

b) Os restantes elementos da equipa serão designados anualmente pela diretora.

7 – Ao professor bibliotecário da BE/ CRE compete:

a) Promover a integração da biblioteca na escola, nomeadamente através do projeto educativo, do plano anual de atividades, e do regulamento interno;

b) Assegurar a gestão da biblioteca e dos recursos humanos e materiais a ela afetos;

c) Definir, em articulação com a direção da escola, estratégias e atividades destinadas à operacionalização da política documental do agrupamento;

d) Promover o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura e da informação e apoiar o desenvolvimento curricular;

e) Promover o uso da biblioteca e dos seus recursos;

f) Representar a biblioteca escolar - CRE no conselho pedagógico;

g) Participar em reuniões de departamento curricular, a seu pedido ou quando for de interesse para o trabalho articulado;

h) Planear atividades articuladas com os projetos existentes no agrupamento;

- i) Articular ações com a rede das bibliotecas escolares, com a biblioteca municipal, participando nos grupos de trabalho concelhios e interconcelhios;
- j) Propor parcerias com o Centro de formação da associação de escolas, a Biblioteca municipal (através do SABE), a autarquia e outras entidades;
- k) Elaborar o modelo de avaliação da BE (MABE) a apresentar no final do ano letivo ao diretor, ao conselho pedagógico e submetê-lo, nos termos legais e regulamentares aplicáveis, à rede de bibliotecas escolares.

8 – À equipa da BE/CRE compete:

- a) Coadjuvar o professor bibliotecário no desempenho das suas funções;
- b) Colaborar no atendimento e apoio aos utilizadores;
- c) Supervisionar o funcionamento da BE/CRE, nomeadamente apoiando os alunos em trabalho de pesquisa, de leitura, de requisição de documentos e na sua devolução;
- d) Planear e implementar as atividades que constam do Plano Anual de Atividades;
- e) Colaborar no tratamento técnico e no inventário.
- f) Verificar o estado de conservação dos livros pertencentes à bolsa dos manuais escolares.

9 – Ao assistente operacional da BE/CRE compete:

- a) Vigiar a utilização dos espaços e zelar pelo cumprimento das normas específicas;
- b) Controlar as entradas e saídas e a requisição/devolução de equipamentos e documentos;
- c) Prestar informações aos utilizadores, orientá-los na pesquisa do catálogo e na localização de documentos nas estantes;
- d) Colaborar com o professor bibliotecário e a equipa nas tarefas solicitadas;
- e) Proceder à limpeza e arrumação dos espaços, equipamentos e documentos, zelando pela sua conservação, boa organização e funcionamento;
- f) Comunicar os estragos e extravios de equipamentos e documentos ou qualquer outra ocorrência.

10 – A Política de Constituição e Desenvolvimento da Coleção deverá basear-se nas propostas da equipa da BE/CRE, dos coordenadores de departamento, do conselho pedagógico e dos utilizadores.

11 – Os documentos produzidos no âmbito de atividades desenvolvidas no agrupamento, que revelem interesse para a comunidade escolar, devem ficar disponíveis para consulta num ou mais dos seguintes locais: portal do Agrupamento, blogue, redes sociais e *Moodle* do agrupamento.

13 – Todos os documentos adquiridos devem estar disponíveis na BE/ CRE, sem prejuízo de requisição, devidamente justificada, a médio ou longo prazo, para outros espaços físicos do agrupamento.

14 – São utilizadores da BE/CRE todos os membros da comunidade educativa (alunos, professores, funcionários e encarregados de educação) e, em condições especiais, outros membros da comunidade.

15 – Para além das normas estabelecidas neste regulamento, o funcionamento e a utilização da BE/ CRE regem-se ainda por um regimento e por um regulamento específicos.

D. OUTROS RECURSOS EDUCATIVOS

1. VISITAS DE ESTUDO, VIAGENS DE FINALISTAS E INTERCÂMBIOS

a) VISITAS DE ESTUDO

1 – As visitas de estudo, em território nacional e ao estrangeiro, devem ser entendidas como estratégias, quer de ensino-aprendizagem, quer de complemento e enriquecimento da ação educativa, enquadrável no âmbito do

desenvolvimento do plano anual de atividades, projeto curricular do agrupamento e projeto curricular de turma. Tratando-se de uma atividade curricular, assume um carácter obrigatório para todos os alunos.

2 – As visitas de estudo devem fazer parte integrante do PAA. Caso tal não se verifique, devem ser apresentadas em departamento curricular/conselho de docentes e posteriormente submetidas à aprovação de Conselho Pedagógico.

3 – Os organizadores das visitas de estudos são responsáveis pela sua preparação, orçamentação e logística. Este processo deve ser sempre desenvolvido com o acompanhamento da direção.

4 – As visitas de estudo ao estrangeiro são planificadas de acordo com a regulamentação aplicável nestas situações.

5 - O responsável pela organização da visita de estudo tem, obrigatoriamente, que preencher o modelo "Plano de Visita de Estudo", entregando-o na direção, com o prazo mínimo de 48 horas de antecedência. O plano da visita de estudo deve incluir os objetivos, guiões de exploração do(s) local(ais) a visitar, o sistema de avaliação dos alunos e do projeto, a calendarização, o roteiro e o meio de transporte utilizado, o número de docentes envolvidos, bem como a lista de alunos participantes;

6 - A não participação em visita de estudo por parte dos alunos implica:

- a) A justificação do facto, por parte do encarregado de educação;
- b) A inviabilização da avaliação do aluno na atividade;
- c) Os alunos que não forem à visita de estudo devem comparecer nas atividades letivas, caso contrário será marcada falta de presença, regendo-se essa falta pelo constante no ponto 5, *Assiduidade*;

7- O professor responsável pela organização da atividade deve ter em conta que:

- a) A participação do aluno na visita de estudo deverá ser autorizada por escrito pelo encarregado de educação, sempre que o aluno seja menor, em impresso próprio para o efeito;
- b) A marcação da atividade deve ser comunicada, com a devida antecedência, a todos os professores do conselho de turma;
- c) Para a planificação da atividade, o professor responsável deverá escolher o orçamento mais favorável.

8 – Nas saídas dentro da localidade, cuja realização não permita os procedimentos atrás descritos, e que não constem no Plano Anual de Atividades, deverão ser submetidas à aprovação do departamento. Esta situação aplica-se a propostas vindas da Câmara Municipal e outros parceiros e que se considerem de interesse para a formação dos alunos.

9 – No início do ano letivo, deverá ser solicitada aos encarregados de educação uma autorização escrita para a participação dos seus educandos em saídas a efetuar dentro dos limites do concelho, sem prejuízo da comunicação prévia por escrito de cada saída a efetuar.

10 – As faltas dadas pelos professores envolvidos na visita de estudo são equiparadas a prestação efetiva de serviço, sendo que:

- a) Para o 2.º e 3.º ciclos, deve ser considerado o rácio de 1 professor / 10 alunos;
- b) Para a educação pré-escolar e 1.º ciclo, os alunos são acompanhados pelo educador de infância ou pelo professor titular da turma e um auxiliar;
- c) O professor deve apresentar obrigatoriamente um plano de ocupação educativa para os alunos não participantes, bem como para as turmas a que eventualmente tenha de faltar, deixando, neste caso, plano de aula ou operacionalizando, com a devida antecedência, permuta ou reposição de aula.
- d) O professor que participe na visita de estudo e que acompanhe a(s) turma (s) às quais leccione nesse dia, sumaria e respeita a numeração sequencial da aula.

e) Os professores que não participem na visita de estudo cumprem trabalho de estabelecimento, rubricam o livro de sumários e não numeram a lição.

b) VIAGENS DE FINALISTAS

1 – Ao contrário das visitas de estudo, que são atividades curriculares, organizadas por professores, para os alunos destinadas a desenvolver conteúdos das áreas disciplinares e/ou competências transversais, as Viagens de Finalistas decorrem da iniciativa dos alunos e podem ser ou não enquadradas no plano de trabalho da turma (PTT) e são sujeitas a regulamento próprio anexo a este Regulamento Interno.

c) INTERCÂMBIOS ESCOLARES

1 – As atividades de intercâmbio devem assentar num processo de permuta de alunos e docentes através de correspondência escolar, troca de material e participação na vida escolar e na comunidade.

2 – O professor responsável pela sua organização deve ter em conta que:

a) O projeto de intercâmbio deve incluir os objetivos, a identificação dos professores responsáveis, a dos alunos participantes e a data da sua realização;

b) O projeto deve fazer parte integrante do PAA. Caso tal não se verifique, deve ser apresentado em departamento curricular/conselho de docentes e posteriormente submetido à aprovação de Conselho Pedagógico;

c) Se o intercâmbio se realizar em período letivo, os alunos participantes só poderão ser os de uma turma.

3 – As faltas dadas pelos professores e alunos envolvidos nestes projetos regem-se pelos preceitos aplicados às visitas de estudo.

4 – Apesar do referido no ponto anterior, sempre que se justifique, a aprovação do intercâmbio poderá depender da lecionação da totalidade ou parte das aulas do professor ausente por um docente do mesmo grupo de recrutamento.

5 – Depois de realizado o intercâmbio, deve ser apresentado um relatório final ao coordenador de projetos e atividades, com cópia à diretora.

2. DESPORTO ESCOLAR

1 – O desporto escolar é uma atividade de complemento curricular específica, facultativa e vocacional, enquadrada pelo Decreto-lei nº 95/91, de 26 de Janeiro.

2 – O desporto escolar tem como finalidade desenvolver a aptidão atlética e a cultura desportiva do aluno, podendo este participar numa determinada modalidade, segundo as suas motivações e aptidões pessoais, as condições e regras de participação específicas da modalidade e o seu nível de prática.

3 – As atividades desenvolvem-se através do clube de desporto escolar que é constituído:

- Pela diretora
- Por um coordenador a quem compete garantir a operacionalização do projeto de desporto escolar
- Pelos professores responsáveis pelas diferentes modalidades e atividades desportivas
- Pelos alunos participantes
- Todos os que voluntariamente o queiram integrar

3. PROJETOS E ATIVIDADES

- 1 – Os projetos e atividades incluem todas as iniciativas que, no quadro do projeto educativo, visam ocupar os alunos numa perspetiva de complemento curricular e de formação e as que promovam o seu desenvolvimento integral.
- 2 – As iniciativas referidas anteriormente desenvolvem-se no âmbito de projetos, clubes/oficinas e de outras atividades, em articulação com a direção, o conselho pedagógico, e as estruturas de coordenação educativa;
- 3 – Independentemente dos sistemas próprios de coordenação de cada um dos projetos e clubes/oficinas, todas as atividades serão articuladas por um coordenador de projetos e atividades, designado anualmente pela diretora.
- 4 – Os projetos e atividades referidos devem constar do plano anual de atividades (PAA).
- 5 – No âmbito do PAA, compete ao coordenador de projetos e atividades:
 - a) Colaborar na identificação de áreas de intervenção, de acordo com as prioridades e metas que forem estabelecidas;
 - b) Colaborar na elaboração do PAA, a partir de propostas apresentadas por todas as estruturas da comunidade escolar;
 - c) Fazer a apresentação da proposta do PAA em conselho pedagógico;
 - d) Fazer a divulgação das atividades a desenvolver no decurso do ano letivo;
 - e) Promover a aplicação de procedimentos de avaliação das atividades constantes no PAA.
- 6 – No âmbito das iniciativas a desenvolver, compete ao coordenador:
 - a) Articular a atividade de projetos e clubes/oficinas;
 - b) Representar os projetos e clubes/oficinas em conselho pedagógico;
 - c) Analisar os resultados das avaliações, intermédia e final, efetuadas pelos responsáveis de cada projeto e clube/oficina ou iniciativa.
- 7 – O coordenador deve fazer o balanço intermédio e final e elaborar os respetivos relatórios a apresentar à diretora.
- 8 – O Coordenador deverá reunir com os responsáveis de cada projeto e clube/oficina:
 - No início do ano letivo, para planificação das atividades,
 - No início do segundo período, para avaliação intermédia das atividades propostas,
 - No final do ano, para elaboração do relatório de avaliação final.
- 9 – Ao professor ou equipa responsável pelo projeto e clube/oficina compete:
 - a) Elaborar o regulamento específico, em colaboração com o coordenador de projetos e atividades;
 - b) Elaborar e executar um plano de atividades;
 - c) Apoiar, orientar e dar formação aos utilizadores;
 - d) Assegurar a manutenção dos equipamentos e instalações, bem como propor medidas que visem a melhoria das condições de trabalho.
- 10 – É admissível a participação extraordinária de convidados extra comunidade escolar, nas várias atividades, desde que devidamente autorizados pela direção.
- 11 – Os responsáveis por projetos e clubes/oficinas deverão apresentar ao respetivo coordenador um relatório crítico final das atividades desenvolvidas.

X. OUTROS SERVIÇOS

A. SECRETARIA

- 1 – Os serviços administrativos organizam-se por áreas, de forma a garantir um mais adequado e eficaz atendimento.
- 2 – Estes serviços são dirigidos por um coordenador técnico de quem dependem hierarquicamente os funcionários e agentes que lhes estão afetos.
- 3 – Cada área funcional é atribuída a um funcionário a quem cabe executar o serviço inerente à mesma.
- 4 – Ao Coordenador Técnico compete participar no conselho administrativo.
- 5 – Compete-lhe ainda:
 - a) Dirigir, orientar e avaliar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas;
 - b) Exercer todas as competências delegadas pela diretora;
 - c) Propor as medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços;
 - d) Preparar e submeter a despacho da diretora os assuntos respeitantes ao funcionamento administrativo do agrupamento;
 - e) Assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral e as indicações do conselho administrativo;
 - f) Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência;
- 6 – Aos Assistentes Técnicos compete, nomeadamente:
 - a) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas;
 - b) Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal forem designados pela direção do agrupamento;
 - c) Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, registos de assiduidade e o processamento dos vencimentos do pessoal docente;
 - d) Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;
 - e) Desenvolver os procedimentos para aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade do agrupamento;
 - f) Assegurar o tratamento e divulgação da informação de natureza administrativa entre os vários órgãos do agrupamento e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;
 - g) Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos;
 - h) Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes do agrupamento.

B. PAPELARIA

- 1 – O serviço de papelaria visa:
 - a) A venda de artigos correntes de papelaria ou outros de apoio às atividades escolares;
 - b) A venda de edições publicadas pelos serviços do Ministério da Educação, não sendo permitida a venda de livros de outras origens.

- 2 – O serviço de papelaria é assegurado por um assistente operacional, a quem compete:
- a) Informar a direção das necessidades de aquisição de material;
 - b) Apresentar, na tesouraria, contas das receitas diárias.
- 3 – Os preços devem estar apostos nos artigos expostos por meio de etiquetas de fácil leitura.
- 4 – Os pagamentos serão efetuados através do cartão escolar.
- 5 – Na papelaria não é permitida a presença de pessoas estranhas ao serviço.

C. REPROGRAFIA

- 1 – O serviço de reprografia destina-se à execução dos pedidos de fotocópias realizados pelos elementos da comunidade escolar.
- 2 – O responsável por este setor é um assistente operacional, a quem compete:
- a) O controlo de utilização das máquinas fotocopadoras;
 - b) A conservação dos equipamentos;
 - c) Informar a direção da necessidade de aquisição de material consumível e de reparação de equipamentos;
 - d) Apresentar, na tesouraria, contas das receitas diárias, através do GIAE.
- 3 – Têm acesso ao serviço de reprografia todos os elementos da comunidade escolar.
- 4 – Os pedidos serão feitos na sala da reprografia com uma antecedência mínima de 48 horas, exceto no que respeita a testes e fichas de trabalho em que este prazo poderá ser de apenas 24 horas;
- 5 – Todos os pedidos efetuados serão registados pelo requerente em dossier organizado para o efeito.
- 6 – A reprodução de testes formativos e sumativos, assim como o material de apoio aos serviços administrativos, será considerada como serviço gratuito.
- 7 – A reprodução gratuita de outro tipo de trabalho só pode ser efetuada, desde que autorizada pela direção.

D. REFEITÓRIO

- 1 – O refeitório constitui um serviço destinado a assegurar à população escolar uma alimentação equilibrada, segundo princípios dietéticos definidos pelo Ministério de Educação.
- 2 – São utentes do refeitório os alunos, o pessoal docente e não docente deste agrupamento.
- 3 – As senhas de refeição são adquiridas no *kiosk*.
- 4 – As senhas devem ser sempre compradas no dia anterior à data a que se destinam:
- a) Excecionalmente, as senhas podem ser adquiridas no próprio dia, até às 11h, mediante o acréscimo de taxa estipulada pelo Ministério da Educação.
- 5 – As senhas não utilizadas no próprio dia perderão a validade, havendo apenas reembolso ou revalidação da data, em casos devidamente justificados.
- 6 – Compete aos assistentes operacionais da cozinha assegurar o bom funcionamento do serviço de refeições.
- 7 – O pessoal responsável pela manipulação e confeção de alimentos deve usar vestuário adequado e observar todos os cuidados de higiene que estas funções exigem.
- 8 – O espaço reservado à confeção das refeições deve apenas ser ocupado pelo pessoal em funções no refeitório.

E. BUFETE

- 1 – O bufete constitui um serviço destinado à venda de bens alimentares, desempenhando uma função complementar do refeitório.
- 2 – O bufete tem dois pontos de venda: o central, prioritariamente destinado aos alunos e pessoal não docente, e o ponto de venda da sala dos professores.
- 3 – Os produtos servidos no bufete devem seguir os mesmos critérios dietéticos definidos para o refeitório.
- 4 – O serviço de bufete é assegurado por assistentes operacionais.
- 5 – A lista de preços deve estar afixada em local de fácil leitura.
- 6 – As vendas só podem ser feitas através do cartão escolar, sendo obrigatório o sistema de pré-pagamento.
- 7 – Na área de serviço do bufete não é permitida a entrada a pessoas estranhas ao seu funcionamento.
- 8 – Os funcionários em serviço no bufete não devem comer ou tomar pequenas refeições na zona de atendimento aos utentes.
- 9 – O pessoal ligado à manipulação de alimentos deve usar vestuário adequado às tarefas que realiza e observar todos os cuidados de higiene que a função exige.

F. AUXÍLIOS ECONÓMICOS DIRETOS

- 1 - Prestação de serviços aos alunos com menores recursos, nomeadamente na atribuição de livros, material escolar, alimentação, ações de complemento curricular e material específico para alunos com NEE.
- 2 – Apoio alimentar complementar
 - a) Face a situações de alunos com escassos recursos económicos e nítidas carências alimentares, pode a Direção decidir a atribuição de um suplemento alimentar cujo custo será suportado pelas verbas provenientes dos proveitos da gestão do bufete ou da papelaria de acordo com o artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 55/2009 de 2 de março.
 - b) Constituem situações de referenciação para atribuição deste suplemento:
 - i) - alunos do escalão C cujos pais, ou um deles, se encontrem numa situação de desemprego, e que o Diretor de Turma confirme através de relatório a nítida carência alimentar;
 - ii) - outros alunos que revelem nítidas carências alimentares e devidamente confirmadas pelo Diretor de Turma.
 - c) As situações referenciadas são alvo de análise por parte da Direção e, tomada a decisão da atribuição do apoio alimentar, é feita a proposta para ratificação pelo Conselho Administrativo, e após aprovação por este órgão são desencadeados os seguintes procedimentos:
 - i) informação da Assistente Técnica responsável pelo Ase/assistente operacional da papelaria/bufete de quais os alunos a beneficiar deste apoio e a adoção de procedimentos de registo do suplemento alimentar;
 - ii) os alunos tiram uma senha na papelaria que será entregue no bufete e posteriormente nos serviços administrativos (a verba despendida terá um registo contabilístico);
 - d) O suplemento alimentar será constituído de acordo com os princípios pelos quais se rege a oferta alimentar em meio escolar, nomeadamente:
 - i) um copo de leite;
 - ii) uma sandes de manteiga/queijo ou fiambre.

e) Se o aluno beneficiário do suplemento, de forma repetida e injustificada, não o levantar ou o estrague, fica sujeito a nova análise entre o diretor de turma e a direção para nova decisão de manutenção ou supressão do benefício.

G. CARTÃO ESCOLAR

1 – O cartão escolar é um cartão de leitura magnética, que possibilita o pagamento de bens e serviços no interior da escola-sede e pode ser utilizado por todos os alunos, professores e funcionários do agrupamento, de modo a aumentar a segurança, a criar um sistema de fiabilidade na troca de informações e a simplificar a gestão escolar.

2 - O cartão magnético possibilita controlar a entrada e saída no recinto escolar da escola-sede do agrupamento.

3 - As informações constantes em todos os cartões, relativamente a alunos, pessoal docente e não docente, constam de uma base de dados confidencial à qual apenas a direção tem acesso integral.

4 – O primeiro cartão é fornecido gratuitamente ao aluno. A segunda via e seguintes serão custeadas pelo mesmo. Em caso de danificação do cartão, de extravio ou mau estado de conservação, o utilizador deve dirigir-se aos serviços administrativos de forma a solicitar um cartão temporário e requisitar um novo cartão, mediante o pagamento de 3 €.

5 - O cartão magnético temporário é propriedade da escola e deverá ser devolvido aquando da emissão de um novo cartão, em perfeito estado de conservação e funcionamento, nos serviços administrativos da escola-sede.

6 – O cartão, em uso por todos os membros da comunidade escolar, é da responsabilidade do seu possuidor.

7 – A validade do cartão mantém-se enquanto o seu possuidor pertencer à comunidade escolar.

8 – O utente deverá consultar a devolução do saldo existente no cartão até 60 dias após a sua saída definitiva do Agrupamento.

9 – O cartão escolar é de uso pessoal e intransmissível, permitindo ao seu utilizador:

- a) Ser identificado como membro da comunidade escolar;
- b) Ter acesso à escola-sede do agrupamento, pois é obrigatório para os alunos da escola-sede, à entrada e à saída;
- c) Efetuar compras e pagamentos de serviços;
- d) Marcar e desmarcar refeições;
- e) Consultar saldos e movimentos;
- f) Consultar faltas e avaliações.
- g) Para os alunos que frequentem a EB 1 de Freixo, será emitido cartão magnético para uso exclusivo de marcação de refeições.

10 - Os carregamentos do cartão magnético são efetuados na papelaria e será sempre entregue ao utente um talão comprovativo da operação de carregamento.

11 - Todos os encarregados de educação têm acesso às entradas e saídas da escola do seu educando, detalhes de despesas, carregamentos efetuados, acesso ao refeitório, através da aplicação informática GIAE, disponível na página eletrónica do agrupamento.

12 - Quando o sistema informar que o aluno não tem autorização para sair da escola, este é impedido pelo funcionário de serviço na portaria.

13 - Caso a autorização de saída da escola na hora de almoço não tenha sido expressa pelo encarregado de educação, no ato da matrícula, os alunos devem proceder da seguinte forma:

- a) Solicitar ao encarregado de educação que escreva essa autorização na sua caderneta escolar, autenticada com a respetiva assinatura;
- b) Informar o diretor de turma para que tome conhecimento da alteração;

c) Dirigir-se aos serviços administrativos e solicitar a atualização da informação do cartão magnético.

15 - Poderá incorrer em processo disciplinar o aluno que, apesar de lhe ser indicada a não permissão de saída, desrespeitar a ordem dada pelo funcionário.

16 - Sempre que determinado aluno se aproxime da portaria para sair da escola e o funcionário se aperceba que não possui cartão Magnético, o aluno é impedido de abandonar o recinto escolar até novas ordens emanadas pela direção do agrupamento.

H. CACIFOS

1 – A escola EB2,3 dispõe de armários de cacifos destinados a serem utilizados pelos alunos. A sua distribuição obriga ao estabelecimento de critérios:

a) Os cacifos devem ser atribuídos prioritariamente aos alunos portadores de deficiência física, aos que utilizam o transporte escolar e aos que frequentam o 5.º ano.

b) A utilização dos cacifos está condicionada ao pagamento de uma verba, a título de caução que será utilizada na reparação de eventuais estragos, ou perda da respetiva chave, estando abrangido pelo regime disciplinar qualquer aluno que os danificar.

c) Os cacifos poderão ser partilhados pelo máximo de dois alunos.

d) No final do período de utilização de cada cacifo, será restituída parcial ou totalmente a caução.

XI. ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES ESCOLARES

A. HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

1 – De acordo com o ponto 2 do artigo 9º do Decreto-lei n.º 147/97, de 11 de junho, o horário de funcionamento dos jardins de infância é fixado antes do início das atividades letivas, sendo ouvidos, obrigatoriamente, para o efeito os pais e encarregados de educação ou os seus representantes.

2 – A EB1 de Freixo de Espada à Cinta funciona em regime diurno, de segunda a sexta-feira.

3 – A EB2,3 de Freixo de Espada à Cinta funciona em regime diurno e noturno, de segunda a sexta-feira.

4 – O PAA definirá, em cada ano letivo, o horário em vigor.

5 – A entrada e saída das aulas é regida pelo toque de campainha, segundo os horários definidos:

a) Ao toque, quer alunos, quer professores, dirigir-se-ão para as respetivas salas;

b) Na EB2,3 haverá um toque que corresponde ao fim de cada tempo letivo (50 minutos).

6 – Não é permitida a finalização das aulas antes do respetivo toque.

7 – Não é permitida a interrupção das aulas, exceto em casos de força maior ou para leitura de comunicados/informações emanadas ou autorizadas pela diretora.

8 – Todos os serviços do agrupamento terão, afixados em local bem visível, os respetivos horários de funcionamento.

B. PLANEAMENTO DAS ATIVIDADES: PAA

- 1 – Os planos anual e plurianual de atividades, enquanto instrumentos de gestão e autonomia, previstos no Decreto-Lei 137/2012 de 2 de julho que procede à segunda alteração ao Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril destinam-se ao planeamento das atividades do agrupamento. Nestes documentos serão definidos os objetivos, as formas de organização e de programação das atividades a desenvolver e identificados os recursos necessários à sua execução.
- 2 – O plano plurianual de atividades destina-se a uma programação a longo prazo, em alinhamento com o projeto educativo (PE).
- 3 – O plano anual de atividades (PAA) definirá, a médio prazo, os modos de operacionalização do programa educativo delineado pelo agrupamento.
- 4 – Os princípios orientadores e metas estruturantes do projeto educativo, bem como o presente Regulamento Interno, o orçamento da escola e o relatório anual de atividades constituem o quadro de referência em que deverá ser organizado e desenvolvido cada PAA.
- 5 – Os planos de atividades devem fazer assentar as suas opções estratégicas na resposta às expectativas e necessidades das partes interessadas, considerando a participação de todos os intervenientes como fator essencial ao sucesso educativo do agrupamento.
- 6 – As atividades não previstas no PAA, e que sejam consideradas de interesse para o desenvolvimento do projeto educativo, poderão ser realizadas, desde que aprovadas pela diretora, ouvido o conselho pedagógico.
- 7 – O PAA deve ser objeto de uma avaliação intermédia e final, em função de critérios aferidos pela diretora e pelos conselhos geral e pedagógico.
- 8 – Na sequência do balanço final efetuado, deve dar-se início à elaboração do plano para o ano letivo seguinte. Este processo deve estar concluído até final do mês de setembro.
- 9 – Na fase da organização do novo PAA haverá que:
 - Designar o grupo de trabalho que, com a colaboração do coordenador de projetos e atividades, coadjuvará a diretora na sua elaboração;
 - Traçar linhas orientadoras da ação dos departamentos e restantes órgãos e serviços do agrupamento, necessárias à definição das respetivas estratégias (a nível da formação, da atividade curricular e extracurricular, de protocolos e parcerias educativas, etc.);
 - Recolher e organizar as propostas de atividades apresentadas pela comunidade escolar, de acordo com as metas definidas no PE.
- 10 – O conselho pedagógico deverá contribuir para a definição de linhas orientadoras do plano, apresentando, em tempo útil, as suas propostas.
- 11 – Na primeira quinzena de julho, todos os departamentos, órgãos e serviços do agrupamento deverão entregar na direção a proposta das atividades que visem a concretização das metas estabelecidas.

C. ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS

1. REGISTO DAS ATIVIDADES

- 1 – As planificações curriculares anuais de cada disciplina são registadas e arquivadas nos *dossiers* dos Departamentos, ficando à guarda do respetivo coordenador.

- 2 – Os planos de aula das aulas de substituição curricular devem ser entregues à direção, pelo menos com 24 horas de antecedência, devendo posteriormente o professor responsável arquivá-lo no dossier do departamento.
- 3 – As atividades letivas, de complemento curricular e extra curricular, de apoio educativo e de direção de turma, bem como quaisquer outras atividades de ocupação dos tempos escolares, devem ser registadas, em sumário, no respetivo livro de ponto.

2. AULAS DE SUBSTITUIÇÃO E PERMUTAS

- 1 – No sentido da ocupação plena dos tempos escolares dos alunos, é da competência do agrupamento criar mecanismos de planeamento de atividades educativas, em caso de ausência do professor de uma dada disciplina.
- 2 – O professor que preveja ter de se ausentar, por razões justificáveis, deve procurar assegurar a permuta de aulas entre os professores do conselho de turma e deverá informar a diretora com a devida antecedência e preencher um formulário descritivo da substituição ou permuta.
- 3 – Sendo a falta prevista, o professor pode:
- a) Ser substituído por um docente da bolsa de professores de substituição;
 - Neste caso, o professor deverá elaborar um plano de aula a entregar na direção;
 - b) Efetuar permuta com outro professor do conselho de turma, desde que:
 - Todos os alunos interessados tenham sido avisados com, pelo menos, 24 horas de antecedência,
 - c) Lecionar a aula em falta fora do horário previsto, apenas e só em situações excecionais, devidamente justificadas.
- Este caso requer:
- A disponibilidade de todos os alunos,
 - Autorização da diretora,
 - Que seja dado conhecimento prévio do horário proposto aos respetivos encarregados de educação.
- 4 – Na situação referida na alínea a, do ponto 3, o professor regista o sumário, numera a aula, assinala as faltas dos alunos e assina o livro de ponto no horário do professor que está a substituir.
- 5 – No previsto nas alíneas b e c, do ponto 3, o professor regista o sumário, numera a aula, assinala as faltas dos alunos e assina o livro de ponto na hora em que efetivamente ocorreu a aula, respeitando a numeração sequencial. Por debaixo do nome da disciplina substituída deve ser registada a disciplina efetivamente lecionada, seguida da menção “permuta”.
- 6 – Em caso de ausência não prevista do professor titular da disciplina, recorrer-se-á à bolsa de professores disponíveis para a ocupação efetiva dos alunos em atividades de enriquecimento e complemento curricular.
- 7 – Aos professores com a atribuição referida no ponto anterior, e nas horas marcadas para o efeito, compete aguardar, na sala de estudo, uma possível ausência de um colega.
- 8 – Caso se encontrem vários professores disponíveis para efetuar a substituição, esta será efetuada em regime de rotatividade.
- 9 – O professor da bolsa que procedeu à substituição deverá sumariar, assinar e registar as faltas dos alunos no livro de ponto respetivo:
- a) A ausência do aluno será considerada, para todos os efeitos, como falta de presença.

3. REUNIÕES

- 1 – As reuniões fazem-se sem prejuízo das atividades letivas, mediante convocatória feita com a antecedência mínima de 48 horas, afixada nos locais destinados para o efeito e/ou enviada por *e-mail*.
- 2 – O prazo de 48 horas referido no número anterior poderá não ser cumprido quando a urgência do assunto a tratar assim o determinar, devendo, nesse caso, ser feita aos interessados comunicação expedita e individualizada, pelo meio que se considere mais adequado.
- 3 – As convocatórias das reuniões devem mencionar a ordem de trabalhos.
- 4 – De todas as reuniões são lavradas atas pormenorizadas nas quais se registam todas as informações, decisões e conclusões e o registo de faltas.
- 5 – Todas as atas deste agrupamento são informatizadas. Depois de lidas e aprovadas, são impressas em suporte de papel, assinadas pelo presidente e secretário, rubricadas pelos mesmos em todas as páginas no canto superior direito e entregues na direção.
- 6 – Nas reuniões de conselho de turma, a redação da ata é da competência do professor secretário indicado pela direção. Nas restantes reuniões, a responsabilidade da redação das atas é definida nos regimentos internos dos respetivos órgãos.
- 7 – As atas dos conselhos de turma devem ser entregues na direção nos dois dias úteis subsequentes à sua realização.
- 8 – (**Novo**) As reuniões de natureza pedagógica, convocadas ocasionalmente, terão a duração máxima de 2h00m. Desde que seja obtida aprovação pela maioria dos membros presentes, pode o período de funcionamento ser prolongado, no máximo mais 30 minutos.

4. DIVULGAÇÃO DA INFORMAÇÃO

- 1 – É permitido divulgar, no recinto escolar e no *site* do agrupamento, atividades ou outra informação de interesse para a comunidade, desde que com autorização prévia da direção.
- 2 – Todo o material informativo que seja afixado deve ser retirado por quem o afixou, logo que deixe de estar atualizado e sem prejuízo das instalações.

XII. AVALIAÇÃO

A. EQUIPA DE AVALIAÇÃO DO AGRUPAMENTO

1. A autoavaliação do Agrupamento decorre do ordenamento jurídico em vigor, nomeadamente o disposto nos artigos 5.º e 6.º da Lei n.º 31/2002 de 20 de dezembro.
2. Para a concretização do processo de autoavaliação no Agrupamento é constituída uma equipa de autoavaliação.
3. A equipa de autoavaliação promove e implementa a avaliação interna do Agrupamento, com a finalidade de fornecer informação de suporte aos diferentes órgãos na definição de políticas e práticas educativas.
4. A equipa de autoavaliação dispõe de um regimento próprio que define o objeto e o âmbito da sua ação, a sua composição, competências e regras de funcionamento.
5. A composição da equipa de autoavaliação concretiza-se com a nomeação dos seus membros, que respeitam as quotas de representatividade da comunidade educativa consagradas no ponto 2 do regimento da equipa.
 - a) O coordenador da equipa é designado pela diretora do Agrupamento.
6. A autoavaliação no agrupamento tem como finalidade prioritária a melhoria da qualidade da educação e das práticas no conjunto da Unidade Orgânica.

7. Sem prejuízo de outros que se revelem essenciais à implementação da cultura de autoavaliação no seio do Agrupamento, os objetivos prioritários da autoavaliação no Agrupamento são:
- a) Aferir o grau de concretização do projeto educativo do Agrupamento / Projeto TEIP;
 - b) Promover uma cultura de melhoria continuada da organização interna do Agrupamento;
 - c) Valorizar o papel dos vários membros da comunidade educativa, em especial dos professores, dos alunos, dos pais e encarregados de educação, dos funcionários não docentes do Agrupamento e da autarquia;
 - d) Avaliar o sucesso escolar, pelos resultados do desenvolvimento das aprendizagens dos alunos, através dos regimes em vigor de avaliação das aprendizagens, com a intenção de melhorar ou consolidar os índices e qualidade do sucesso.
8. A autoavaliação no Agrupamento tem por base uma cultura de colaboração e participação ativa generalizada entre os membros da comunidade educativa.
9. Do trabalho da equipa de autoavaliação são elaboradas atas das reuniões plenárias ou restritas e relatórios.
10. A apresentação de resultados da autoavaliação é realizada em ato público para o qual é convidada a comunidade educativa e instituições parceiras do Agrupamento.

B. AVALIAÇÃO DOS ALUNOS

Sem prejuízo do estabelecido nos pontos que se seguem, o processo de avaliação dos alunos terá de estar sujeito aos procedimentos definidos pelo conselho pedagógico, no início de cada ano letivo, assim como a todas as normas e orientações fornecidas por este ou outro órgão competente.

1. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO NO ENSINO BÁSICO

- 1 – Os critérios gerais de avaliação, anualmente aprovados pelo conselho pedagógico, devem ser do conhecimento de toda a comunidade educativa.
- 2 – Até ao final do mês de outubro, os departamentos/conselho de docentes definem os critérios específicos de avaliação, os quais serão devidamente disponibilizados para consulta e/ou divulgação.

C. AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

- 1 – A avaliação do pessoal docente rege-se pela legislação em vigor:
- a) A calendarização do processo é definida pela secção de avaliação de desempenho docente do conselho pedagógico;
- 2 – A avaliação do pessoal não docente rege-se pela legislação em vigor, nomeadamente a Lei nº 66-B/2007 que estabelece o sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na administração pública:
- a) A avaliação é feita anualmente, de acordo com o calendário estipulado pela Lei e segundo os procedimentos nela previstos.

XIII. DISPOSIÇÕES GERAIS

A. DISPOSIÇÕES COMUNS

1. ESPAÇO ESCOLAR

- 1 – Considera-se espaço escolar o espaço físico frequentado diariamente pela comunidade escolar (recinto escolar) e também o espaço virtual que o agrupamento possua e administre na *Internet*.
- 2 – Na escola sede, o acesso ao recinto escolar faz-se através do portão principal, devendo os professores, alunos e assistentes operacionais ser portadores do cartão escolar, que terá ser apresentado sempre que solicitado.
- 3 – Os elementos externos à escola devem identificar-se na portaria.
- 4 – O visitante deverá informar na portaria o motivo da sua visita, bem como o serviço a que se pretende dirigir.
- 5 – Na portaria, deve ser impedida a entrada nas instalações escolares aos indivíduos que, pela sua conduta, possam perturbar o normal funcionamento da escola.
- 7 – O acesso ao espaço virtual do agrupamento deve respeitar todas as regras e Leis do Estado, os princípios e objetivos do projeto educativo, as normas deste regulamento e os pressupostos próprios de uma instituição escolar;
- 8 – A infração ao estipulado no ponto anterior, para além de poder configurar crime, que deverá ser comunicado pela diretora às autoridades competentes, poderá, ainda, fazer incorrer qualquer membro da comunidade escolar em procedimento disciplinar.

2. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

- 1 – Os utilizadores dos espaços específicos, além de terem de cumprir as normas estabelecidas neste Regulamento, terão ainda de obedecer aos procedimentos enunciados no regulamento específico dos respetivos espaços.
- 2 – A requisição de espaços, instalações específicas e equipamentos tecnológicos é feita pelo pessoal docente e não docente, através de impresso próprio.
- 3 – Os equipamentos informáticos podem ser utilizados por todos os elementos da comunidade escolar, considerando que:
 - a) Os utilizadores receberão no início de cada ano letivo um *login* e uma *password* que lhes permitirá ter acesso aos equipamentos e à sua área de trabalho;
 - b) Excecionalmente, poderão ser criadas contas temporárias para outros utilizadores da comunidade educativa;
 - c) Os equipamentos informáticos devem ser utilizados exclusivamente para:
 - Fins pedagógicos e/ou científicos,
 - Atividades administrativas, no exercício das diferentes funções escolares;
 - d) Nenhum utilizador poderá ter acesso, copiar, alterar ou remover ficheiros de terceiros sem autorização explícita dos mesmos.
- 4 – Nas salas e outras instalações específicas não é permitido comer, beber (exceto água), ou assumir comportamentos que prejudiquem o normal funcionamento das aulas ou o bom estado de conservação das instalações ou equipamentos.
- 5 – A ninguém se reconhece o direito de gravar as aulas, seja por meios audiovisuais, registos fotográficos ou outros, salvo com conhecimento e autorização prévia do professor responsável e da diretora.
- 6 – Se, por motivo justificado, o professor necessitar de mudar de sala em termos definitivos, essa mudança só deverá processar-se com a prévia autorização da direção.

- 7 – No caso de extravio de equipamentos ou materiais, ou dano dos mesmos, o utilizador poderá ser responsabilizado pelos encargos financeiros dos prejuízos provocados.
- 8 – Sempre que encontrar equipamento ou material danificado, ou em mau estado de utilização, deve qualquer membro da comunidade escolar comunicar o facto ao responsável pelo serviço.
- 9 – A fim de facilitar a circulação e o acesso a todas as instalações, estas devem estar devidamente identificadas e sinalizadas.
- 10 – As instalações específicas destinam-se exclusivamente à prática pedagógico didática de disciplinas ou áreas disciplinares, cujos curricula o exijam, podendo, quando devidamente autorizado, ser usadas por outros elementos da comunidade.

3. PLANO DE EMERGÊNCIA E SEGURANÇA DA ESCOLA EB 2,3

- 1 – O programa de emergência e segurança da escola EB 2,3 (PESE) tem como objetivo minimizar os efeitos das catástrofes que possam vir a ocorrer em determinadas áreas.
- 2 – No início de cada ano letivo, a diretora designa uma equipa responsável pelo PESE:
 - a) Esta equipa é constituída por um adjunto da diretora e por outros professores da escola.
- 3 – À equipa do PESE compete:
 - a) Elaborar/atualizar o plano de emergência da escola com a colaboração da comunidade educativa;
 - b) Divulgar o plano de emergência junto da comunidade escolar para que todos os elementos conheçam os procedimentos a adotar em situações de perigo e/ou de evacuação do recinto escolar;
 - c) Assegurar as condições de conservação e manutenção necessárias à operacionalização do plano de emergência;
 - d) Pôr em prática o plano de emergência da escola, organizando, no início do ano letivo, um exercício de simulação.
- 4 – Compete aos alunos, pessoal docente e não docente conhecer e adotar os comportamentos adequados nas situações de perigo e/ou de evacuação do recinto escolar.
- 5 – No que respeita à segurança nas instalações escolares nos jardins de infância e na escola do 1.º ciclo do ensino básico, esta será garantida em regime de coadjuvação entre a direção do agrupamento e a Câmara Municipal de Freixo de Espada à Cinta, no cumprimento do estipulado na Lei.

4. PROCESSO ELEITORAL

- 1 – As assembleias eleitorais são convocadas pelo presidente, em exercício de funções, do órgão a que respeitam ou por quem legalmente o substitua.
- 2 – A mesa eleitoral, a funcionar numa sala da escola sede do agrupamento, é nomeada pela diretora, sendo constituída por um presidente, dois secretários e dois elementos suplentes.
- 2 – Os processos eleitorais realizam-se por sufrágio direto, secreto e presencial.
- 3 – Consideram-se eleitos, para os diversos cargos previstos neste regulamento, os candidatos que obtenham maioria absoluta de votos expressos.
- 4 – No caso de, na primeira votação, nenhum dos candidatos obter a maioria absoluta dos votos, proceder-se-á a um segundo escrutínio apenas considerando os dois candidatos mais votados.
- 5 – A eleição dos representantes do pessoal docente e não docente ao conselho geral constitui exceção ao referido nos pontos 3 e 4, visto que, neste caso, a conversão dos votos em mandatos obedece ao método de *Hondt*.
- 6 – Os resultados do processo eleitoral para o conselho geral produzem efeitos após comunicação ao diretor regional de educação do norte.
- 7 – O resultado da eleição do diretor é homologado pelo diretor geral da administração escolar.

5. MANDATOS DE SUBSTITUIÇÃO

Os titulares dos órgãos referidos no presente regulamento, eleitos ou designados em substituição de anteriores titulares, terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão do mandato dos membros substituídos.

6. INELEGIBILIDADE

1 – O pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a multa não pode ser eleito ou designado para os órgãos e estruturas previstos neste regulamento, durante o cumprimento da pena e nos quatro anos posteriores ao seu cumprimento, nos termos do número 1, do artigo 50º do Decreto-Lei 137/2012 de 2 de julho que procede à segunda alteração ao Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril.

2 – Os alunos a quem tenha sido aplicada sanção disciplinar igual ou superior à da exclusiva competência do diretor não podem ser eleitos ou designados para os órgãos e estruturas previstos no presente regulamento, nem para os cargos de delegado ou subdelegado de turma, nos dois anos seguintes ao termo do cumprimento da sanção.

7. DISSOLUÇÃO DOS ÓRGÃOS

A dissolução dos órgãos de direção, administração e gestão do agrupamento pode ser efetuada por Despacho fundamentado do membro do governo responsável pela área da educação, de acordo com o estipulado no artigo 35º do Decreto-Lei 137/2012 de 2 de julho que procede à segunda alteração ao Decreto Lei nº 75/2008, de 22 de abril .

8. REGIMENTOS

1 – Os órgãos colegiais de administração e gestão e as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento.

2 – As regras referidas no ponto anterior, sem prejuízo do fixado na Lei, devem dispor em matéria de:

- Coordenação/presidência,
- Reunião (periodicidade, assiduidade, convocatória, *quórum*, organização dos trabalhos, atas),
- Distribuição de tarefas e funções,
- Deliberação (votação: forma, maioria exigível).

3 – O regimento é elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita.

4 – Quando o regimento nada defina em contrário, o presidente/coordenador dos órgãos/estruturas colegiais tem direito a voto de qualidade.

9. REGULAMENTOS ESPECÍFICOS

1 – Os regulamentos específicos que estabelecem as normas de funcionamento dos jardins de infância do agrupamento e da escola E.B.1 de Freixo de Espada à Cinta são elaborados/revistos anualmente em departamento/coordenação de estabelecimento, e dados a conhecer a todos os encarregados de educação.

2 – Os regulamentos específicos que estabelecem as normas de utilização e funcionamento da biblioteca escolar - CRE e clubes/oficinas, dos serviços e das instalações específicas devem estar afixados em local de fácil acesso a todos os utilizadores.

10. CENTRO DE FORMAÇÃO

O Centro de Formação de Associação de Escolas do Tua e Douro Superior é um centro com uma ampla área geográfica que abrange seis concelhos do Nordeste Transmontano, Alfandega da Fé, Vila Flor, Carrazeda de Ansiães, Mirandela, Torre de Moncorvo e Freixo de Espada à Cinta, os quais correspondem ao sul do distrito de Bragança. Tem como escola sede a Escola EB2,3/S de Vila Flor.

B. DISPOSIÇÕES FINAIS

1. OMISSÕES

Os casos omissos neste regulamento deverão ser remetidos para o Código de Procedimento Administrativo, para a Lei Geral, ou encaminhados pela diretora do agrupamento para os órgãos de decisão competentes.

2. DIVULGAÇÃO

1 – O presente regulamento deve ser divulgado a toda a comunidade escolar, no início de cada ano letivo, sendo obrigatoriamente subscrito pelos alunos e encarregados de educação.

2 – A cópia do regulamento deve estar disponível, para consulta de toda a comunidade escolar, em cada um dos seguintes locais:

- Site do agrupamento
- Sala de convívio dos alunos
- Biblioteca escolar/CRE
- Sala de diretores de turma
- Sala de professores
- Sala de pessoal não docente
- Secretaria
- Associação de pais e encarregados de educação.
- Plataforma *Moodle*

3 – O original do regulamento, devidamente homologado, ficará à guarda da diretora.

3. REVISÃO

1 – O regulamento interno, aprovado nos termos da alínea d), do n.º 1, do artigo 13.º, do Decreto-Lei 137/2012 de 2 de julho que procede à segunda alteração ao Decreto Lei nº 75/2008, de 22 de abril, pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e, extraordinariamente, a todo tempo, por deliberação do conselho geral, de acordo com o artigo nº 65 do mesmo Decreto-Lei.

2 – A diretora deve elaborar a proposta de revisão do regulamento e submetê-la, para aprovação, ao conselho geral, depois de emitido o parecer do conselho pedagógico.

3 – O regulamento interno é aprovado por maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.

4. ENTRADA EM VIGOR

1 – O regulamento interno elaborado de acordo com o Decreto-Lei 115-A/98, de 4 de maio entrou em vigor após aprovação pelo conselho geral transitório no dia 14 de julho de 2009, tendo sido submetido às seguintes revisões:

A primeira alteração foi aprovada em conselho geral em 29 de novembro de 2010;

A segunda alteração foi aprovada em conselho geral em 3 de dezembro de 2012.

A terceira alteração foi aprovada em conselho geral em 16 de julho de 2014

A quarta alteração foi aprovada em conselho geral em 20 de novembro de 2014

A quinta alteração foi aprovada em conselho geral em 1 de dezembro de 2015

A sexta alteração foi aprovada em conselho geral em 7 de dezembro de 2016

XIV. ANEXOS

A. REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DO CARTÃO MAGNÉTICO - GIAE

GIAE – Gestão Integrada para Administração Escolar.

O Agrupamento de Escolas de Freixo de Espada à Cinta, a seguir designado por AEFECE, tem implementado um Sistema de Integração e Administração Escolar. Este documento define e regula o funcionamento do Sistema, adiante designado GIAE. O Regulamento do GIAE estabelece o regime de funcionamento, as condições de acesso às instalações escolares, bem como, um conjunto de normas que permitam a melhoria e a eficácia da gestão do estabelecimento de ensino.

O GIAE é um sistema informático que funciona através de uma rede, instalado nos postos de trabalho de prestação de serviços à comunidade. Apesar das funcionalidades previstas na aplicação Multiusos do sistema serem muito diversificadas, no AEFECE, a aplicação destina-se aos seguintes serviços: Serviços Administrativos; SASE; Refeitório, Bufete; Reprografia e Papelaria.

As compras ou transações efectuadas ao nível do bufete, compra de refeições, papelaria, reprografia, pagamento de emolumentos, entre outras realizar-se-ão, exclusivamente, através da utilização do cartão, pelo que os elementos da comunidade escolar deixarão de manusear, diariamente, dinheiro.

ARTIGO 1.º – FUNCIONALIDADES DO GIAE

1 – Dos vários módulos do GIAE destacam-se os seguintes:

- a) - Pagamentos e acessos a vários serviços através de cartão multiusos;
- b) - Postos de venda (POS) para os vários serviços da escola (Bufete, Papelaria, Reprografia, Serviços Administrativos, Caixa, etc.);
- c) - Controlo interno de consumos e utilização de equipamento (reprografia, audiovisuais, etc.);
- d) – Venda de senhas e controlo de acesso ao refeitório, incluindo a gestão de alunos subsidiados;
- e) - Módulo de Consulta ONLINE (Internet com acesso condicionado por password individual) -disponível para toda a comunidade escolar: -informações, classificações, assiduidade, saldos, extrato de movimentos, mensagens, convocatórias, entre outras funcionalidades.

2 – Poderão igualmente ser adquiridos/implementados para o GIAE outros módulos que a escola venha a considerar necessários.

ARTIGO 2.º – UTILIZADORES

1 - São utilizadores do GIAE, todos os elementos da comunidade educativa, nomeadamente:

- a) – Alunos;
- b) – Funcionários da Escola (docentes e não docentes);
- c) – Colaboradores.

2 – Poderão ser considerados também, como utilizadores do GIAE, outros elementos que possam permanecer de forma temporária na escola e que necessitem de aceder aos serviços.

ARTIGO 3.º – CARTÃO DE UTILIZADOR

1 – O cartão de utilizador é um cartão de banda magnética e/ou chip, que identifica o utilizador na escola e perante o GIAE e é pessoal e intransmissível.

2 – O cartão de utilizador pode ser de dois tipos:

a) – Cartão definitivo – corresponde aos utilizadores alunos, funcionários e colaboradores. É um cartão personalizado atribuído aos elementos da comunidade educativa (alunos, funcionários e colaboradores) tendo sempre impresso na sua frente:

1 – Logótipo do Ministério da Educação e da Escola,

2 – Número/Código do utilizador;

3 – Nome do utilizador

4 – Fotografia.

b) – Cartão temporário – é um cartão não personalizado e corresponde a utilizadores ocasionais que necessitem de utilizar os serviços da escola por um curto período de tempo e sempre que não se justifique a atribuição de um cartão definitivo. Pode ainda ser utilizado por um utilizador que espera pelo cartão definitivo.

3 – Poderão ainda ser definidos outros tipos de cartões, nomeadamente para os serviços, sempre que tal se justifique.

4 – O cartão de utilizador definitivo terá um preço de 3,00€ (três euros) a pagar pelo utilizador;

5 – Ao cartão de utilizador temporário será afeta sempre uma caução de 1.50€ (um euro e cinquenta cêntimos) que será devolvida ao utilizador no ato da devolução do mesmo.

6 – Não é obrigatória a atribuição de cartão de utilizador temporário a elementos que venham à escola por períodos de curta duração que não utilizem os serviços.

ARTIGO 4º – NORMAS DE UTILIZAÇÃO DO CARTÃO

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

2 - O uso do cartão é obrigatório e imprescindível sempre que o utilizador venha para a Escola;

3 - O cartão deve ser guardado e transportado em local apropriado e seguro, de forma a assegurar a sua conservação, impedindo, simultaneamente, a sua utilização por terceiros. No caso de perda ou danos no cartão o seu proprietário deve pedir uma segunda via do cartão que terá um custo de 3.50€

4 - Nunca emprestar o cartão a outro utilizador;

5 - Quando o perder, o utilizador deve deslocar-se aos serviços administrativos e solicitar um cartão temporário;

6 - Os utilizadores podem pedir o talão comprovativo do carregamento na Reprografia/Papelaria. Todos os movimentos efetuados pelos alunos que configurem dedução no IRS, devem ser solicitados nos serviços administrativos, aquando da necessidade de os juntar à declaração do IRS;

7 - O utente deve utilizar de forma correta todo o equipamento do sistema de uso do cartão. Qualquer dano verificado por vandalismo será pago pelo responsável da sua má utilização.

ARTIGO 5º – CARREGAMENTO DE CARTÕES

- 1 - Os carregamentos serão sempre efectuados na caixa, que funciona na papelaria;
- 2 - Apenas serão permitidos carregamentos no valor mínimo de 1,00€.
- 3 - Os carregamentos apenas serão consumados com a entrega imediata do montante correspondente, em dinheiro.
- 4 – Após o carregamento, se o utilizador o solicitar, é impresso um talão comprovativo do valor carregado no cartão.

ARTIGO 6º – DEVOLUÇÕES DE SALDOS

- 1 - A devolução de eventuais saldos do cartão de utilizador só tem lugar quando um elemento da comunidade educativa abandona definitivamente a escola.
- 2 – Sempre que haja lugar a devoluções esta deve sempre ser solicitada nos serviços administrativos (secretaria), até ao dia 15 de Agosto do correspondente ano letivo.

ARTIGO 7º – CARTÃO DE SUBSTITUIÇÃO

- 1 - No caso do utilizador se esquecer do seu cartão, deve dirigir-se aos serviços administrativos e solicitar um cartão de substituição. Dessa forma serão associados ao novo cartão de substituição todos os dados do utilizador.
- 2 - Na cedência do cartão de substituição os serviços debitam ou cobram uma caução no valor de 1.50€ (um euro e cinquenta cêntimos) que será devolvida aquando da devolução do cartão de substituição.
- 3 - Sempre que o utilizador detete alguma avaria no cartão deve dirigir-se aos serviços administrativos para comunicar a ocorrência e requisitar um novo cartão ou a reparação do mesmo.
- 4 – Na requisição do novo cartão aplica-se o disposto no artigo anterior.
- 5 – Se a avaria não for imputável ao utilizador a substituição do cartão é gratuita, sendo restituído o valor cobrado depois da devolução do cartão de substituição.
- 6 – Quando o utilizador recebe um novo cartão deverá testá-lo nas 48 horas seguintes de forma a detetar possíveis anomalias.

ARTIGO 8º – PAPELARIA

- 1 – Na papelaria são permitidas fazer compras de material de papelaria.
- 2 – Na papelaria serão ainda permitidos os carregamentos, uma vez que funciona aqui em simultâneo a CAIXA.

ARTIGO 9º – BUFETE

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

ARTIGO 10º – REFEIÇÕES

- 1 - As refeições são compradas no quiosque, no POS refeições ou no GIAE on-line;
 - 2 -O GIAE permite fazer a compra de refeições para alunos, professores e funcionários na regular utilização do sistema.
 - 3 -Também permite a compra de refeições para grupos de alunos, formandos ou professores em atividades extraordinárias na escola.
- a) – No caso de não ter sido atribuído cartão a estes utilizadores as refeições são vendidas na papelaria sendo entregue um talão com o número de refeições;

- b) – Este talão faz prova da compra e deve ser entregue no bufete.
- 4 - Cada cartão compra apenas uma refeição por dia;
- 5 - A hora limite para compra de refeição é às 09:59h do dia do almoço
- 6 - É ainda permitido a compra das refeições entre as 10:00 e as 11:00 do próprio dia do almoço, à qual acrescerá uma taxa adicional legalmente em vigor (ano letivo 2014/15 é de 0.30€).
- 7 - O sistema permite apenas comprar as refeições de almoço que estiverem disponíveis no sistema;
- 8. – Não será servida qualquer refeição a quem não se apresentar munido do cartão com o comprovativo da aquisição do respetivo almoço.

ARTIGO 11º – ENGANOS/ANULAÇÕES DE REFEIÇÕES

- 1 - No caso de engano na compra de refeições não haverá lugar a qualquer anulação da compra;
- 2 - Contudo, nos casos devidamente justificados, pode solicitar-se a alteração da data da refeição, que desta feita poderá ser transferida para outra data;

ARTIGO 12º – QUIOSQUE

- 1 - O quiosque é por imposição do sistema o local privilegiado dos utilizadores.
- 2 - O quiosque permite ao utilizador:
 - a) - Comprar refeições;
 - b) - Saber qual o valor do seu saldo;
 - c) - Saber quais os movimentos da sua conta;

ARTIGO 13º – ASE

- 1 - Em articulação com os Serviços Administrativos, a equipa deste serviço é responsável por preparar o sistema para a inserção e anulação de produtos e respetivo preço.
- 2 – É responsável por atribuir aos alunos subsidiados o valor do *plafond* de material a levantar na papelaria;
- 3 - É responsável por imprimir os mapas diários e de controlo do stock.

ARTIGO 14º – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

- 1 - Em articulação com o SASE, este serviço é responsável por receber os pagamentos dos almoços comprados a crédito, bem como por preparar o sistema para a inserção e anulação de produtos e respetivo preço.
- 2 - É também responsável pela:
 - a) - Validação de cartões;
 - b) - Atribuição de cartões a visitantes ou colaboradores, com respectiva cobrança de caução;
 - c) - Substituição de cartões, com respectiva cobrança de caução;
 - d) - Solicitação e requisição de 2ª e mais vias do cartão, com respectiva cobrança;
 - e) - Atribuição de permissão extraordinária de saída da escola aos alunos, com autorização expressa do Encarregado de Educação;
 - f) - Caso seja solicitado, entregar aos Encarregados de Educação o documento para IRS do valor gasto na escola;
 - g) - Desativação de cartões.

ARTIGO 15º – REPROGRAFIA

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

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

3 - Os professores da escola têm o seu cartão com dois fundos de utilização:

a) – Requisição, no qual está associado um plafond que se aplica a todo o material inerente à preparação das atividades letivas (p. e. fotocópias), dependendo ainda dos cargos atribuídos (diretor de turma, coordenador de departamento, diretor de curso, etc.)

b) – Caixa que diz respeito aos carregamentos para uso individual.

ARTIGO 16º – ALUNOS SUBSIDIADOS

1 - O cartão dos alunos subsidiados, sejam eles contemplados com escalão A ou escalão B, têm dois campos: Caixa e Subsídio;

a) - O campo “Caixa” diz respeito ao dinheiro dos carregamentos efetuados pelo utilizador e que serve para as suas compras diárias;

b) - O campo “Subsídio” tem atribuído um plafond que permitirá ao aluno solicitar o material de papelaria à funcionária do respetivo serviço, procedendo esta ao efetivo desconto no plafond do cartão.

2 - É também permitido aos alunos subsidiados a aquisição das refeições entre as 00:01h e as 10:00 h do próprio dia do almoço, à qual acrescerá uma taxa adicional legalmente em vigor (ano letivo 2014/15 é de 0.30€).

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

3 - Em caso de falta à escola ou outro motivo plausível o aluno deve requerer, junto dos serviços administrativos, o adiamento do dia da refeição.

4 - No final do serviço de refeitório, o administrador do sistema tem permissões para verificar quem foram os alunos que compraram senha de almoço e não consumiram.

5 - Caso esta situação ocorra com os alunos subsidiados, o administrador do sistema tem possibilidade de apurar a identificação dos alunos, devendo fazê-lo.

6 - Nesse caso, quando esta situação se verificar para um mesmo aluno mais do que três vezes é desencadeado um processo de averiguação que poderá ditar o desenvolvimento de um processo que leve à resolução da situação da forma mais conveniente.

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

ARTIGO 17º – ALUNOS COM SUPLEMENTO ALIMENTAR

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

2 - Os alunos nestas condições podem usufruir apenas de 1 suplementos alimentares por dia.

ARTIGO 18º – ANOMALIAS CIRCUNSTANCIAIS

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

ARTIGO 19º – OMISSÕES

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

ARTIGO 20º – DISPOSIÇÕES FINAIS

1 - Os órgãos da escola podem reajustar os valores monetários constantes neste regulamento, devendo dar conhecimento à comunidade educativa através de despacho do diretor e/ou de ordem de serviço.

2 – O presente regulamento aplica-se, na mesma proporção, a todos os utilizadores do GIAE portadores do cartão de utilizador do AEFECE.

ARTIGO 21º - PORTARIA

Toda a comunidade educativa tem que validar a entrada e saída da escola à passagem pela portaria.

ARTIGO 22º – ENTRADA EM VIGOR

1 – O Presente regulamento entra em vigor depois de Aprovado pelo órgão competente da escola.

B. CRITÉRIOS DE CONSTITUIÇÃO DE TURMAS

A constituição de grupos de crianças ou turmas de alunos, é feita de acordo com critérios de natureza pedagógica, em conformidade com a legislação em vigor e tendo em conta as propostas da direção de turma e do conselho pedagógico. Compete à diretora garantir pela sua aplicação, em função dos recursos humanos e materiais disponíveis, bem como do número de crianças e alunos matriculados no agrupamento. Assim sendo, estabelecem-se os seguintes critérios:

No início de ciclo, as turmas deverão ser, sempre que possível, constituídas de forma a garantir:

1º - a sua diversidade, do ponto de vista da proveniência geográfica dos alunos.

2º - o respeito pelas indicações pedagógicas fornecidas pelos docentes titulares de turma do ciclo/nível de ensino precedente, designadamente as propostas de separação de alunos.

As turmas serão constituídas:

- na educação pré-escolar, os grupos deverão ser constituídos, no geral, por um mínimo de 20 crianças; serão admitidas as crianças que completem 3 anos até 31 de dezembro;

- no 1º ciclo do ensino básico por 26 alunos, regra geral;

no 2º e 3º ciclo do ensino básico, por um número mínimo de 26 e um máximo de 30 alunos, procurando não ultrapassar os 26 alunos (a capacidade normal das salas de aula da escola eb2,3 é de 24). As turmas com alunos com NEE não deverão ultrapassar 20 alunos, sempre que o programa educativo individual explicitamente determine a medida de redução de turma.

PRIMEIRO CICLO DO ENSINO BÁSICO

Na 1ª matrícula (1º ano), se houver número de alunos para duas turmas, os alunos serão distribuídos por ordem alfabética (respeitando o nº máximo de alunos da turma e os seguintes constituirão outra turma);

Deverá ainda conciliar-se com a distribuição equitativa dos alunos provenientes das diferentes freguesias do concelho, pelo que não se deverá constituir uma turma apenas com alunos provenientes da vila.

As turmas deverão ser constituídas de forma que o aluno permaneça no mesmo grupo até final do ciclo, salvo:

-estes alunos integram a turma em que foram inseridos até ao final do ciclo, salvo decisão em contrário proposta pelo conselho de docentes, em situação de retenção e outras, desde que devidamente fundamentadas e aprovadas pelo conselho pedagógico.

-quando por razões pedagógicas ou disciplinares se mostra conveniente a mudança de turma de determinado aluno, em qualquer momento do ano letivo, tal poderá ser autorizado pela diretora, após parecer do conselho de docentes.

As turmas que integram 1 ou 2 alunos com NEE de carácter permanente são constituídas preferencialmente com um número de 20 alunos, sempre que o programa educativo individual explicitamente determine a medida de redução de turma.

SEGUNDO E TERCEIRO CICLOS DO ENSINO BÁSICO

5º ANO

A constituição de turmas tem por base os parâmetros legalmente estabelecidos, as orientações dos serviços da administração educativa bem como, sempre que possível, as recomendações específicas provenientes dos conselhos de turma e dos docentes do 1º ciclo.

Deverão ser mantidos juntos os alunos provenientes da mesma turma, de modo a facilitar a integração da mudança da escola, mantendo o equilíbrio numérico de sexos.

Deverão ser distribuídos equilibradamente os alunos retidos, segundo o perfil destes.

Deverão ser integrados na mesma turma os alunos vindos de outros países, a fim de facilitar a prestação do apoio pedagógico previsto.

6º, 7º, 8º e 9º ANO

Os alunos integram a turma em que foram inseridos, embora se possa proceder a eventuais ajustamentos, de acordo com as orientações propostas pelos conselhos de turma.

Deverão ser distribuídos equilibradamente os alunos retidos, segundo o perfil destes.

No 7º ano, deverão ser mantidos os mesmos alunos do ano anterior se a opção de língua estrangeira II (a iniciar), for a mesma. Caso contrário, deverá constituir-se a turma pela opção manifestada.

As turmas que integram 1 ou 2 alunos com NEE de carácter permanente são constituídas preferencialmente com um número de 20 alunos, sempre que o programa educativo individual explicitamente determine a medida de redução de turma.

MUDANÇA DE TURMA/DIVISÃO DE GRUPOS/TURMAS

Os pedidos de mudança de turma, devidamente fundamentados, só podem efetuar-se para turmas onde haja vaga e depois de ponderadas as implicações que podem advir na turma que recebe o aluno.

Quaisquer outras indicações escritas, quer sejam do conselho de docentes/turma ou do encarregado de educação poderão ser consideradas, desde que não contrariem a legislação em vigor.

Cabe à diretora, por proposta do conselho pedagógico, por razões pedagógicas ou administrativas que se prendam com a promoção do sucesso educativo ou até pela insuficiência do número de alunos, propor junto dos serviços da DGEsTE que determinada turma funcione com um número de alunos superior ou inferior ao previsto na lei.

A organização das turmas é da responsabilidade da direção do agrupamento, pelo que será indigitada uma equipa de professores para a execução das tarefas e implementação dos critérios aqui aprovados.

Parecer favorável do conselho pedagógico no dia 16 de junho de 2014

C. REGULAMENTO DO QUADRO DE MÉRITO

O presente regulamento do Quadro de Mérito e do Projeto Melhor Turma da Escola é enquadrado pelo disposto nas alíneas d), e), h) do artigo 7 da Lei 51/2012 de 5 de setembro e no Capítulo VI, Ponto A, N.º 4 do Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas, na redação que lhe foi dada pela quarta alteração de 20 de novembro de 2014.

Artigo 1.º

Âmbito do Regulamento

O presente regulamento vem estabelecer o enquadramento e normas a observar no que se refere ao Quadro de Mérito.

Artigo 2.º

Quadro de Mérito

O Quadro de Mérito insere-se numa conceção de ensino e de aprendizagem em que se pretende destacar alunos pelo seu aproveitamento e/ou pelas suas atitudes.

1 – O Quadro de Mérito não visa somente premiar bons resultados, mas também estimular o gosto por aprender e a vontade de autossuperação.

2 – A atribuição das Menções de Mérito ambiciona incentivar os alunos na busca da excelência.

Artigo 3.º

Perfil dos alunos com acesso ao Quadro de Mérito

O acesso ao Quadro de Mérito implica a observação cumulativa dos dois pontos seguintes:

1 – Perfil do aluno:

- a) Revelar atitudes demonstrativas do sentido de responsabilidade, justiça e solidariedade;

- b) Cumprir os princípios previstos no Estatuto do Aluno, nomeadamente os relacionados com o mérito, a assiduidade, a responsabilidade, a disciplina, a integração na comunidade educativa e a sua formação cívica, bem como os princípios previstos no Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas.

2 – Progressão nas aprendizagens:

- a) No primeiro ciclo, ter em todas as áreas curriculares disciplinares avaliações não inferiores a Bom/nível quatro (4).
- b) No segundo e no terceiro ciclo, ter cumulativamente média não inferior a quatro (4), cujas notas sejam na sua totalidade iguais ou superiores a nível quatro (4) e menções superiores a Satisfaz nas restantes áreas não avaliadas por classificações numéricas;
- c) Para os efeitos indicados nas alíneas anteriores, as avaliações da disciplina de EMRC não são consideradas.

3 – O facto de o aluno ter sido punido com medida disciplinar sancionatória ou corretiva constitui fator impeditivo de aceder ou permanecer no Quadro de Mérito.

- a) Caso ao aluno tenha sido aplicada por uma única vez uma medida corretiva, o estabelecido no ponto 3 do artigo anterior pode ser revertido se houver uma decisão contrária devidamente fundamentada pelo conselho pedagógico, sob proposta das entidades referidas no artigo 4.º do presente regulamento.

Artigo 4.º

Modo de Acesso

Nos termos do ponto 7 do n.º 4, Ponto A, Capítulo VI do Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas, podem aceder ao Quadro de Mérito os alunos que se enquadrem no perfil traçado no Artigo 3.º do presente Regulamento, observados os seguintes pressupostos:

1 – Proposta devidamente fundamentada do conselho de turma/conselho de docentes/equipa pedagógica, doravante referido apenas como conselho de turma;

2 – Proposta devidamente fundamentada de outros órgãos da Comunidade Educativa;

- a) As propostas de outros órgãos da Comunidade Educativa são obrigatoriamente acompanhadas de pareceres resultantes de auscultações à Assembleia de alunos da turma e ao Conselho de Turma.

3 – Aprovação em sede de conselho pedagógico das propostas referidas nos pontos 1 e 2 do presente artigo e na alínea a) do ponto 3 do artigo 3º.

Artigo 5.º

Organização do Quadro de Mérito

O Quadro de Mérito organiza-se internamente por anos de escolaridade, não sendo considerada a educação pré-escolar.

1 – Para cada ano de escolaridade é organizada uma lista contendo os alunos admitidos, nos termos do presente regulamento, organizada em função das médias obtidas pelos alunos.

2 – A determinação do melhor aluno do primeiro ciclo do Agrupamento de Escolas decorre da obtenção da melhor média entre os alunos do quarto ano que tenham sido admitidos ao Quadro de Mérito durante os três períodos letivos.

3 – A determinação de melhor aluno do segundo e do terceiro ciclo do Agrupamento de Escolas decorre da obtenção da melhor média entre os alunos do respetivo ciclo que tenham sido admitidos ao Quadro de Mérito durante os três períodos letivos.

4 – No caso de haver empate entre vários alunos, a ordenação destes será feita a partir de:

- a) Para os alunos em anos terminais de ciclo, ordenam-se apurando a média das classificações em percentagem da avaliação externa;
- b) Para as restantes situações, ordenam-se apurando a média das classificações da avaliação interna finais das disciplinas de Português, Matemática e Inglês.

5 – Persistindo o empate, o prémio será dividido pelos alunos contemplados.

Artigo 6.º

Menção de Valor

A Menção de Valor visa o reconhecimento de alunos que cumpram o estabelecido apenas no ponto 1 do artigo 3.º do presente regulamento.

1 – Na atribuição de Menção de Valor, os resultados escolares nas diferentes disciplinas/áreas não condicionam a atribuição da mesma.

2 – A atribuição de Menção de Valor subordina-se aos mesmos procedimentos previstos para o acesso ao Quadro de Mérito, regulados pelo artigo 4.º do presente regulamento.

3 – A diretora do agrupamento pode propor individualmente a atribuição de Menções de Valor, devendo estas propostas serem aprovadas com fundamentação pelo conselho pedagógico.

Artigo 7.º

Prémios

1 – A todos os alunos do Quadro de Mérito são conferidos certificados de mérito.

2 – São atribuídos prémios individuais ao melhor aluno de cada ciclo.

3 – Às Menções de Valor são conferidos certificados, mas não são atribuídos prémios.

4 – A natureza dos prémios é decidida pela Diretora do Agrupamento, observando o disposto nos números 2 e 3 do ponto A, Capítulo VI do Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas.

5 – Poderá o Agrupamento de Escolas estabelecer parcerias com entidades ou organizações externas no sentido da obtenção de apoios e recursos para a atribuição de prémios.

Artigo 8.º

Publicitação

- 1 – A identificação dos alunos integrantes do Quadro de Mérito é publicitada no átrio principal da escola sede e no átrio da escola do primeiro ciclo.
- 2 – A atribuição de prémios ou menções é sempre realizada em cerimónias públicas.
- 3 – A atribuição de certificados de mérito ou menções de valor é registada nos processos individuais dos alunos aos quais foram atribuídos.
- 4 – Os encarregados de educação dos alunos vencedores ou nomeados para os prémios de mérito (ou os alunos se maiores) aceitam ceder a sua imagem para efeitos de divulgação nos media do agrupamento ou outros considerados convenientes.

Artigo 10.º

Disposições finais

- 1 – No caso de haver dúvidas sobre a aplicação da presente regulamentação, deve considerar-se como normativos supletivos o Estatuto do Aluno e o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas.
- 2 – As entidades envolvidas no presente regulamento podem solicitar esclarecimentos sobre o presente regulamento à diretora ou ao conselho pedagógico, no âmbito da sua representatividade neste órgão.

Aprovado em Conselho Pedagógico no dia 28 de setembro de 2015

D. REGULAMENTO DO PRÉMIO “MELHOR TURMA DA ESCOLA”

O presente regulamento do Prémio «A Melhor Turma da Escola» é enquadrado pelo disposto nas alíneas d), e), h) do artigo 7 da Lei 51/2012 de 5 de setembro e no Capítulo VI, Ponto A, N.º 4 do Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas, na redação que lhe foi dada pela quarta alteração de 20 de novembro de 2014.

Artigo 1.º

Âmbito do Regulamento

O presente regulamento vem estabelecer o enquadramento e normas a observar no que se refere ao prémio «A Melhor Turma da Escola».

Artigo 2.º

Prémio «A Melhor Turma da Escola».

1 – O Prémio «A Melhor Turma da Escola» tem o objetivo de recolher, identificar, analisar e intervir em indicadores como a assiduidade, a indisciplina, o comportamento e o aproveitamento escolar.

2 – O Prémio «A Melhor Turma da Escola» pretende:

- a) Premiar os bons resultados em termos de comportamento e de aproveitamento;
- b) Efetuar um acompanhamento das turmas que permita desenvolver competências de trabalho de grupo, de colaboração entre alunos e professores
- c) Promover a tomada de consciência por todos os agentes educativos dos aspetos que influenciam o insucesso / sucesso no processo de ensino-aprendizagem;
- d) Apoiar a ação da escola no sentido de incentivar atitudes/comportamentos responsáveis;
- e) Melhorar os níveis de assiduidade e pontualidade;
- f) Incentivar a participação dos pais/ Encarregados de Educação no processo de ensino-aprendizagem dos seus educandos;
- g) Motivar os alunos para o sucesso escolar.

Artigo 3.º

Destinatários

O prémio «A Melhor Turma da Escola» destina-se a todas as turmas da Escola Básica 2º/3º ciclos de Freixo de Espada à Cinta.

Artigo 4.º

Indicadores do Prémio

1 – Ao longo dos três períodos as turmas serão avaliadas de acordo com os **seguintes indicadores**:

- a) Número de faltas injustificadas;
- b) Número de ocorrências de natureza disciplinar registadas com participação disciplina;
- c) Número de ordens de saída da sala de aula;
- d) Dias de aplicação de medidas disciplinares previstas no Regulamento Interno e no Estatuto do aluno (repreensão registada, atividades de integração);
- e) Dias de suspensão;
- f) Número de níveis inferiores a três;
- g) Média do aproveitamento global da turma;
- h) Média do comportamento global da turma, conforme avaliação em conselho de turma no final de cada período e exarado na respetiva ata.

Artigo 5.º

Critérios de aplicação

1 – A cada turma é atribuído uma pontuação inicial de **40 pontos**, à qual serão descontados pontos, de acordo com as alíneas abaixo indicadas:

- a) **N.º total de faltas injustificadas** – subtração de 3 pontos/falta;
- b) **N.º total de registos de ocorrências disciplinares** – subtração de 2 pontos/ocorrência;
- c) **N.º total de ordens de saída da sala de aula** – subtração de 3 pontos/ordem de saída;
- d) **N.º total de dias de aplicação de medidas disciplinares** – subtração de 4 pontos/dia;
- e) **N.º total de dias de suspensão** – subtração de 8 pontos/dia;
- f) **N.º total de níveis inferiores a três** – subtração de 1 ponto por nível 2 /4 pontos por nível 1.

2 – Para efeitos do cálculo relativo à alínea f), não é considerada a disciplina de Educação Moral e Religiosa Católica.

3 – No final do ano será atribuída uma bonificação de 4, 6 e 8 pontos, às turmas que ficarem em 3º, 2º e 1º lugar, respetivamente, na média de aproveitamento.

4 – Será ainda atribuída uma bonificação de 8 e 6 pontos às turmas que apresentem respetivamente um comportamento considerado Muito Bom ou Bom, registado em ata no final de cada período.

Artigo 6.º

Seleção da melhor turma

1 – O apuramento da melhor turma decorre da classificação resultante da aplicação das seguintes fórmulas:

a) Fórmula a aplicar por período:

$$TP(1^\circ/2^\circ/3^\circ) = 40 - \frac{(3FI + 2OD + 3SAA + 4MD + 8S + 1NS + 4F) + (Y C)}{N^\circ \text{ total de alunos da Turma}}$$

b) Fórmula a aplicar no final do ano letivo:

$$Resultado \text{ Final} = \frac{TP1 + TP2 + TP3}{3}$$

Em que:

- TP** Média por período;
- FI** Número total de faltas injustificadas;
- OD** Ocorrências de natureza disciplinar;
- SAA** Número total de presenças no Serviço de Apoio ao Aluno ou Biblioteca, por expulsão da sala de aula;
- MD** Número total de dias de aplicação de medidas disciplinares;
- S** Número total de dias de suspensão;
- NS** Total de níveis 2/ Não Satisfaz
- F** Total de níveis 1/ Fraco
- Y C** 6 e 8 pontos - comportamento Bom e Muito Bom e os 4,6,8 pontos conforme o n.º 3 do artigo 5º.

2 – No final do ano letivo, **em caso de igualdade de pontuação**, será considerada “A Melhor Turma da Escola” aquela que tiver obtido melhor média (apurada às centésimas) de aproveitamento no final do ano letivo, não sendo contabilizados os alunos transferidos.

3 – Caso a melhor turma tenha um total de pontos inferior a trinta e nove vírgula seis (39,6) pontos, o prémio não é atribuído.

Artigo 7.º

Prémios

- 1 – A todos os alunos que integrem a «Melhor Turma» são conferidos certificados individuais e prémios individuais ou coletivos.
- 2 – A natureza dos prémios é decidida pela Diretora do Agrupamento, observando o disposto nos Números 2 e 3 do Capítulo VI, Ponto A do Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas.
- 3 – Poderá o Agrupamento de Escolas estabelecer parcerias com entidades ou organizações externas no sentido da obtenção de apoios e recursos para a atribuição de prémios.

Artigo 8.º

Equipa de acompanhamento

- 1 – Este projeto será monitorizado pelo GAAP- Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família, pelo coordenador dos diretores de turma e pelos diretores de turma.
- 2 – A equipa será responsável pela elaboração dos instrumentos necessários à concretização do projeto. A equipa reúne-se pelo menos uma vez por período.

Artigo nº 9

Publicitação

- 1 – A atribuição do prémio “ A melhor turma da Escola” será publicitada através de vários meios (Cartazes, página de internet da escola, redes sociais), envolvendo, se possível, as entidades parceiras como (a Câmara Municipal, a Associação de Pais, organizações e empresas locais)
- 2- A identificação das pontuações do Prémio «A Melhor Turma da Escola» é afixada no átrio da escola sede e divulgada através de vários meios de comunicação social (página de internet da escola, redes sociais, jornal escolar).
- 3 – A atribuição de prémios é realizada em cerimónia pública.
- 4 – A atribuição dos certificados do Prémio «A Melhor Turma da Escola» é registada nos processos individuais dos alunos aos quais foram atribuídos.
- 5 – Os encarregados de educação dos alunos vencedores ou nomeados para o prémio da melhor turma (ou estes se maiores) aceitam ceder a sua imagem para efeitos de divulgação nos *media* do agrupamento ou outros considerados convenientes.

Artigo 10.º

Disposições finais

- 1 – No caso de haver dúvidas sobre a aplicação da presente regulamentação, deve considerar-se como normativos supletivos o Estatuto do Aluno e o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas.
- 2 – As entidades envolvidas no presente regulamento podem solicitar esclarecimentos sobre o presente regulamento à diretora ou ao conselho pedagógico, no âmbito da sua representatividade neste órgão.

E. REGULAMENTO DAS VIAGENS DE FINALISTAS

VIAGENS DE FINALISTAS

REGULAMENTO

O presente regulamento das Viagens de Finalistas é enquadrado pelo disposto no Capítulo X, Ponto D, N.º 1 do Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas, na redação que lhe foi dada pela sexta alteração de 7 de dezembro de 2016.

- 1 – O presente regulamento estipula as normas e procedimentos a observar no âmbito da planificação e realização de viagens de finalistas, bem como na angariação de fundos.
- 2 – As viagens de finalistas poderão ser consideradas visitas de estudo se estiverem em consonância com o Projeto Educativo, com o Plano Anual de Atividades do Agrupamento e se tiverem sido aprovadas pelo Conselho Pedagógico.
- 3 – As Viagens de Finalistas, quando enquadradas no PTT são obrigatoriamente parte integrante do Plano Anual de Atividades do Agrupamento e, por isso, submetidas à apreciação do Conselho Pedagógico e à aprovação do Conselho Geral.
- 4 – Para ser realizada uma Viagem de Finalistas é necessária a existência das seguintes condições:
 - a) Vontade expressa pela turma finalista em assembleia de turma sob a presidência do respetivo Delegado e com a presença do Diretor de Turma;
 - b) Elaboração de um plano de atividades da própria visita e de eventuais ações de angariação de fundos;
 - c) A aprovação dos planos referidos na alínea anterior pelo conselho de turma;
 - d) A emissão de um parecer favorável por parte do Conselho Pedagógico.
 - e) A não aprovação de um plano de atividades no âmbito da alínea c) exige a elaboração das fundamentações que originaram a rejeição do plano, podendo o grupo de finalistas rever o plano e submetê-lo a nova aprovação.
- 5 – Se a viagem de finalistas integrar o PTT, o estipulado nas alíneas b), c), d) é cumprido no âmbito da aprovação do Plano Anual de Atividades do Agrupamento.
- 6 – São considerados finalistas os alunos que se encontrem a frequentar o 9º ano deste Agrupamento de Escolas e, no caso de haver outra oferta educativa ao nível do ensino básico e secundário, são considerados finalistas os alunos que se encontrem a frequentar o último ano do plano de estudos do curso em questão.
- 7 – No âmbito da organização de viagens de estudo, os dois grupos de finalistas podem organizar viagens de finalistas em conjunto ou separadamente, observando em qualquer dos casos o estipulado no presente regulamento.
 - a) Sem prejuízo do referido no ponto 6, os alunos poderão constituir-se em grupo nos 2 anos anteriores à viagem.
 - b) Nenhum aluno poderá integrar o grupo de finalistas (9.º ou 12.º anos) mais do que uma vez.
- 8 – A participação de alunos que tenham sido alvo de qualquer procedimento disciplinar e consequente aplicação de medidas educativas durante o ano letivo estará dependente de decisão da Diretora, devendo, para tal, solicitar um parecer ao respetivo Diretor de Turma.

- 9 – Qualquer aluno, sem registo de procedimentos disciplinares, mas cujo comportamento ponha em causa o bom nome da escola será excluído do grupo de finalistas, observado o estipulado no ponto anterior.
- 10 – O aproveitamento dos alunos finalistas não pode condicionar a programação e realização de uma viagem de finalistas.
- 11 – Ao ser constituído o grupo de finalistas, deverão ser indicados os professores acompanhantes e elaborado o plano da atividade, nos termos dos pontos 2,3,4 deste regulamento.
- 12 – O número total de docentes e funcionários que acompanham a viagem de finalistas tem por referência o estipulado na legislação em vigor para as visitas de estudo.
- 13 – A designação dos docentes e não docentes acompanhantes é uma decisão tomada pelo conselho de turma e/ou pela diretora, tendo em conta critérios educativos e de gestão de recursos, não cabendo aos alunos quaisquer direitos na tomada dessa decisão.
- 14 – Os grupos de finalistas, mediante autorização da Diretora, beneficiarão de apoio logístico, administrativo e financeiro, dentro das disponibilidades do orçamento.
- 15 – Os recursos financeiros angariados pelos alunos são geridos por estes, em articulação com o diretor de turma ou um docente nomeado por este.
- 16 – Os recursos financeiros angariados pelos alunos são pertença do grupo de finalistas criado aquando da definição deste grupo.
- 17 – O ato de um aluno que tenha iniciado o processo de angariação de fundos e desista da viagem não lhe confere qualquer direito à recuperação de eventuais verbas entretanto angariadas.
- 18 – Caso a viagem não se realize e haja fundos angariados, o valor dessa verba será distribuído em partes equitativas pelos alunos integrantes do grupo de finalistas.
 - a) Caso haja concordância entre alunos, podem ser distribuídas verbas diferenciadas em função do empenho e dos valores despendidos pelos alunos e famílias.
- 19 – Em caso algum, no final de um plano de viagem de finalistas os fundos disponíveis ficam à guarda da Direção do Agrupamento.
 - a) No caso de restarem fundos, os alunos, em articulação com o diretor de turma e os encarregados de educação, decidem o destino da verba existente.
- 20 – Legislação de referência

Despacho 28/ME/1991 - Regulamento das visitas de estudo ao estrangeiro e intercâmbio escolar.

Ofício Circular DREN 21/2004 - Visitas de estudo (em território nacional e ao estrangeiro), intercâmbios escolares, passeios escolares e colónias de férias.

Ofício Circular nº 2/2005 de 4 de janeiro - Visitas de estudo ao estrangeiro e em território nacional, intercâmbios escolares, passeios escolares e colónias de férias.

Ofício Circular DREN 1/2009 - Equiparação de visitas de estudo a atividades letivas.

Lei 13/2006 - Regime Jurídico do transporte coletivo de crianças.

Portaria 1350/2006 - Regulamenta a atividade de transporte coletivo de crianças.

F. DOCUMENTOS LEGAIS DE REFERÊNCIA

Decreto Regulamentar nº 74/84, de 18 de Setembro – Serviços administrativos

Decreto-Lei nº 223/87 de 30 de Maio – Pessoal Não Docente

Decreto-Lei n.º 372/90, de 27 de Novembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 29/2006, de 22 de Junho – Associação de Pais

Decreto-lei nº 95/91, de 26 de Janeiro – Desporto Escolar

Decreto-Lei nº 317/2002, de 27 de Dezembro – Financiamento do Desporto Escolar

Despacho Conjunto nº 453/2004, de 27 de Julho – Cursos de Educação e Formação

Decreto-Lei nº 184/2004, de 29 de Julho – Serviços Administrativos

Despacho n.º 10856/2005, de 26 de Abril, com as alterações introduzidas pela Retificação nº 1068/2005, de 22 de Junho – Educação Especial

Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro – Estabelece o sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública (SIADAP)

Portaria nº 1633/2007, de 31 de Dezembro – Modelos de Fichas de Autoavaliação e Avaliação do Desempenho na Administração Pública

Decreto-lei nº 3/2008, de 7 de Janeiro – Educação Especial

Portaria nº 230/2008, de 7 de Março – Regime Jurídico dos Cursos de Educação e Formação de Adultos

Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril – Regime de Autonomia, Administração e Gestão

Despacho nº 30265/2008, de 24 de Novembro – Clarificação do Estatuto do Aluno (Lei nº 3/2008)

Despacho nº 5220/1997, de 10 de Julho – Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar

Despacho nº 12591/2006, de 16 de Junho – Atividades Enriquecimento Curricular

Circular nº 17/DSDC/DEPEB/2007, de 10 de Outubro – Gestão do Currículo na Educação Pré-Escolar

Decreto-Lei n.º 147/1997, de 11 de Junho – Regime Jurídico do Desenvolvimento da Educação Pré-Escolar

Lei nº 5/1997 de 10 de Fevereiro – Lei Quadro da Educação Pré-Escolar

Decreto-Lei 137/2012 de 2 de julho – segunda alteração ao Decreto-Lei 75/2008 de 22 de abril – Regime de Autonomia, Administração e Gestão

Decreto-Lei nº 139/2012, de 5 de julho – Avaliação de alunos

Lei 51/2012 de 5 de Setembro – Estatuto do aluno e ética escolar

Decreto-lei nº 41/2012 de 21 de fevereiro – Estatuto da carreira docente

Decreto-lei nº 15/2007 de 19 de janeiro – Estatuto da carreira docente

Despacho Normativo nº 14/2011, de 18 de novembro – Avaliação de alunos

Despacho Normativo nº 13/2014, de 15 de setembro – Avaliação de Alunos