

**Agrupamento de Escolas de
Golegã, Azinhaga e Pombalinho**

Sede: Escola B. 2,3/S Mestre Martins Correia - Golegã

Regulamento Interno 2010- 2013

*Aprovado em Reunião de Conselho Geral de 17/12/2010
Primeira alteração realizada em 20/12/2011*

ÍNDICE

Introdução	21
Capítulo I	22
Objecto.....	22
Âmbito.....	22
Caracterização geral.....	22
Funcionamento dos Estabelecimentos de Educação/Ensino	23
Jardins de Infância e Escolas Básicas do 1º Ciclo.....	23
Escola B 2,3/S Mestre Martins Correia.....	24
Condições de acesso aos espaços escolares.....	24
Convocatórias, comunicações e ordens de serviço.....	25
Convocatórias e comunicações dirigidas aos alunos.....	25
Convocatórias e comunicações dirigidas aos funcionários.....	25
Afixação de cartazes, distribuição de comunicados e outra Informação.....	26
Afixação e distribuição de cartazes e outra informação.....	26
Capítulo II	26
Órgãos e Estruturas de Administração, Gestão e Organização Pedagógica	26
Definição.....	26
Órgãos de administração e gestão.....	28
Estruturas de supervisão e coordenação.....	28

Serviços.....	28
Órgãos de Administração e Gestão.....	29
Definição.....	29
Conselho Geral.....	29
Definição.....	29
Composição.....	29
Competências.....	30
Funcionamento.....	31
Designação de representantes.....	31
Processos eleitorais.....	32
Mandatos.....	32
Director.....	33
Definição.....	33
Subdirector e Adjuntos do Director.....	33
Competências.....	33
Recrutamento.....	35
Posse.....	36
Mandato.....	36
Direitos e deveres do Director, Subdirector e Adjuntos.....	37
Assessorias.....	37

Conselho Pedagógico	37
Definição.....	37
Composição.....	38
Competências.....	38
Funcionamento.....	40
Comissão especializada.....	40
Designação dos representantes.....	41
Mandatos.....	42
Conselho Administrativo	42
Definição.....	42
Composição.....	42
Competências.....	42
Funcionamento.....	43
Coordenação de Escola e de Estabelecimento de Educação Pré-Escolar	43
Coordenador.....	43
Competências.....	44
Estruturas de Coordenação e Supervisão	44
Definição.....	44
Departamentos	45
Definição.....	45
Composição.....	45

Competências do departamento.....	47
Designação, perfil e mandato dos coordenadores.....	48
Competências do coordenador.....	48
Funcionamento dos departamentos.....	50
Redução da componente lectiva.....	50
Grupos de Recrutamento	50
Subcoordenador	50
Competências do Subcoordenador	51
Funcionamento	53
Conselho de Ciclo	53
Definição.....	53
Designação e mandato do coordenador de ciclo.....	54
Competências do coordenador de ciclo.....	54
Redução da componente lectiva.....	54
Funcionamento.....	55
Conselho de Ano	55
Definição	55
Funcionamento	55
Designação e mandato	55
Competências do conselho de ano	57
Competências do coordenador de ano	57

Coordenação de Grupo/Turma.....	57
Definição.....	57
Competências.....	58
Director de turma.....	60
Competências do Director de turma.....	60
Reuniões do conselho de turma.....	62
Conselho de turma de avaliação diagnóstica e formativa.....	62
Conselho de turma de avaliação sumativa.....	63
Conselho de turma de natureza disciplinar.....	63
Funcionamento do conselho de turma.....	64
Redução da componente lectiva.....	64
Outras estruturas de coordenação	64
Tutoria	66
Designação	66
Competências	66
Perfil do professor tutor	66
Funções do professor tutor	67
Comissão de Coordenação da Avaliação do Desempenho.....	69
Definição.....	69
Composição da CCAD.....	70
Competências da CCAD.....	70

Funções do presidente da comissão.....	71
Reuniões ordinárias e extraordinárias.....	72
Equipa do Plano Tecnológico da Educação.....	72
Definição.....	72
Competências.....	72
Composição.....	73
Funcionamento.....	74
Observatório da Qualidade.....	74
Definição.....	74
Competências.....	74
Composição.....	75
Coordenação.....	76
Serviços.....	76
Definição.....	76
Serviços Administrativos.....	77
Definição.....	77
Competências.....	77
Capítulo III	78
Serviço de Psicologia e Orientação.....	78
Atribuições.....	78
Colaboração com outros serviços.....	80

Modalidades de atendimento.....	80
Competências.....	80
Educação Especial.....	82
Constituição.....	82
Objectivos e competências.....	83
Funcionamento interno.....	84
Natureza e competências da equipa multidisciplinar de avaliação.....	85
Modalidades dos apoios.....	87
Biblioteca Escolar.....	87
Definição.....	87
Princípios	88
Objectivos	88
Recursos humanos	89
Competências do professor bibliotecário	90
Competências da equipa da BE	91
Competências dos professores colaboradores	91
Competências dos funcionários	92
Competências dos alunos colaboradores	92
Reuniões	93
Funcionamento	94
Recursos documentais	95

Parcerias	95
Disposições Comuns	96
Regimentos.....	96
Cessação do mandato.....	96
Procedimentos eleitorais.....	96
Capítulo IV	99
Outras Estruturas e Serviços – Respectivo Funcionamento	99
Instalações e Equipamentos	99
Definição	99
Cedência de instalações/equipamentos	99
Caracterização dos estabelecimentos de educação/ensino	99
Serviços de Matrículas	103
Matrículas e renovação de matrículas	103
Prioridades no acto de matrícula	104
Ofertas Educativas	106
Actividades curriculares	106
Actividades de complemento curricular	107
Actividades de Enriquecimento Curricular no 1.º Ciclo do Ensino Básico	107
Definição	108
Período de funcionamento	108
Inscrições	108

Faltas e desistência dos alunos	109
Frequência	109
Docentes/técnicos	110
Pais e encarregados de educação	111
Disciplina	112
Competência disciplinar	113
Conselho disciplinar	114
Disposições finais	114
Componente socioeducativa	115
Apoios socioeducativos	115
Acção social escolar	115
Auxílios económicos à educação pré-escolar e ao 1º ciclo	116
Papelaria	117
Reprografia	118
PPC/Telefone	119
Refeitórios	120
Gestão dos refeitórios	122
Funcionamento dos refeitórios	122
Composição e preço das refeições	124
Bufete/bar	124

Portaria	125
Suplementos alimentares	126
Transportes escolares	126
Seguro escolar	127
Representação e Parcerias	129
Representação	129
Parcerias	129
Objectivos	129
Entidades envolvidas	130
Comunidade Educativa	131
Responsabilidade dos membros da comunidade educativa	131
Intervenção de outras entidades	132
Alunos	133
Valores nacionais e cultura de cidadania	133
Responsabilidade dos alunos	133
Direitos do aluno	133
Deveres do aluno	137
Comportamentos relativos ao espaço da sala de aula	140
Representação dos alunos	141
Associação de estudantes	142
Competências do delegado e subdelegado de turma	142

Mandato do delegado e subdelegado	143
Quadros de Valor e Excelência	144
Enquadramento	144
Quadro de valor	144
Critérios de propositura	144
Quadro de excelência	145
Critérios de propositura	145
Iniciativa de proposituras	147
Avaliação das proposituras	147
Trâmites do processo	147
Atribuição de prémios	148
Prémio escolar Rotary Club	148
Bolsas de mérito a alunos carenciados do ensino secundário	149
Objecto	149
Bolsa de mérito	149
Mérito	149
Candidatura	149
Valor e pagamento da bolsa de mérito	150
Prémio de mérito do Ministério da Educação	150
Processo Individual do Aluno	150
Definição	150

Constituição	151
Acesso	152
Dever de frequência e assiduidade	152
Faltas	153
Natureza das faltas	153
Justificação de faltas	154
Excesso grave de faltas	155
Efeitos da ultrapassagem do limite e faltas injustificadas	156
Disciplina	158
Qualificação da infracção	158
Participação de ocorrência	158
Medidas correctivas e medidas disciplinares sancionatórias	159
Finalidades das medidas correctivas e das disciplinares sancionatórias	159
Determinação da medida disciplinar	159
Medidas correctivas	160
Medidas disciplinares sancionatórias	162
Cumulação de medidas disciplinares	164
Procedimento Disciplinar	164
Tramitação do procedimento disciplinar	164
Suspensão preventiva do aluno	166
Decisão final do procedimento disciplinar	167

Execução das medidas correctivas ou disciplinares sancionatórias	168
Recurso hierárquico	169
Intervenção dos pais e encarregados de educação	169
Responsabilidade civil e criminal	169
Avaliação dos Alunos	170
Avaliação	170
Princípios	170
Capítulo V	171
Deveres Gerais do Pessoal Docente e Não Docente	171
Pessoal Docente	172
Autoridade do professor	172
Papel especial dos professores	173
Direitos	173
Direitos profissionais	173
Direito de participação no processo educativo	174
Direito à formação e informação	175
Direito ao apoio técnico, material e documental	175
Direito à segurança na actividade profissional	175
Direito à consideração e à colaboração da comunidade educativa	176
Deveres	176
Deveres gerais	176

Deveres para com os alunos	177
Deveres para com a escola e os outros docentes	178
Deveres para com os pais e encarregados de educação	179
Avaliação de desempenho do pessoal docente	180
Princípios orientadores	180
Pessoal Não Docente	181
Papel do pessoal não docente das escolas	181
Direitos	181
Deveres específicos do pessoal não docente	182
Deveres do pessoal administrativo	183
Deveres específicos do encarregado operacional	185
Deveres dos assistentes operacionais	186
Pais e/ou Encarregados de Educação	190
Direitos e deveres dos pais e/ou encarregados de educação	190
Associações de pais / encarregados de educação	193
Autarquia	193
Definição	193
Direitos	194
Deveres	194
Comunidade Local	195
Comunidade local	195

Capítulo VI	196
Iniciativa Novas Oportunidades	196
Coordenação	196
Coordenador da iniciativa novas oportunidades	196
Cursos de Educação e Formação	196
Disposições gerais	196
Objecto e âmbito.....	196
Tipologia dos cursos e destinatários	197
Organização curricular	197
Estrutura curricular	197
Organização e desenvolvimento da formação.....	198
Constituição das turmas	198
Carga horária	198
Equipa pedagógica.....	199
Director de curso	199
Director de turma.....	201
Acompanhante de estágio.....	201
Formação prática em contexto de trabalho	202
Regulamento de Estágio	203
Disposições gerais	203
Organização	204

Condições de acesso.....	204
Critérios de distribuição dos alunos pelas entidades enquadradoras	204
Protocolo de estágio	205
Plano de estágio	205
Responsabilidades da escola	206
Responsabilidades da entidade enquadradora	207
Responsabilidades do aluno	208
Assiduidade	208
Avaliação	209
Prova de avaliação final – PAF	209
Regulamento da prova de avaliação final	210
Objecto e âmbito	210
Enquadramento legal	210
Natureza da prova	210
Objectivos	211
Admissão	211
Calendarização	211
Local de desenvolvimento	211
Constituição do júri	211
Competências do júri	212
Acompanhamento.....	212

Duração.....	213
Realização.....	213
Avaliação	213
Repetição da PAF	214
Reposição de aulas	214
Assiduidade.....	215
Avaliação das aprendizagens	217
Avaliação	217
Momentos de avaliação.....	217
Classificação, conclusão e certificação.....	217
Classificações finais	217
Realização da componente de formação prática.....	218
Progressão/conclusão do curso.....	218
Certificação.....	219
Prosseguimento de estudos	220
Cursos Profissionais	220
Organização e desenvolvimento dos cursos	220
Matrícula e renovação de matrícula	220
Gestão da carga horária.....	221
Constituição das turmas	222
Conselho de curso	222

Director de curso	223
Director de turma	225
Professores orientadores e acompanhantes da prova de aptidão profissional...	226
Professores orientadores da formação em contexto de trabalho (FCT)	227
Formação em contexto de trabalho.....	227
Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho	228
Disposições gerais	228
Âmbito e definição	229
Protocolo de colaboração	229
Planificação	230
Responsabilidades da escola.....	231
Responsabilidades do professor orientador	232
Responsabilidades da entidade de acolhimento.....	233
Responsabilidades do aluno-formando.....	233
Assiduidade na FCT	234
Avaliação da FCT	234
Disposições finais	236
Prova de aptidão profissional	236
Regulamento da prova de aptidão profissional	237
Enquadramento legal	237
Disposições gerais	237

Organização	238
Realização da PAP	240
Júri da prova de aptidão profissional	241
Critérios de avaliação da prova de aptidão profissional	242
Direitos e deveres dos intervenientes	243
Calendarização do processo.....	244
Disposições finais	244
Assiduidade.....	244
Reposição de aulas	246
Avaliação das aprendizagens	247
Objecto e finalidades	247
Avaliação formativa	248
Avaliação sumativa	248
Momentos de avaliação.....	248
Avaliação de módulos em atraso.....	249
Conselho de turma de avaliação	250
Registo e publicitação da avaliação.....	250
Classificação, conclusão e certificação.....	251
Classificações	251
Aprovação.....	252
Progressão.....	252

Conclusão do curso.....	252
Certificação.....	252
Prosseguimento de estudos	253
Formações Modulares.....	253
Destinatários	253
Objectivos	253
Definição.....	253
Certificação.....	254
Prosseguimento de estudos	254
Disposições Finais e Transitórias	255
Incompatibilidade	255
Revisão do Regulamento Interno.....	255
Divulgação do Regulamento Interno do Agrupamento.....	255

INTRODUÇÃO

Pensar a escola hoje não é tarefa fácil, antes exige de nós, disponibilidade, competência, criatividade. Disponibilidade para dar tempo a um projecto comum, tornando prioritários os interesses e necessidades de outros que não só os nossos pessoais. Competência para fazer um estudo sério sobre as questões sociais, culturais, religiosas, económicas, da sociedade em que vivemos, pois é nesse contexto que os jovens, aos quais a escola se destina, crescem e se tornam cidadãos adultos. Criatividade para conceber respostas possíveis a um futuro que, por ventura mais do que noutra época da história, se afigura de contornos imprecisos, invisíveis, inquietantes.

As novas tecnologias de informação e comunicação, nesta era da globalização, vieram tornar acessível aos nossos jovens, o contacto com realidades que muitos deles talvez nunca experienciassem ao longo da vida. Este facto, só por si, traz consigo, a inevitabilidade de repensar e reformular a concepção e organização do sistema de ensino e da escola.

Como comunidade educativa é importante tornar claro, para todos, de onde vimos e para onde queremos ir. É fundamental estabelecermos metas e projectá-las num horizonte mais vasto.

O Agrupamento de Escolas de Golegã, Azinhaga e Pombalinho, situa-se numa região cuja fertilidade do solo e proximidade da capital do país, a privilegiam em termos de desenvolvimento cultural e económico. Isso mesmo se tem vindo a verificar nos últimos anos, pelo que se prevê, num horizonte de dez anos, um crescimento populacional entre 6 a 10%.

O presente regulamento tem por objectivo propor às escolas deste Agrupamento, um modo de funcionamento que lhes permita proporcionar aos jovens deste concelho, as aprendizagens necessárias à sua formação integral, bem como um crescimento e desenvolvimento humanos conducentes ao exercício de uma cidadania responsável e solidária.

CAPÍTULO I

Artigo 1.º

Objecto

1. O presente regulamento estabelece as regras por que se regem os vários órgãos de administração e gestão do Agrupamento, as estruturas de orientação educativa, os serviços de educação especial, assim como os diversos serviços de apoio e respectivo funcionamento, e estabelece ainda os direitos e deveres dos alunos, pessoal docente e pessoal não docente, assim como dos diversos intervenientes na comunidade escolar.

Artigo 2.º

Âmbito

1. O presente regulamento abrange todos os membros da comunidade educativa.
2. Entende-se por comunidade educativa o conjunto dos professores, funcionários, alunos, pais, encarregados de educação e outros técnicos de educação em serviço nas várias escolas do Agrupamento e ainda as entidades que ao nível local mantêm com ela relações de cooperação regular ao nível sócio-educativo.

Artigo 3.º

Caracterização geral

1. O território educativo é constituído pelos jardins-de-infância e escolas abaixo indicadas e que constituem o Agrupamento de Escolas de Golegã, Azinhaga e Pombalinho:

- a) jardim-de-infância de Azinhaga;
- b) escola básica do 1.º ciclo de Azinhaga;
- c) jardim-de-infância de Golegã;

- d) escola básica do 1.º ciclo de Golegã;
- e) jardim-de-infância de Pombalinho;
- f) escola básica do 1.º ciclo de Pombalinho;
- g) escola básica do 2.º e 3.º ciclos com ensino secundário Mestre Martins Correia.

Obs: Patrono da escola b.2,3/s Mestre Martins Correia

Nasceu em 1910 na Golegã. Foi aluno da Casa Pia. Estudou belas-artes. Foi professor das escolas técnicas e posteriormente assistente na escola superior de belas-artes. Uma carreira longa em que o desenho, a pintura e a escultura estão presentes. Martins Correia, um homem de vasto curriculum, conhecido nacional e internacionalmente soma vários prémios que testemunham o seu inegável valor. Foi eleito patrono da escola Mestre Martins Correia em 1998.

FUNCIONAMENTO DOS ESTABELECIMENTOS DE EDUCAÇÃO/ENSINO

Artigo 4.º

Jardins-de-infância e escolas básicas do 1º ciclo

1. Os estabelecimentos de ensino do Agrupamento iniciam e terminam as actividades lectivas nos prazos previstos na legislação vigente.
2. Nos estabelecimentos de educação pré- escolar e do 1º ciclo do ensino básico, as aulas funcionarão em regime normal. O horário de cada estabelecimento é proposto pelo(a) coordenador(a) ou docente responsável por cada estabelecimento, ouvidos os pais/encarregados de educação, em cada ano lectivo. Sempre que se considere necessário o cumprimento de horários duplos, os mesmos deverão ser distribuídos entre as 8.00h e as 18.30h, de acordo com a legislação em vigor. As alterações de horário serão avisadas atempadamente.
3. Os jardins-de-infância desenvolvem actividades de apoio sócio-educativo nomeadamente almoços e prolongamento de horário.
4. As escolas do 1.º ciclo do ensino básico desenvolvem actividades de enriquecimento curricular, à luz da legislação em vigor.

Artigo 5.º

Escola B 2,3/S Mestre Martins Correia

1. A escola inicia e termina as actividades lectivas nos prazos previstos na legislação vigente.
2. A escola funciona em regime diurno e nocturno de 2ª a 6ª feira:
 - a) o regime diurno funciona em horário normal;
 - b) o regime diurno engloba o 2.º e 3.º ciclo do ensino básico e o ensino secundário;
3. A escola desenvolve as actividades extracurriculares definidas nos planos anual e plurianual de actividades.

Artigo 6.º

Condições de Acesso aos Espaços Escolares

1. A escola sede está munida de um serviço de gestão integrada para administração escolar (GIAE), que opera em uma boa parte dos serviços oferecidos pelo estabelecimento de ensino.

Este serviço funciona através de um cartão de banda magnética que permite ao utente da comunidade escolar da escola sede o acesso a vários módulos, nomeadamente: portaria, bufete, papelaria, reprografia, refeitório e quiosques.

A utilização do cartão de banda magnética é extensível aos alunos do 1.º ciclo e ao pessoal docente e não docente da escola básica do 1.º ciclo e jardim de infância de Golegã, os quais têm acesso aos mesmos módulos do utente da escola sede.

2. O cartão de banda magnética funciona através de um carregamento em numerário que é efectuado nos serviços de Administração Escolar. O cartão permite várias operações tais como: validação de entrada, marcação de refeições, consulta de saldo e extracto a efectuar nos “Quiosques”. A perda deste cartão implica a sua substituição, com um custo de cinco euros.

3. Condições gerais

- a) Só tem livre acesso às escolas do agrupamento, o pessoal docente, não docente e os alunos que a elas pertençam.
 - b) Têm acesso condicionado às escolas do agrupamento, os pais e encarregados de educação dos alunos que as frequentam e qualquer outra pessoa que, por motivo justificado, tenha de tratar, nas mesmas, assuntos do seu interesse. No parque escolar de Golegã a identificação é feita perante o funcionário de serviço à portaria, mediante a apresentação de documento de identificação com fotografia. O funcionário de serviço regista a identificação, entrega um cartão de visitante e um impresso que vai ser rubricado pelo serviço onde vai ser recebido. No acto de saída, deve proceder à entrega do cartão de visitante e do respectivo impresso devidamente preenchido.
4. Condições especiais

- a) Os espaços poderão ser utilizados, sem prejuízo das actividades lectivas, por outras entidades, desde que solicitados pelas mesmas que, para o efeito, apresentarão o respectivo plano de actividades, assumindo a responsabilidade por eventuais danos que se verifiquem nas instalações, bem como a limpeza das mesmas.

Convocatórias, comunicações e ordens de serviço

Artigo 7.º

Convocatórias e comunicações dirigidas aos alunos

1. As comunicações dirigidas aos alunos serão lidas nas salas de aula, sendo posteriormente afixadas ou arquivadas em dossiê próprio.
2. Todas as convocatórias dirigidas aos alunos a título individual devem ser assinadas pelos mesmos.

Artigo 8.º

Convocatórias e comunicações dirigidas aos funcionários

1. As comunicações e convocatórias dirigidas aos funcionários devem ser entregues ao chefe dos serviços de administração escolar e ao chefe do pessoal de

acção educativa que delas dará conhecimento aos interessados e as arquivará em dossiê próprio.

2. As convocatórias serão assinadas pelos interessados.

AFIXAÇÃO DE CARTAZES, DISTRIBUIÇÃO DE COMUNICADOS E OUTRA INFORMAÇÃO

Artigo 9.º

Afixação e distribuição de cartazes e outra informação

1. A afixação de cartazes no espaço pertencente à escola deverá ser efectuada, exclusivamente, nos locais destinados a tal efeito, depois de autorizada pelo Director.

2. Apenas será permitida a distribuição de comunicados ou qualquer outro tipo de informação desde que nela figure a identificação do responsável e depois de autorizada pelo Director.

3. Todo o material afixado deverá sê-lo de modo a que a sua remoção seja fácil, sem que daí resulte qualquer dano para as instalações ou equipamentos.

4. Ninguém pode afixar o que quer que seja sobre outro material já afixado.

5. Os sindicatos e associações profissionais têm direito a espaço próprio para divulgação de informação sindical.

6. A divulgação de informação referente às actividades aprovadas e constantes do plano de actividades carecem apenas da autorização de afixação do professor responsável.

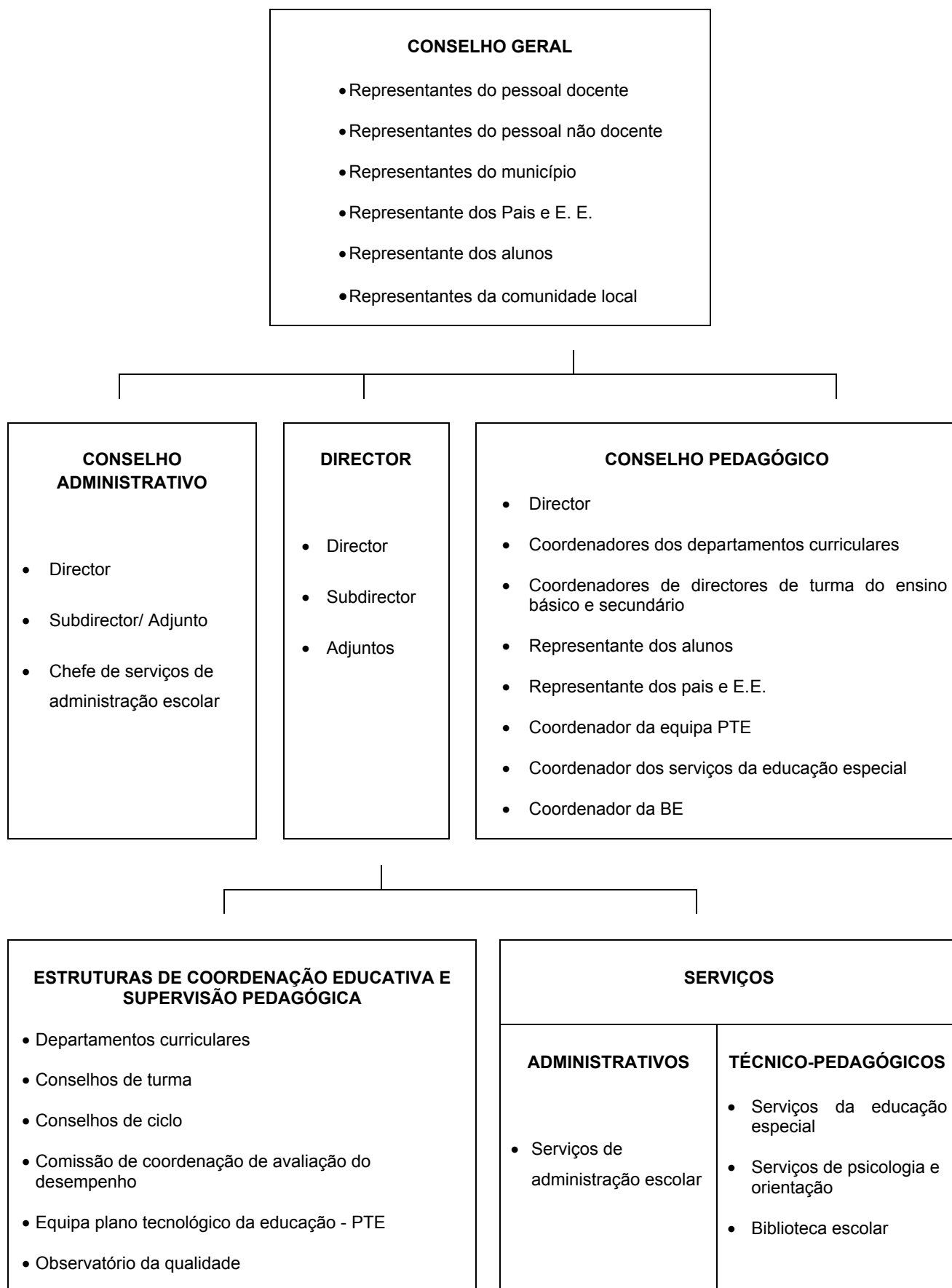
CAPÍTULO II

ÓRGÃOS E ESTRUTURAS DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

Artigo 10.º

Definição

1. A administração, gestão e organização pedagógica do Agrupamento é assegurada por um conjunto de órgãos e estruturas de acordo com o organograma:



Artigo 11.º

Órgãos de Administração e Gestão

1. São órgãos de direcção, administração e gestão do Agrupamento:
 - a) Conselho Geral;
 - b) Director;
 - c) Conselho Pedagógico;
 - d) Conselho Administrativo.
2. Na dependência directa do Director funciona a coordenação de escola e de estabelecimento de educação pré-escolar.

Artigo 12.º

Estruturas de supervisão e coordenação

São estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica:

- a) departamentos;
- b) conselhos de turma;
- c) conselhos de ciclo;
- d) comissão de coordenação de avaliação do desempenho;
- e) equipa plano tecnológico da educação – PTE;
- f) observatório da qualidade.

Artigo 13.º

Serviços

São serviços do Agrupamento que funcionam na dependência do Director:

- a) serviços de administração escolar;
- b) serviços de psicologia e orientação;
- c) biblioteca escolar.

ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Artigo 14.º

Definição

A administração e gestão do Agrupamento é assegurada pelos órgãos de administração e gestão referidos no artigo 11.º, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e normas definidos na lei e nos instrumentos de autonomia do Agrupamento.

CONSELHO GERAL

Artigo 15.º

Definição

O Conselho Geral é o órgão de participação e representação da comunidade educativa, sendo responsável pela definição das linhas orientadoras da actividade do Agrupamento.

Artigo 16.º

Composição

1. O Conselho Geral é composto por 21 (vinte e um) elementos, representativos da comunidade escolar. Desse número fazem parte:

- a) representantes do pessoal docente (7);
- b) representantes do pessoal não docente (2);
- c) representante dos alunos (1);
- d) representantes dos pais / encarregados de educação (5);
- e) representantes do município (3);
- f) representantes da comunidade local (3).

2. O Director participa nas reuniões do Conselho Geral sem direito a voto.

Artigo 17.º

Competências

1. Ao Conselho Geral compete:

- a) eleger o respectivo presidente, de entre os seus membros, à excepção do representante dos alunos;
- b) eleger o Director nos termos legislados;
- c) aprovar o Projecto Educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) aprovar o Regulamento Interno do Agrupamento;
- e) aprovar os planos anual e plurianual de actividades;
- f) apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de actividades;
- g) aprovar as propostas de contratos de autonomia;
- h) definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- i) definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Director, das actividades no domínio da acção 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 acção 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 actividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
- p) exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e neste regulamento.

Artigo 18.º

Funcionamento

1. O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respectivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou por solicitação do Director.
2. As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.
3. Poderão ser formadas comissões no seio do conselho, constituídas em função dos assuntos a tratar.
4. As normas específicas de funcionamento constam no regimento do Conselho Geral.

Artigo 19.º

Designação de representantes

Os representantes ao Conselho Geral são designados da seguinte forma:

- a) os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente são eleitos por distintos corpos eleitorais, constituídos, respectivamente, pelos alunos do ensino secundário, pelo pessoal docente e pelo pessoal não docente em exercício efectivo de funções no Agrupamento;
- b) os representantes dos pais e dos encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do Agrupamento, sob proposta das respectivas organizações representativas;
- c) os representantes dos municípios são designados pelas respectivas câmaras municipais;
- d) os representantes da comunidade local são cooptados pelos demais membros na primeira reunião do órgão, decorridos os processos de designação dos restantes membros, ou na primeira reunião do ano escolar, a partir das sugestões apresentadas em conselho e que reúnam maior consenso. Caberá ao presidente diligenciar no sentido de contactar e

receber a decisão de aceitação das individualidades ou representantes de instituições cooptados; caso ainda não se encontre eleito o presidente do Conselho Geral, esta função será desempenhada pelo Director.

Artigo 20.º

Processos eleitorais

Os procedimentos eleitorais são os seguintes:

- a) os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente, candidatam-se à eleição, constituídos em listas separadas;
- b) as listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efectivos, ao número igual ao dos respectivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes;
- c) as listas do pessoal docente devem integrar representantes de cada um dos níveis de ensino e educação pré-escolar;
- d) a conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt;

Artigo 21.º

Mandatos

Os mandatos têm a seguinte duração:

- a) quatro anos para os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente;
- b) dois anos para os restantes membros;
- c) os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respectiva eleição ou designação;
- d) as vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respectiva ordem

de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato. No caso de não haver mais membros suplentes para substituição, deve realizar-se um novo processo eleitoral, imediatamente a seguir a essa situação;

- e) as vagas resultantes da cessação do mandato dos restantes membros são preenchidas segundo as normas estabelecidas nas alíneas c) e d) do artigo 19.º deste regulamento.

DIRECTOR

Artigo 22.º

Definição

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

Artigo 23.º

Subdirector e Adjuntos do Director

1. O Director é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdirector e por Adjuntos.
2. O número de Adjuntos é definido por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

Artigo 24.º

Competências

1. Compete ao Director submeter à aprovação do Conselho Geral o Projecto Educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.
2. Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao Director:
 - a) elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:

- i. as alterações ao Regulamento Interno;
 - ii. os Planos Anual e Plurianual de Actividades;
 - iii. O relatório anual de actividades;
 - iv. As propostas de celebração de contratos de autonomia;
- b) aprovar o plano de formação e de actualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.

3. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Director:

- a) definir o regime de funcionamento do Agrupamento de escolas;
- b) elaborar o projecto de orçamento, em conformidade 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) designar os coordenadores de escola e de estabelecimentos de educação pré-escolar;
- f) designar os coordenadores dos departamentos curriculares e os directores de turma;
- g) planear e assegurar a execução das actividades no domínio da acção social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- h) gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
- i) estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e colectividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral;

- j) proceder à selecção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
- k) dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.

4. Compete ainda ao Director:

- a) representar o Agrupamento;
- b) exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente;
- c) exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
- d) intervir nos termos da lei no processo de avaliação do pessoal docente;

5. O Director exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pelas câmaras municipais de Golegã e Santarém.

6. O Director pode delegar e subdelegar no Subdirector e nos Adjuntos as competências referidas nos números anteriores.

7. Nas suas faltas e impedimentos, o Director é substituído pelo Subdirector.

Artigo 25.º

Recrutamento

1. O Director é eleito pelo Conselho Geral, nos termos dos artigos seguintes.

2. Para recrutamento do Director, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos dos números 3 e 4 do artigo 21º e do artigo 22º do Decreto-Lei nº75/2008, de 22 de Abril e da Portaria 604/2008, de 9 de Julho.

3. A comissão permanente do Conselho Geral, ou uma comissão especialmente designada para o efeito, aprecia as candidaturas para elaborar um relatório de avaliação.

4. Para efeitos de avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente:

- a) a análise do curriculum vitae;
- b) a análise do projecto de intervenção no Agrupamento de escolas;
- c) o resultado da entrevista individual realizada com o candidato.

5. O Subdirector e os Adjuntos são nomeados pelo Director de entre os docentes que cumpram os requisitos apresentados no ponto 5 do art.º 21º do Decreto-Lei nº75/2008, de 22 de Abril.

Artigo 26.º

Posse

1. O Director toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Director Regional de Educação.
2. O Director designa o Subdirector e os Adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
3. O Subdirector e os Adjuntos do Director tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo Director.

Artigo 27.º

Mandato

1. O mandato do Director tem a duração de quatro anos.
2. Nos termos definidos no ponto 3 do artigo 25º do Decreto-Lei nº75/2008, de 22 de Abril, o Conselho Geral pode deliberar a recondução do Director.
3. O mandato do Director pode cessar de acordo com o definido no ponto 6 do artigo 25º do Decreto-Lei nº75/2008, de 22 de Abril.
4. Os mandatos do Subdirector e dos Adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Director.

Artigo 28.º

Direitos e deveres do Director, subdirector e adjuntos

1. O Director, o Subdirector e os Adjuntos gozam de direitos conforme artigos 27º e 28º do Decreto-Lei nº75/2008, de 22 de Abril.

2. Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes da administração pública aplicáveis ao pessoal docente, o Director, Subdirector e Adjuntos estão sujeitos aos deveres específicos constantes do artigo 29º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de Abril.

Artigo 29.º

Assessorias

1. Para apoio à actividade do Director e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição e dotação das assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no Agrupamento de escolas.

2. Os critérios para a constituição e dotação de assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 30.º

Definição

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

Artigo 31.º

Composição

1. O Conselho Pedagógico é composto por quinze elementos:
 - a) Director;
 - b) coordenadores dos departamentos curriculares (6);
 - c) coordenadores dos directores de turma, do ensino básico e secundário (3);
 - d) representante dos alunos do ensino secundário (1);
 - e) representante dos pais e encarregados de educação (1);
 - f) representante da equipa do PTE (1);
 - g) coordenador dos serviços da educação especial (1);
 - h) coordenador da biblioteca escolar (1).
2. O presidente do Conselho Pedagógico é o Director. Em situações de impedimento, será substituído pelo Subdirector.
3. O presidente do Conselho Pedagógico pode convidar outros elementos para participarem em reuniões do Conselho Pedagógico se a ordem de trabalhos o justificar.

Artigo 32.º

Competências

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao Conselho Pedagógico compete:

- a) elaborar a proposta de Projecto Educativo a submeter pelo Director ao Conselho Geral;
- b) apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e dos Planos Anual e Plurianual de Actividades e emitir parecer sobre os respectivos projectos;
- c) emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de actualização do pessoal docente e não docente;

- e) definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- f) definir os critérios gerais de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta dos departamentos curriculares e conselhos de ciclo, que se constituam como referenciais comuns no Agrupamento;
- g) propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respectivas estruturas programáticas;
- h) definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- i) adoptar manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- j) propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- k) promover e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
- l) definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- m) definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- n) decidir sobre os casos de segunda retenção, no mesmo ciclo, dos alunos do ensino básico;
- o) intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes;
- p) analisar e propor, ao Director, a atribuição de diplomas de mérito, aos alunos com reconhecidos comportamentos meritórios em benefício da sociedade;
- q) definir os critérios de selecção dos alunos do quadro de honra;
- r) emitir parecer sobre os elementos, docentes e não docentes, a integrar o observatório de qualidade;

- s) proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- t) emitir pareceres sobre qualquer outra matéria de natureza pedagógica.

Artigo 33.º

Funcionamento

1. O Conselho Pedagógico ou a comissão especializada reúne, ordinariamente, uma vez por mês.
2. O Conselho Pedagógico ou a comissão especializada reúne, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo seu presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral o justifique.
3. A representação dos pais e encarregados de educação e dos alunos faz-se no âmbito de uma comissão especializada, que participa na construção e acompanhamento dos instrumentos de autonomia da escola.

Artigo 34.º

Comissão especializada

1. A comissão especializada é constituída por todos os elementos do Conselho Pedagógico, incluindo o representante dos pais/ encarregados de educação e o representante dos alunos.
2. Esta comissão é coordenada pelo Director.
3. A comissão especializada reúne sempre que forem tratados os seguintes assuntos:
 - a) apresentar propostas para elaboração do Projecto Educativo;
 - b) apresentar propostas para a elaboração e alteração do Regulamento Interno;

- c) elaborar o Plano Anual e Plurianual de Actividades, a partir das propostas apresentadas pelos diferentes sectores do Agrupamento;
- d) propor critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional dos alunos;
- e) propor critérios gerais do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- f) pronunciar-se sobre a oferta educativa e propor a criação de disciplinas ou áreas disciplinares de conteúdo regional e local;
- g) promover e apoiar iniciativas de carácter formativo e cultural;
- h) propor critérios gerais a que devem obedecer a elaboração dos horários.

Artigo 35.º

Designação dos representantes

Os membros do Conselho Pedagógico, com representatividade, são designados do seguinte modo:

- a) o representante dos alunos é eleito anualmente pela assembleia de delegados das turmas do ensino secundário, de entre os membros que constituem esta assembleia;
- b) a associação de pais e encarregados de educação designará o seu representante no Conselho Pedagógico; quando tal não seja possível, o representante dos pais e encarregados de educação será eleito numa assembleia-geral, convocada para o efeito pelo Director;
- c) os restantes elementos são designados pelo Director.

Artigo 36.º

Mandatos

O mandato dos representantes no Conselho Pedagógico será de:

- a) um ano para os representantes dos alunos e dos pais/encarregados de educação;
- b) quatro anos para os representantes do pessoal docente.

CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 37.º

Definição

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

Artigo 38.º

Composição

O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

- a) o Director, que preside;
- b) o Subdirector ou um dos Adjuntos do Director, por ele designado para o efeito;
- c) o chefe dos serviços de administração escolar.

Artigo 39.º

Competências

Ao Conselho Administrativo compete:

- a) aprovar o projecto de orçamento anual do Agrupamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;

- b) elaborar o relatório de contas de gerência;
- c) autorizar a realização de despesas e o respectivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira do Agrupamento;
- d) zelar pela actualização do cadastro patrimonial do Agrupamento;
- e) exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.

Artigo 40.º

Funcionamento

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

COORDENAÇÃO DE ESCOLA E DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

Artigo 41.º

Coordenador

1. O coordenador é designado pelo Director, de entre os professores em exercício efectivo de funções no estabelecimento de educação e ensino.
2. O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Director.
3. O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Director.
4. A coordenação do centro escolar da freguesia de Azinhaga é assegurada por um coordenador que representará a educação pré-escolar e o 1.º ciclo do ensino básico.

Artigo 42.º

Competências

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

- a) coordenar as actividades educativas, em articulação com o Director;
- b) cumprir e fazer cumprir as decisões do Director e exercer as competências que por este lhe forem confiadas;
- c) transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
- d) no centro escolar de Azinhaga caberá ao respectivo coordenador promover a articulação entre os educadores de infância e os professores do 1.º ciclo;
- e) promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e das autarquias nas actividades educativas.

ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO

Artigo 43.º

Definição

Com vista ao desenvolvimento do Projecto Educativo, colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Director, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das actividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação do desempenho do pessoal docente as seguintes estruturas:

- a) departamentos;
- b) conselho de ciclo;
- c) conselho de ano;
- c) conselhos de turma;
- d) comissão de coordenação de avaliação do desempenho;

- e) equipa PTE;
- f) observatório de qualidade.

DEPARTAMENTOS

Artigo 44.º

Definição

1. O departamento é uma estrutura formada por grupos de recrutamento e áreas disciplinares, de acordo com os cursos leccionados e o número de docentes.

2. O departamento funciona como uma estrutura de orientação educativa e de apoio ao Conselho Pedagógico, visando a articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do Agrupamento.

Artigo 45.º

Composição

Os departamentos são constituídos pela totalidade dos professores e educadores de infância que integram o respectivo grupo de recrutamento ou agrupamento de disciplinas, conforme a seguir se indica:

Designação do Departamento	Grupos de Recrutamento
Departamento da Educação Pré-Escolar	100 – Educadores de infância
Departamento do 1º Ciclo do Ensino Básico	110 – 1º Ciclo do Ensino Básico

<p>Matemática e Ciências Experimentais</p>	<p>230 – Matemática e Ciências da Natureza 500 – Matemática 510 – Física e Química 520 – Biologia e Geologia 550 – Informática 560 – Ciências Agro-Pecuárias</p>
<p>Expressões</p>	<p>240 – Educação Visual e Tecnológica 250 – Educação Musical 260 – Educação Física 600 – Artes Visuais 530 – Educação Tecnológica 620 – Educação Física 910 – Educação Especial</p>
<p>Ciências Sociais e Humanas</p>	<p>200 – História e Geografia de Portugal 290 – Educação Moral e Religiosa Católica 400 – História 410 – Filosofia 420 – Geografia 430 – Economia e Contabilidade</p>
<p>Línguas</p>	<p>200 – História e Geografia de Portugal 220 – Português e Inglês 300 – Português 330 – Inglês</p>

Artigo 46.º

Competências do departamento

Sem prejuízo de outras competências definidas na lei, cabe ao departamento:

- a) articular a gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do Agrupamento de escolas;
- b) planificar e adequar à realidade da escola a aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional;
- c) elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didácticas específicas das disciplinas;
- d) assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola, a adopção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer de planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
- e) analisar a oportunidade de adopção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- f) elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- g) assegurar a coordenação de procedimentos e formas de actuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica;
- h) apresentar, ao Conselho Pedagógico, propostas de critérios de avaliação que contemplem todas as modalidades de avaliação.
- i) identificar as necessidades de formação dos docentes;
- j) analisar e reflectir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- k) decidir e regulamentar a delegação de competências na figura do subcoordenador.

Artigo 47.º

Designação, perfil e mandato dos coordenadores

1. Os departamentos são coordenados por um coordenador de departamento, nomeado pelo Director de entre o conjunto de professores titulares que o integram e que, preferencialmente, apresentem formação especializada em organização e desenvolvimento curricular ou em supervisão pedagógica e formação de formadores.

2. Os coordenadores de departamento devem também evidenciar capacidade de relacionamento e liderança, assim como disponibilidade para desempenhar as funções inerentes ao cargo.

3. O mandato dos coordenadores de departamento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Director.

Artigo 48.º

Competências do coordenador

1. Sem prejuízo de outras competências definidas na lei, cabe ao coordenador de departamento:

- a) representar os respectivos educadores e docentes no Conselho Pedagógico, actuando como transmissor entre este órgão e o departamento;
- b) presidir às reuniões do departamento;
- c) promover a articulação e gestão curricular, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos;
- d) coordenar a planificação das actividades pedagógicas e didácticas;
- e) promover o diálogo e a cooperação entre os docentes do Agrupamento em ordem:
 - i) a uma troca de experiências;
 - ii) a uma solidariedade no desempenho das tarefas educativas;

- iii) a um empenhamento na apresentação de propostas inovadoras e ajustadas às necessidades educativas dos alunos;
- iv) a um apoio à dinamização de projectos de índole local e regional;
- v) a promover a interdisciplinaridade;
- f) coordenar a reflexão e monitorizar a aplicação dos critérios de avaliação aprovados em Conselho Pedagógico;
- g) organizar os dossiers de documentação do departamento;
- h) organizar o material específico do departamento:
 - i) zelando pela conservação e funcionalidade do material/equipamento;
 - ii) solicitando ao Director o equipamento/material necessário;
 - iii) apresentando, ao Director, no final de cada ano lectivo, o inventário actualizado de material;
- i) tratando-se do coordenador do 1º ciclo, participar nas reuniões com os coordenadores e entidades responsáveis pelas actividades de enriquecimento curricular;
- j) apresentar, até 15 de Outubro, propostas do departamento de actividades a incluir nos planos anual ou plurianual de actividades;
- k) apresentar ao Director, até 15 de Julho de cada ano, um relatório das actividades desenvolvidas.

2. Cabe ao coordenador exercer a função de avaliador do desempenho dos docentes, podendo este delegar as suas competências de avaliador noutros professores, nos termos definidos no despacho nº 7465/2008 de 13 de Março.

3. O coordenador de departamento é ainda responsável pela gestão e segurança dos laboratórios e/ou outros espaços específicos, incluindo os desportivos.

4. Atendendo às características específicas do departamento, o coordenador pode delegar num dos seus membros, sob proposta do departamento, algumas das suas

competências, a definir em regimento próprio.

Artigo 49.º

Funcionamento dos departamentos

1. Os departamentos devem reunir ordinariamente uma vez por mês com a presença dos subcoordenadores de grupo de recrutamento, por convocação feita pelo coordenador do departamento comunicada ao Director.

2. Os departamentos podem reunir extraordinariamente sempre que necessário:

- a) por iniciativa do Director;
- b) por iniciativa do coordenador;
- c) a pedido de pelo menos um terço dos membros do departamento.

Artigo 50.º

Redução da componente lectiva

A cada coordenador de departamento o Director atribuirá, anualmente, um crédito de tempos semanais (da componente não lectiva e/ou lectiva) para actividades de coordenação e representação em Conselho Pedagógico, de acordo com o despacho nº 9744/2009, de 8 de Abril.

GRUPOS DE RECRUTAMENTO

Artigo 51.º

Subcoordenador

1. O subcoordenador de grupo de recrutamento será designado pelo Director entre os docentes que leccionem o mesmo grupo.

2. O cargo de subcoordenador de disciplinas leccionadas cumulativamente no 3º ciclo e no ensino secundário será desempenhado por um único docente.

3. O mandato do subcoordenador de grupo de recrutamento terá a duração de um ano.

4. Para o desempenho da função, o subcoordenador de grupo de recrutamento terá no seu horário uma redução da componente não lectiva de:

- a) um tempo (45 minutos) nos grupos de recrutamento com dois professores;
- b) dois tempos (90 minutos) nos grupos de recrutamento com três ou mais professores.

5. Nas disciplinas ou grupos de recrutamento compostos por um único docente, as funções de subcoordenador de grupo de recrutamento não terão redução da componente não lectiva.

6. No 1º CEB os docentes que leccionem na sua turma mais de um ano de escolaridade reúnem-se com o grupo de docentes do ano em que tenham maior número de alunos.

Artigo 52.º

Competências do Subcoordenador

1. Presidir às reuniões de conselho de grupo de recrutamento.
2. Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do grupo de recrutamento.
3. Assegurar a articulação entre os professores do respectivo grupo de recrutamento e o coordenador do departamento curricular, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica.
4. Assegurar a articulação entre anos/ciclos.
5. Informar o coordenador do departamento curricular das necessidades de formação contínua dos professores do grupo de recrutamento.
6. Coordenar as acções tendentes à aplicação de medidas de reforço no domínio das didácticas específicas no seu grupo de recrutamento.

7. Propor os critérios específicos de avaliação, de acordo com os critérios gerais de avaliação constantes no Projecto Curricular de Agrupamento, bem como os respectivos instrumentos.

8. Coordenar, a partir de Setembro de cada ano, a planificação, a longo e médio prazos, das actividades lectivas a nível do respectivo grupo de recrutamento.

9. Promover a escolha dos manuais escolares a adoptar.

10. Promover, em conjunto com os professores do grupo de recrutamento, medidas de planificação e avaliação das actividades do grupo.

11. Zelar pelo cumprimento dos programas, das planificações, dos critérios específicos de avaliação e decisões estabelecidas a nível do conselho de grupo de recrutamento.

12. Colaborar com os restantes membros do grupo de recrutamento nomeadamente no apoio à preparação de actividades lectivas e não lectivas.

13. Manter organizado e actualizado o dossier do grupo de recrutamento, no qual deverão constar o currículo nacional e os programas provenientes do Ministério da Educação, os horários dos professores, convocatórias das reuniões, planificações a médio e longo prazo, critérios específicos de avaliação e outros materiais pedagógico-didácticos.

14. Apresentar no prazo de cinco dias úteis ao coordenador de departamento os relatórios das actividades incluídas no plano anual de actividades, os quais devem ser elaborados pelos respectivos dinamizadores.

15. Assinar as folhas de presença que se encontram em livro próprio.

16. Entregar o registo de presenças das reuniões nos serviços administrativos.

17. Apresentar ao coordenador do departamento curricular, até 8 de Julho de cada ano, o relatório final da sua actividade.

18. Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas.

Artigo 53.º

Funcionamento

1. Os grupos de recrutamento devem reunir ordinariamente uma vez por mês, por convocação feita pelo subcoordenador, comunicada ao respectivo coordenador.

Esta reunião tem início no grupo alargado que é o departamento, e continuará posteriormente com os elementos de cada grupo de recrutamento.

2. A reunião ordinária de Setembro, tem lugar antes do início das actividades lectivas e a última reunião tem lugar após o término das actividades lectivas.

3. Os grupos de recrutamento podem reunir extraordinariamente sempre que necessário:

- a) por iniciativa do director;
- b) por iniciativa do coordenador;
- c) por iniciativa do subcoordenador;
- d) a pedido de pelo menos um terço dos membros do grupo de recrutamento.
- e)

CONSELHO DE CICLO

Artigo 54.º

Definição

1. O conselho de ciclo é uma estrutura de organização, acompanhamento e avaliação das actividades da turma ou grupo de alunos.

2. A coordenação do conselho de ciclo compreende um coordenador para a educação pré-escolar, um coordenador para cada ciclo do ensino básico e um coordenador para o ensino secundário.

Artigo 55.º

Designação e mandato do coordenador de ciclo

1. Os coordenadores de ciclo são designados pelo Director de entre os professores que exerçam as funções, respectivamente, de educador, de professor de 1º ciclo, e de

director de turma no respectivo ciclo de ensino e que, preferencialmente, evidenciem capacidades de liderança e de relacionamento com a comunidade educativa.

2. O mandato dos coordenadores de ciclo tem a duração de quatro anos.

3. Na educação pré-escolar e no 1º ciclo do ensino básico esta coordenação é exercida pelo coordenador do respectivo departamento.

Artigo 56.º

Competências do coordenador de ciclo

Compete ao coordenador de ciclo:

- a) presidir ao respectivo conselho de ciclo;
- b) representar os docentes do 1º ciclo ou os directores de turma do 2.º e 3.º ciclo do ensino básico e ensino secundário no Conselho Pedagógico;
- c) submeter as propostas dos respectivos conselhos aos órgãos competentes;
- d) colaborar, respectivamente, com os educadores, docentes do 1º ciclo, directores de turma, e com os serviços de apoio existentes na escola na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas ao ciclo que coordena;
- e) divulgar junto dos elementos do conselho toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
- f) planificar as actividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação;
- g) apresentar ao Director até 15 de Julho de cada ano, um relatório de avaliação das actividades desenvolvidas.

Artigo 57.º

Redução da componente lectiva

Os coordenadores de ciclo, do 2º e 3º ciclo do ensino básico e ensino secundário, têm direito a uma redução da componente lectiva a atribuir pelo Director, de acordo com a lei em vigor.

Artigo 58.º

Funcionamento

1. O conselho de ciclo deve reunir ordinariamente uma vez por trimestre, por convocação feita pelo Director, sob proposta do coordenador de ciclo;
2. Os conselhos de ciclo podem reunir extraordinariamente sempre que necessário:
 - a) por iniciativa do Director;
 - b) por iniciativa do coordenador de ciclo;
 - c) por iniciativa de pelo menos um terço dos elementos do conselho.

CONSELHO DE ANO

Artigo 59.º

Definição

Os conselhos de ano são estruturas que asseguram a coordenação dos anos de escolaridade e são formados por todos os professores titulares de turma que leccionam cada um dos anos de escolaridade das escolas básicas do 1º ciclo do Agrupamento.

Artigo 60.º

Funcionamento

Os conselhos de ano reúnem, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que disso houver necessidade, sendo convocados pelo coordenador, por sua iniciativa ou a solicitação do Director ou de um terço dos seus elementos.

Artigo 61.º

Designação e mandato

1. Os conselhos de ano são coordenados por professores, eleitos de entre e pelos membros de cada ano de escolaridade.

2. O mandato dos coordenadores de ano é de quatro anos. Cada coordenador de ano vai assegurando a coordenação da estrutura que tenha a ver com o ano que lecciona desde que dê continuidade ao seu grupo/turma. Podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Director.

Artigo 62.º

Competências do conselho de ano

São competências específicas do conselho de ano:

- a) elaborar propostas curriculares diversificadas em função da especificidade do grupo de alunos;
- b) colaborar com o professor titular de turma na elaboração, acompanhamento e reajustamento do projecto curricular de turma;
- c) articular com os professores titulares a avaliação dos alunos;
- d) convocar, para as suas reuniões, os professores de apoio educativo com vista à adopção de medidas de inter-ajuda e cooperação;
- e) elaborar a proposta para adopção de manuais escolares;
- f) elaborar propostas para a construção do projecto curricular do Agrupamento;
- g) decidir sobre a transferência excepcional de turma, de alunos retidos, ouvido o Conselho Pedagógico e os diferentes intervenientes no processo educativo do aluno;
- h) decidir sobre a possibilidade de 2ª retenção de um aluno, ouvido o Conselho Pedagógico e os diferentes intervenientes no processo educativo do aluno, analisados todos os documentos disponíveis;
- i) identificar necessidades de formação para o 1º ciclo.

Artigo 63.º

Competências do coordenador de ano

São competências dos coordenadores das estruturas de orientação educativa para a coordenação pedagógica:

- a) coordenar a acção dos docentes que compõem as respectivas estruturas, articulando estratégias e procedimentos;
- b) contribuir para a concepção e avaliação do projecto curricular do Agrupamento;
- c) submeter ao Conselho Pedagógico as propostas dos conselhos que coordenam;
- d) propor ao Conselho Pedagógico, a realização de acções de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das actividades das turmas;
- e) promover a articulação entre estruturas ou serviços das escolas do Agrupamento com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- f) assegurar a coerência entre os projectos curriculares de turma e entre estes e o de Agrupamento.
- g) participar nas reuniões para as quais, como representantes das respectivas estruturas, sejam convocados.

COORDENAÇÃO DE GRUPO/TURMA

Artigo 64.º

Definição

1. Em cada estabelecimento de educação/ensino a organização, o acompanhamento e a avaliação das actividades a desenvolver com as crianças/alunos e a articulação entre os jardins de infância/escolas e as famílias é assegurada:

- a) pelos educadores de infância, na educação pré-escolar;
- b) pelos professores titulares de turmas, no 1º ciclo do ensino básico;
- c) pelo conselho de turma, no 2º e 3º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, com a seguinte constituição:
 - I. os professores da turma;
 - II. dois representantes dos pais e encarregados de educação;

III. um representante dos alunos, no caso do 3º ciclo do ensino básico e no ensino secundário.

2. Para coordenar o trabalho do conselho de turma, o Director designa um director de turma de entre os professores da mesma, sempre que possível pertencente ao quadro do Agrupamento.

3. Os representantes dos pais e encarregados de educação da turma são eleitos pelo conjunto de pais e encarregados de educação em reunião marcada para o efeito, pelo Director de turma no início de cada ano lectivo.

4. Nas reuniões do conselho de turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.

5. O Director pode ainda designar professores tutores para acompanhamento em particular do processo educativo de um grupo de alunos.

Artigo 65.º

Competências

1. Compete aos educadores de infância planificar as actividades tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças e promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com as famílias.

2. Aos professores titulares de turma e ao conselho de turma compete:

- a) articular as actividades dos professores da turma com as dos departamentos ou grupos de recrutamento, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação das actividades interdisciplinares a nível de turma;
- b) dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
- c) analisar, em colaboração com o respectivo conselho de ciclo, os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma;

- d) colaborar nas acções que favoreçam a inter-relação da escola com a comunidade;
- e) aprovar as propostas de avaliação do rendimento escolar apresentadas por cada professor da turma nas reuniões de avaliação, a realizar no final de cada período lectivo e de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico;
- f) elaborar e avaliar o projecto curricular de turma;
- g) analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- h) planificar o desenvolvimento das actividades a realizar com os alunos em contexto da sala de aula;
- i) identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os serviços de psicologia e orientação e as professoras de apoio;
- j) assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- k) adoptar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- l) conceber e delinear actividades em complemento do currículo proposto;
- m) identificar alunos com dificuldades na aprendizagem, em determinadas áreas disciplinares, por forma a elaborar uma lista de prioridade. Esta permitirá que, caso o aluno supere a suas dificuldades ou seja excluído do respectivo apoio, outro possa vir a beneficiar do mesmo de forma célere.
- n) preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- o) exercer outras competências que lhe estejam atribuídas na lei ou neste Regulamento Interno.

Artigo 66.º

Director de turma

1. A coordenação das actividades do conselho de turma é realizada pelo director de turma.

2. O director de turma é designado pelo Director de entre os professores da turma devendo ser, preferencialmente:

- a) do quadro do Agrupamento;
- b) leccionar a totalidade dos alunos da turma;
- c) revelar capacidades de relacionamento com a comunidade educativa;
- d) evidenciar qualidades de liderança.

Artigo 67.º

Competências do director de turma

São competências do director de turma:

- a) facilitar a integração dos alunos na escola e na turma;
- b) propor actividades e normas de socialização que garantam a perfeita integração social dos alunos;
- c) estimular e colaborar em actividades que promovam a relação escola-meio;
- d) detectar casos de alunos que necessitem de acompanhamento especial no domínio cognitivo, psicológico, físico e ainda no domínio da acção social escolar;
- e) facultar aos professores da turma toda a informação inerente à mesma;
- f) encaminhar / resolver conflitos entre alunos e entre alunos e restantes membros da comunidade educativa;
- g) fomentar o diálogo com a comunidade educativa;

- h) definir, em conselho de turma, os critérios de actuação a adoptar na gestão do trabalho na sala de aula;
- i) garantir uma informação actualizada junto dos pais e encarregados de educação acerca da integração do aluno, aproveitamento e assiduidade;
- j) comunicar de imediato ao encarregado de educação a recepção de participações disciplinares;
- k) promover projectos interdisciplinares;
- l) preparar as reuniões dos conselhos de turma;
- m) presidir aos conselhos de turma (à excepção dos disciplinares);
- n) desencadear o processo de eleição do delegado e subdelegado de turma;
- o) registar/controlar as faltas dos alunos;
- p) organizar o dossier de direcção de turma;
- q) recolher informações sobre a avaliação dos alunos em datas a definir na primeira reunião de conselho de ciclo, por forma a coincidir com o meio dos períodos lectivos;
- r) apresentar sugestões/reclamações dos alunos aos órgãos de gestão e ao conselho de turma;
- s) convocar os encarregados de educação sempre que se justifique;
- t) propor ao Director a convocação de uma reunião extraordinária, sempre que um assunto de natureza pedagógica e disciplinar assim o justifique;
- u) colaborar com os órgãos de gestão e estruturas de apoio educativo;
- v) organizar o dossier individual do aluno, procurando garantir a sua confidencialidade;
- w) exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pela lei.

Artigo 68.º

Reuniões do conselho de turma

1. Para permitir a organização, o acompanhamento e a avaliação das actividades, o conselho de turma reúne:

- a) nos meses de Setembro ou Outubro para início da construção ou reformulação do projecto curricular de turma;
- b) no final de cada período para avaliação sumativa;
- c) a meio do 2º período, nas turmas do 2º e 3º ciclo do ensino básico, para avaliação intercalar;
- d) sempre que se justifique para avaliação formativa.

2. Reúne extraordinariamente sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.

3. As reuniões são marcadas pelo Director por sua iniciativa ou por proposta do director de turma ou do coordenador de ciclo.

Artigo 69.º

Conselho de turma de avaliação diagnóstica e formativa

1. O conselho de turma de avaliação diagnóstica e formativa é presidido pelo director de turma e tem a seguinte composição:

- a) todos os professores da turma;
- b) delegado de turma, no caso do 3º ciclo do ensino básico e ensino secundário;
- c) dois representantes dos pais e encarregados de educação da turma;
- d) representante do serviço de psicologia e da educação especial, sempre que se justifique;
- e) outros elementos de acordo com a lei.

2. A reunião é secretariada por um dos professores do conselho de turma indicado pelo Director.

Artigo 70.º

Conselho de turma de avaliação sumativa

1. O conselho de turma de avaliação sumativa é presidido pelo director de turma, com a seguinte composição:

- a) professores da turma;
- b) representante do serviço de psicologia e da educação especial, sempre que se justifique;
- c) outros elementos de acordo com a lei.

2. A reunião é secretariada por um dos professores do conselho de turma indicado pelo Director.

Artigo 71.º

Conselho de turma de natureza disciplinar

1. O conselho de turma disciplinar é presidido pelo Director e tem a seguinte composição:

- a) professores da turma;
- b) dois representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma designados pela associação de pais e encarregados de educação;
- c) representante do serviço de psicologia e da educação especial, sempre que se justifique.

2. Caso não seja possível a indicação dos representantes pela associação de pais e encarregados de educação, serão convocados os representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma eleitos no início do ano.

3. Na impossibilidade de algum dos representantes dos pais e encarregados de educação da turma estar presente, pode o Director, ouvido o director de turma, convocar outro encarregado de educação dos alunos da turma.

Artigo 72.º

Funcionamento do conselho de turma

1. Na situação de ausência imprevista do director de turma, a reunião do conselho de turma é adiada no máximo por 48 horas.

2. Em situação prevista, mas pontual, da ausência do director de turma à reunião, a mesma será presidida por um docente da turma a nomear pelo Director.

3. Sempre que por motivo imprevisto se verificar ausência de um membro do conselho de turma, a reunião deve ser adiada, no máximo por quarenta e oito horas, de forma a assegurar a presença de todos.

4. No caso de a ausência a que se refere o número anterior ser presumivelmente longa, o conselho de turma reúne com os restantes membros, devendo o respectivo director de turma dispor de todos os elementos referentes à avaliação de cada aluno, fornecidos pelo professor ausente.

5. Se na situação referida no ponto anterior os docentes considerarem que não existem condições para a realização da reunião, esta será adiada para data oportuna.

Artigo 73.º

Redução da componente lectiva

1. Os directores de turma têm uma redução da componente lectiva, de acordo com a lei em vigor.

2. O Director, sempre que possível, pode atribuir mais uma hora de redução ao director de turma, retirada da sua componente não lectiva de estabelecimento, após parecer favorável do Conselho Pedagógico.

Artigo 74.º

Outras Estruturas de Coordenação

1. No Agrupamento existem, ainda, os seguintes cargos de coordenação: desporto escolar; projecto educação para a saúde, plano tecnológico da educação, projectos e coordenador de formação.

2. A coordenação dos projectos, bem como a sua representação no Conselho Pedagógico é da responsabilidade de um docente nomeado pelo Director.

3. As diversas estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica são potenciais promotoras de projectos, oficinas e clubes que favoreçam o desenvolvimento formativo e/ou educativo no Agrupamento.

4. Os projectos de desenvolvimento formativo e/ou educativo visam:

- a) o alargamento das actividades dinamizadas no Agrupamento, no sentido de responder a necessidades decorrentes de determinações superiores, prioridades do Projecto Educativo do Agrupamento, bem como necessidades sentidas pelos professores e/ou alunos e para potenciar gostos e capacidades de natureza científica, tecnológica, artística, desportiva, cultural ou outras;
- b) contribuir para a formação integral dos seus membros e em diferentes planos: científico, artístico, cultural, social e/ou pessoal.

5. Os projectos de desenvolvimento formativo e/ou educativo poderão ser prosseguidos:

- a) no âmbito dos projectos, clubes e oficinas;
- b) através de iniciativas diversas, propostas e/ou apoiadas pelo Conselho Pedagógico e destinadas a promover a qualidade formativa e/ou educativa.

6. Os projectos, oficinas e clubes existentes no Agrupamento são os que constam do plano anual e plurianual de actividades.

7. Os projectos, oficinas e clubes enunciados no artigo anterior regem-se por regulamentos específicos, elaborados e submetidos, através do coordenador de projectos, ao Director e Conselho Pedagógico.

8. Os projectos, oficinas e clubes são propostos até ao final do ano escolar, devendo integrar o Plano Anual de Actividades do ano lectivo seguinte.

9. Os professores responsáveis pelos projectos, oficinas e clubes usufruem de horas da componente não lectiva ou lectiva, incluindo os tempos supervenientes, de acordo com a sua situação e a legislação em vigor.

10. Os projectos, oficinas e clubes funcionam em horário a estabelecer nos respectivos regulamentos.

11. Tendo em vista a coordenação dos projectos, oficinas e clubes desenvolvidos no Agrupamento, efectua-se uma reunião, por período lectivo, de todos os responsáveis, com o coordenador dos projectos.

12. Até ao final do mês de Junho, os professores responsáveis pelos projectos, oficinas e clubes desenvolvidos elaboram e entregam ao coordenador dos projectos, um relatório de avaliação do trabalho realizado.

13. Até ao dia 15 de Julho, o coordenador dos projectos, elabora um relatório final do trabalho desenvolvido por todos os projectos, oficinas e clubes que entrega ao Director e ao Conselho Pedagógico.

TUTORIA

Artigo 75.º

Designação

O Director pode designar professores tutores responsáveis pelo acompanhamento educativo, de um aluno ou de um grupo de alunos.

Artigo 76.º

Competências

1. Desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração na turma e na escola e de acompanhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares.

2. Promover a articulação das actividades escolares dos alunos com outras actividades formativas.

3. Desenvolver a sua actividade de forma articulada, quer com a família, quer com os serviços técnico-pedagógicos, designadamente os serviços de psicologia e orientação (quando existente) e com outras estruturas de orientação educativa.

Artigo 77.º

Perfil do professor tutor

1. A figura do professor tutor deve ser entendida como a de um profissional que conhecendo bem os currículos e as opções dos alunos e das suas famílias, promove as acções necessárias para ajustar posições e expectativas.

2. A sua designação pelo Director deverá ter em conta os seguintes aspectos:

- a) ser docente profissionalizado com experiência adequada;
- b) ter facilidade em relacionar-se, nomeadamente com os alunos e respectivas famílias;
- c) ter capacidade de negociar e mediar em diferentes situações e conflitos;
- d) ter capacidade de trabalhar em equipa;
- e) ser coerente, flexível e persistente;
- f) conhecer em profundidade o nível de escolaridade do grupo de alunos;
- g) ter capacidade para proporcionar experiências enriquecedoras e gratificantes para os alunos;
- h) comprometer os alunos e fazê-los participar na definição de objectivos, tornando-os mais responsáveis;
- i) fomentar um ensino participativo, de forma a desenvolver nos alunos o sentimento de serem agentes da sua aprendizagem;
- j) criar um clima de interacção em que os alunos se sintam livres para se expressarem;
- k) criar pontes com a comunidade enquadrando, se necessário, apoio externo.

Artigo 78.º

Funções do professor tutor

1. Acompanhar de forma individualizada o processo educativo de um grupo restrito de alunos, de preferência ao longo do seu percurso escolar.

2. Facilitar a integração dos alunos na escola e na turma fomentando a sua participação nas diversas actividades.

3. Contribuir para o sucesso educativo e para a diminuição do abandono escolar, conforme previsto no Projecto Educativo do Agrupamento.

4. Aconselhar e orientar no estudo e nas tarefas escolares.

5. Atender às dificuldades de aprendizagem dos alunos para propor, sempre que necessário, adaptações curriculares, em colaboração com os professores e os serviços técnico-pedagógicos.

6. Coordenar as adaptações curriculares, individuais ou de grupo, que o conselho de turma ou os serviços técnico-pedagógicos considerarem pertinentes.

7. Promover a articulação das actividades escolares dos alunos com outras actividades formativas.

8. Esclarecer os alunos sobre o mundo laboral e os procedimentos de acesso ao mesmo, promovendo atitudes de empreendedorismo.

9. Esclarecer os alunos sobre as suas possibilidades educativas e os percursos de educação e formação disponíveis.

10. Ensinar os alunos a expressarem-se, a definirem objectivos pessoais, a auto avaliarem-se de forma realista e a serem capazes de valorizar e elogiar os outros.

11. Trabalhar de modo mais directo e personalizado com os alunos que manifestem um baixo nível de auto estima ou dificuldade em atingirem os objectivos definidos.

12. Aplicar questionários/outras metodologias de análise que propiciem um conhecimento aprofundado das características próprias dos alunos:

- a) dados pessoais e familiares;
- b) dados relevantes sobre a sua história escolar e familiar;
- c) características pessoais (interesses, motivações, «estilo» de aprendizagem, adaptação familiar e social, integração no grupo-turma);
- d) problemas e inquietudes;

e) necessidades educativas.

13. Facilitar a cooperação educativa entre os docentes da(s) turma(s) e os pais/encarregados de educação dos alunos.

14. Implicar os docentes das disciplinas em que os alunos revelam maiores dificuldades em actividades de apoio à recuperação.

15. Implicar os pais/encarregados de educação em actividades de controlo do trabalho escolar e de integração e orientação dos seus educandos.

16. Informar, sempre que solicitado, os pais/encarregados de educação, o conselho de turma e os alunos sobre as actividades desenvolvidas e o concomitante rendimento.

17. Desenvolver a acção de tutoria de forma articulada, quer com a família, quer com os serviços técnico-pedagógicos, designadamente do grupo de educação especial e SPO.

18. Elaborar relatórios periódicos (um por período) sobre os resultados da acção de tutoria, a serem entregues ao Director para esclarecimento dos conselhos de turma, do Conselho Pedagógico e da família. Os relatórios devem ser elaborados numa linguagem clara e sem tecnicismos.

COMISSÃO DE COORDENAÇÃO DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

Artigo 79.º

Definição

A comissão coordenadora de avaliação do desempenho, designada por CCAD, é um órgão do Conselho Pedagógico, cujas funções e competências são específicas e exclusivamente relacionadas com a avaliação de desempenho.

Artigo 80.º

Composição da CCAD

1. Ao abrigo da alínea a), do n.º 1, do artigo 13.º do Decreto Regulamentar n.º 2/2008, de 10 de Janeiro, a CCAD é presidida pelo presidente do Conselho Pedagógico, que é membro da comissão por inerência de funções.

2. Ao abrigo da alínea b) do n.º 1 do artigo 13.º do diploma citado no n.º 1, integram também a CCAD quatro membros do Conselho Pedagógico.

3. O presidente do Conselho Pedagógico pode chamar à CCAD docentes, até ao máximo de 2, que, pela sua competência, conhecimento ou idoneidade, poderão contribuir para o rigor e equidade do processo de avaliação. Este(s) docente(s), sem direito a voto, participarão nas reuniões da CCAD quando estiverem em causa o exercício das suas competências.

Artigo 81.º

Competências da CCAD

Ao abrigo do n.º 5 do artigo 12.º, dos n.º 2 e 4 do artigo 13.º, dos n.º 1, 2, 3 e 4 do artigo 22.º e do n.º 2 do artigo 25.º, do Decreto Regulamentar n.º 2/2008, de 10 de Janeiro, são competências da CCAD:

- a) assegurar a avaliação, na ausência ou impedimento de qualquer dos avaliadores, exclusivamente na qualidade de substituição do avaliador ausente ou impedido;
- b) estabelecer directivas para uma aplicação objectiva e harmónica do sistema de avaliação do desempenho considerando os objectivos fixados e os resultados a atingir pelo Agrupamento ou escola não agrupada no âmbito do respectivo Projecto Educativo ou plano anual de actividades;
- c) estabelecer directivas para a validação das classificações que apresentem as menções de excelente, muito bom ou insuficiente;
- d) receber as fichas de avaliação e todos os elementos considerados necessários para conferir e validar os dados nelas constantes, sempre que a

- avaliação efectuada pelos avaliadores corresponda às menções qualitativas de Excelente, Muito Bom ou Insuficiente, em conformidade e nos termos das directivas referidas na alínea anterior;
- e) analisar e validar as propostas de avaliação de Excelente e Muito Bom de forma a assegurar a aplicação das correspondentes percentagens máximas fixadas;
 - f) confirmar formalmente, exarando em acta da respectiva reunião, o cumprimento das percentagens máximas na validação das propostas de avaliação correspondentes às menções de Excelente ou Muito Bom;
 - g) devolver, acompanhadas com as orientações que os avaliadores devem cumprir para assegurar a posterior validação, as propostas de avaliação cujas classificações não tenham sido validadas;
 - h) propor medidas de acompanhamento e correcção de desempenho, quando for atribuída a menção de Insuficiente;
 - i) emitir parecer, no prazo de cinco dias úteis subsequentes à recepção do respectivo pedido, sobre as reclamações que lhe sejam presentes relativamente às avaliações finais;
 - j) aprovar o respectivo regulamento de funcionamento.

Artigo 82.º

Funções do presidente da comissão

Ao presidente da CCAD cabem as seguintes funções:

- a) representar a comissão;
- b) convocar e presidir às reuniões da comissão;
- c) promover o cumprimento das deliberações tomadas pelo mesmo órgão.

Artigo 83.º

Reuniões ordinárias e extraordinárias

1. A CCAD reúne ordinariamente por convocação do presidente de acordo com o cronograma definido para a avaliação de desempenho docente.

2. A CCAD reúne extraordinariamente sempre que necessário, convocada pelo Director ou por solicitação de metade dos seus membros.

EQUIPA DO PLANO TECNOLÓGICO DA EDUCAÇÃO

Artigo 84.º

Definição

A equipa do plano tecnológico da educação (equipa PTE) é a estrutura de coordenação e acompanhamento dos projectos do PTE ao nível do Agrupamento.

Artigo 85.º

Competências

São competências da equipa PTE:

- a) elaborar o plano anual do Agrupamento para as TIC;
- b) contribuir para a elaboração dos instrumentos de autonomia do Agrupamento, integrando a estratégia TIC na estratégia global do Agrupamento;
- c) coordenar e acompanhar a execução dos projectos do PTE e de projectos e iniciativas próprias na área de TIC na educação, em articulação com os serviços regionais de educação e com o apoio das redes de parceiros regionais;
- d) promover e apoiar a integração das TIC no ensino, na aprendizagem, na gestão e na segurança ao nível do Agrupamento;
- e) colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em

TIC de docentes e não docentes;

- f) fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho com outros docentes ou agentes da comunidade educativa;
- g) zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos, sendo a interlocutora junto do centro de apoio tecnológico às escolas e das empresas que prestem serviços de manutenção aos equipamentos;
- h) articular com os técnicos da câmara municipal que apoiam as escolas do 1º ciclo do ensino básico.

Artigo 86.º

Composição

1. A função de coordenador da equipa PTE é exercida, por inerência, pelo Director, podendo ser delegada em docentes do Agrupamento que reúnam as competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão adequadas ao exercício das funções de coordenação global dos projectos PTE ao nível do Agrupamento.

2. O número de elementos da equipa PTE é definido pelo Director, incluindo obrigatoriamente:

- a) um responsável pela componente pedagógica do PTE, com assento no Conselho Pedagógico, que represente e articule com os coordenadores de departamento e os directores de curso;
- b) um responsável pela componente técnica do PTE, que represente e articule com o director de instalações e o responsável pela segurança no Agrupamento;
- c) o coordenador da biblioteca escolar;
- d) não docentes com competências TIC;
- e) o chefe dos serviços de administração escolar, ou em quem ele possa delegar;

f) docentes que reúnam competências ao nível pedagógico, de gestão e técnicas para a implementação dos projectos PTE e para a coordenação de outros projectos e actividades TIC ao nível da escola.

3. Os membros da equipa PTE são designados pelo Director.

Artigo 87.º

Funcionamento

1. A equipa PTE reúne, ordinariamente, trimestralmente.

2. Reúne, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo seu coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Director o justifique.

OBSERVATÓRIO DA QUALIDADE

Artigo 88.º

Definição

O observatório de qualidade é uma estrutura de coordenação educativa que tem por funções produzir informação sistematizada acerca do desempenho global do Agrupamento e suscitar processos participativos de reflexão interna, tendo em vista a co-responsabilização de todos os membros da comunidade educativa na definição de estratégias organizativas que promovam a melhoria dos serviços prestados.

Artigo 89.º

Competências

Compete ao observatório de qualidade:

a) executar, como tarefa prioritária, a organização e actualização de uma base de dados informatizada, acessível à comunidade escolar;

- b) propor ao Conselho Pedagógico, ouvidas as diferentes estruturas representativas da comunidade escolar, um modelo de indicadores do desempenho do Agrupamento que represente os traços fundamentais a observar e a avaliar;
- c) rever anualmente o modelo referido na alínea anterior;
- d) adoptar e/ou construir modelos de observação e de avaliação do desempenho do Agrupamento, de acordo com os indicadores previamente seleccionados;
- e) recolher e analisar a informação necessária, tendo como referência os indicadores previamente identificados como críticos;
- f) elaborar e apresentar ao Director, antes da última reunião ordinária do Conselho Pedagógico, um relatório anual que contemple as seguintes vertentes:
 - i. organização condensada da informação recolhida;
 - ii. clarificação dos resultados obtidos, por indicador ou grupos de indicadores afins;
 - iii. Inclusão de comentários ou notas que realcem o essencial e sirvam de referências orientadoras das mudanças necessárias;
- g) divulgar as conclusões da análise efectuada, juntos das diferentes estruturas da comunidade escolar e de outras que considerem de interesse;
- h) garantir a participação de todos os membros da comunidade escolar na análise reflexiva das conclusões divulgadas.

Artigo 90.º

Composição

1. O observatório de qualidade é constituído por:
 - a) quatro docentes que reúnam condições ao nível pedagógico, de gestão e técnico para implementação do processo de autoavaliação do Agrupamento;
 - b) um representante dos pais e encarregados de educação;
 - c) um representante do pessoal não docente;

- d) um representante dos alunos do ensino secundário.
2. Os membros do observatório de qualidade são designados/eleitos:
- a) pelo Director, no caso do pessoal docente e não docente;
 - b) pelas associações de pais e encarregados e de educação;
 - c) o representante dos alunos será eleito entre os delegados e subdelegados.

Artigo 91.º

Coordenação

- 1. O coordenador é um elemento da direcção designado pelo Director.
- 2. Ao coordenador compete:
 - a) coordenar as actividades do observatório;
 - b) organizar a produção de informação.

SERVIÇOS

Artigo 92.º

Definição

O Agrupamento dispõe de serviços administrativos e técnico-pedagógicos que funcionam na dependência do Director, compreendendo:

- a) os serviços administrativos;
- b) os serviços de psicologia e orientação (spo);
- c) os serviços de educação especial;
- d) a biblioteca escolar.

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Artigo 93.º

Definição

1. Os serviços administrativos garantem o suporte administrativo de funcionamento do Agrupamento, nas áreas da gestão dos alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente, sendo responsáveis pela gestão dos recursos e controlo interno das suas operações.

2. Os serviços administrativos são chefiados por um chefe de administração escolar.

Artigo 94.º

Competências

1. Aos serviços administrativos compete:

- a) organizar e manter actualizados os processos relativos à gestão dos alunos;
- b) organizar e manter actualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;
- c) recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transacções financeiras e operações contabilísticas;
- d) assegurar as funções de tesouraria, através de um dos seus assistentes nomeado pelo Director;
- e) desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de actividade do Agrupamento;
- f) organizar e manter actualizado o inventário patrimonial, bem como adoptar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;
- g) assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos do Agrupamento e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;

- h) providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da escola;
- i) preparar, apoiar e secretariar reuniões da direcção do Agrupamento, ou outros órgãos, e elaborar as respectivas actas se necessário;
- j) exercer as demais competências conferidas por lei.

2. Ao chefe de serviços de administração escolar compete, para além de participar no Conselho Administrativo e de coordenar a actividade dos serviços administrativos:

- a) dirigir e orientar o pessoal afecto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas;
- b) exercer todas as competências delegadas pelo Director;
- c) propor as medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
- d) preparar e submeter a despacho do Director do Agrupamento todos os assuntos respeitantes ao funcionamento do Agrupamento;
- e) assegurar a elaboração do projecto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pelo Director;
- f) coordenar, de acordo com as orientações do Conselho Administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência;
- g) exercer as demais competências conferidas por lei.

CAPÍTULO III

SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

Artigo 95.º

Atribuições

1. Os serviços de psicologia e orientação asseguram, na prossecução das suas atribuições, o acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo, ao longo do

processo educativo, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade.

2. São atribuições dos serviços:

- a) contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- b) apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;
- c) prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores, pais e encarregados de educação, no contexto das actividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efectiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;
- d) assegurar, em colaboração com outros serviços competentes, designadamente os de educação especial, a detecção de alunos com necessidades especiais, a avaliação da sua situação e o estudo das intervenções adequadas;
- e) contribuir, em conjunto com as actividades desenvolvidas no âmbito das áreas curriculares, dos complementos educativos e das outras componentes educativas não escolares, para a identificação dos interesses e aptidões dos alunos de acordo com o seu desenvolvimento global e nível etário;
- f) promover actividades específicas de informação escolar e profissional, susceptíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formações como no das actividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a escola e o mundo do trabalho;
- g) desenvolver acções de aconselhamento psicossocial e vocacional dos alunos, apoiando o processo de escolha e o planeamento de carreiras;
- h) colaborar em experiências pedagógicas e em acções de formação de professores, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade.

Artigo 96.º

Colaboração com outros serviços

Os serviços desenvolvem as suas actividades de forma integrada, articulando-se, entre outros, com os serviços locais de educação especial e com os de saúde escolar.

Artigo 97.º

Modalidades de atendimento

As modalidades de atendimento para o serviço de psicologia e orientação correspondem ao:

- a) atendimento a alunos, individualmente ou em grupo, promovendo a sua orientação e apoiando as escolhas de cursos, disciplinas e de profissões e no acesso ao ensino superior;
- b) atendimento a pais e encarregados de educação;
- c) apoio psicopedagógico a alunos e professores, de forma individualizada ou em grupo (dentro e/ou fora de sala de aula).

Artigo 98.º

Competências

1. Os serviços desenvolvem a sua acção nos domínios do apoio psicopedagógico a alunos e professores e do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar.

2. No 3.º ciclo do ensino básico e no ensino secundário, os serviços exercem ainda a sua actividade no domínio da orientação escolar e profissional.

3. A nível do apoio psicopedagógico compete-lhes, designadamente:

- a) colaborar com os educadores e professores, prestando apoio psicopedagógico às actividades educativas;
- b) identificar e analisar as causas de insucesso escolar e propor as medidas tendentes à sua eliminação;

- c) proceder à avaliação global de situações relacionadas com problemas de desenvolvimento, com dificuldades de aprendizagem, com competências e potencialidades específicas e prestar o apoio psicopedagógico mais adequado;
- d) elaborar os planos educativos individuais, ouvidos os restantes intervenientes no processo educativo, e acompanhar as situações de colocação dos alunos em regime educativo especial;
- e) articular modalidades de complemento pedagógico, de compensação educativa e de educação especial, tendo em vista tanta a individualização do ensino e a organização de grupos de alunos como a adequação de currículos e de programas;
- f) propor, de acordo com os pais e em colaboração com os serviços competentes, o encaminhamento de alunos com necessidades especiais para modalidades adequadas de resposta educativa.

4. A nível do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa compete-lhes, designadamente:

- a) colaborar, na sua área de especialidade, com os órgãos de direcção, administração e gestão da escola em que se inserem;
- b) colaborar em todas as acções comunitárias destinadas a eliminar e prevenir a fuga à escolaridade obrigatória, o abandono precoce e o absentismo sistemático;
- c) articular a sua acção com outros serviços especializados, nomeadamente das áreas da saúde e da Segurança Social, de modo a contribuir para o correcto diagnóstico e avaliação sócio-médico-educativa de crianças e jovens com necessidades especiais e planear as medidas de intervenção mais adequadas;
- d) estabelecer articulações com outros serviços de apoio sócio-educativo necessários ao desenvolvimento de planos educativos individuais;
- e) colaborar em acções de formação e participar na realização de experiências pedagógicas;

- f) colaborar, na sua área de especialidade, com professores, pais ou encarregados de educação e outros agentes educativos, na perspectiva do seu acompanhamento psicossocial.
 - g) propor a celebração de protocolos com diferentes serviços, empresas e outros agentes comunitários a nível local;
 - h) na educação pré-escolar e nos 1.º e 2.º ciclos do ensino básico, desenvolver acções de informação e sensibilização dos pais e encarregados de educação e da comunidade em geral no que respeita às condicionantes do desenvolvimento e da aprendizagem.
5. A nível da orientação escolar e profissional compete-lhes, designadamente:
- a) apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projecto de vida;
 - b) planear e executar actividades de orientação escolar e profissional, nomeadamente através de programas a desenvolver com grupos de alunos ao longo do ano lectivo, e de apoio individual ao seu processo de escolha;
 - c) colaborar na planificação e acompanhamento de visitas de estudo, experiências de trabalho, estágios e outras formas de contacto dos alunos com o meio e o mundo das actividades profissionais;
 - d) colaborar com outros serviços, designadamente do instituto do emprego e formação profissional, na organização de programas de informação e orientação profissional.

EDUCAÇÃO ESPECIAL

Artigo 99.º

Constituição

O grupo de educação especial integra o departamento de expressões. É constituído por docentes especializados do grupo 910, que desenvolvem a sua intervenção nos jardins-de-infância e escolas do 1.º ciclo do ensino básico, assim como no 2.º, 3.º ciclo e ensino secundário do Agrupamento.

Artigo 100.º

Objetivos e Competências

1. O grupo de educação especial tem como objetivos gerais promover a inclusão educativa e social, o acesso e o sucesso educativo, a autonomia, a estabilidade emocional, bem como a promoção da igualdade de oportunidades, a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada transição para a vida pós-escolar ou profissional das crianças e dos jovens com necessidades educativas especiais de carácter permanente.

2. O enquadramento, objetivos e princípios orientadores, do grupo de educação especial tem como referência a legislação em vigor, nomeadamente o Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de Janeiro. Visa este serviço:

- a) contribuir para o despiste, o apoio e/ou o encaminhamento de crianças e jovens com necessidades educativas especiais de carácter permanente;
- b) criar condições para a adequação do processo educativo às necessidades educativas especiais (NEE) dos alunos com limitações significativas ao nível da atividade e participação num ou vários domínios da vida, decorrentes de alterações funcionais e estruturais, de carácter permanente, resultando em dificuldades continuadas ao nível da comunicação, da aprendizagem, da mobilidade, da autonomia, do relacionamento interpessoal e da participação social;
- c) desenvolver a sua ação no domínio pedagógico e técnico-pedagógico com alunos, docentes e agentes educativos que colaborem no sentido de promover condições facilitadoras da diversificação das práticas pedagógicas, assim como, uma mais eficaz gestão dos recursos especializados existentes dentro e fora do Agrupamento, perspectivando a optimização das condições para a plena inclusão;
- d) reger-se pelos princípios da justiça e solidariedade social, da não discriminação e do combate à exclusão social, da igualdade de oportunidades no acesso e sucesso educativo, da participação dos pais e da confidencialidade da informação;

- e) colaborar em experiências pedagógicas e em acções de formação de professores, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade;
- f) colaborar com o serviço de psicologia nas atividades de orientação escolar e profissional dos alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente;
- g) articular com os directores de turma e encarregados de educação, quer no planeamento quer na elaboração do programa educativo individual (PEI) e plano individual de transição para a vida activa (PIT);
- h) apoiar os alunos no processo de desenvolvimento do seu projecto de vida, nomeadamente, no desenvolvimento do seu plano individual de transição para a vida activa (PIT);
- i) promover a articulação com as parcerias, centro de recursos para a inclusão (CRI) - CRIT, por forma a ter os recursos necessários à implementação dos currículos específicos individuais (CEI) e para a transição para a vida activa (TVA);
- j) propor a celebração de protocolos com diferentes serviços, empresas e outros agentes comunitários a nível local.

Artigo 101.º

Funcionamento interno

1- O grupo de educação especial reúne ordinariamente, uma vez por mês, por convocação feita pelo coordenador do grupo. Esta reunião realiza-se na segunda segunda-feira de cada mês, a seguir ao Conselho Pedagógico e logo após às reuniões de departamento de expressões.

2- O grupo de educação especial pode reunir extraordinariamente sempre que necessário:

- f) por iniciativa do Diretor;

- g) por iniciativa do coordenador de departamento;
- h) por iniciativa do coordenador do grupo;
- i) a pedido de pelo menos um terço dos membros do grupo.

3- O grupo de educação especial é coordenado por um coordenador, docente de educação especial, designado pelo Diretor entre os docentes que leccionem o mesmo grupo. O seu mandato tem a duração de um ano.

4- O grupo de educação especial articula/colabora com outros técnicos que prestam serviço no Agrupamento através de parcerias estabelecidas com a câmara municipal, com o centro de recursos para a inclusão – centro de reabilitação e integração torrejano (CRI – CRIT) e outros.

Artigo 102.º

Natureza e Competências da Equipa Multidisciplinar de Avaliação

1- O processo de avaliação dos alunos com NEE (necessidades educativas especiais) deve ser feito por uma equipa multidisciplinar, de modo a legitimar o processo e a torná-lo o mais célere possível. Os processos de referenciação e avaliação cumprem o previsto nos artigos 5.º, 6.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 3/2008 e concretizam-se nos seguintes procedimentos:

- a) A referenciação dos alunos com necessidades educativas especiais pode efectuar-se por iniciativa dos pais ou encarregados de educação, dos serviços de intervenção precoce, dos docentes ou de outros técnicos ou serviços que intervêm com a criança ou jovem ou que tenham conhecimento da eventual existência de necessidades educativas especiais;
- b) A referenciação é entregue ao Director, mediante o preenchimento de um documento elaborado para o efeito onde se explicitam as razões da referenciação e se anexa toda a documentação considerada relevante para o processo de avaliação;
- c) Referenciada a criança ou jovem, nos termos do artigo anterior, compete ao Director desencadear o processo de avaliação;

- d) O Director solicita ao grupo de educação especial, ao serviço de psicologia e a outros serviços necessários, a avaliação das crianças referenciadas e a elaboração do respectivo relatório técnico-pedagógico como resultado decorrente da avaliação, obtida por referência à CIF (classificação internacional da funcionalidade, incapacidade e saúde, organização mundial de saúde);
- e) Nos casos em que se considere não se estar perante uma situação de necessidades educativas que justifiquem a intervenção da educação especial, cabe ao grupo de educação especial e ao serviço de psicologia o encaminhamento dos alunos para os apoios disponibilizados pela escola que melhor se adequem à sua situação específica;
- f) Nos casos em que se considere necessária a intervenção da educação especial, devem constar no relatório técnico-pedagógico a tipologia das necessidades educativas, designadamente as condições de saúde, doença ou incapacidade por referência à CIF, servindo de base à elaboração do programa educativo individual (PEI);
- g) A avaliação deve ficar concluída 60 dias após a referenciação;
- h) O PEI é elaborado pelo director de turma/docente titular de turma, docente de educação especial, encarregado de educação e outros serviços ou técnicos considerados necessários. Seguem-se os procedimentos legais mencionados nos artigos n.º 9º, 10º, 11º, 12º e 13º do Decreto-Lei n.º 3/2008 de 7 de janeiro;
- i) Sempre que os alunos apresentem NEE de carácter permanente que os impeçam de adquirir as aprendizagens e competências definidas no currículo comum deve a escola, três anos antes da idade limite da escolaridade obrigatória, complementar o PEI com um plano individual de transição (PIT), (artigos n.º 14.º e 15.º do Decreto-Lei n.º 3/2008);
- j) Cabe aos docentes de educação especial a determinação dos apoios especializados, das adequações do processo de ensino e de aprendizagem e das tecnologias de apoio (ponto 1, alínea b) do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º

3/2008). As medidas educativas a adoptar visam promover a aprendizagem e a participação dos alunos com NEE de carácter permanente e constam dos artigos 16.º ao 22.º do Decreto-Lei 3/2008.

Artigo 103.º

Modalidades dos apoios

As modalidades dos apoios para a educação especial correspondem às seguintes (ponto 1, alínea d) do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 3/2008):

- a) apoio individualizado/pequeno grupo na sala de aula ou fora da sala de aula sempre que se justifique.
- b) apoio individualizado/pequeno grupo fora da sala de aula de acordo com as atividades estipuladas no currículo específico individual do aluno.

BIBLIOTECA ESCOLAR

Artigo 104.º

Definição

1.As duas bibliotecas escolares (BE) estão instaladas, uma no r/c do bloco D da escola sede e outra no 1º andar do centro escolar de Azinhaga. Encontram-se divididas, respectivamente, em nove e sete zonas funcionais de características diferentes:

- 1 - Zona de acolhimento.
- 2 - Zona de leitura informal.
- 3- Zona de audiovisuais.
- 4- Zona de informática.
- 5- Zona de trabalho individual
- 6- Zona de trabalho em grupo
- 7- Zona infantil “o cantinho dos mestres”.
- 8- Zona de produção (escola sede)
- 9- Zona de consulta/auditório (escola sede)

2. As BE constituem-se como pólos dinamizadores do Agrupamento, promotores de práticas pedagógicas diversificadas, através da selecção, organização e disponibilização de recursos documentais para apoio a actividades curriculares, não curriculares e de lazer. Estas estruturas educativas prestam, por isso, serviço orientado para o sucesso educativo, formação pessoal, informação cultural e educativa, com vista à formação dos membros da comunidade educativa, ao nível das literacias, e à aprendizagem ao longo da vida. Funcionam em livre acesso a toda a comunidade escolar e de forma condicionada à comunidade educativa e meio envolvente, promovendo a utilização, consulta e produção de documentos em diferentes suportes.

Artigo 105.º

Princípios

As BE integram o programa da rede nacional de bibliotecas escolares dos Ministérios da Educação e da Cultura, pelo que se propõe a:

- a) aplicar o conjunto de princípios e orientações que constituem a base conceptual do programa rede de biblioteca escolares;
- b) desenvolver a sua acção conforme o estabelecido no projecto educativo e as orientações definidas pelos órgãos de gestão do Agrupamento.

Artigo 106.º

Objectivos

1. Proporcionar a todos os alunos do Agrupamento igualdade de oportunidades.
2. Proporcionar à comunidade escolar um espaço aberto e facultativo onde poderão desenvolver as suas competências/interesses pessoais e sociais.
3. Impulsionar a formação integral do indivíduo numa perspectiva interdisciplinar, de acordo com os objectivos do projecto educativo do Agrupamento.
4. Facilitar o acesso às diferentes fontes de transmissão/formação cultural.
5. Divulgar o acervo bibliográfico e cultural da comunidade em que se insere.

6. Preparar as crianças/jovens para a frequência das bibliotecas.
7. Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como: seleccionar, analisar, criticar e utilizar documentos; desenvolver um trabalho de pesquisa ou estudo, individualmente ou em grupo, por solicitação do professor ou de sua própria iniciativa; produzir sínteses informativas em diferentes suportes.
8. Facilitar o acesso dos utilizadores à consulta e leitura de livros, jornais e revistas e outro tipo de documentação, procurando, assim, dar resposta às suas necessidades de pesquisa/informação e lazer.
9. Fomentar o gosto pela leitura como instrumento de trabalho, de ocupação de tempos livres e de prazer, contribuindo para o desenvolvimento cultural dos utilizadores.
10. Fomentar hábitos de trabalho/pesquisa e comunicação utilizando tecnologias da informação e da comunicação.
11. Modernizar/actualizar as bibliotecas para que se constituam como um centro de recursos de informação de diversa índole capaz de estimular o trabalho pedagógico;
12. Promover actividades de dinamização/formação em articulação com todos os elementos da comunidade educativa e em condições específicas com outros elementos da sociedade.
13. Promover actividades de intercâmbio com outras bibliotecas.
14. No caso específico do centro escolar de Azinhaga, garantir o funcionamento da BE, com recurso à utilização autónoma (individual ou colectiva) por parte dos docentes.

Artigo 107.º

Recursos humanos

1. Para a sua gestão, as BE do Agrupamento dispõem de:
 - a) um professor bibliotecário designado pelo Director de acordo com o estabelecido no art.º 5.º da Portaria n.º 756/2009 de 14 de Julho, o qual assume a coordenação da mesma;

-
- b) uma equipa educativa, nomeada pelo Director, com competências nos domínios pedagógico, de gestão de projectos, de gestão da informação e das ciências documentais, cuja composição não deve exceder o limite de quatro docentes, incluindo o respectivo coordenador. Os professores que integram esta equipa são designados de entre os docentes do Agrupamento que apresentem um dos requisitos estabelecidos no n.º 4 do art.º 9.º do Despacho n.º 19.117/2008, de 17 de Julho.
 - c) um funcionário na BE da escola sede, a tempo inteiro, com formação específica em bibliotecas escolares, ou com experiência comprovada nesta área.
 - d) Um funcionário a tempo parcial no centro escolar de Azinhaga, que assegure o intervalo da manhã e a hora de almoço.
2. O mandato da equipa educativa tem a duração de quatro anos, devendo coincidir com o mandato do Director.
3. Para o seu funcionamento, a BE da escola sede dispõe de uma equipa de professores colaboradores, provenientes dos diversos departamentos curriculares.

Artigo 108.º

Competências do professor bibliotecário

Ao professor bibliotecário cabe desenvolver as seguintes funções:

- a) coordenar uma equipa, previamente definida com o Director;
- b) promover a integração das bibliotecas no Agrupamento (Projecto Educativo, Regulamento Interno);
- c) definir e operacionalizar, em articulação com o Director, as estratégias e actividades de política documental do Agrupamento;
- d) assegurar a gestão das bibliotecas e dos recursos humanos e materiais a elas afectos;
- e) favorecer o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura e da informação, e apoiar o desenvolvimento curricular;
- f) promover o uso das bibliotecas e dos seus recursos dentro e fora do Agrupamento;
- g) representar as bibliotecas no Conselho Pedagógico.

Artigo 109.º

Competências da equipa da BE

À equipa da BE cabe desenvolver as seguintes funções:

- a) assegurar que os recursos de informação sejam adquiridos e organizados de acordo com os critérios técnicos e ajustados às necessidades dos utilizadores;
- b) perspectivar as BE e as suas funções pedagógicas no contexto do Projecto Educativo do Agrupamento, promovendo a sua constante actualização e uma utilização plena dos diversos recursos por parte de alunos e professores, quer no âmbito curricular, quer no âmbito de ocupação de tempos livres;
- c) divulgar, junto da comunidade escolar, as novas aquisições de recursos, após a sua catalogação;
- d) colaborar e apoiar as iniciativas de todos os grupos do Agrupamento;
- e) articular a sua actividade com os órgãos de gestão do Agrupamento (Conselho Geral, Director, Conselho Pedagógico) de forma a viabilizar as funções das BE's e assegurar a ligação ao exterior;
- f) elaborar, no início de cada ano, um plano de actividades, por BE, a integrar no plano anual de actividades do Agrupamento;
- g) diligenciar, junto das entidades formadoras competentes, a realização de acções de formação nesta área, direccionadas para professores e funcionários das BE;
- h) apresentar ao Director, no final de cada ano lectivo, um relatório de avaliação, por BE, das actividades desenvolvidas.

Artigo 110.º

Competências dos professores colaboradores

1. Aos professores colaboradores caberá desenvolver as seguintes funções:
 - a) coordenar as actividades pelas quais são responsáveis;
 - b) dinamizar as actividades constantes do plano anual, assim como outras que se possam vir a realizar;
 - c) apoiar os utilizadores das BE;
 - d) avaliar as actividades realizadas.

2. No caso específico da BE do centro escolar de Azinhaga é considerado professor colaborador aquele que mantém a ligação com a professora bibliotecária/equipa de forma a assegurar as diferentes formas de funcionamento deste espaço.

Artigo 111.º

Competências dos funcionários

Aos funcionários das BE caberá desenvolver as seguintes funções:

- a) assegurar o funcionamento das BE dentro do horário estabelecido pelo Director;
- b) manter as BE conforme as orientações do plano de organização e funcionamento estabelecido pela equipa coordenadora;
- c) proceder ao registo de saída e entrada dos diferentes suportes de informação;
- d) proceder à arrumação dos materiais, após a sua entrada nas BE;
- e) preencher os mapas estatísticos;
- f) manter um bom funcionamento, criar um ambiente de simpatia e confiança, apoiar os utilizadores, assumir uma atitude de formação, de forma a proporcionar condições indispensáveis de utilização para a comunidade escolar;
- g) comunicar à equipa as ocorrências que dificultem o funcionamento das BE.

Artigo 112.º

Competências dos alunos colaboradores

Aos alunos colaboradores caberá desenvolver as seguintes funções:

- a) cumprir o horário em que se inscreveu para colaborar com a BE;
- b) participar nas reuniões de coordenação de trabalho, apresentando sugestões e críticas;

- c) ajudar as funcionárias das BE a fazer o levantamento mensal das presenças, por turma e ano de escolaridade;
- d) colaborar no lançamento dos dados e na elaboração dos gráficos e dos diplomas atribuir às turmas que ficarem no “*top de presenças*”;
- e) participar no levantamento das sugestões e críticas dos utilizadores das BE;
- f) participar nas actividades de animação organizadas pelas BE;
- g) fazer o registo de todas as anomalias que não conseguir resolver, durante o período da sua permanência nas BE's, como monitor;
- h) cumprir as funções específicas do sector em que está a desenvolver a sua colaboração nas BE.

Artigo 113.º

Reuniões

1. A equipa da BE reúne, ordinariamente, uma vez por período lectivo e, extraordinariamente, sempre que necessário e possível de acordo com os horários dos seus membros. A presidência da reunião é da responsabilidade do coordenador da equipa ou do seu substituto. Sempre que não seja possível a presença do professor bibliotecário/coordenador da equipa, este será substituído por um dos membros da equipa, atendendo aos seguintes critérios:

- a) o tempo de serviço na equipa da BE (antiguidade)
- b) as funções atribuídas na equipa, tendo em conta a ordem de trabalhos.

2. De cada reunião, ordinária ou extraordinária, será elaborada uma acta em modelo próprio da BE.

3. As reuniões podem ser realizadas com 50% dos membros da equipa presentes. As deliberações serão tomadas por maioria, tendo o professor bibliotecário/coordenador da equipa voto de qualidade.

Artigo 114.º

Funcionamento

1. Os elementos da comunidade escolar devem proceder à sua inscrição como utilizadores da BE, que é confirmada através da emissão de um cartão ou número que os identifica perante o funcionário.

2. As duas BE do Agrupamento têm normas gerais e específicas de funcionamento.

3. A BE encontra-se aberta à utilização de toda a comunidade escolar.

4. Os utentes podem utilizar:

a) a BE para actividades curriculares e extracurriculares;

b) o conjunto dos recursos disponíveis na BE, mediante uma requisição.

5. O cartão ou número da BE deve acompanhar o utilizador e ser apresentado ao funcionário.

6. Outras pessoas podem utilizar a BE, para consulta local, mediante a autorização do Director.

7. Cada BE elabora anualmente o seu plano anual de actividades, que, por sua vez é integrado no do Agrupamento, tendo como referentes os instrumentos de gestão pedagógica do Agrupamento.

8. No final de cada ano escolar, cada BE elabora um relatório a apresentar ao Conselho Pedagógico e à RBE.

9. Para cada BE devem ser elaborados no início de cada mandato:

a) o plano de acção, no qual define as linhas de orientação e as grandes metas para o quadriénio, a serem operacionalizados pelos diferentes planos de actividades anuais.

b) o documento orientador da política documental do Agrupamento;

c) o manual de procedimentos, em conformidade com o acordo de cooperação estabelecido com a biblioteca municipal.

10. A cada BE caberá a gestão de uma verba, negociada anualmente, entre o professor coordenador e o Director, a ser aprovada pelo Conselho Administrativo, de modo a fazer face, nomeadamente, a despesas de gestão de colecção e a despesas exigidas pela consecução do seu plano anual de actividades. Os materiais consumíveis e os equipamentos não estão considerados nesta verba negociada.

11. No caso da BE da escola sede, o seu funcionamento é assegurado durante o período de funcionamento das actividades lectivas.

12. No caso da BE do centro escolar de Azinhaga, o seu funcionamento é assegurado de acordo com o calendário escolar e em função dos recursos humanos disponíveis, em dois regimes diferenciados:

- a) horário de funcionamento da responsabilidade de um funcionário;
- b) horário de funcionamento autónomo sob a supervisão de educadores/professores.

13. Sempre que a BE não se encontre em funcionamento, de acordo com o ponto anterior, deverá estar encerrada a fim de se garantir a segurança do referido espaço.

Artigo 115.º

Recursos documentais

A professora bibliotecária define a política documental do Agrupamento, tendo em conta a especificidade de cada uma das BE, submetido ao Conselho Pedagógico, assegurando, desta forma, uma gestão da colecção adequada às necessidades reais da comunidade escolar.

Artigo 116.º

Parcerias

1. As BE cooperam com o exterior, através das parcerias com a biblioteca municipal e com o grupo interconcelhio de bibliotecas.

2. Esta cooperação desenvolve-se através da participação das BE, na pessoa do professor bibliotecário, em grupos de trabalho concelhios e interconcelhios, que visam não só a aferição e partilha de boas práticas, mas também a planificação de actividades

em conjunto, bem como na dinamização de actividades, de acordo com as suas competências.

3. No caso específico da BE do Centro Escolar de Azinhaga:

- a) as responsabilidades de gestão, organização e dinamização de actividades estão adstritas à equipa da BE, de acordo com a sua autonomia pedagógica e directrizes do Director do Agrupamento;
- b) sempre que das suas actividades possam surgir consequências com implicações a nível da estrutura ao da manutenção do espaço devem as mesmas ser do conhecimento/autorização da Câmara Municipal da Golegã;
- c) as responsabilidades de manutenção do espaço e de disponibilização de recursos humanos e materiais para assegurar a abertura da BE à comunidade escolar, cabem à Câmara Municipal da Golegã;

DISPOSIÇÕES COMUNS

Artigo 117.º

Regimentos

1. Todos os órgãos e estruturas devem elaborar ou rever o seu regimento próprio trinta dias após a sua entrada em funções.

2. Os regimentos devem estar de acordo com o Regulamento Interno e com o enquadramento legal.

3. Os regimentos internos de todos os órgãos e estruturas educativas devem incluir, entre outros, as seguintes disposições:

- a) definição do órgão ou estrutura;
- b) composição;
- c) designação;
- d) mandato;

- e) competências;
- f) delegação de competências;
- g) reuniões;
- h) convocatória para reuniões;
- i) presidência das reuniões e sua substituição;
- j) quórum para reuniões e deliberações;
- k) actas.

4. Os regimentos devem estar disponíveis para consulta no dossier do respectivo órgão.

5. Os regimentos devem ser entregues ao Director que verificará o referido no ponto anterior.

Artigo 118.º

Cessação do mandato

Nos cargos em que há lugar à designação por parte do Director, pode verificar-se a exoneração do cargo, a todo o tempo, por decisão fundamentada do Director, ou por perda de qualidade das funções pelo qual foi designado.

Artigo 119.º

Procedimentos eleitorais

1. Todas as eleições a que se faz menção no presente regulamento, serão realizadas por escrutínio presencial e secreto.

2. As assembleias eleitorais previstas neste regulamento serão convocadas pelo presidente em exercício de funções do órgão a que respeitam ou por quem legalmente o substitua.

3. Todos os processos eleitorais que impliquem a apresentação de listas regem-se pelos procedimentos seguintes:

- a) as convocatórias mencionarão as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, hora e local, ou locais do escrutínio, devendo ser afixadas com a antecedência de sete dias úteis, nos lugares habituais;
- b) o corpo docente, não docente e alunos deverão reunir em separado, e previamente para decidir da composição das respectivas mesas que presidirão às assembleias e aos escrutínios, as quais serão constituídas por um presidente e dois secretários;
- c) as urnas manter-se-ão abertas durante oito horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores;
- d) a abertura e fecho das urnas será efectuada perante a respectiva assembleia eleitoral, lavrando-se acta que, para além dos elementos da mesa, será assinada pelos componentes da assembleia que o desejarem e afixada nos locais de estilo;
- e) as listas dos candidatos ao Conselho Geral, deverão ser entregues ao Director durante os oito dias úteis após a realização das reuniões gerais nos termos do número 3, alínea a), deste artigo. O acto eleitoral deverá ocorrer três dias úteis após o prazo limite da entrega das listas, sendo os dois primeiros reservados à campanha eleitoral;
- f) caso não se constituam listas de candidatura para o Conselho Geral, proceder-se-á à eleição nominal, por voto secreto, nas respectivas assembleias eleitorais, definidas no presente regulamento. O elemento mais votado será responsável pela formação de cada uma das equipas;
- g) na situação de recrutamento do Director e caso não tenham sido entregues candidaturas, a situação será resolvida por uma estrutura hierarquicamente superior.

4. Qualquer elemento da comunidade educativa apenas tem direito a um voto em qualquer acto eleitoral.

5. Todos os órgãos de gestão e administração e as estruturas intermédias devem tomar posse dos seus cargos até 15 de Julho de cada ano.

CAPÍTULO IV

OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS – RESPECTIVO FUNCIONAMENTO

INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

Artigo 120.º

Definição

1. Consideram-se instalações escolares todos os espaços, edificados ou não, delimitados pelo muro exterior.
2. Por equipamento entende-se o conjunto de bens duradouros utilizados pela comunidade educativa.

Artigo 121.º

Cedência de instalações/equipamentos

Definem-se como normas de utilização e cedência do equipamento e material:

- a) a cedência de instalações e/ou equipamento a outras instituições será feita numa perspectiva de mútua colaboração devendo o requerente responsabilizar-se, junto do Director, pela correcta utilização e devolução aprazada do mesmo;
- b) a cedência de instalações ou equipamento deverá conferir ao Agrupamento as contrapartidas correspondentes que constituirão fonte de receita do orçamento privativo do Agrupamento.

Artigo 122.º

Caracterização dos estabelecimentos de educação/ensino

1. Jardim de Infância de Golegã

- Um edifício “antiga escola básica do 1.º ciclo - plano dos centenários”, que após remodelação/ampliação possui quatro salas;
- Um refeitório com copa/cozinha e uma despensa;
- Um espaço interior coberto;
- Uma sala de educadores;
- Uma sala dos prolongamentos;
- Um recreio exterior composto por dois componentes: parque infantil com pavimento aborrachado e recreio acimentado;
- Outros: sanitários e arrecadações.

2. Escola Básica do 1.º Ciclo de Golegã

- Um edifício com dez salas de aula;
- Biblioteca e sala polivalente;
- Sala de professores;
- Sanitários;
- Arrecadações;
- Um espaço interior coberto, e dois pátios exteriores cobertos;
- Dois espaços lúdicos com piso aborrachado;
- Recreio, parte relvada e uma parte de piso betuminoso.

3. Jardim de Infância e Escola Básica do 1.º Ciclo de Pombalinho

- Um edifício pertencente ao plano dos centenários construído em 1965. Tem três salas de aula, uma utilizada pelo jardim-de-infância e duas pela escola básica do 1.º ciclo. O edifício é de rés-do-chão do lado do jardim-de-infância e de dois pisos do lado da escola básica do 1.º ciclo. Tem duas entradas principais;

- Tem instalações sanitárias, situadas nos alpendres. O alpendre que serve o jardim-de-infância foi fechado para criar mais um espaço de actividades para as crianças, sendo utilizado também como refeitório para as crianças do 1.º ciclo e do jardim-de-infância;
- A área de recreio tem um parque infantil com piso aborrachado e algumas árvores de fruto.

4. Centro Escolar de Azinhaga

- Um edifício construído para o efeito em 2010;
- O mesmo divide-se em dois pisos, sendo o mesmo composto da seguinte maneira:

Rés-do-Chão

- portaria;
- duas salas de aula destinadas à educação pré-escolar, possuindo as mesmas sanitários e despensa incorporados;
- uma sala multiusos destinada à educação pré-escolar, sanitários para adultos, duas despensas e um hall de acesso às salas de aula, um hall de entrada no edifício (comum a todo o edifício, uma sala de professores/coordenação dotada de sanitários;
- uma sala específica para aulas dotada de equipamento informática;
- um bloco de sanitários para raparigas e outro para rapazes;
- uma recepção/ppc e quatro despensas/arrecadações
- uma cozinha composta por zona de confecção de refeições, despensas, zona de lavagens, vestiários e sanitários;
- um refeitório;
- casa de máquinas (climatização);
- duas escadarias independentes e um elevador de ligação ao primeiro andar;
- dois recreios independentes, ambos compostos por parques infantis com piso aborrachado;
- horta pedagógica;

- parque infantil coberto.

Primeiro Andar

- quatro salas de aula destinadas ao primeiro ciclo cada uma com despensa;
- duas zonas sujas, sendo que cada uma serve duas salas de aula;
- uma sala destinada a biblioteca;
- uma despensa, um bloco de sanitários para raparigas e outro bloco de sanitários destinado aos rapazes.

5. Escola Básica do 2.º e 3.º Ciclos e Ensino Secundário Mestre Martins Correia

- Está implantada no interior da vila num terreno cuja área ronda os 3 hectares.
- Este espaço é ocupado por seis edifícios, a saber:

Bloco A - Sete salas de aula, sendo uma delas específica para educação visual, serviços de administração escolar, gabinete de gestão, sala de acompanhamento disciplinar, reprografia, sala de pessoal não docente e duas salas de pessoal docente, sendo uma de trabalho, sala de directores de turma, P. B. X., arrecadações e sanitários.

Bloco B - Onze salas de aula, nas quais estão incluídas duas de E.V.T., uma de E.T., apoiadas por duas arrecadações de material, um laboratório de química e um de ciências, apoiados por uma sala de preparações, arrecadações e sanitários.

Bloco C - Neste edifício funcionam o bar, o refeitório a cozinha e respectiva despensa, a papelaria, sala de pessoal, arrecadações e sanitários.

Bloco D - Nove salas de aula, nas quais estão incluídos dois laboratórios, um de química e outro de biologia, apoiados por uma sala de preparações, e uma sala de informática, arrecadações e sanitários. Funciona ainda neste bloco a biblioteca escolar e o gabinete de apoios educativos.

Existem três espaços destinados à prática de educação física, a saber:

- a) um edifício dotado com uma sala de ginástica e respectivos balneários e sanitários e arrecadações;
- b) um pavilhão gimnodesportivo constituído por um espaço polivalente e uma sala de ginástica devidamente equipada, uma arrecadação de apoio e balneários.
- c) um amplo espaço exterior destinado à prática de diferentes modalidades desportivas.

Noutro pavilhão funciona a sala do aluno sob a responsabilidade da associação de estudantes, e supervisionada pela equipa de docentes que acompanham o desenvolvimento do Projecto Educativo.

SERVIÇOS DE MATRÍCULAS

Artigo 123.º

Matrículas e renovação de matrículas

1. A matrícula tem lugar para ingresso, pela primeira vez, na educação pré-escolar, no ensino básico ou no ensino secundário.
2. Para a educação pré-escolar e primeiro ciclo do ensino básico, caso a área de residência da criança ou da actividade profissional dos pais corresponder à do Agrupamento, a matrícula é apresentada nos respectivos estabelecimentos de educação/ensino, entre o início de Janeiro e 20 de Junho do ano anterior aquele a que a matrícula respeita.
3. Para o segundo e terceiro ciclos do ensino básico, a renovação de matrícula dos alunos deve ser efectuada nos prazos definidos pela escola sede, nunca podendo ultrapassar o dia 15 de Julho.
4. No ensino secundário a matrícula deve ser efectuada, na escola onde concluiu o terceiro ciclo do ensino básico, nos prazos definidos pela escola sede, nunca podendo ultrapassar o dia 15 de Julho.

5. Nos anos subsequentes e até se verificar a conclusão do ciclo de estudos, procede-se à renovação da matrícula, no estabelecimento de educação e ensino, nos termos definidos no Agrupamento.

6. A retenção de alunos no 2º e 3º ano, quando não acompanham a turma a que pertenciam, carece de um parecer fundamentado do docente titular de turma, ratificado pelo conselho de docentes e Conselho Pedagógico.

Artigo 124.º

Prioridades no acto de matrícula

1. As prioridades no acto de matrícula encontram-se definidas pelo Despacho n.º 13.170/2009, de 4 de Junho.

2. No jardim-de-infância, deverá ser dada preferência às crianças que completem os cinco anos de idade até 31 de Dezembro. Segue-se a prioridade na matrícula às crianças com necessidades educativas especiais, nas escolas de referência, de acordo com o processo de referenciação efectuado pelos órgãos de administração e gestão. Na prioridade seguinte encontram-se as crianças filhas de pais estudantes menores.

3. No ensino básico, as vagas existentes em cada escola ou para matrícula ou renovação de matrícula são preenchidas dando-se prioridade, sucessivamente, aos alunos:

- a) com necessidades educativas especiais resultantes de deficiências ou incapacidade e que careçam de adequação das instalações e ou da existência de apoio especializado às exigências da acção educativa ou de ensino especial;
- b) com necessidades educativas especiais resultantes de deficiências ou incapacidade não abrangidos nas condições referidas na alínea anterior;
- c) com irmãos já matriculados no ensino básico no estabelecimento de ensino;

- d) cuja residência ou área de actividade profissional, devidamente comprovada, dos pais ou encarregado de educação se situe na área de influência do estabelecimento de ensino;
- e) que frequentaram, no ano lectivo anterior, a educação pré-escolar ou o ensino básico no mesmo estabelecimento;
- f) que frequentaram, no ano lectivo anterior, a educação pré-escolar ou o ensino básico em outro estabelecimento do mesmo Agrupamento de escolas;
- g) mais velhos, no caso de matrícula, e mais novos, quando se trate de renovação de matrícula, à excepção dos alunos sem situação de retenção que já iniciaram o ciclo de estudos no estabelecimento de ensino.

6. No ensino secundário, as vagas existentes na escola para matrícula ou renovação de matrícula são preenchidas dando-se prioridade, sucessivamente, aos alunos:

- a) com necessidades educativas especiais resultantes de deficiências ou incapacidade;
- b) que frequentaram a escola no ensino secundário no ano lectivo anterior;
- c) que se candidatem à matrícula, pela primeira vez, no 10.º ano de escolaridade, em função do curso pretendido;
- d) aos candidatos à matrícula, pela primeira vez, no 10.º ano de escolaridade é dada prioridade de acordo com os seguintes critérios:
 - i. alunos com necessidades educativas especiais resultantes de deficiências ou incapacidade;
 - ii. alunos que frequentaram a escola no ensino secundário no ano anterior;
 - iii. alunos com irmãos já matriculados na escola ou Agrupamento de escolas;

- iv. alunos cuja residência ou área de actividade profissional dos pais ou encarregado de educação se situe na área geográfica do estabelecimento de ensino;
- v. alunos mais novos.

OFERTAS EDUCATIVAS

Artigo 125.º

Actividades curriculares

1. O Agrupamento ministra aos seus alunos os seguintes currículos:

- a) educação pré-escolar;
- b) 1º ciclo do ensino básico;
- c) 2º e 3º ciclos do ensino básico em regime diurno;
- d) ensino noturno;
- e) ensino secundário:
 - i. cursos científico-humanísticos;
 - ii. cursos profissionais.
- f) cursos educação formação (CEF).

2. As actividades curriculares são de frequência obrigatória, exceptuando-se a educação pré-escolar, e estruturam-se de acordo com o nível de ensino e os programas/orientações curriculares disciplinares.

3. As actividades das áreas curriculares não disciplinares (estudo acompanhado, formação cívica e área de projecto) são de natureza interdisciplinar devendo incluir uma componente de trabalho dos alunos com as tecnologias de informação e comunicação. Estas serão planeadas pelo professor titular, ou pelo conselho de turma, no âmbito do respectivo projecto curricular.

4. As actividades curriculares desenvolvidas deverão ter em consideração as orientações e as decisões do Conselho Pedagógico, do departamento curricular, grupo disciplinar e conselho de turma.

5. O Agrupamento poderá, ouvido o Conselho Pedagógico, propor e gerir diferentes ofertas curriculares e formativas (no domínio das línguas e na componente artística) ao nível dos 2º e 3º ciclos, tendo em vista o desenvolvimento do seu Projecto Educativo.

6. Compete aos órgãos de gestão do Agrupamento publicitar, pelos meios mais convenientes, a sua oferta educativa de modo a facultar a informação junto de toda a comunidade educativa, com especial incidência junto dos alunos e dos pais e encarregados de educação.

Artigo 126.º

Actividades de complemento curricular

1. As actividades de complemento curricular são orientadas para o enriquecimento científico, para a educação física e desportiva, a educação para a saúde, a educação artística, educação ambiental e a educação para a cidadania.

2. As actividades de complemento curricular desenvolvem-se para além do tempo lectivo dos alunos e são de frequência facultativa.

3. Estas actividades estão organizadas em clubes, constituídos por docentes, alunos e outros membros da comunidade, ou por comissões.

Actividades de Enriquecimento Curricular no 1.º Ciclo do Ensino Básico

Artigo 127.º

Definição

1. Consideram-se actividades de enriquecimento curricular (AEC) no 1º ciclo do ensino básico as que incidam nos domínios desportivo, artístico, científico, tecnológico e das tecnologias da informação e comunicação, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia da educação, nomeadamente:

a) actividades de apoio ao estudo;

- b) ensino do inglês;
- c) ensino de outras línguas estrangeiras;
- d) actividade física e desportiva;
- e) ensino da música;
- f) outras expressões artísticas;
- g) outras actividades que incidam nos domínios identificados.

Artigo 128.º

Período de funcionamento

1. As actividades de enriquecimento curricular desenvolvem-se apenas durante os períodos em que decorrem as actividades lectivas. Sempre que haja interrupção das actividades lectivas, nos termos do calendário escolar aprovado superiormente, haverá também interrupção destas actividades.

2. O horário de funcionamento das actividades está compreendido entre as 15,30 e as 17,30 horas.

Artigo 129.º

Inscrições

1. No início do ano lectivo, em reunião a realizar entre os docentes titulares de turma e os encarregados de educação, ser-lhes-á dado a conhecer o programa e as actividades de enriquecimento curricular, bem como o plano de trabalho para cada actividade de enriquecimento.

2. Após tomar conhecimento do programa de actividades de enriquecimento curricular, o encarregado de educação inscreve ou não o seu educando, conforme concorde ou não com o programa e o respectivo regulamento.

Artigo 130.º

Faltas e desistência dos alunos

1. A marcação de faltas às actividades de enriquecimento curricular está subjacente ao disposto no artigo 22.º da lei n.º 3/2008 de 18 de Janeiro.

2. As faltas dadas devem sempre ser comunicadas com antecedência pelos encarregados de educação ao professor titular de turma, utilizando, para o efeito, a caderneta escolar. As faltas deverão ser ainda justificadas por escrito, no prazo de dois dias após a sua ocorrência.

3. As faltas são registadas pelo docente/técnico da actividade no seu livro de ponto e sempre que não sejam justificadas serão comunicadas aos pais / encarregados de educação, por escrito no impresso próprio das AEC o qual será agrafado na caderneta escolar.

4. A desistência de participação no programa de actividades de enriquecimento curricular deverá ser comunicada por escrito, pelos encarregados de educação, ao Director do Agrupamento, através do coordenador de estabelecimento ou ao professor titular de turma. O Director após tomar conhecimento da desistência, dá conhecimento à entidade promotora (câmara municipal de Golegã ou câmara municipal de Santarém).

5. As desistências darão lugar à criação de vagas nas turmas, as quais serão, de imediato, ocupadas por crianças cujos encarregados de educação tenham manifestado tardiamente o seu interesse em inscrever os respectivos educandos no programa.

Artigo 131.º

Frequência

1. Uma vez aceite a inscrição do aluno para frequência de actividades de enriquecimento curricular, este só poderá sair da escola, antes do término das actividades, desde que acompanhado pela pessoa indicada na ficha de inscrição, e a título excepcional, acompanhados por uma pessoa ou sozinho, desde que autorizado por escrito.

2. O aluno deverá fazer-se acompanhar sempre pela caderneta e pelo material solicitado pelos docentes/técnicos das actividades.

3. O aluno deverá transmitir sempre as informações escritas da escola para casa e vice-versa.

4. Os direitos e deveres dos alunos estão definidos no Regulamento Interno do Agrupamento e em legislação em vigor.

Artigo 132.º

Docentes/técnicos

1. Todos os docentes/técnicos deverão conhecer o regulamento das AEC do Agrupamento.

2. Os docentes/técnicos conjuntamente com os docentes titulares de turma ou a direcção, deverão reunir no início de cada ano lectivo com os encarregados de educação das crianças inscritas no programa, com a finalidade de esclarecer os seguintes pontos:

- a) plano de actividades do programa;
- b) regras de funcionamento;
- c) lista de material;
- d) preenchimento de declaração onde o encarregado de educação se responsabiliza pelos eventuais danos causados pelo seu educando, sempre que comprovadamente este tenha agido intencional.

3. Sempre que se julgue necessário, deverá o docente/técnico preencher o formulário de ocorrência e encaminhá-la ao docente em serviço no estabelecimento de ensino.

4. Em caso de acidente, não deverá o docente/técnico abandonar o grupo, mas antes chamar uma assistente operacional que deverá colaborar no acto de socorro à criança e, caso se julgue necessário, proceder ao acompanhamento desta à unidade de prestação de assistência. Deve ainda o docente/técnico informar os pais/encarregados de educação.

5. O material utilizado na actividade de um docente/técnico, deverá ser devidamente arrumado, em local próprio.

6. No caso das condições climatéricas não permitirem a realização das actividades no exterior, devem existir actividades de substituição (previstas pelo docentes/técnicos) para serem realizadas em espaços protegidos.

7. Sempre que previamente um docente/técnico necessitar de faltar em período que possa afectar a sua actividade, deverá ser substituído por outro, a colocar pela entidade promotora da referida actividade.

8. O docente/técnico deverá produzir um relatório trimestral sobre as actividades realizadas, a entregar na direcção, cuja finalidade é avaliar os pontos fortes e identificar os pontos a melhorar.

9. O docente/técnico deverá elaborar informação de avaliação a ser distribuída aos encarregados de educação no final de cada período.

10. A supervisão pedagógica das actividades cabe aos professores titulares de turma, devendo ser realizada no âmbito da componente não lectiva de estabelecimento, de acordo com os seguintes objectivos:

- a) programação das actividades;
- b) acompanhamento das actividades através de reuniões com os respectivos dinamizadores;
- c) avaliação da sua realização;
- d) realização das actividades de apoio ao estudo;
- e) reuniões com os encarregados de educação.

Artigo 133.º

Pais e encarregados de educação

1. O pai/encarregado de educação é responsável por eventuais danos causados pelo seu educando, sempre que comprovadamente este tenha agido intencionalmente.

2. As faltas dadas pelo seu educando, devem ser sempre justificadas num impresso próprio anexo à caderneta do aluno.

3. O pai/encarregado de educação deverá usar sempre a caderneta para comunicar com o docente titular da turma, ou com o docente/técnico da actividade.

4. O pai/encarregado de educação deve zelar pelo cumprimento do horário do programa das actividades de enriquecimento curricular, devendo autorizar a saída do seu educando, só ou acompanhado por outra pessoa, desde que este não o possa garantir, usando para o efeito a caderneta do aluno.

5. Os direitos e deveres dos pais/encarregados de educação estão definidos no Regulamento Interno do Agrupamento e em legislação em vigor.

Artigo 134.º

Disciplina

1. A violação, por parte do aluno, de deveres previstos neste artigo, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das actividades, constitui uma infracção disciplinar.

Medidas disciplinares

1.1 Repreensão

A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um seu comportamento perturbador do funcionamento normal das actividades, passível de ser considerado infracção disciplinar, alertando-o para a natureza ilícita desse comportamento que, por isso deve cessar e ser evitado.

1.2. Repreensão registada

A advertência registada consiste numa advertência escrita ao aluno, com conhecimento aos pais/encarregados de educação, nos termos e com os objectos referidos no nº 1.1. deste artigo, mas em que a gravidade ou a reiteração de comportamentos, tem como finalidade alerta-los para a necessidade de em colaboração com toda a comunidade escolar, reforçarem a responsabilização do seu educando no cumprimento dos seus deveres enquanto aluno.

1.3. Suspensão das actividades

A suspensão das actividades consiste em impedir o aluno de frequentar as actividades de enriquecimento curricular, quando perante um seu comportamento perturbador do funcionamento normal das mesmas ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constituinte de uma infracção disciplinar grave, tal suspensão seja reconhecidamente a única medida apta a responsabiliza-lo no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno. A medida disciplinar de suspensão das actividades pode, de acordo com a gravidade e as circunstâncias da infracção disciplinar, ter uma duração máxima de 10 dias.

1.4. Expulsão das actividades

A expulsão das actividades consiste na proibição do acesso às actividades de enriquecimento e só pode ocorrer perante um comportamento do aluno que perturbe gravemente o funcionamento normal das actividades ou as relações no âmbito da comunidade educativa, constituinte de uma infracção muito grave e quando reconhecidamente se constate não haver outro modo de procurar responsabiliza-lo no sentido do cumprimento dos seus deveres de aluno.

Artigo 135.º

Competência disciplinar

1. Repreensão

Fora do espaço de aula, qualquer professor, técnico ou funcionário não docente pode advertir o aluno, de acordo com o disposto anteriormente.

2. Repreensão registada

O docente/técnico responsável pelas actividades, é responsável pela regulação de comportamentos na sala de aula, competindo-lhe a aplicação de medidas de prevenção e remediação que propiciem a realização do processo de ensino e aprendizagem num bom ambiente educativo. O docente/técnico pode aplicar a medida disciplinar de advertência registada, estando obrigado a participar as infracções disciplinares ao coordenador de estabelecimento e aos pais/encarregados de educação, utilizando para o efeito o impresso próprio das AEC o qual será agrafado na caderneta escolar.

Participados os eventuais comportamentos, o coordenador tem competência para, mediante a prévia averiguação sumária, no prazo de dois dias úteis, e depois de ouvidos o aluno, o participante e eventuais testemunhas, propor ao conselho disciplinar, qualquer das outras medidas disciplinares constantes neste regulamento.

Artigo 136.º

Conselho disciplinar

1. O conselho disciplinar é constituído pelo Director, que convoca e preside, pelo docente/técnico responsável pelas actividades, pelo coordenador de estabelecimento, pelo representante da entidade promotora e por um representante da associação de pais e encarregados educação da escola, onde ocorrem os comportamentos passíveis de medidas disciplinares.

2. As reuniões do conselho disciplinar terão lugar em horário posterior ao final do turno da tarde do respectivo estabelecimento de ensino.

3. O conselho disciplinar é competente para aplicar as medidas disciplinares de suspensão das actividades e expulsão das actividades.

Artigo 137.º

Disposições finais

1. A decisão sobre matérias que não estejam previstas no presente regulamento, designadamente aquelas de natureza pedagógica, serão da responsabilidade do Director, após audição prévia do Conselho Pedagógico.

2. Todos os casos omissos neste regulamento deverão ser apreciados pelo conselho disciplinar.

3. Nas EB1 do concelho, as assistentes operacionais passarão, diariamente, por todas as salas para fazer o levantamento dos alunos que estão a faltar nesse dia. Os seus nomes serão colocados no placard das AEC para que os docentes e funcionários de serviço possam controlar as deslocações às actividades, principalmente as que envolvem o autocarro, sem perda de tempo.

4. Os intervalos das 15.30h às 15.50h e das 16.35h às 16.45h serão vigiados pela funcionária do município, em todos os estabelecimentos de ensino.

5. As deslocações às piscinas serão feitas com uma funcionária do município, quando se trata de uma só turma. Quando se tratar de duas turmas, estarão duas funcionárias adstritas à actividade.

6. Sempre que se entenda conveniente, as AEC serão desenvolvidas em salas da escola B2,3/S Mestre Martins Correia, numa lógica de motivar os alunos, dando-lhe novos espaços e novas realidades.

7. A entidade promotora das AEC (câmara municipal de Golegã e câmara municipal de Santarém), não serão responsabilizadas, por todo e qualquer acidente, com algum aluno, no espaço escolar, no período de funcionamento das AEC, que não se encontre inscrito nas referidas.

Artigo 138.º

Componente sócio-educativa

1. Será oferecida a possibilidade de frequência das componentes sócio-educativas – refeição e/ou prolongamento de horário – nos termos dos regulamentos aprovados pelas câmaras municipais de Golegã e Santarém.

2. Na perspectiva do enriquecimento curricular, a autarquia também poderá oferecer o ensino de uma área de expressões em articulação com o Agrupamento.

APOIOS SOCIOEDUCATIVOS

Artigo 139.º

Acção social escolar

1. O serviço de acção social escolar (ASE) visa satisfazer as necessidades dos alunos pertencentes aos estratos sociais mais desfavorecidos, em matéria de auxílios económicos, papelaria, reprografia, refeitório, bufete/bar, leite escolar, transportes escolares, seguro escolar e saúde escolar.

2. O ASE funcionará nos serviços administrativos da escola sede, de acordo com o horário de funcionamento deste serviço, sem prejuízo do estipulado na lei.

3. Para a prossecução dos objectivos a que o Agrupamento se propõe no âmbito dos apoios socioeducativos aos alunos, os serviços de acção social escolar deverão organizar e gerir modalidades de apoio socioeducativo, em resposta a necessidades identificadas que afectam o sucesso escolar dos alunos, nomeadamente:

4. Inventariar as carências e os recursos necessários no domínio do apoio sócio-educativo;

5. Decidir, com base nos documentos apresentados e em informações obtidas, em conjunto com o Director ou em quem este delegar competências para o efeito, sobre a atribuição dos auxílios económicos directos e indirectos aos alunos carenciados;

6. Guardar sigilo relativamente a todos os assuntos tratados, dada a natureza dos mesmos;

7. Realizar estudos e análises de diagnóstico da evolução sócio-económica da população escolar;

8. Promover e apoiar actividades de carácter informativo, com vista à educação alimentar, sanitária e cívica;

9. Colaborar na selecção de material escolar vendido na papelaria da escola sede preenchendo sempre a respectiva requisição, que será entregue no sase;

10. Colaborar em acções a nível da segurança e prevenção de acidentes;

11. Manter actualizada toda a escrituração, balancetes, mapas e demais documentação inerente à actividade do serviço.

Artigo 140.º

Auxílios económicos à educação pré-escolar e ao 1º ciclo

1. Da competência da autarquia, os auxílios económicos constituem uma modalidade de apoio sócio-educativo destinada aos alunos oriundos de agregados familiares socioeconomicamente carenciados.

2. A atribuição dos auxílios económicos pressupõe a apresentação da respectiva candidatura pelo encarregado de educação do aluno, respeitando as datas, normas e documentação exigidas em documento afixado nos locais destinados ao efeito em todos os estabelecimentos e na página da internet do Agrupamento.

3. Os auxílios económicos consistem na comparticipação, em função do escalão de carência atribuído, dos encargos assumidos pelas famílias na aquisição dos manuais e material escolares, refeições, visitas de estudo e actividades de complemento curricular para prosseguimento da escolaridade.

Artigo 141.º

Papelaria

1. A funcionar na escola sede, compete à papelaria, para além de proporcionar a toda a comunidade escolar um conjunto diversificado de produtos necessários às actividades lectivas:

- a) a venda e distribuição de senhas de almoço bem como as senhas para o bufete;
- b) a venda de material escolar e impressos;
- c) a venda de vinhetas para o transporte escolar;
- d) assegurar o controlo do material escolar distribuído aos alunos subsidiados.

2. O horário de funcionamento da papelaria será estabelecido pelo Director devendo ser afixado, tal como o preço dos produtos, em local bem visível por todos os utentes.

3. Os funcionários de serviço deverão:

- a) fazer o apuramento e entrega da receita diária ao tesoureiro;
- b) fazer a requisição atempada do material necessário, evitando a ruptura de reservas;
- c) conferir a entrega do material requisitado;

- d) informar diariamente a cozinheira do número de senhas de almoço vendidas e recebidas;
 - e) alertar o Director para o tipo de produtos mais procurados pela comunidade escolar e ao que a papelaria deve satisfazer.
4. Não é permitida a entrada de pessoas estranhas a este serviço.
5. Os preços praticados na papelaria pressupõem a obtenção de uma margem de lucros estabelecida por lei.

Artigo 142.º

Reprografia

1. A reprografia destina-se a prestar apoio aos alunos e professores nos domínios pedagógico-didáctico.
2. O horário de funcionamento da reprografia será estabelecido pelo Director devendo ser afixado em local bem visível por todos os utentes.
3. Sempre que os professores necessitem de fotocópias, serviço de duplicador, encadernações ou outros serviços deverão fazer as requisições nos seguintes prazos:
- a) serviço de duplicador (24H);
 - b) fotocópias (24H);
 - c) até 10 fotocópias podem ser pedidas no momento.
4. Só é permitido o serviço de fotocópias, quando se tornar mais oneroso o serviço executado através do duplicador.
5. As requisições de serviços feitos pelos funcionários da secretaria à reprografia, carecem de visto do chefe dos serviços de administração escolar ou quem as suas vezes fizer.
6. A responsabilidade da sala de reprografia compete ao respectivo funcionário. Este deverá cumprir e fazer cumprir o presente regulamento, além de organizar os seus

serviços por forma a estar apto para, em qualquer altura prestar informações ao Director e ao Conselho Administrativo sobre o trabalho realizado.

7. Quando o funcionário responsável pela reprografia estiver ausente da escola, por qualquer motivo, será substituído por outro funcionário a designar pelo chefe do pessoal operacional.

8. Os trabalhos particulares serão pagos.

9. As fotocópias destinadas a elaborar testes, reproduzir testes, fichas formativas e material de apoio aos alunos são gratuitas.

10. Enquanto durarem as reuniões de conselho de turma de final de período, estará um funcionário de serviço que assegurará o trabalho necessário ao apoio dos conselhos de turma em termos documentais.

11. As eventuais dúvidas quanto à interpretação ou omissão do presente regulamento serão esclarecidas pelo Director.

12. As contas da reprografia serão feitas periodicamente e as verbas entregues ao tesoureiro dos serviços administrativos.

13. Todos os preços em vigor serão afixados em local visível.

14. Não é permitida a entrada de pessoas estranhas a este serviço.

Artigo 143.º

PPC/Telefone

1. Este serviço tem como objectivo receber e fazer as chamadas telefónicas solicitadas pela comunidade escolar, receber informações e transmitir mensagens:

- a) as chamadas oficiais recebidas no PPC serão conduzidas para os diferentes sectores, conforme o assunto;
- b) todas as chamadas feitas na escola serão registadas em impresso próprio à guarda da funcionária responsável.

2. O responsável pelo PPC/Telefone não poderá ausentar-se do seu local de trabalho, a não ser por motivos excepcionais.
3. Entregar pessoalmente a correspondência considerada sigilosa ou não aos membros da comunidade escolar.
4. O horário de funcionamento da rececionista corresponde ao horário escolar.
5. Compete ao funcionário cumprir e fazer cumprir o presente artigo;
6. As eventuais dúvidas quanto à interpretação ou omissão do presente regulamento serão esclarecidas pela direcção.

Artigo 144.º

Refeitórios

1. Os refeitórios constituem um serviço de acção social escolar, destinando-se a assegurar aos alunos uma alimentação equilibrada, complementando a função educativa da escola.
2. Para além dos alunos, os refeitórios podem ser utilizados pelos professores e outros funcionários do Agrupamento, instituições pertencentes ao Ministério da Educação ou a outras instituições que o Director, ouvidas as respectivas câmaras municipais, julgue ser de toda a conveniência, em termos de protocolos e parcerias, desde que tal não prejudique a sua utilização por parte dos alunos;
3. Extraordinariamente, o refeitório pode ser utilizado, pelos alunos, professores ou outros funcionários do Agrupamento fora do tempo das aulas para refeições de confraternização, cursos, encontros e outras reuniões de trabalho, desde que autorizado pelo Director, após consulta da respectiva câmara municipal;
4. O refeitório pode ser utilizado por pessoas colectivas e/ou de utilidade pública, como corporações de bombeiros, associações culturais ou outras, desde que autorizados pelo Director, após consulta da respectiva câmara municipal;

5. O preço das refeições está de acordo com a legislação em vigor. Quando a senha de refeição for adquirida no próprio dia, até às 10 horas, acresce uma taxa adicional;

6. O preço das refeições a fornecer a alunos autorizados a utilizar o refeitório, ocasionalmente, por se deslocarem das suas áreas pedagógicas, integrados em movimentos desportivos ou culturais, é o que estiver em vigor como preço de refeição.

7. Faltas a refeições previamente marcadas pelos alunos:

- a) Após três faltas injustificadas os encarregados de educação são avisados, por carta, que se os seus educandos continuarem a faltar injustificadamente às refeições passam a pagar as mesmas por inteiro.
- b) Se, depois do aviso descrito na alínea anterior, o aluno faltar injustificadamente a mais duas refeições o respectivo encarregado de educação é convocado para uma reunião com o objectivo de lhe serem explicadas as consequências das faltas do seu educando.
- c) Independentemente da comparência do encarregado de educação à reunião referida na alínea anterior, se o aluno voltar a faltar injustificadamente às refeições é enviada uma carta registada com aviso de recepção informando o encarregado de educação da data a partir da qual o aluno passa a pagar o custo integral da refeição, valor este fornecido pela Direcção Regional de Educação de Lisboa e Vale do Tejo.
- d) Em qualquer momento o responsável pela ASE pode anular esta penalização se o aluno deixar de faltar às refeições previamente marcadas, devendo no entanto pagar por inteiro um número de refeições igual ao número de faltas injustificadas às mesmas.
- e) Consideram-se como justificadas as faltas às refeições quando estas não são da responsabilidade do aluno nem do seu encarregado de educação ou quando estas ocorram devido a motivos imprevistos depois da 10 horas.
- f) As refeições podem ser alteradas para outro dia até às 10 horas do dia previsto para a refeição, se for apresentado um motivo válido. Esta alteração

pode ser feita presencialmente pelo aluno ou pelo respectivo encarregado de educação ou telefonicamente por este último.

Artigo 145.º

Gestão dos refeitórios

No Agrupamento existem quatro refeitórios, todos da responsabilidade das autarquias, de acordo com o Decreto-lei n.º 144/2008, de 28 de Julho, que servem toda a sua comunidade escolar.

Artigo 146.º

Funcionamento dos refeitórios

1. Nos jardins-de-infância e escolas do primeiro ciclo do ensino básico:
 - a) é garantido, durante o ano lectivo, o fornecimento de refeições, de segunda a sexta-feira, aos estabelecimentos de educação pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico conforme horário afixado no local;
 - b) o acompanhamento dos alunos é assegurado por assistentes operacionais;
 - c) o preço das refeições servidas é fixado anualmente por despacho governamental e o seu fornecimento aos alunos pressupõe a encomenda às segundas-feiras, das refeições da semana seguinte com possibilidade de serem feitas alterações pontuais com a antecedência mínima de 48 horas;
 - d) a refeição dos alunos com escalão A atribuído é gratuita e os que têm escalão B apenas pagarão 50% do custo normal da refeição servida;
 - e) o fornecimento das refeições aos alunos do 1º ciclo do ensino básico pressupõe a entrega das respectivas senhas com a antecedência mínima de 48 horas;
 - f) o fornecimento das refeições à educação pré-escolar não carece de aquisição e entrega das senhas pois o pagamento deste serviço é

efectuado mensalmente. Todavia o fornecimento destas refeições pressupõe a encomenda nos mesmos termos do que acontece com o 1º ciclo do ensino básico;

- g) no início de cada semana a ementa deve ser afixada no átrio da escola e no refeitório para conhecimento dos alunos e encarregados de educação.

2. Na escola-sede:

- a) o refeitório fornece apenas o almoço, o qual deverá constituir uma refeição equilibrada, segundo os princípios dietéticos preconizados nas “normas gerais de Alimentação e de acordo com o estabelecido no caderno de encargos;
- b) o pagamento das refeições é feito através de senhas numeradas e datadas, adquiridas na véspera, podendo as mesmas ser adquiridas no último dia útil da semana anterior, para a seguinte em local a estipular;
- c) o preço das refeições está de acordo com a legislação em vigor. Quando a senha de refeição for adquirida no próprio dia, até às 10:00h, acresce de uma taxa adicional;
- d) o preço das refeições a fornecer a alunos autorizados a utilizar o refeitório ocasionalmente por se deslocarem das suas áreas pedagógicas, integrados em movimentos desportivos ou culturais, é o que estiver em vigor como preço de refeição.
- e) é expressamente proibido o fornecimento de refeições ou qualquer tipo de alimentos para o exterior do refeitório;
- f) as instalações, equipamentos e materiais do refeitório devem ser utilizadas de acordo com as regras de bom funcionamento e de respeito por parte de todos os utentes;
- g) os alunos devem, concretamente nas filas de entrada, na linha de self-service e durante o período de tempo necessário para o consumo das refeições, respeitar as regras básicas de harmonia e sã convivência;

- h) qualquer atitude de desrespeito pelas regras de funcionamento do refeitório por parte dos utilizadores poderá ser alvo de procedimento disciplinar.

Artigo 147.º

Composição e preço das refeições

1. A refeição completa deve constar de:
 - a) sopa;
 - b) prato de peixe ou de carne e respectivos acompanhamentos;
 - c) pão;
 - d) uma peça de fruta, doce ou iogurte.
2. É proibido o consumo de bebidas alcoólicas no refeitório tanto por alunos como por outros utentes.
3. Poderá eventualmente ser servida uma refeição de dieta, desde que prescrita pelo médico.
4. Para além da dieta não é permitido o fornecimento de pratos extra.

Artigo 148.º

Bufete/bar

1. A funcionar diariamente apenas na escola sede do Agrupamento, segundo horário afixado no local, o bufete constitui um serviço complementar do refeitório, assegura o fornecimento de produtos de qualidade, seleccionados de acordo com os princípios de uma alimentação racional.
2. O atendimento dos utentes pressupõe a apresentação do talão de pré-pagamento adquirido na caixa e a verificação do mesmo pelo funcionário de serviço.
3. Não é permitida a entrada de pessoas estranhas a este serviço, na área de confecção e de balcão.

4. Todos os artigos vendidos no bufete deverão ser manipulados nas melhores condições de higiene e segurança alimentar de acordo com a tabela de preços afixada em lugar visível.

5. Não é permitida a venda nem o consumo de bebidas alcoólicas.

6. O bufete funcionará no horário afixado no local.

7. Os utilizadores deverão formar fila e esperar ordeiramente o momento em que serão atendidos, devendo, em caso de utilização conjunta do bufete, ser atendido um adulto por cada três alunos.

8. Os preços praticados no bufete pressupõem a obtenção de uma margem de lucros estabelecida por lei.

Artigo 149.º

Portaria

1. Compete ao funcionário da portaria da escola sede:

a) controlar a entrada e saída de pessoas e veículos;

b) atender e encaminhar os visitantes para os contactos solicitados;

c) o funcionário de serviço regista a identificação, entrega um cartão de visitante e um impresso que vai ser rubricado pelo serviço onde vai ser recebido. No acto de saída, o visitante deve proceder à entrega desse cartão e do respectivo impresso devidamente preenchido;

d) controlar as entradas e saídas dos alunos dos 1.º, 2º e 3º ciclo do ensino básico e dos alunos do ensino secundário durante o horário escolar;

e) comunicar aos diferentes serviços a entrada dos visitantes.

Artigo 150.º

Suplementos alimentares

1. Anualmente o Agrupamento dará cumprimento ao procedimento concursal para aquisição de leite escolar.
2. Diariamente será distribuído a cada criança da educação pré-escolar e aluno do 1º ciclo do ensino básico um pacote de leite de 200 ml, excepto nos casos justificados pelos pais ou por declaração médica.
3. Poderá ser distribuída a cada criança uma peça de fruta e/ou legumes, desde que fornecidas pelas respectivas autarquias.

Artigo 151.º

Transportes escolares

1. A organização e financiamento e gestão de funcionamento dos transportes escolares é da responsabilidade do município.
2. Mediante a celebração de protocolo, o Agrupamento colabora com o município na organização e gestão de funcionamento dos transportes escolares.
3. De acordo com o Decreto-lei nº 299/84, de 5 de Setembro, têm direito ao transporte escolar todos os alunos que residam a uma distância superior a três ou quatro quilómetros da escola que frequentam conforme disponham ou não de refeitório escolar.
4. O transporte é gratuito para os alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória e comparticipada em cinquenta por cento para os restantes.
5. Para a elaboração do plano anual de transportes escolares, o Agrupamento enviará, até ao dia 15 de Fevereiro, a previsão dos alunos, por idades, anos de escolaridade e local de residência, que necessitarão de transporte escolar.
6. No acto da matrícula, os alunos que têm necessidade de utilizar os transportes escolares e satisfazem os requisitos exigidos por lei para serem comparticipados, deverão inscrever-se para o efeito.

Artigo 152.º

Seguro escolar

1. O seguro escolar, modalidade de apoio sócio-educativo legalmente regulamentada pela Portaria n.º 413/99, constitui um sistema de protecção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes de acidente escolar.

2. O seguro escolar abrange as crianças e os alunos de todos os níveis de educação e ensino que integram o Agrupamento, em todas as actividades que constam do Projecto Educativo e do plano anual de actividades.

3. Considera-se acidente escolar o que ocorra durante as actividades programadas pela escola ou no percurso casa-escola-casa, dentro do período considerado necessário para o aluno efectuar esse percurso desde que se desloque a pé ou em transporte público.

4. O seguro escolar funciona em regime de complementaridade do sistema/subsistema de saúde públicos, e apenas cobre danos pessoais do aluno.

5. Apenas está coberto pelo seguro escolar a assistência prestada em estabelecimentos de saúde públicos, com excepção dos casos de impossibilidade de tratamento naqueles estabelecimentos, devidamente comprovados pelos respectivos serviços.

6. Nos casos de prescrição de medicamentos, deve ser apresentado sane o recibo das despesas efectuadas, acompanhado de cópia do receituário médico, a fim de ser reembolsado da parte não suportada pelo sistema/subsistema de assistência.

7. Nos casos de atropelamento, o seguro escolar só actua depois de haver decisão judicial relativamente à culpa dos intervenientes, pelo que é indispensável que o encarregado de educação apresente participação do acidente no tribunal judicial da comarca para ser definida a responsabilidade do mesmo. Neste tipo de acidente, a não participação ao tribunal implica que o seguro escolar não assuma quaisquer responsabilidades decorrentes.

8. Para garantir a cobertura de acidente escolar pelo seguro escolar deverá adoptar-se os seguintes procedimentos:

- a) no acto da inscrição/renovação de matrícula ou matrícula, devem ser obtidas cópias dos cartões, ou outros documentos, onde constem todos os elementos referentes ao sistema ou subsistema de saúde de que as crianças/alunos sejam beneficiários e que devem fazer parte integrante do respectivo processo individual;
- b) todas as actividades, com saída prevista para o exterior, a realizar a pé ou em transporte, devem constar do Projecto Educativo e do plano anual de actividades do Agrupamento, de cada ano lectivo;
- c) todas as actividades referidas no número anterior carecem de autorização escrita por parte dos pais e encarregados de educação;
- d) todas as actividades referidas na alínea b) do número 3 do presente artigo, devem ser comunicadas ao Director do Agrupamento, antecipadamente à sua realização, através do preenchimento e entrega de impresso próprio, anexando-se lista nominal de todas as crianças/alunos e adultos acompanhantes;
- e) em caso de acidente, deve o adulto (educador/professor ou assistente operacional/assalariada) providenciar a condução do sinistrado à entidade hospitalar mais próxima e comunicar o facto, em tempo útil, ao respectivo encarregado de educação;
- f) nos estabelecimentos de educação e ensino de lugar único do Agrupamento, sempre que ocorrer a situação referida no número anterior e o encarregado de educação não puder deslocar-se à entidade hospitalar, deverá o educador/professor participar de imediato a ocorrência ao Director do Agrupamento.
- g) a participação do acidente ao ASE do Agrupamento deve ocorrer no mais curto intervalo de tempo possível;
- h) o serviço da ASE facultará aos interessados todos os esclarecimentos complementares necessários, nomeadamente a leitura das instruções completas sobre o seguro escolar;

- i) no que respeita à educação pré-escolar e ao 1º ciclo do ensino básico, serão assegurados pelo professor titular de turma os serviços da responsabilidade do Agrupamento.

REPRESENTAÇÃO E PARCERIAS

Artigo 153.º

Representação

1. O Agrupamento está representado:

- a) no conselho municipal de educação do concelho de Golegã, órgão essencial de institucionalização da intervenção das comunidades educativas a nível do concelho e instrumento fundamental de ordenamento da rede de ofertas de educação e ensino;
- b) no centro de formação de escolas A 23.

Artigo 154.º

Parcerias

1. A política do Agrupamento deve ser pautada pela abertura ao exterior. A escola aberta, nos dias de hoje, é fundamental para criar na comunidade escolar um espírito de universalidade e modernidade.

2. A autarquia (biblioteca, piscinas, pavilhão desportivo) deve ser parceiro privilegiado do Agrupamento quer na participação em projectos comuns, quer na partilha de recursos.

3. O centro de formação da associação de escolas A23 é fundamental para a formação do pessoal docente e não docente.

Artigo 155.º

Objectivos

1. Contribuir para uma educação/formação dos alunos em qualidade.

2. Ajudar a uma despistagem pré-profissional e formação profissional.
3. Maximizar recursos.
4. Ocupação dos tempos livres dos alunos.
5. Proporcionar a intercomunicabilidade e colaboração entre os vários ciclos de ensino.

Artigo 156.º

Entidades envolvidas

1. O Agrupamento estabelece parcerias com as seguintes entidades:
 - a) Autarquias;
 - b) CRIT (Centro de Recuperação Infantil Torrejano);
 - c) Centro de Saúde;
 - d) Centro de Formação de Associação de escolas da A-23;
 - e) CME (Conselho Municipal de Educação);
 - f) Conservatório Regional de Música de Golegã;
 - g) ANTE (Associação Nacional de Turismo Equestre);
 - h) Conservatório Regional Choral Phydellius (ensino articulado);
 - i) Escola Superior de Educação de Torres Novas;
 - j) Escola Superior de Educação de Santarém;
 - k) Comissão de Protecção Crianças e Jovens;
 - l) Rede Social;
 - m) Intervenção Precoce;
 - n) Órgãos de Comunicação Social da Região;
 - o) Guarda Nacional Republicana (Escola Segura);
 - p) Protecção Civil;
 - q) Associação empresarial de Torres Novas, Entroncamento, Alcanena e Golegã (ACIS).

2. No âmbito dos cursos de educação e formação - CEF, o Agrupamento estabelece parcerias com as seguintes entidades:

- a) Autarquias;
- b) Agrotejo;
- c) Tecnigol;
- d) Agromais
- e) Luz&Irmão;
- f) Agromais Plus;
- g) Intermarché;
- h) DecoReis;
- i) Renfe;
- j) Santa Casa da Misericórdia de Golegã;
- k) Santa Casa da Misericórdia de Azinhaga;
- l) Outras que possam ir ao encontro do estabelecido no art.º 145.º.

COMUNIDADE EDUCATIVA

Artigo 157.º

Responsabilidade dos membros da comunidade educativa

1. A autonomia dos Agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efectiva do direito à educação, à igualdade de oportunidades no acesso à escola e na promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolar, pela prossecução integral dos objectivos dos referidos projectos educativos, incluindo os de integração sócio -cultural e desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, de democracia no exercício responsável da liberdade individual e no cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.

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

3. A comunidade educativa referida no n.º 1 integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais e encarregados de educação, os professores, o pessoal não docente das escolas, as autarquias locais e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respectivas responsabilidades e competências.

Artigo 158.º

Intervenção de outras entidades

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

2. Para efeitos do disposto no número anterior, deve o Director do Agrupamento, quando necessário, solicitar a cooperação das entidades competentes do sector público, privado ou social.

3. Quando se verifique a oposição dos pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno, à intervenção da escola no âmbito da competência referida nos números anteriores, o Director do Agrupamento deve comunicar imediatamente a situação à comissão de protecção de crianças e jovens – CPCJ, com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, ao magistrado do ministério público junto do tribunal competente.

4. Se a escola, no exercício da competência referida nos números 1 e 2, não conseguir assegurar, em tempo adequado, a protecção suficiente que as circunstâncias do caso exijam, cumpre ao Director do Agrupamento comunicar a situação às entidades referidas no número anterior.

Alunos

Artigo 159.º

Valores nacionais e cultura de cidadania

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

Artigo 160.º

Responsabilidade dos alunos

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelos direitos e deveres que lhe são conferidos pelo estatuto do aluno, pelo presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral do estatuto do aluno, do Regulamento Interno do Agrupamento, do património do Agrupamento, dos demais alunos, funcionários e em especial dos professores.
3. Os alunos não podem prejudicar o direito à educação dos restantes alunos.

Artigo 161.º

Direitos do aluno

1. O aluno tem direito a:
 - a) usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efectiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem sucedidas;
 - b) usufruir do ambiente e do Projecto Educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e da sua capacidade

- de auto-aprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética;
- c) ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
 - d) ver reconhecido o empenhamento em acções meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
 - e) usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das actividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
 - f) beneficiar, no âmbito dos serviços de acção social escolar, de apoios concretos que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sócio – familiar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de aprendizagem;
 - g) beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
 - h) ser tratado com respeito e correcção por qualquer membro da comunidade educativa;
 - i) ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
 - j) ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das actividades escolares;
 - k) ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;

- l) participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respectivo Projecto Educativo, bem como na elaboração do Regulamento Interno;
- m) eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do Regulamento Interno do Agrupamento;
- n) apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, directores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- o) organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- p) participar na elaboração do Regulamento Interno do Agrupamento, conhecê-lo e ser informado, em termos adequados à sua idade e ao seu 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 objectivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e apoios sócio - educativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as actividades e iniciativas relativas ao Projecto Educativo da escola;
- q) participar nas demais actividades da escola, nos termos da lei e do respectivo Regulamento Interno;
- r) participar no processo de avaliação, nomeadamente, através dos mecanismos de auto e hetero-avaliação;
- s) utilizar o equipamento didáctico, oficial, laboratorial, de jardinagem e de educação física, desde que acompanhados de professores ou assistentes operacionais especialmente autorizados para o efeito;

- t) ao apoio dos assistentes operacionais;
- u) ao apoio dos professores, especialmente do director de turma;
- v) à utilização dos pátios e da sala de alunos nos tempos livres, desde que cumpram as disposições gerais de utilização, nomeadamente no que diz respeito a horários, silêncio, entradas, saídas e outras;
- w) utilizar a BE dentro dos horários e regulamentos específicos;
- x) requerer na secretaria da escola certidões, requerimentos, informações e outros serviços inerentes, a que deverão ter resposta no prazo máximo de 10 dias se motivos fortes não justificarem adiamentos;
- y) utilizar o bufete e do refeitório de maneira ordeira, sem atropelos;
- z) colaborar directamente com o director de turma, no sentido de resolver os problemas da turma;
- aa) usufruir do seguro escolar.

2. O aluno tem ainda direito a ser informado sobre os assuntos que lhe digam respeito, nomeadamente:

- a) modo de organização do seu plano de estudos ou curso, programa e objectivos/competências essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e processos e critérios de avaliação, em linguagem adequada à sua idade e nível de ensino frequentado;
- b) matrícula, abono de família e regimes de candidatura a apoios socioeducativos;
- c) normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos da escola;
- d) normas de utilização de instalações específicas, designadamente BE, laboratório, refeitório, bufete e instalações desportivas;
- e) iniciativas em que possa participar e de que a escola tenha conhecimento.

3. O direito à educação e a aprendizagens bem sucedidas compreende, para cada aluno, as seguintes garantias de equidade:

- a) beneficiar de acções de discriminação positiva no âmbito dos serviços de Acção Social Escolar;
- b) beneficiar de actividades e medidas de apoio específico, designadamente no âmbito de intervenção dos serviços de psicologia e orientação escolar e vocacional;
- c) beneficiar de apoios educativos adequados às suas necessidades educativas.

Artigo 162.º

Deveres do aluno

Sem prejuízo do disposto no artigo 15.º da Lei n.º 39/2010 o aluno tem ainda o dever de:

- a) nos Blocos A e B após o toque de entrada os alunos devem dirigir-se para junto do Bloco onde irão ter aulas, respeitando o traçado desenhado no pavimento, só entrando neste após autorização do professor respectivo;
- b) ser portadores do seu cartão de identificação, que apresentarão sempre que forem solicitados nesse sentido;
- c) ser portador da respectiva caderneta escolar, em bom estado de conservação e apresenta-la sempre que solicitada pelos professores;
- d) ser portador de todo o material escolar previamente solicitado pelos professores para poderem participar nas actividades das aulas;
- e) apresentar-se na escola antes do início ou de quaisquer outras actividades programadas pelos professores, não se ausentando antes do final das mesmas;
- f) respeitar a hora de entrada e a hora de saída de cada uma das aulas;

- g) entrar na sala sempre depois do professor e nunca abandonar a porta do bloco, mesmo em caso de demora do professor, sem prévias instruções do auxiliar de acção educativa responsável pelo bloco;
- h) em caso de ausência de algum professor titular de turma/disciplina, será (ão) esse (s) mesmo (s) tempo (s) lectivo (s) ocupados por outro docente;
- i) circular ordeiramente evitando perturbar terceiros e utilizando os acessos que lhes forem destinados;
- j) preservar e conservar os equipamentos escolares que utilizam e aos quais têm acesso;
- k) não permanecer na sala de aula durante os intervalos sem a presença do professor;
- l) não permanecer nos blocos no decorrer dos intervalos;
- m) o aluno/encarregado de educação assumirá a responsabilidade relativamente aos danos provocados a qualquer material/equipamento da escola:
 - i). quando seja possível e não haja riscos físicos para o aluno, este deverá proceder à reparação do dano provocado;
 - ii). o aluno/encarregado de educação será responsável pela reposição do objecto ou reparação do(s) dano(s);
 - iii). caso os danos não seja repostos/reparados, o aluno não pode participar em qualquer actividade extra lectiva organizada pela escola.
- n) participar com empenho nas actividades curriculares e extra curriculares;
- o) participar na eleição do delegado e subdelegado de turma;
- p) representar em todas as situações os seus colegas quando eleito como seu representante;
- q) conhecer as normas e horário de funcionamento dos serviços da escola;

- r) colocar sempre o lixo nos respectivos recipientes, promovendo o hábito da reciclagem;
- s) colocar sempre o papel, latas e vidro nos respectivos recipientes, promovendo o hábito da reciclagem;
- t) deixar sempre as salas de aula limpas;
- u) cada aluno deverá saber previamente qual o seu lugar na sala de aula;
- v) não correr dentro dos edifícios nem nas escadas;
- w) considerando que o telemóvel e outros equipamentos electrónicos (exceptua-se a máquina de calcular ou o computador portátil), não são material escolar, nem material essencial para o trabalho do aluno, o seu uso, utilização ou ligação, não é permitido dentro dos blocos de salas de aula. Não é permitido o uso de telemóveis para fotografar ou filmar em todo o espaço escolar. A utilização indevida do telemóvel dentro da sala de aula e/ou dos edifícios escolares obriga à participação escrita da ocorrência, assim como à sua entrega, para devolução ao respectivo encarregado de educação. A repetição deste acto implica a aplicação de sanção disciplinar.
- x) as zonas ajardinadas devem ser preservadas;
- y) o uso de correctores não é permitido na escola fora do contexto específico da sala de aula nem nos momentos formais de avaliação;
- z) respeitar as filas para acesso aos diversos serviços existentes;
- aa) respeitar sempre as orientações dadas por professores e pessoal não docente;
- bb) os processos dos alunos não poderão ser transferidos de escola sem que todas as situações pendentes se encontrem resolvidas;
- cc) os alunos a quem tenha sido aplicada sanção disciplinar não podem ser eleitos ou designados para os órgãos da comunidade educativa e os que integram os referidos órgãos perdem o mandato;

- dd) os alunos não devem forçar ou abrir cacifos que não lhes foram distribuídos;
- ee) os alunos não podem usar qualquer tipo de chapéu nas salas de aula ou refeitório;
- ff) o aluno deve apresentar-se na escola vestindo roupa condicente com o lugar onde está, de modo a não ferir susceptibilidades de terceiros ou provocar situações de perturbação do normal funcionamento da escola. Portanto não pode usar os seguintes adereços/vestuário: chinelos de dedo, calças que permitam exibir cuecas/boxers, tops com decotes exagerados, bem como mini saias exageradas;
- gg) não é permitido deixar mochilas/pastas/malas ou outro qualquer objecto em cima dos cacifos e muito menos no chão dos corredores. As mochilas/pastas/malas quando não estejam na sala de aula têm que estar obrigatoriamente nos respectivos cacifos;
- hh) os alunos portadores de doenças crónicas devem entregar na escola, relatório ou atestado médico discriminando a patologia e com indicações de como proceder em situação de emergência ou necessidade. Em caso de existir necessidade de ementa de dieta, a mesma deve ser indicada objectivamente pelo respectivo médico e não de um modo generalista.

Artigo 163.º

Comportamentos relativos ao espaço da sala de aula

Deve o aluno:

- a) após a entrada na sala, dirigir-se, de imediato, para o seu lugar e retirar o material necessário aos trabalhos a efectuar na disciplina. Cada professor definirá, com antecedência, o material imprescindível ao normal acompanhamento (desenvolvimento) da sua aula;
- b) a saída da sala de aula bem como do bloco far-se-á ordeiramente;
- c) atender às recomendações e ensinamentos de todos os professores;

- d) colaborar activa e ordenadamente com o professor e colegas, em todas as actividades, de modo a possibilitar um diálogo construtivo;
- e) fazer-se acompanhar do material necessário e em bom estado de conservação;
- f) não danificar o material escolar (oficinal, laboratorial, de jardinagem, mesas, cadeiras, etc.);
- g) manter limpa e arrumada a sala de aula;
- h) nas salas equipadas com material didáctico específico, respeitar o que se encontra dentro dos armários, deixar o material arrumado e limpo para que os outros colegas o possam utilizar;
- i) solicitar autorização ao professor quando necessitar de se ausentar da sala de aula, por motivo de indisposição física ou outra;
- j) abster-se absolutamente de mastigar, durante as aulas, pastilhas elásticas, gomas ou rebuçados ou comer seja que alimento for;
- l) solicitar, em momento oportuno, a ajuda do professor no sentido de dissipar eventuais dúvidas que impeçam o seu regular progresso na disciplina;
- m) respeitar todos os colegas e todos os professores. Será considerada infracção grave a falta de respeito, a linguagem incorrecta ou o facto de, por qualquer meio, impedir um colega de seguir o desenrolar das actividades lectivas nas melhores condições.

Artigo 164.º

Representação dos alunos

1. Os alunos têm direito a ser representados pelo delegado e subdelegado, pelos seus membros no Conselho Geral, no Conselho Pedagógico e pelos membros dirigentes da associação de estudantes.

2. Os alunos do ensino secundário têm ainda o direito de eleger os seus representantes no Conselho Pedagógico e no Conselho Geral do Agrupamento.

Artigo 165.º

Associação de estudantes

1. Prevê a legislação, ao propor a elaboração e realização de um Projecto Educativo da escola em benefício dos alunos, que a escola deve existir em função dos alunos que acolhe e serve.

2. Tal perspectiva confere aos alunos a capacidade de participar institucionalmente na escola, colaborando com os professores e demais intervenientes no processo educativo, a nível dos conselhos de turma, Conselho Pedagógico e Conselho Geral de Agrupamento.

3. Pode, ainda, a referida participação dos alunos na vida da escola concretizar-se, quer a nível pessoal, quer através dos representantes da associação por eles eleitos.

4. Deve a associação de estudantes desenvolver as acções necessárias a uma participação esclarecida e capaz de fazer com que os seus membros se tornem actuates na defesa dos seus interesses, solidários na resolução dos seus problemas e colaboradores na dinamização da vida da escola.

5. A vida da associação de estudantes rege-se por estatutos próprios.

Artigo 166.º

Competências do delegado e subdelegado de turma

1. São competências do delegado de turma:

- a) suscitar a reflexão e a discussão de questões de interesse para a turma, ouvindo os colegas e tentando conciliar diferentes pontos de vista;
- b) ser porta-voz dos alunos da turma junto dos seus professores, director de turma, órgão de administração e gestão e auxiliares de acção educativa;

- c) representar os colegas nos conselhos de turma e assembleias de delegados para os quais for convocado;
- d) promover o cumprimento do Regulamento Interno por todos os alunos da turma;
- e) compete ao subdelegado de turma apoiar o delegado no exercício das suas competências e substituí-lo aquando da sua ausência, nos termos deste regulamento;
- f) os alunos têm ainda direito, por intermédio do delegado ou subdelegado, de requerer reuniões de turma com o respectivo Director de turma ou professor titular de turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das actividades lectivas.

Artigo 167.º

Mandato do delegado e subdelegado

1. Os mandatos do delegado e subdelegado de turma têm a duração de um ano lectivo.
2. Quer o delegado quer o subdelegado de turma perdem o seu mandato, quando:
 - a) ultrapassem o limite legal de faltas, em qualquer disciplina;
 - b) lhes forem aplicadas medidas correctivas e/ou medidas disciplinares sancionatórias;
 - c) por solicitação de dois terços dos alunos de turma.
3. A pedido dos próprios, desde que por razões devidamente fundamentadas.
4. Quando o delegado ou subdelegado perderem a qualidade de alunos.

QUADROS DE VALOR E EXCELÊNCIA

Artigo 168.º

Enquadramento

Nos termos do Despacho Normativo n.º 102/90, de 12 de Setembro e Lei n.º 30/2002, art.º 13.º alínea c), foram criados a partir do ano 1992/93, na escola básica dos 2.º e 3.º ciclos com ensino secundário da Golegã, agora sede do denominado Agrupamento de escolas de Golegã, Azinhaga e Pombalinho, os quadros de valor e de excelência, destinados a reconhecer as aptidões e atitudes dos alunos, turmas, clubes ou grupos de alunos que tenham evidenciado valor e excelência nos domínios cognitivo, cultural, pessoal, social e psicomotor.

Artigo 169.º

Quadro de valor

O quadro de valor é destinado a reconhecer os alunos que revelem capacidades ou atitudes exemplares de superação das dificuldades ou que desenvolvam iniciativas ou acções, igualmente exemplares, de benefício claramente social ou comunitário ou de expressão de solidariedade na escola ou fora dela.

Artigo 170.º

Critérios de propositura

1. São critérios de acesso ao quadro de valor:

1.1. A nível individual:

- a) respeito, aceitação das regras e valores de cada um e de todos os membros da escola e da comunidade;
- b) apoio persistente aos colegas que dele necessitarem no desempenho das actividades escolares;
- c) realização de acções concretas de solidariedade social e de serviço à comunidade;

- d) apoio persistente às actividades individuais e em grupo;
- e) esforço desenvolvido de maneira exemplar para superação de dificuldades.

1.2. A nível de turma:

- a) espírito de camaradagem entre os membros da turma e com as outras turmas;
- b) empenhamento e participação activa nas actividades da escola e da comunidade;
- c) entusiasmo pelas actividades culturais assumidas de acordo com a temática do ano, dentro do plano de actividades escolares.

1.3. A nível de clubes/grupos:

- a) espírito de iniciativa e criatividade nas actividades de grupo ou em actividades culturais específicas;
- b) empenhamento na superação das dificuldades do grupo;
- c) participação e/ou iniciativa em acções de solidariedade social e de serviço à comunidade.

Artigo 171.º

Quadro de excelência

O quadro de excelência é destinado a reconhecer os alunos, turmas, clubes ou grupos que revelem excelentes resultados escolares ou produzam trabalhos académicos ou realizem actividades de excelente qualidade.

Artigo 172.º

Critérios de propositura

1. O quadro de excelência reconhece:

1.1. A nível individual, os alunos que cumulativamente reúnam as seguintes condições:

- a) tenham obtido no final do ano de um determinado ciclo do ensino básico média de 5 (cinco) nas disciplinas ou áreas disciplinares sem que tenham obtido níveis inferiores a 3 (três);
- b) no ensino secundário, tenham obtido média de 16 (dezasseis) sem que, nesse ano, tenham obtido em qualquer disciplina classificação inferior a 14 (catorze);
- c) usem a língua portuguesa com correcção e se expressem com facilidade, de acordo com as diversas situações de comunicação;
- d) sejam capazes de relacionar as diversas áreas do saber, realizando trabalhos de investigação cultural e/ou científica ou outras actividades de qualidade, que se enquadrem no âmbito curricular ou dos complementos curriculares.

1.2. A nível de turmas, as que cumulativamente obedeçam às seguintes condições:

- a) 25% de alunos com média final de 5 ou 16;
- b) 85% de alunos com todos os níveis/classificações positivos;
- c) a generalidade da turma use a língua portuguesa com correcção e se expresse com facilidade, de acordo com as diversas situações de comunicação;
- d) a generalidade da turma seja capaz de relacionar as diversas áreas do saber realizando trabalhos de investigação cultural e/ou científica ou outras actividades de qualidade, que se enquadrem no âmbito curricular ou dos complementos curriculares.

1.3. A nível de clubes/grupos, os que cumulativamente reúnam os seguintes requisitos:

- a) tenham executado um trabalho de investigação no âmbito dos conteúdos curriculares ou de temática cultural de qualidade, acrescido de evidente empenhamento na criação duma boa relação entre os elementos do grupo.

Artigo 173.º

Iniciativa de proposituras

1. Compete aos directores de turma, ouvido o conselho de turma, propor ao Director os alunos e/ou turma que reúnam as condições estabelecidas. Do dossiê de propositura constará obrigatoriamente um relatório elaborado pelo Director de turma que fundamente o/os critérios de propositura.

2. Competirá aos professores coordenadores de clubes/grupos propor ao Director os alunos que reúnam as condições estabelecidas. Do dossiê de propositura constará igualmente um pequeno relatório dos trabalhos ou das actividades desenvolvidas pelos alunos propostos.

3. Os alunos que preenchem os requisitos estabelecidos, devem ser propostos para os quadros de valor e de excelência, somente na reunião de avaliação do 3.º período.

Artigo 174.º

Avaliação das proposituras

O Director analisará as propostas e submetê-las-á ao Conselho Pedagógico que decidirá em conformidade.

Artigo 175.º

Trâmites do processo

1. Os processos de candidatura iniciar-se-ão findas as reuniões do 3º período lectivo, mas deve-se ao longo do ano ir anotando dados sobre os alunos, turmas ou grupos que se destaquem pelas suas qualidades. O processo deve ser acelerado a partir do fim do 2º período.

2. Os dossiês de propositura serão entregues no prazo máximo de cinco dias após a afixação das pautas do 3º período, salvo motivo de força maior.

3. O Conselho Pedagógico reunirá depois de os seus elementos terem tido ocasião de analisar cada um dos dossiês postos no gabinete do Director.

4. A constituição dos quadros de valor e de excelência será afixada em lugar de destaque antes do encerramento do ano escolar (31 de Agosto).

Artigo 176.º

Atribuição de prémios

1. Aos alunos, turmas, clubes/grupos, serão atribuídos diplomas.
2. A entrega de diplomas será feita no ano lectivo seguinte.

Artigo 177.º

Prémio escolar Rotary Club

1. Este prémio tem como objectivos ajudar a criar uma verdadeira consciência cívica, condição indispensável para viver em sociedade e enfrentar os desafios da modernidade e da excelência, homenageando jovens conscientes das suas capacidades e cidadania.

2. O Rotary Club do Entroncamento atribui, anualmente, um prémio escolar ao aluno do 12.º ano que tenha feito o seu percurso escolar no Agrupamento de Escolas de Golegã, Azinhaga e Pombalinho, e que obtenha a classificação final mais elevada.

3. O prémio será atribuído ao aluno mais novo, no caso de existirem vários alunos com a mesma classificação final.

4. O prémio será constituído por um diploma de mérito e por um prémio pecuniário a definir anualmente pelo conselho director do Rotary Club do Entroncamento.

5. O prémio será entregue em sessão festiva do Rotary Club do Entroncamento.

6. Em situações omissas as decisões serão tomadas em consonância entre o Director do Agrupamento e o Rotary Club do Entroncamento.

7. O prémio manter-se-á em vigor, enquanto não for denunciado por qualquer das partes.

BOLSAS DE MÉRITO A ALUNOS CARENCIADOS DO ENSINO SECUNDÁRIO

Artigo 178.º

Objecto

O presente regulamento estabelece o regime de atribuição de bolsas de mérito a alunos matriculados no ensino secundário.

Artigo 179.º

Bolsa de mérito

1. Por bolsa de mérito entende-se uma prestação pecuniária anual, destinada à comparticipação dos encargos inerentes à frequência do ensino secundário.

2. A bolsa de mérito é integralmente suportada pelo Estado a fundo perdido.

Artigo 180.º

Mérito

Para efeitos do estabelecido no presente Regulamento, entende-se por mérito a obtenção pelo aluno candidato à atribuição da bolsa da seguinte classificação de média anual, relativa ao ano de escolaridade anterior, com aprovação em todas as disciplinas e na área de projecto do respectivo plano de estudos:

- a) 9.º ano de escolaridade — classificação igual ou superior a 4 e menção de *Satisfaz* ou superior na área de projecto;
- b) 10.º ou 11.º de escolaridade — classificação igual ou superior a 14 valores.

Artigo 181.º

Candidatura

1. Pode candidatar-se à atribuição de bolsa de mérito o aluno que satisfaça, cumulativamente, as seguintes condições:

- a) encontrar-se em situação de ser abrangido por auxílios económicos, da secção 3 do Decreto Lei n.º 55/2009, de 2 de Março, e demais legislação complementar;

b) ter tido classificação no ano lectivo anterior que revele o mérito, nos termos do artigo anterior.

2. A candidatura à bolsa de mérito é apresentada no estabelecimento de ensino frequentado ou a frequentar pelo aluno, em simultâneo com o pedido de atribuição da bolsa de estudo referida na alínea a) do número anterior.

Artigo 182.º

Valor e pagamento da bolsa de mérito

1. O valor da bolsa é fixado por despacho do Ministério da Educação.

2. A bolsa de mérito é anualmente processada em três prestações, a pagar uma em cada período lectivo.

Artigo 183.º

Prémio de mérito do Ministério da Educação

O Despacho n.º 20.513/2008, de 5 de Agosto, institui o prémio de mérito do Ministério da Educação a atribuir ao aluno que tenha obtido relativamente a cada um dos cursos a melhor classificação final de conclusão do ensino secundário.

PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO

Artigo 184.º

Definição

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, se maior de idade, ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória, ou, não se verificando interrupção no prosseguimento de estudos, aquando da conclusão do ensino secundário.

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

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

4. 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.

Artigo 185.º

Constituição

O processo individual do aluno deve ser constituído pelos seguintes elementos:

- a) os elementos fundamentais de identificação do aluno;
- b) os registos de avaliação sumativa do final de cada ano lectivo;
- c) relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;
- d) planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
- e) o programa educativo individual, no caso do aluno estar abrangido pela modalidade de educação especial;
- f) os registos e produtos mais significativos do trabalho do aluno que documentem o percurso escolar e sejam comportáveis para a escola, em termos de espaço;
- g) uma auto-avaliação do aluno, no final de cada ano, com excepção dos 1º e 2º anos, de acordo com critérios definidos pelo estabelecimento de ensino.

Artigo 186.º

Acesso

Terão acesso ao processo individual do aluno, os professores, os alunos, os encarregados de educação e outros intervenientes no processo de aprendizagem, nos seguintes termos:

- a) Professores – têm acesso livre ao processo individual do aluno, após comunicação ao professor titular da turma, no 1º Ciclo, ou ao director de turma, nos restantes ciclos.
- b) Alunos:
 - i) o aluno com menos de 16 anos não tem acesso directo, salvo na presença do encarregado de educação;
 - ii) o aluno de idade igual ou superior a 16 anos tem acesso ao processo individual do aluno, após apresentação de pedido fundamentado ao director de turma;
 - iii) em qualquer uma das situações anteriores, o processo individual do aluno será consultado na presença do director de turma.
- c) Encarregados de Educação – os encarregados de educação têm acesso directo ao processo individual do aluno, após apresentação de pedido fundamentado ao professor titular da turma ou Director de turma, com a antecedência mínima de 48 horas e na presença do mesmo.
- d) Outros - os serviços especializados de apoio educativo têm acesso livre ao processo individual do aluno, após comunicação ao professor titular da turma ou director de turma.

Artigo 187.º

Dever de frequência e assiduidade

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade.

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

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

Artigo 188.º

Faltas

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra actividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição.

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 ou pelo director de turma em suportes administrativos adequados.

Artigo 189.º

Natureza das faltas

1. São previstas no estatuto do aluno as faltas justificadas e injustificadas, bem como os seus efeitos.

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

3. Aos alunos do 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário que compareçam sem o material necessário que impeça a sua conveniente participação nas aulas, será averbada uma falta de material nos registos do professor. À segunda falta deste tipo contínua ou intercalada, será dado conhecimento ao director de turma o qual informará o encarregado de educação. À quarta falta será marcada falta de presença, injustificada, com os mesmos efeitos de uma falta de presença, depois de ouvidos os encarregados de educação ou os alunos quando maiores.

Artigo 190.º

Justificação de faltas

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
 - a) doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a cinco dias úteis;
 - b) isolamento profiláctico, determinado por doença infecto-contagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
 - c) falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime de 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 efectuar-se fora do período das actividades lectivas;
 - 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, tal como definido na Lei n.º 90/2001, de 20.08;
 - h) acto decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efectuar-se fora do período das actividades lectivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
 - i) preparação ou participação em competições desportivas de alunos integrados no subsistema do alto rendimento, nos termos da legislação em vigor, bem como daqueles que sejam designados para integrar selecções ou outras representações nacionais, nos períodos de preparação e participação competitiva, ou, ainda, a participação dos demais alunos em actividades

desportivas e culturais quando esta seja considerada relevante pelas respectivas autoridades escolares;

j) participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;

k) participação em actividades associativas, nos termos da lei;

l) cumprimento de obrigações legais;

m) outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo Director de turma ou pelo professor titular de turma.

2. O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos pais e encarregados de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio ao director de turma ou ao professor titular da turma, com indicação do dia, hora e da actividade lectiva em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando-se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio, tratando-se de aluno do ensino secundário.

3. O director de turma, ou o professor titular da turma, pode solicitar, aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correcto 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.

Artigo 191.º

Excesso grave de faltas

1. No 1.º ciclo do ensino básico o aluno não pode dar mais de 10 faltas injustificadas.

2. Nos restantes ciclos ou níveis de ensino, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos lectivos semanais, por disciplina.

3. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo director de turma ou pelo professor titular de turma.

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

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

6. Para efeitos do disposto nos números 1 e 2, são também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida correctiva de ordem de saída da sala de aula, nos termos do n.º 5 do artigo 26.º, bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 27.º da Lei n.º 39/2010.

Artigo 192.º

Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

1. Para os alunos que frequentam o 1.º ciclo do ensino básico, a violação do limite de faltas injustificadas previsto no n.º 1 do artigo anterior obriga ao cumprimento de um plano individual de trabalho que incidirá sobre todo o programa curricular do nível que frequenta e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.

2. Para os alunos que frequentam o 2.º e 3.º ciclo do ensino básico e o ensino secundário, a violação do limite de faltas injustificadas previsto no n.º 2 do artigo anterior obriga ao cumprimento de um plano individual de trabalho, que incidirá sobre a disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o referido limite de faltas e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.

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

4. O cumprimento do Plano Individual de Trabalho – PIT por parte do aluno realiza-se em período suplementar ao horário lectivo e consiste na realização de

uma/várias actividade(s) orientada(s) que permita(m) ao aluno recuperar o atraso das aprendizagens.

5. No 1º ciclo deve incidir sobre todas as áreas leccionadas e o responsável pela sua implementação é o professor titular. Após o aluno ultrapassar o limite de faltas injustificadas, permitidas por lei, o professor deve no prazo de uma semana elaborar e iniciar o cumprimento do PIT. A avaliação do PIT deve ser tida em conta quando em reunião final de avaliação o departamento curricular decidir a retenção ou progressão dos alunos.

6. No 2º e 3º ciclo do ensino básico e no ensino secundário deve incidir sobre a(s) disciplina(s) em que o aluno ultrapassou o limite de faltas injustificadas, sendo a responsabilidade do professor de cada uma das disciplinas. Após o director de turma dar conhecimento por escrito ao(s) professor(es) da(s) disciplina(s), em que os alunos ultrapassaram o limite de faltas injustificadas, permitidas por lei, seguem-se os seguintes passos:

- a) – O(s) professor(es) interveniente(s) tem/têm até 10 dias úteis para elaborar a matriz da (s) actividade (s) que irão constar do PIT do aluno;
- b) – O prazo para o aluno realizar a(s) actividade(s) proposta(s) no seu PIT, é estipulado pelo(s) professor(s), sendo no máximo de 10 dias úteis;
- c) – O Director de Turma deve dar a conhecer ao encarregado de educação, a(s) actividade(s) proposta(s) no PIT do aluno, de modo a facilitar a supervisão da efectiva realização da(s) tarefa(s);
- d) – Depois de concluída(s) a(s) actividade (s) proposta (s) no PIT do aluno, o(s) interveniente(s) deve(m) fazer a avaliação da(s) mesma(s), a qual deverá ser dada a conhecer ao director de turma, no prazo de 5 dias úteis;
- e) – O PIT é avaliado tendo por base o nível de consecução da(s) actividade(s) proposta(s);
- f) – A Avaliação do PIT deverá ser tida em conta quando em reunião final de avaliação de conselho de turma, no caso dos 2º e 3º ciclos do ensino básico e ensino secundário;
- g) – O PIT deve constar do processo individual do aluno”.

7. Se o aluno estiver a faltar injustificadamente de forma continuada, ultrapassando o limite de faltas, o(s) professor(es) da(s) disciplina(s) em causa deve(m) ser informado(s) imediatamente após o seu regresso.

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

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

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

DISCIPLINA

Artigo 193.º

Qualificação da infracção

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 15.º do estatuto do aluno ou no presente regulamento em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das actividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infracção, passível da aplicação de medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

Artigo 194.º

Participação de ocorrência

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos susceptíveis de constituir infracção disciplinar nos termos do artigo anterior deve participá-los imediatamente ao Director do Agrupamento de escolas ou escola não agrupada.

2. O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma ou ao director de turma, o

qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao Director do Agrupamento.

MEDIDAS CORRECTIVAS E MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

Artigo 195.º

Finalidades das medidas correctivas e das disciplinares sancionatórias

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

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

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

4. As medidas correctivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objectivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do Projecto Educativo do Agrupamento, nos termos deste Regulamento Interno.

Artigo 196.º

Determinação da medida disciplinar

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

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

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

Artigo 197.º

Medidas correctivas

1. As medidas correctivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo 24.º, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

2. São medidas correctivas:

- a) a advertência;
- b) a ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
- c) a realização de tarefas e actividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;
- d) o condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou a utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afectos a actividades lectivas;
- e) mudança de turma.

3. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das actividades 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 repreensão é da exclusiva competência do professor, enquanto que, fora dela, qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para repreender o aluno.

5. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respectivo e implica a permanência do aluno na escola, competindo àquele determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, se a aplicação da medida correctiva acarreta ou não marcação de falta e, se for caso disso, quais as actividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo.

As actividades atrás mencionadas quer sejam de carácter científico/pedagógico, quer sejam no âmbito de aquisição de competências sociais poderão, eventualmente, ser desenvolvidas na sala de acompanhamento disciplinar.

6. A aplicação, e posterior execução, da medida correctiva prevista na alínea d) do n.º 2 da Lei n.º 3/2008, não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano lectivo.

7. As tarefas referidas na alínea c) do n.º 2 do presente artigo são executadas em horário não coincidente com as actividades lectivas, mas nunca por prazo superior a 4 semanas. As actividades de integração devem ser necessárias e sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno. Estas actividades de integração, organizadas e avaliadas pelo conselho de turma ou conselho de docentes e coordenadas pelo director de turma ou professor titular são as seguintes:

- a) apoiar os assistentes operacionais através da realização de trabalhos de limpeza de espaços interiores/exteriores;
- b) executar tarefas na biblioteca escolar definidas pelo coordenador da biblioteca;
- c) frequentar actividades de orientação ocupacional, desenvolvimento cognitivo e métodos de estudo no SPO da escola;
- d) realização de actividades de jardinagem orientadas ou de embelezamento da escola, devidamente acompanhadas por um assistente operacional;

- e) realização de tarefas de carácter cívico de reparação, recuperação e substituição de equipamentos, devidamente acompanhados por um assistente operacional;
- f) realização de tarefas de cooperação em eventos que constem no Plano de Actividades do Agrupamento;
- g) outras consideradas pertinentes pelo Director do Agrupamento ou pelo conselho de turma em cada caso específico.

8. A medida de “mudança de turma”, só poderá ser aplicada pelo Director sob proposta do conselho de docentes (1.º ciclo do ensino básico), ou pelo conselho de turma (restantes ciclos).

9. As medidas previstas nas alíneas c) e d) serão aplicadas pelo(a) director(a) de turma, dando conhecimento aos pais ou encarregado de educação.

10. A aplicação das medidas correctivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 são comunicadas aos pais/encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

Artigo 198.º

Medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos susceptíveis de a configurarem ser participada de imediato, pelo professor ou funcionário que a presenciou, ou dela teve conhecimento, ao Director do Agrupamento de escolas com conhecimento ao director de turma.

2. São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) a repreensão registada;
- b) a suspensão por 1 dia;
- c) a suspensão da escola até 10 dias úteis;

d) a transferência de escola.

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

4. Em casos excepcionais e enquanto medida dissuasora, a suspensão por um dia pode ser aplicada pelo Director do Agrupamento de escolas ou escola não agrupada, garantidos que estejam os direitos de audiência e defesa do visado e sempre fundamentada nos factos que a suportam.

5. A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão até 10 dias úteis é precedida da audição em processo disciplinar do aluno visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação o Director do Agrupamento, que pode, previamente, ouvir o conselho de turma.

6. Compete ao Director do Agrupamento, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de actividades pedagógicas a realizar, co-responsabilizando-os pela sua execução e acompanhamento, podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

7. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete ao Director Regional de Educação respectivo, após a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 43.º, e reporta -se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino -aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

8. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicável a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a

escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento de ensino situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima servida de transporte público ou escolar.

9. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao Director do Agrupamento de escolas decidir sobre a reparação dos danos provocados pelo aluno no património escolar.

Artigo 199.º

Cumulação de medidas disciplinares

1. A aplicação das medidas correctivas previstas nas alíneas a) a d) do n.º 2 do artigo 26.º do Estatuto do Aluno, é cumulável entre si.

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

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

PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

Artigo 200.º

Tramitação do procedimento disciplinar

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos susceptíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas d) e e) do n.º 2 do artigo 27.º é do Director do Agrupamento de escolas, devendo o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, que deve ser um professor da escola, ser proferido no prazo de um dia útil a contar do conhecimento da situação.

2. No mesmo prazo, o Director notifica os pais ou encarregados de educação do aluno, quando este for menor, pelo meio mais expedito, designadamente electrónico, telefónico ou por via postal simples para a morada constante no seu processo.

3. Tratando-se de aluno maior de idade, a notificação é feita ao próprio, pessoalmente.

4. O Director do Agrupamento deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.

5. A instrução do procedimento disciplinar é efectuada no prazo máximo de quatro 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 respectivo encarregado de educação.

6. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparecimento motivo do seu adiamento, embora, se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, esta possa ser adiada.

7. No caso de o respectivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente que integre a comissão de protecção de crianças e jovens com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, na presença do director de turma.

8. Da audiência é lavrada acta de que consta o extracto das alegações feitas pelos interessados.

9. Finda a instrução, o instrutor elabora, no prazo de um dia útil, e remete ao Director do Agrupamento de escolas, um documento do qual constam, obrigatoriamente, em termos concretos e precisos:

- a) os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
- b) os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respectivas normas legais ou regulamentares;
- c) os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 25.º da Lei n.º 39/2010;
- d) a proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável.

10. Do documento referido no número anterior é extraída cópia que, no prazo de um dia útil, é entregue ao aluno, mediante notificação pessoal, sendo de tal facto, e

durante esse mesmo período de tempo, informados os pais ou o respectivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.

11. No caso da medida disciplinar sancionatória ser a transferência de escola, a mesma é comunicada para decisão do Director Regional de Educação, no prazo de um dia útil.

12. A decisão é passível de recurso hierárquico, de acordo com o estipulado no artigo 50.º da Lei n.º 39/2010.

Artigo 201.º

Suspensão preventiva do aluno

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o Director 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 actividades escolares;
- b) tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola; ou
- c) a sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.

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

3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação das aprendizagens, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no presente Regulamento Interno.

4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea *d*) do n.º 2 do artigo 27.º da Lei n.º 39/2010 a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 43.º da referida Lei.

5. O encarregado de educação é imediatamente informado da suspensão preventiva aplicada ao seu educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o Director do Agrupamento de escolas deve participar a ocorrência à respectiva comissão de protecção de crianças e jovens.

6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de actividades previsto no n.º 6 do artigo 27.º da Lei n.º 39/2010.

7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via electrónica, pelo Director do Agrupamento de escolas ao Gabinete Coordenador de Segurança Escolar do Ministério da Educação e à Direcção Regional de Educação respectiva, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

Artigo 202.º

Decisão final do procedimento disciplinar

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de um dia útil, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receber o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4.

2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.

3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com excepção da referida na alínea e) do n.º 2 do artigo 27.º da Lei n.º 39/2010, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão.

4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da recepção do processo disciplinar na direcção regional de educação respectiva.

5. Da decisão proferida pelo Director Regional de Educação respectivo que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente

constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respectivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.

6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respectivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.

7. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de recepção, considerando -se o aluno, ou, quando este for menor de idade, os pais ou o respectivo encarregado de educação, notificado na data da assinatura do aviso de recepção.

Artigo 203.º

Execução das medidas correctivas ou disciplinares sancionatórias

1. Compete ao director de turma ou ao professor titular de turma, o acompanhamento do aluno na execução da medida correctiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua actuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a co-responsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida correctiva de actividades 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, o director de turma, na execução da medida correctiva ou disciplinar sancionatória, pode articular a sua actuação com o(a) psicólogo(a) da escola ou outros técnicos/serviços especializados do Agrupamento ou que com ele cooperam.

Artigo 204.º

Recurso hierárquico

1. Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso hierárquico nos termos gerais de direito, a interpor no prazo de cinco dias úteis.

2. O recurso hierárquico só tem efeitos suspensivos quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias, suspensão da escola e transferência de escola.

3. O despacho que apreciar o recurso hierárquico é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cumprindo ao respectivo Director a adequada notificação, nos termos dos números 6 e 7 do artigo 48.º do estatuto do aluno.

Artigo 205.º

Intervenção dos pais e encarregados de educação

Entre o momento da instauração do procedimento disciplinar ao seu educando e a sua conclusão, os pais e encarregados de educação devem contribuir para o correcto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a execução da mesma prossiga os objectivos de reforço da formação cívica do educando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

Artigo 206.º

Responsabilidade civil e criminal

1. A aplicação de medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória, prevista na presente lei, não isenta o aluno e o respectivo representante legal da responsabilidade civil a que, nos termos gerais de direito, haja lugar, sem prejuízo do apuramento da eventual responsabilidade criminal daí decorrente.

2. Quando o comportamento do aluno menor de 16 anos, que for susceptível de desencadear a aplicação de medida disciplinar sancionatória, se puder constituir, simultaneamente, como facto qualificável de crime, deve o Director do Agrupamento comunicar tal facto à comissão de protecção de crianças e jovens.

AVALIAÇÃO DOS ALUNOS

Artigo 207.º

Avaliação

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens e competências definidas no currículo nacional para as diversas áreas e disciplinas, de cada ciclo, expressas no Projecto Educativo, no Projecto Curricular de Agrupamento e no projecto curricular de turma, por ano de escolaridade.

2. As datas da realização das fichas de avaliação devem ser registadas em folha própria para o efeito, integrada no “livro de registo diário da turma”. Em caso algum deverá ser marcada mais do que uma ficha de avaliação no mesmo dia. Só em casos excepcionais devidamente justificados e aprovados pelo Director, poderão ser marcadas fichas de avaliação, na última semana de aulas do período.

3. As aprendizagens ligadas a componentes do currículo de carácter transversal, nomeadamente no âmbito de educação para a cidadania, da compreensão e expressão em língua portuguesa ou utilização das tecnologias de informação e comunicação, são objecto de avaliação em todas as áreas curriculares e disciplinas.

Artigo 208.º

Princípios

As orientações e disposições relativas à avaliação, de acordo com a legislação em vigor, assentam nos seguintes princípios:

- a) consistência entre os processos de avaliação e as aprendizagens e competências pretendidas;
- b) utilização de modos e instrumentos de avaliação diversificados;
- c) primazia da avaliação formativa, com valorização dos processos de auto avaliação regulada e a sua articulação com os momentos de avaliação sumativa;
- d) valorização da evolução do aluno, nomeadamente ao longo do ciclo;
- e) transparência e rigor do processo de avaliação nomeadamente através da clarificação e da explicitação dos critérios adoptados;
- f) diversificação dos intervenientes no processo educativo.

CAPÍTULO V

Artigo 209.º

Deveres gerais do pessoal docente e não docente

1. Os funcionários e agentes no exercício das suas funções estão exclusivamente ao serviço do interesse público, tal como é definido nos termos da lei, pelo que se consideram deveres gerais:

- a) o dever de isenção – consiste em não retirar vantagens directas ou indirectas pecuniárias ou outras, das funções que exerce, actuando com independência em relação aos interesses e pressões particulares de qualquer índole, na perspectiva do respeito pela igualdade dos cidadãos;
- b) o dever de zelo – consiste em conhecer as normas legais regulamentares e as instruções dos seus superiores hierárquicos, bem como possuir e aperfeiçoar os seus conhecimentos técnicos e métodos de trabalho, de modo a exercer as suas funções com eficiência e correcção.
- c) o dever de obediência – consiste em acatar e cumprir as ordens dos seus legítimos superiores hierárquicos, dadas em objecto de serviço e com forma legal.
- d) o dever de lealdade – consiste em desempenhar as suas funções em subordinação aos objectivos do serviço e na perspectiva da prossecução do interesse público.
- e) o dever de sigilo – consiste em guardar segredo profissional relativamente aos factos que tenha conhecimento, em virtude do exercício das suas funções, que não se destinem a ser do domínio público.
- f) o dever de correcção – consiste em tratar com respeito quer os utentes do serviço, quer os colegas, quer ainda os superiores hierárquicos.
- g) o dever de assiduidade – consiste em comparecer regular e continuamente ao serviço, justificando as suas faltas de acordo com as disposições a elas inerentes.

h) o dever de pontualidade – consiste em comparecer ao serviço dentro dos prazos designados.

2. São ainda considerados deveres gerais do pessoal docente e não docente:

- a) tratar os alunos, encarregados de educação e colegas com correcção, estabelecendo um saudável convívio entre todos;
- b) respeitar qualquer elemento da comunidade escolar, na sua individualidade e diferença;
- c) colaborar com os vários órgãos de direcção do Agrupamento sempre que necessário;
- d) contribuir directa ou indirectamente para a limpeza dos estabelecimentos de ensino e boa manutenção dos seus bens;
- e) ter uma atitude de disponibilidade para colaborar nas actividades da comunidade educativa, assegurando a articulação entre as actividades desenvolvidas pelo Agrupamento;
- f) desenvolver nos alunos o sentido de responsabilidade, com vista à sua formação, inculcando-lhe a ideia de respeito pela pessoa humana e pela natureza;
- g) não fumar dentro do recinto escolar;
- h) apresentar-se na escola com vestuário adequado e de forma apropriada;
- i) conhecer e cumprir o Regulamento Interno do Agrupamento.

PESSOAL DOCENTE

Artigo 210.º

Autoridade do professor

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

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

3. Nos termos da lei, as agressões praticadas sobre os professores, no exercício das suas funções ou por causa delas, determinam o agravamento das penas aplicadas.

Artigo 211.º

Papel especial dos professores

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

2. O director 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 particularmente responsável pela adopção 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 e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

DIREITOS

Artigo 212.º

Direitos profissionais

1. São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do Estatuto da Carreira Docente - ECD.

2. É garantido o direito a não haver lugar a marcação de falta ao serviço distribuído quando a ausência decorrer de participação em actividades ou reuniões para os quais o docente foi convocado superiormente.

3. São direitos profissionais específicos do pessoal docente:

a) direito de participação no processo educativo;

- b) direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
- c) direito ao apoio técnico, material e documental;
- d) direito à segurança na actividade profissional;
- e) direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
- f) direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos.

Artigo 213.º

Direito de participação no processo educativo

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

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

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

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

Artigo 214.º

Direito à formação e informação

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

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

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

Artigo 215.º

Direito ao apoio técnico, material e documental

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

Artigo 216.º

Direito à segurança na actividade profissional

1. O direito à segurança na actividade profissional compreende:

- a) a prevenção e redução dos riscos profissionais, individuais e colectivos, através da adopção de programas específicos dirigidos à melhoria do ambiente de trabalho e promoção das condições de higiene, saúde e segurança do posto de trabalho;
- b) a prevenção e tratamento das doenças que venham a ser definidas por portaria conjunta dos Ministros da Educação e da Saúde, como resultando necessária e directamente do exercício continuado da função docente.

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

Artigo 217.º

Direito à consideração e à colaboração da comunidade educativa

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

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

Deveres

Artigo 218.º

Deveres gerais

1. O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da administração pública em geral.

2. O pessoal docente, no exercício das funções que lhe estão atribuídas nos termos do presente estatuto, está ainda obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:

- a) orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
- b) orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o permanente aperfeiçoamento e tendo como objectivo a excelência;
- c) colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito

e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;

- d) actualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspectiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
- e) participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela administração, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
- f) zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didáctico-pedagógicos utilizados, numa perspectiva de abertura à inovação;
- g) desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à auto-avaliação e participar nas actividades de avaliação da escola;
- h) conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objectivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade.

Artigo 219.º

Deveres para com os alunos

Constituem deveres específicos dos docentes relativamente aos seus alunos:

- a) respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;
- b) promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;
- c) promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respectivos programas

- curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;
- d) organizar e gerir o processo ensino-aprendizagem, adoptando estratégias de diferenciação pedagógica susceptíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
 - e) assegurar o cumprimento integral das actividades lectivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;
 - f) adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adoptar critérios de rigor, isenção e objectividade na sua correcção e classificação;
 - g) manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
 - h) cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;
 - i) colaborar na prevenção e detecção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;
 - j) respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respectivas famílias.

Artigo 220.º

Deveres para com a escola e os outros docentes

Constituem deveres específicos dos docentes para com a escola e outros docentes:

- a) colaborar na organização da escola, cooperando com os órgãos de direcção executiva e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente tendo em vista o seu bom funcionamento;

- b) cumprir os regulamentos, desenvolver e executar os projectos educativos e planos de actividades e observar as orientações dos órgãos de direcção executiva e das estruturas de gestão pedagógica da escola;
- c) co-responsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;
- d) promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
- e) partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didácticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem no início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
- f) reflectir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e colectivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;
- g) cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;
- h) defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar.

Artigo 221.º

Deveres para com os pais e encarregados de educação

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

- a) respeitar a autoridade legal dos pais ou encarregados de educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;

- b) promover a participação activa dos pais ou encarregados de educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efectiva colaboração no processo de aprendizagem;
- c) incentivar a participação dos pais ou encarregados de educação na actividade da escola, no sentido de criar condições para a integração bem sucedida de todos os alunos;
- d) facultar regularmente aos pais ou encarregados de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;
- e) participar na promoção de acções específicas de formação ou informação para os pais ou encarregados de educação que fomentem o seu envolvimento na escola com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos.

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PESSOAL DOCENTE

Artigo 222.º

Princípios orientadores

1. A avaliação do desempenho do pessoal docente desenvolve -se de acordo com os princípios consagrados no artigo 39.º da Lei de Bases do Sistema Educativo e nos artigos 40.º a 49.º do ECD.

2. A avaliação do desempenho do pessoal docente visa a melhoria da qualidade do serviço educativo e das aprendizagens dos alunos, bem como a valorização e o desenvolvimento pessoal e profissional dos docentes, mediante acompanhamento e supervisão da prática pedagógica, no quadro de um sistema de reconhecimento do mérito e da excelência.

3. Além dos objectivos estabelecidos no n.º 3 do artigo 40.º do ECD, a aplicação do sistema de avaliação do desempenho deve ainda permitir diagnosticar as

necessidades de formação dos docentes, devendo estas ser consideradas no plano de formação de cada Agrupamento de escolas.

PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 223.º

Papel do pessoal não docente das escolas

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/encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

Artigo 224.º

Direitos

1. Serem respeitados dentro da escola como pessoa de dignidade pública pela sua função social e pedagógica.
2. Exigirem ambiente propício ao desempenho das suas funções.
3. Terem acesso a toda a legislação relativa ao desempenho das suas funções.
4. Elegerem e serem eleitos para os cargos dos órgãos de administração e gestão previstos no Regulamento Interno.
5. Receberem a colaboração de todos os intervenientes da comunidade escolar.
6. Reunirem periodicamente.
7. Conhecerem e fazerem cumprir o Regulamento Interno.
8. Apresentarem críticas e sugestões relativas ao funcionamento de qualquer sector da escola.
9. Terem acesso a acções de formação que contribuam para o seu enriquecimento profissional.

Artigo 225.º

Deveres específicos do pessoal não docente

Para além dos deveres previstos na lei, são deveres específicos do pessoal não docente:

- a) contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e alunos;
- b) contribuir para a correcta organização dos estabelecimentos de educação ou de ensino e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das actividades neles prosseguidas;
- c) colaborar activamente com todos os intervenientes no processo educativo;
- d) zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando activamente com o Director na prossecução desses objectivos;
- e) participar em acções de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;
- f) cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na detecção de situações que exijam correcção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respectivas funções;
- g) respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos e respectivos familiares e encarregados de educação;
- h) respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar;
- i) participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes colaboração;
- j) ser portador, em local visível, da respectiva identificação.

Artigo 226.º

Deveres do pessoal administrativo

I - Carreira de chefe de serviços de administração escolar

1. Ao chefe de serviços de administração escolar compete participar:
 - a) no Conselho Administrativo;
 - b) na dependência do Director, coordenar toda a actividade administrativa nas áreas de gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão de expediente e arquivo.
2. Ao chefe dos serviços administrativos compete ainda:
 - a) dirigir e orientar o pessoal afecto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas;
 - b) exercer todas as competências delegadas pelo Director;
 - c) propor as medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
 - d) preparar e submeter a despacho do Director todos os assuntos respeitantes ao seu funcionamento;
 - e) assegurar a elaboração do projecto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pelo Director e sugeridas pelo Conselho Geral;
 - f) coordenar, de acordo com as orientações do Conselho Administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência.

II - Carreira de assistente técnico:

1. Ao assistente técnico compete, genericamente, sob orientação do chefe de serviços de administração escolar, desenvolver todas as actividades inerentes aos serviços de administração escolar, de acordo com o Dec. Lei n.º 184/2004, de 29 de Julho.
2. No âmbito das funções mencionadas, compete ao assistente técnico, designadamente:
 - a) recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transacções financeiras e de operações contabilísticas;

- b) assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal designado pelo órgão executivo do Agrupamento;
- c) organizar e manter actualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;
- d) organizar e manter actualizado o inventário patrimonial, bem como adoptar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;
- e) desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de actividade do Agrupamento;
- f) assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos do Agrupamento e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;
- g) organizar e manter actualizados 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;
- i) preparar, apoiar e secretariar reuniões do órgão executivo do Agrupamento de escolas, ou outros órgãos, e elaborar as respectivas actas, se necessário.

3. Compete ainda ao assistente técnico:

- a) participar em serviços ou programas organizados pelo Agrupamento que visem prevenir a exclusão escolar dos alunos;
- b) organizar e assegurar a informação dos apoios complementares aos alunos, associações de pais, encarregados de educação e professores;

- c) participar na organização e supervisão técnica dos serviços do refeitório, bufete e papelaria e orientar o respectivo pessoal, sem prejuízo das dependências hierárquicas definidas na lei aplicável;
- d) organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de estudo;
- e) participar na organização dos transportes escolares;
- f) desenvolver as acções que garantam as condições necessárias de prevenção do risco, proceder ao encaminhamento dos alunos, em caso de acidente, e organizar os respectivos processos;
- g) colaborar na selecção e definição dos produtos e material escolar, num processo de orientação de consumo.

Artigo 227.º

Deveres específicos do encarregado operacional

1. Ao encarregado operacional compete genericamente coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal sob a sua dependência hierárquica.
2. Ao encarregado operacional compete predominantemente:
 - a) orientar, coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal assistente operacional;
 - b) colaborar com os órgãos de administração e gestão na distribuição de serviço por aquele pessoal;
 - c) controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação dos órgãos de administração e gestão;
 - d) atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
 - e) comunicar infracções disciplinares ao pessoal a seu cargo;

- f) requisitar ao armazém e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
- g) comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
- h) afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários e outros;
- i) levantar autos de notícia ao pessoal assistente operacional relativos a infracções disciplinares verificadas.

Artigo 228.º

Deveres dos assistentes operacionais

1. Ao assistente operacional incumbe o exercício de funções de apoio geral, incluindo as de telefonista e operador de reprografia, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efectuado.

2. Ao assistente operacional compete, no exercício das suas funções, designadamente:

- a) participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo;
- b) exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola;
- c) cooperar nas actividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola;
- d) providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didáctico e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;
- e) exercer tarefas de apoio aos serviços de acção social escolar;

- f) prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde;
- g) estabelecer ligações telefónicas e prestar informações;
- h) receber e transmitir mensagens;
- i) zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação;
- j) efectuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
- k) exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares.

3. Ao assistente operacional destacado para a área de apoio geral compete, no exercício das suas funções, designadamente:

- a) prestar informações na portaria, encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas de pessoal estranho, controlar saídas de alunos, verificando se estas estão de acordo com o respectivo horário;
- b) manter a vigilância no recinto escolar, junto das janelas de acesso às salas de aula, na portaria, na zona desportiva e na zona ajardinada, impedindo que os alunos sujem ou danifiquem materiais, perturbem aulas a funcionar em salas acessíveis do rés-do-chão, ou saiam indevidamente do estabelecimento de ensino/educação;
- c) vigiar as entradas de pessoas nas escolas, exigindo a todos os elementos não pertencentes à comunidade escolar ou que não sejam conhecidos como tal, a identificação;
- d) aos visitantes deverá ser pedido o bilhete de identidade na portaria e tomada nota da sua identificação completa em impresso próprio. Ao visitante deverá receber um cartão que indique a sua qualidade de visitante e será conduzido ao hall da escola;

- e) efectuar, no interior e exterior do estabelecimento de ensino, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
- f) assegurar a limpeza, arrumação e conservação dos espaços comuns (halls, escadas, instalações sanitárias, áreas circundantes e zona ajardinada) bem como das salas de aula e respectivo equipamento;
- g) vigiar as instalações do estabelecimento de ensino, evitando a entrada de pessoas estranhas à comunidade escolar;
- h) abrir e fechar portas, portões e janelas, desligar o quadro eléctrico, ligar o alarme e entregar e receber as chaves do chaveiro que está a seu cargo.

4. Ao assistente operacional destacado para a área da BE compete, no exercício das suas funções, designadamente:

- a) assegurar o funcionamento da BE dentro do horário estabelecido pelo Director;
- b) manter a BE conforme as orientações do plano de organização e funcionamento estabelecido pela equipa coordenadora;
- c) proceder ao registo de saída e entrada dos diferentes suportes de informação;
- d) proceder ao registo da devolução das requisições, após a entrega dos recursos utilizados e, seguidamente, à arrumação dos mesmos;
- e) colaborar no levantamento de dados estatísticos;
- f) manter um bom funcionamento, criar um ambiente de simpatia e confiança, apoiar os utilizadores, assumir uma atitude de formação, de forma a proporcionar condições indispensáveis de utilização para a comunidade escolar;
- g) comunicar à equipa coordenadora as ocorrências que dificultem o funcionamento da BE.

5. Ao assistente operacional destacado para a área da reprografia compete, no exercício das suas funções, designadamente:

- a) reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efectuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas;
- b) assegurar o controlo de gestão de *stocks* necessários ao funcionamento da reprografia.

6. Ao assistente operacional destacado para a área social compete, no exercício das suas funções, designadamente:

- a) distribuir o leite escolar pelas diferentes salas de aula, da educação pré-escolar e do 1º ciclo;
- b) preparar e vender produtos no bufete;
- c) vender, na papelaria, senhas de refeição, senhas/cartões para produtos de bufete, material escolar, impressos, textos de apoio, etc.
- d) distribuir aos alunos subsidiados, material escolar e fazer a marcação das suas senhas de refeição;
- e) apurar diariamente a receita realizada no bufete e papelaria e entregá-la ao tesoureiro.
- f) limpar e arrumar instalações do bufete e papelaria e respectivo equipamento e utensílios;
- g) comunicar estragos ou extravios de material e equipamento.

7. Ao assistente operacional com funções de guarda-nocturno compete a vigilância nocturna da escola-sede, procurando impedir a entrada de pessoas não autorizada e ainda:

- a) abrir e fechar portas, portões e janelas, desligar o quadro de electricidade e entregar as chaves do chaveiro à sua guarda;
- b) chamar as autoridades, quando necessário.

PAIS E/OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 229.º

Direitos e deveres dos pais e/ou encarregados de educação

1. Sem prejuízo dos direitos e deveres dos pais/encarregados de educação consignados no regime de autonomia e gestão das escolas, nomeadamente acerca da sua representação no Conselho Geral, Conselho Pedagógico, conselhos de turma e assembleias eleitorais, o dever de educação dos filhos ou educandos, implica ainda o exercício dos direitos e deveres no estabelecimento de ensino do Agrupamento a seguir definidos.

2. São direitos dos pais ou encarregados de educação:

- a) organizar e colaborar em iniciativas que visem a promoção da melhoria da qualidade e da humanização do ensino e do Agrupamento;
- b) cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente, através da promoção de regras de convivência na escola;
- c) informar-se, ser informado e informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- d) comparecer na escola por sua iniciativa e quando para tal solicitado;
- e) colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino aprendizagem dos seus educandos;
- f) ser convocado para reuniões com o educador de infância/professor titular de turma/director de turma e ter conhecimento da hora semanal de atendimento;
- g) ser informado, no final de cada período escolar, do aproveitamento e do comportamento dos seus educandos;

- h) participar, a título consultivo, no processo de avaliação dos seus educandos, ou sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário;
- i) solicitar a consulta do processo individual do aluno, que deverá ser feita na presença do director de turma ou professor titular de turma na respectiva hora de atendimento;
- j) articular a educação na família com o trabalho desenvolvido na escola;
- k) concretizar acções motivadoras de aprendizagem e assiduidade dos alunos;
- l) requerer auxílios económicos para os seus educandos mediante impresso próprio, respeitando o prazo de entrega estabelecido;
- m) participar, através dos seus representantes legalmente designados, no processo de elaboração do Projecto Educativo, Plano Anual de Actividades e do Regulamento Interno do Agrupamento;
- n) participar nos conselhos de turma, nos conselhos de turma de carácter disciplinar, através do pai representante da turma, participando nas reuniões, à excepção, daquelas que dizem respeito à matéria de avaliação;
- o) integrar ou estar representado no Conselho Geral do Agrupamento;
- p) conhecer o Regulamento Interno.

3. São deveres dos pais ou encarregado de educação:

- a) proceder à matrícula das crianças e jovens em idade escolar que estejam à sua guarda;
- b) responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade e disciplina dos seus educandos;
- c) prezar para que o seu educando se apresente na escola com vestuário adequado e de forma apropriada;
- d) adoptar, as normas de autorização de saída, constantes na caderneta escolar e definidas pela escola;

- e) verificar, regularmente, os cadernos diários e a caderneta escolar dos seus educandos e assinar as fichas de avaliação, bem como todas as comunicações a si dirigidas;
- f) justificar as faltas dadas pelos seus educandos, dentro do prazo previsto pela lei, utilizando a caderneta escolar ou por qualquer outro justificativo legal;
- g) informar-se sobre todas as matérias relevantes para o processo educativo dos seus educandos;
- h) comparecer na escola quando para tal for solicitado;
- i) colaborar com os educadores de infância, professores titulares de turma do 1º Ciclo e/ou directores de turma na busca de soluções para situações problema surgidas com os seus educandos;
- j) articular a educação na família com o trabalho desenvolvido na escola;
- k) cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola;
- l) responsabilizar-se pelos danos causados pelo seu educando em todo o espaço escolar e durante as visitas de estudo;
- m) respeitar o horário de atendimento dos professores titulares de turma/directores de turma e dos serviços do Agrupamento;
- n) colaborar na realização de actividades inerentes a actividades previstas no Projecto Educativo do Agrupamento;
- o) participar 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;
- p) conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento, subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso activo quanto ao seu cumprimento integral.

Artigo 230.º

Associações de Pais / Encarregados de Educação

1. Tem a sensibilidade pedagógica mostrada a necessidade de a escola ouvir os pais e encarregados de educação e de contar com eles para a tomada de atitudes e decisões que aos filhos/educandos dizem respeito.

2. Devido à referida sensibilidade pedagógica a legislação confere aos pais/encarregados de educação capacidade para participar institucionalmente na escola, colaborando com os professores e demais intervenientes no processo educativo a nível dos conselhos de turma, Conselho Pedagógico e Conselho Geral.

3. Pode, ainda, a participação dos pais/encarregados de educação na vida da escola concretizar-se, quer a nível pessoal, quer através dos representantes da associação por eles eleitos.

4. Devem as associações de pais/encarregados de educação desenvolver as acções necessárias a uma participação esclarecida e capaz de fazer com que os seus membros se tornem actuates na defesa da educação dos filhos/educandos, na convicção de que constituirá um importante factor de equilíbrio do Agrupamento de escolas, um importante elo de ligação entre a comunidade e o Agrupamento.

5. A vida das associações de pais/encarregados de educação rege-se por estatutos próprios.

Autarquia

Artigo 231.º

Definição

Entende-se por autarquia a Câmara Municipal de Golegã, a Câmara Municipal de Santarém e as Juntas de Freguesia da área de influência do Agrupamento.

Artigo 232.º

Direitos

A autarquia tem direito a:

- a) participar na vida da escola;
- b) ter acesso à informação que lhe diz respeito;
- c) colaborar com os órgãos de gestão e administração da escola;
- d) acompanhar a execução orçamental e financeira das verbas por si atribuídas;
- e) conhecer o Projecto Educativo do Agrupamento de Escolas;
- f) participar no Conselho Geral de Agrupamento;
- g) exercer os demais direitos consagrados na lei.

Artigo 233.º

Deveres

1. São deveres das câmaras municipais:

- a) nomear três representantes para o Conselho Geral do Agrupamento;
- b) participar nas reuniões para as quais sejam convocados;
- c) responsabilizar-se pelo cumprimento das deliberações do Conselho Geral;
- d) accionar os mecanismos de desenvolvimento local que favoreçam a integração escolar dos alunos;
- e) cooperar na implementação e desenvolvimento do Projecto Educativo do Agrupamento;
- f) apoiar as actividades escolares que envolvam a ligação escola/meio;
- g) proceder à organização da rede de transportes escolares;
- h) promover as actividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo;

- i) participar no processo de implementação de medidas de apoio social aos alunos de acordo com a legislação em vigor;
 - j) garantir a manutenção e conservação dos jardins-de-infância e escolas básicas do Agrupamento;
 - k) cumprir os demais deveres estipulados na lei.
2. São deveres das juntas de freguesia:
- a) fornecer material de limpeza e expediente;
 - b) outros deveres que lhe sejam legalmente atribuídos.

COMUNIDADE LOCAL

Artigo 234.º

Comunidade local

1. O Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, prevê a representação da comunidade local no Conselho Geral do Agrupamento de escolas, designadamente de instituições, organizações e actividades de carácter económico, cultural e científico.
2. A representação da comunidade local no Conselho Geral poderá ser factor de potenciação das parcerias sócio-educativas.
3. Para o desenvolvimento da sua acção sócio-educativa o Agrupamento estabelecerá relação com entidades e agentes locais com acção de relevo na comunidade envolvente.
4. Em cada caso, o Agrupamento define através dos órgãos competentes, as acções a desenvolver e as medidas a adoptar no sentido de tornar eficaz e educativa a interacção comunitária.

CAPÍTULO VI

INICIATIVA NOVAS OPORTUNIDADES

Coordenação

Artigo 235.º

Coordenador da iniciativa novas oportunidades

1. O Director do Agrupamento designa o Subdirector, Adjuntos ou assessores para acompanhar e articular as diferentes ofertas formativas e de qualificações existentes na escola, no âmbito da iniciativa novas oportunidades.

2. São competências do coordenador:

- a) planear a oferta formativa, em articulação com as outras escolas da rede, núcleos empresariais e de acordo com as orientações emanadas superiormente;
- b) apresentar candidaturas no âmbito da iniciativa novas oportunidades;
- c) acompanhar e articular as diferentes ofertas formativas da escola;
- d) assegurar o funcionamento dos cursos a nível pedagógico e administrativo;
- e) assegurar a gestão financeira dos cursos em articulação com o Conselho Administrativo do Agrupamento.

Cursos de Educação e Formação

Disposições gerais

Artigo 236.º

Objecto e âmbito

1. Os Cursos de Educação e Formação - CEF destinam-se, preferencialmente, a jovens com idade igual ou superior a 15 anos, em risco de abandono escolar ou que já abandonaram antes da conclusão da escolaridade de 12 anos, bem como àqueles que,

após conclusão dos 12 anos de escolaridade, não possuindo uma qualificação profissional, pretendam adquiri-la para ingresso no mundo do trabalho.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, quando as situações o aconselhem, poderá ser autorizada, pelo Director Regional de Educação competente, a frequência dos cursos de educação e formação adequados aos respectivos níveis etários e habilitacionais, a jovens com idade inferior a 15 anos.

3. Os jovens que concluem o curso com idade inferior à legalmente permitida para ingresso no mercado de trabalho devem obrigatoriamente prosseguir estudos em qualquer das ofertas disponibilizadas no âmbito dos sistemas nacionais de educação ou de formação.

Artigo 237.º

Tipologia dos cursos e destinatários

1. Os cursos de tipo 2, com a duração de dois anos e conferindo o 9º ano de escolaridade e uma qualificação profissional de nível 2, destinam-se a jovens que completaram o 6º ano de escolaridade ou frequentaram, com ou sem aproveitamento, o 7º ano de escolaridade, ou ainda àqueles que frequentaram, sem aproveitamento, o 8º ano de escolaridade;

2. Os cursos de tipo 3, com a duração de um ano e conferindo o 9º ano de escolaridade e uma qualificação profissional de nível 2, destinam-se a jovens com aproveitamento no 8º ano de escolaridade, ou com frequência, sem aproveitamento, do 9º ano de escolaridade.

Organização Curricular

Artigo 238.º

Estrutura curricular

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

a) componente de formação sócio-cultural;

- b) componente de formação científica;
- c) componente de formação tecnológica;
- d) componente de formação prática.

2. Os percursos de educação e formação de nível de qualificação 2 integram uma prova de avaliação final (PAF), nos termos previstos no presente regulamento.

Organização e Desenvolvimento da Formação

Artigo 239.º

Constituição das turmas

1. O número mínimo de alunos por turma não deve ser inferior a 10 nem superior a 20.

2. Em situações devidamente justificadas e sempre que estejam em causa a segurança e a saúde de alunos e professores ou as condições físicas e materiais o justificarem, as turmas constituídas por mais de 12 alunos deverão ser desdobradas em turnos nas disciplinas de prática simulada. Esta possibilidade de desdobramento também se aplica às disciplinas de carácter experimental, exclusivamente nas aulas práticas de laboratório.

Artigo 240.º

Carga horária

1. A duração diária, semanal ou anual dos cursos variará em função da tipologia dos mesmos e obedecerá às normas estabelecidas para a elaboração de horários.

2. Com excepção do período de formação prática em contexto de trabalho, no qual a duração será ajustada ao horário de funcionamento em vigor para a actividade profissional visada, a carga horária semanal de referência dos cursos que se desenvolvem em regime diurno deverá ter uma duração entre as 30 e as 34 horas semanais.

Artigo 241.º

Equipa pedagógica

1. A equipa pedagógica é coordenada pelo director de curso e integra os professores das diferentes disciplinas, de entre os quais um exercerá as funções de director de turma, os profissionais de orientação pertencentes ao SPO, os professores acompanhantes de estágio e os formadores externos, quando existam.

2. Compete à equipa pedagógica a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente:

- a) a articulação interdisciplinar;
- b) o apoio à acção técnico-pedagógica dos docentes / formadores que a integram;
- c) o acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida activa, uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes;
- d) a elaboração de propostas dos regulamentos específicos do estágio e da PAF, os quais deverão ser homologados pelo Conselho Pedagógico e integrados no respectivo Regulamento Interno;
- e) a elaboração da PAF;
- f) reunir semanalmente, de acordo com os normativos legais em vigor, com o objectivo de planificar, formular/reformular e adequar estratégias pedagógicas e comportamentais ajustadas ao grupo turma.
- g)

Artigo 242.º

Director de curso

1. A articulação entre as aprendizagens nas diferentes disciplinas e componentes de formação é assegurada pelo director de curso, designado pela direcção executiva da

escola, preferencialmente de entre os professores que leccionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.

2. Sem prejuízo de outras competências previstas na lei, compete ao director de curso:

- a) convocar e coordenar as reuniões semanais da equipa pedagógica;
- b) assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
- c) articular com os órgãos de gestão da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de avaliação final (PAF), nomeadamente a calendarização da prova e a constituição do júri de avaliação;
- d) assegurar a articulação entre a escola e as entidades enquadradoras de estágio, identificando-as, seleccionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano individual de estágio, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o acompanhante de estágio e o monitor da entidade enquadradora;
- e) coordenar a gestão da reposição das horas em falta, por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade destes, garantindo a leccionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina;
- f) entregar, mensalmente, à direcção executiva o mapa das horas de formação ministradas, por disciplina;
- g) coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
- h) apresentar à direcção executiva um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

3. O director de curso, que não deverá ter sob sua responsabilidade mais de duas turmas, tem direito a um número mínimo de horas equiparado a serviço lectivo,

calculado em função do número de turmas do curso em funcionamento, nos termos seguintes:

- a) uma turma — três horas (dois tempos);
- b) duas turmas — quatro horas e trinta minutos (três tempos).

Artigo 243.º

Director de turma

1. A coordenação de turma compete ao director de turma, cuja forma de designação, direitos e competências são definidas no Regulamento Interno da escola, nos termos da regulamentação geral aplicável.

2. São competências do director de turma:

- a) coordenar as actividades do conselho de turma;
- b) assegurar a articulação entre os professores, os alunos, os pais e os encarregados de educação;
- c) promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- d) articular as actividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
- e) coadjuvar o director de curso em todas as funções de carácter pedagógico.
- f) apresentar à direcção executiva um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido

Artigo 244.º

Acompanhante de estágio

1. O acompanhamento técnico-pedagógico durante a formação em contexto de trabalho bem como a avaliação dos alunos, é assegurado pelo acompanhante de estágio, designado pela direcção executiva da escola, sob proposta do director de curso,

preferencialmente de entre os professores que leccionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.

2. As competências do acompanhante de estágio são definidas em regulamento específico, anexo ao presente regulamento.

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

Artigo 245.º

Formação prática em contexto de trabalho

1. A formação prática em contexto de trabalho assume a forma de estágio, com a duração de 210 horas e com o horário de trabalho legalmente previsto para a actividade em que se insere o estágio.

2. O desenvolvimento do estágio deve realizar-se durante o mês de Junho e 1ª quinzena de Julho, no final do percurso formativo.

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

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

5. Sempre que os alunos sejam sujeitos a exame (avaliação sumativa externa) de nível nacional, devem ser dispensados no dia do exame e no dia imediatamente anterior, sem prejuízo do n.º de horas de duração do estágio. Este deve ser prolongado pelo nº de dias suficiente por forma a totalizar as 210 horas previstas.

Regulamento de Estágio

Artigo 246.º

Disposições gerais

1. O presente regulamento estabelece as condições de realização do estágio dos Cursos de Educação e Formação, a funcionarem na escola B. 2,3/S Mestre Martins Correia.

2. Entende-se por estágio o desenvolvimento supervisionado, em contexto real de trabalho, de práticas profissionais inerentes a determinado curso de educação e formação.

3. O estágio visa:

- a) desenvolver e consolidar, em contexto real de trabalho, os conhecimentos e competências profissionais adquiridos pelos alunos durante a frequência do curso;
- b) proporcionar experiências de carácter sócio-profissional que facilitem a futura inserção dos alunos no mundo do trabalho;
- c) desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho.

4. O estágio realiza-se numa entidade pública ou privada, adiante designada por entidade enquadradora, na qual se desenvolvem actividades profissionais relacionadas com a área de formação do curso e da especificação em causa.

5. O desenvolvimento do estágio decorrerá durante o mês de Junho e a primeira quinzena de Julho;

6. O estágio é supervisionado pelo professor acompanhante, em representação da escola, e pelo monitor, em representação da entidade enquadradora.

7. O estágio deverá orientar-se para uma das saídas profissionais correspondentes ao itinerário de qualificação de cada curso.

Artigo 247.º

Organização

1. O estágio inclui-se na componente de formação prática e articula-se, em cada um dos cursos, com a componente de formação tecnológica.

2. O estágio tem a duração de duzentas e dez horas, que correspondem a duzentas horas de formação efectiva na entidade enquadradora e a dez horas para realização de reuniões periódicas com os alunos.

3. As reuniões com os alunos, previstas no número anterior, serão destinadas à orientação e avaliação da formação prática em contexto de trabalho, e decorrerão na entidade formadora.

4. Durante a realização do estágio os alunos estão abrangidos pelo seguro escolar, de acordo com a alínea c) do n.º 1 do artigo 2.º da Portaria nº 413/99, de 8 de Junho. O seguro escolar garante ainda os prejuízos causados a terceiros pelo aluno, desde que sujeito ao poder de autoridade do órgão administrativo e de gestão do Agrupamento.

Artigo 248.º

Condições de Acesso

Nos termos do n.º 3 do artigo 14.º do Despacho Conjunto nº 453/2004, de 27 de Julho, só serão admitidos a estágio os alunos que obtiverem aproveitamento na componente de formação tecnológica.

Artigo 249.º

CrITÉRIOS de distribuição dos alunos pelas entidades enquadradoras

A distribuição dos alunos pelas entidades enquadradoras (empresas) obedece aos seguintes critérios:

- a) perfil do aluno / características da empresa;
- b) preferência revelada pelo aluno;
- c) localização das empresas/área de residência do aluno e meios de transporte disponíveis.

Artigo 250.º

Protocolo de Estágio

1. O estágio formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a escola, a entidade enquadradora e o aluno.
2. No caso de o aluno ser menor de idade, o protocolo é igualmente subscrito pelo encarregado de educação.
3. O protocolo inclui o plano de estágio, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento do estágio.
4. O protocolo celebrado obedecerá às disposições estabelecidas no presente regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade enquadradora em causa.

Artigo 251.º

Plano de Estágio

1. O estágio desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado que fará parte integrante do protocolo referido no presente regulamento.
2. O plano de estágio é elaborado pelo director de curso, pelo professor acompanhante e pelos professores da componente de formação tecnológica, em articulação com o monitor e o aluno.
3. O plano de estágio identifica:
 - a) os objectivos enunciados no número três do presente regulamento e os objectivos específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade enquadradora;
 - b) os conteúdos a abordar;
 - c) a programação das actividades;
 - d) o período ou períodos em que o estágio se realiza, fixando o respectivo calendário;
 - e) o horário a cumprir pelo aluno;
 - f) o local ou locais de realização.

Artigo 252.º

Responsabilidades da escola

1. São responsabilidades específicas do Director:

- a) assegurar a realização do estágio aos seus alunos, nos termos de presente regulamento;
- b) assegurar que o aluno se encontra a coberto de seguro em toda a actividade de estágio;
- c) assegurar, em conjunto com a entidade enquadradora e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento do estágio;
- d) garantir todo o apoio necessário ao director de curso, na organização da formação prática em contexto de trabalho, através de reuniões regulares com a coordenadora da iniciativa novas oportunidades;
- e) criar condições, conforme o previsto no n.º 5 do artigo 8.º do Despacho Conjunto nº 453/2004, para que o acompanhante de estágio, durante o período de realização do mesmo, possa cumprir o estipulado no n.º 4 do mesmo diploma, evitando, sempre que possível, a atribuição de outros serviços, que comprometam um eficaz acompanhamento dos alunos.

2. São responsabilidades específicas do director de curso:

- a) assegurar a elaboração do protocolo com a entidade enquadradora;
- b) assegurar a elaboração do plano individual de estágio;
- c) proceder à distribuição dos alunos pelas entidades enquadradoras, de acordo com os critérios definidos no presente regulamento;
- d) assegurar o acompanhamento da execução do plano individual de estágio;
- e) assegurar a avaliação do desempenho dos alunos estagiários, em colaboração com a entidade enquadradora.

3. São responsabilidades específicas do professor acompanhante:

- a) colaborar na elaboração do plano individual de estágio, em conjunto com o director de curso, com os professores da componente tecnológica, com o monitor e o aluno;
- b) acompanhar a execução do plano individual de estágio, nomeadamente através de deslocações periódicas às entidades enquadradoras;
- c) realizar reuniões periódicas com os alunos, para orientação e avaliação da formação prática em contexto de trabalho;
- d) avaliar, em conjunto com o monitor, o desempenho do aluno.

Artigo 253.º

Responsabilidades da Entidade Enquadradora

São responsabilidades da entidade enquadradora:

- a) designar o monitor;
- b) colaborar na elaboração do protocolo e do plano de estágio;
- c) colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno, entregando semanalmente ao professor acompanhante um registo de assiduidade e avaliação;
- d) assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento do estágio, nomeadamente no que diz respeito à integração sócio-profissional do aluno na empresa;
- e) atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do plano de estágio;
- f) controlar a assiduidade do aluno;
- g) assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento do estágio.

Artigo 254.º

Responsabilidades do aluno

São responsabilidades do aluno:

- a) colaborar na elaboração do plano de estágio;
- b) participar nas reuniões de orientação e avaliação do estágio;
- c) cumprir, no que lhe compete, o plano de estágio;
- d) respeitar a organização do trabalho na entidade enquadradora e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
- e) não utilizar, sem prévia autorização, a informação a que tiver acesso durante o estágio;
- f) ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho.

Artigo 255.º

Assiduidade

1. A assiduidade do aluno é controlada pelo preenchimento da ficha de assiduidade/avaliação, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo monitor e entregue semanalmente ao professor acompanhante.

2. Para efeitos de conclusão do estágio, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global do estágio.

3. As faltas dadas pelo aluno devem ser justificadas perante o monitor e o professor acompanhante, de acordo com as normas internas da entidade enquadradora e da escola.

4. Em situações excepcionais, quando a falta de assiduidade do aluno formando for devidamente justificada, o período de estágio poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

5. Os alunos sujeitos a exame de nível nacional estão dispensados no dia do exame e no dia imediatamente anterior.

Artigo 256.º

Avaliação

1. A avaliação da formação prática em contexto de trabalho assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspectiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de estágio.

2. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final de estágio.

3. A avaliação final da formação prática em contexto de trabalho assenta na apreciação, pelo monitor, das actividades desenvolvidas pelo aluno no período de estágio, com base nos seguintes parâmetros: qualidade de trabalho; rigor e destreza; ritmo de trabalho; aplicação das normas de segurança; assiduidade e pontualidade; capacidade de iniciativa; relacionamento interpessoal; apropriação da cultura da empresa; conhecimento da área de actividade económica.

4. A pauta com as classificações do estágio será afixada com, pelo menos, quarenta e oito horas de antecedência relativamente à data de início da Prova de Avaliação Final (PAF).

Artigo 257.º

Prova de avaliação final – PAF

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

2. A PAF tem uma duração de referência equivalente à duração diária do estágio, podendo ser alargada, sempre que a natureza do perfil de competências o justifique, a uma duração não superior a trinta e cinco horas.

3. O regulamento da PAF é elaborado pela equipa pedagógica do curso e deve integrar:

- a) enquadramento legal;

- b) natureza e âmbito (prova individual);
- c) objectivos;
- d) estrutura da prova (deverá ter em conta as exigências da entidade certificadora e poderá ser constituída por uma prova prática mediante enunciado, apresentação e discussão);
- e) calendarização;
- f) local de desenvolvimento;
- g) orientação/ acompanhamento;
- h) avaliação;
- i) constituição do júri;
- j) competências do júri.

Regulamento da Prova de Avaliação Final

Artigo 258.º

Objecto e âmbito

O presente regulamento estabelece as condições de realização da Prova de Avaliação Final (PAF) dos Cursos de Educação e Formação, a funcionarem na Escola Básica 2,3/S Mestre Martins Correia - Golegã.

Artigo 259.º

Enquadramento legal

O enquadramento legal da PAF é definido pelo número 6, do art.º 3º e pelo art.º 15º do Despacho Conjunto nº 453/2004, de 27 de Julho.

Artigo 260.º

Natureza da prova

A PAF assume o carácter de prova de desempenho profissional e consiste na realização, perante um júri, de um ou mais trabalhos teóricos/práticos, baseados nas actividades do perfil de competências visado.

Artigo 261.º

Objectivos

Obter a certificação da formação profissional adquirida e avaliar os conhecimentos e competências mais significativos.

Artigo 262.º

Admissão

Só serão admitidos à PAF os alunos que tenham concluído o estágio nos termos da alínea b), do número 1, do artigo 9º, do Despacho Conjunto nº 453/2004, de 27 de Julho.

Artigo 263.º

Calendarização

1. A PAF será realizada, após conclusão do estágio, entre quinze e trinta de Julho.
2. A matriz da prova será afixada com, pelo menos, um mês de antecedência relativamente à data do início da mesma.
3. A pauta, na qual se identificam os alunos admitidos à prova, o local de realização, o dia e a hora em que a mesma tem lugar, será afixada com, pelo menos, quarenta e oito horas de antecedência relativamente à data de início da mesma.

Artigo 264.º

Local de desenvolvimento

A prova terá lugar nas instalações da entidade formadora.

Artigo 265.º

Constituição do júri

1. O júri da PAF tem natureza tripartida e é composto por:
 - a) director de curso, que preside;
 - b) um professor, preferencialmente o acompanhante do estágio;

- c) um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso;
- d) um representante das associações sindicais dos sectores de actividade afins ao curso;
- e) uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de actividade afins ao curso.

2. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, três elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas *a)* e *b)* e os dois elementos a que se referem as alíneas *c)* e *d)* do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.

3. Nas suas faltas ou impedimentos o presidente é substituído pelo elemento referido na alínea *b)* do ponto 1 e, na impossibilidade deste, por um dos professores que leccione o respectivo curso, a designar pelo órgão de gestão da entidade formadora.

Artigo 266.º

Competências do júri

São competências do júri:

- a) acompanhar e avaliar a PAF, atribuindo uma classificação quantitativa, de acordo com a escala definida para o respectivo nível de escolaridade.
- b) elaborar a acta de encerramento da prova de avaliação final.
- c) deliberar sobre as reclamações apresentadas.

Artigo 267.º

Acompanhamento

O acompanhamento da prova não exige a presença de todos os elementos do júri, podendo ser feito por um dos seus elementos coadjuvado por um professor da componente de formação tecnológica.

Artigo 268.º

Duração

1. A prova tem uma duração de referência equivalente à duração diária do estágio, podendo ser alargada, sempre que a natureza do perfil de competências o justifique, a uma duração não superior a trinta e cinco horas.
2. Para os cursos de formação complementar a duração da mesma não deverá exceder um dia.
3. A defesa da prova perante o júri, nos casos em que se verifique, não deverá ultrapassar os trinta minutos.

Artigo 269.º

Realização

1. Os alunos devem apresentar-se no estabelecimento de ensino 30 minutos antes do início da prova.
2. A chamada faz-se 15 minutos antes da hora marcada para o início da prova, pela ordem constante na pauta.
3. O atraso na comparecência dos alunos às provas não pode ultrapassar quinze minutos após a hora do início da mesma. A estes alunos não será concedido nenhum prolongamento especial.
4. O aluno que dê por concluída a prova antes do fim do tempo regulamentar da mesma poderá sair da sala, mediante autorização do júri de acompanhamento da prova.
5. O abandono não autorizado da sala, por parte do aluno, implica a anulação da prova e a impossibilidade de realização de nova prova.

Artigo 270.º

Avaliação

O júri reúne para avaliação da PAF, devendo dessa reunião ser lavrada acta, a qual é, depois de assinada por todos os elementos do júri, remetida ao Director do Agrupamento.

Artigo 271.º

Repetição da PAF

1. O aluno que, por razão justificada, não compareça à PAF deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova, a respectiva justificação, ao Director, podendo aquela ser entregue através do encarregado de educação.

2. No caso de ser aceite a justificação o presidente do júri marca a data de realização da nova prova.

3. A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determinam sempre a impossibilidade de realizar a PAF nesse ano escolar.

4. O aluno que, tendo comparecido à PAF, não tenha sido considerado aprovado pelo júri, poderá realizar nova prova, em data a definir pelo Director do Agrupamento, em articulação com o presidente do júri.

Artigo 272.º

Reposição de aulas

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

2. As horas lectivas previstas e não leccionadas por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade destes, devem ser repostas do seguinte modo:

- a) prolongamento da actividade lectiva diária, desde que não exceda as sete horas;
- b) diminuição do tempo de paragem lectiva no Natal e/ou Páscoa.

3. A efectivação da reposição de aulas deverá ser comunicada aos alunos com a antecedência mínima de um dia útil, ou de cinco dias úteis, quando a compensação ocorrer nos termos das alíneas a) ou b) do nº anterior, respectivamente.

4. A gestão da compensação das horas em falta, deve ser planeada em reunião da equipa pedagógica e comunicada pelo director de curso ao órgão de gestão do Agrupamento.

5. É aconselhável a permuta entre docentes, não devendo ser marcada falta, se a aula for efectivamente repostada, nem descontado o subsídio de refeição.

Artigo 273.º

Assiduidade

1. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o segmento lectivo de 45 minutos.

2. Verificando-se a existência de faltas dos alunos, independentemente da sua natureza, pode a escola promover a aplicação de medidas correctivas, de entre aquelas previstas no artigo 26º do estatuto do aluno e outras previstas no Regulamento Interno do estabelecimento de ensino, cabendo, neste contexto, à escola decidir sobre a eventual aplicação da medida de prolongamento de actividades, sempre que a mesma se enquadre nas finalidades consagradas no artigo 24º e tendo em conta os critérios de determinação constantes do artigo 25º, ambos do estatuto do aluno.

3. Para efeitos de conclusão da formação em contexto escolar com aproveitamento o limiar de assiduidade dos alunos relativamente às disciplinas dos cursos de educação e formação é o seguinte:

- a) 90% da carga horária de cada disciplina ou domínio, admitindo-se um limite de 10% de faltas, independentemente da natureza das mesmas e sem prejuízo do disposto na alínea seguinte;
- b) 93% da carga horária de cada disciplina ou domínio, admitindo-se um limite de 7% de faltas exclusivamente injustificadas.

4. Ultrapassando o limiar de assiduidade dos alunos, nas condições enunciadas no número anterior, haverá lugar à realização, logo que avaliados os efeitos da aplicação das medidas correctivas, de uma prova de recuperação, nos termos previstos pelo Conselho Pedagógico.

5. Caso o aluno não obtenha aprovação na prova (nº3, do artigo 22º do estatuto do aluno), cabe ao conselho de turma optar entre:

- a) o cumprimento de um plano de acompanhamento especial e a consequente realização de uma nova prova;
- b) a retenção do aluno, quando o mesmo esteja inserido no âmbito da escolaridade obrigatória ou a frequentar o ensino básico, com a sua manutenção, no ano lectivo seguinte, no mesmo ano de escolaridade que está a frequentar.

6. Caso o aluno obtenha aprovação na prova (nº 4, do artigo 22º do estatuto do aluno), retoma o seu percurso escolar normal, sem prejuízo da competência da escola para determinar os efeitos administrativos das faltas injustificadas dadas pelos alunos antes da realização da prova de recuperação, nomeadamente, no que diz respeito ao facto de essas faltas entrarem ou não no cômputo de posteriores faltas que o aluno venha a dar.

7. A não comparência do aluno à realização da prova, quando não justificada, determina a sua retenção. Quando a falta de comparência é devidamente justificada será marcada nova data para realização da prova.

8. Da prova de recuperação realizada na sequência de faltas justificadas, não pode decorrer a exclusão ou qualquer outra penalização para o aluno.

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

10. Os alunos que reprovem no estágio por falta de assiduidade não realizam a PAF.

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

Avaliação das aprendizagens

Artigo 274.º

Avaliação

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

2. Nos cursos de tipo 2 e 3 a avaliação realiza-se por componente de formação e expressa-se na escala de 1 a 5.

Artigo 275.º

Momentos de avaliação

1. As reuniões de avaliação das componentes escolares ocorrem em cada ano de formação em três momentos sequenciais, coincidentes com os períodos de avaliação estabelecidos no calendário escolar.

2. Nos cursos com a duração de um ano ou no ano terminal dos cursos com a duração de dois anos, o último momento de avaliação ocorre no final do último período escolar.

3. A avaliação final do curso só será realizada e publicitada após a conclusão da componente de formação prática.

Classificação, Conclusão e Certificação

Artigo 276.º

Classificações finais

1. Nos cursos de tipo 2 ou 3, a classificação final de cada disciplina corresponde à classificação obtida no último momento de avaliação do ano lectivo, no caso dos cursos

de um ano (tipo 3), ou no último momento do 2º ano, no caso dos cursos de dois anos (tipo 2).

2. As classificações finais das componentes de formação sociocultural, científica e tecnológica obtêm-se pela média aritmética simples das classificações obtidas em cada uma das disciplinas que as constituem.

3. A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações do estágio e da prova de avaliação final, com a ponderação de 70% e 30%, respectivamente.

4. A classificação final do curso obtêm-se, para todos os cursos, pela média ponderada das classificações obtidas em cada componente de formação, aplicando a seguinte fórmula:

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

CF = classificação final;

FSC = classificação final da componente de formação sócio-cultural;

FC = classificação final da componente de formação científica;

FT = classificação final da componente de formação tecnológica;

FP = classificação da componente de formação prática.

Artigo 277.º

Realização da componente de formação prática

O aluno que não obtiver aproveitamento na componente de formação tecnológica não frequentará o estágio, nem realizará a prova de avaliação final (PAF).

Artigo 278.º

Progressão/conclusão do curso

1. Nos cursos tipo 2 a avaliação processa-se ao longo do curso, nos momentos estabelecidos no calendário escolar, não havendo lugar a retenção no 1º ano do curso.

2. Para conclusão, com aproveitamento, de um curso de tipo 2 ou 3, os alunos terão de obter uma classificação final igual ou superior a nível 3 em todas as componentes de formação e na prova de avaliação final.

Artigo 279.º

Certificação

1. Aos alunos que concluírem com aproveitamento um curso de tipo 2 ou 3 será certificada uma qualificação profissional de nível 2 e a conclusão do 9º ano de escolaridade.

2. Aos alunos que frequentaram um curso de tipo 2 ou 3 e obtiveram nas componentes de formação sociocultural e científica uma classificação final igual ou superior a nível 3 e tenham respeitado o regime de assiduidade em todas as componentes, com exceção da componente de formação prática, poderá ser emitido um certificado escolar de conclusão do 9º ano de escolaridade. Neste caso, a classificação final escolar obtém-se aplicando a seguinte fórmula:

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

Sendo:

CFE = classificação final escolar;

FSC = classificação final da componente de formação sócio-cultural;

FC = classificação final da componente de formação científica.

3. Nas situações em que o aluno tenha obtido aproveitamento numa ou mais componentes de formação, mas não suficientes para a conclusão do curso, poderá requerer a certificação das componentes em que obteve aproveitamento, as quais não terá de repetir para efeitos de conclusão do respectivo percurso.

4. Nas situações em que o aluno só tiver aproveitamento em algumas disciplinas, a entidade formadora, quando solicitada, poderá passar certidão comprovativa do aproveitamento obtido naquelas disciplinas, as quais não terá de repetir para conclusão do respectivo percurso.

Artigo 280.º

Prosseguimento de estudos

1. A obtenção da certificação escolar do 9º ano de escolaridade através de um curso de tipo 2 ou 3 permite ao aluno o prosseguimento de estudos em qualquer modalidade do ensino secundário.

2. Os alunos referidos no número anterior realizam, obrigatoriamente, os exames nacionais de língua portuguesa e de matemática no caso de pretenderem prosseguir estudos de nível secundário em cursos científico-humanísticos, na modalidade de ensino regular.

CURSOS PROFISSIONAIS

Organização e Desenvolvimento dos Cursos

Artigo 281.º

Matrícula e renovação de matrícula

1. O ingresso, pela primeira vez, no primeiro ano do ciclo de formação de um curso profissional de nível secundário depende da formalização da respectiva matrícula por parte do aluno ou, sendo menor de idade, pelo seu encarregado de educação.

2. Há, igualmente, lugar a matrícula em caso de ingresso em qualquer ano de escolaridade por parte dos candidatos titulares de habilitações adquiridas em países estrangeiros, bem como daqueles que, por via de permeabilidade ou de mudança de curso, nas situações e nas condições em que são legalmente permitidas, pretendam ingressar num dos cursos a que se refere o número anterior.

3. Com excepção dos candidatos titulares de habilitações adquiridas no estrangeiro, cuja matrícula deverá ser efectuada na escola ou Agrupamento que pretendem frequentar, o pedido de matrícula é apresentado na escola ou Agrupamento frequentado pelo aluno no ano escolar imediatamente anterior ou no último ano escolar por ele frequentado, no caso de ter interrompido a frequência escolar, em prazo a estabelecer pela escola, o qual não poderá ultrapassar a data limite de 15 de Julho.

4. Expirado o prazo previsto no número anterior, podem ainda ser excepcionalmente aceites, desde que devidamente justificadas, matrículas ou renovações de matrículas, até ao prazo limite de 31 de Dezembro, mediante a existência de vagas nas turmas constituídas e o pagamento de propina suplementar estabelecida pela escola.

5. A renovação de matrícula tem lugar para o prosseguimento de estudos nos anos escolares subsequentes ao da matrícula, até à conclusão do ciclo de estudos, em prazo a definir pela escola.

6. A renovação de matrícula em módulos não concluídos, bem como na FCT, no ano escolar da respectiva frequência, implica a renovação da matrícula, nos termos estabelecidos nos números anteriores, na disciplina ou na componente de formação em que se integram, mediante o pagamento da totalidade da propina, se a houver, independentemente do número de módulos ou etapas não concluídos.

7. A autorização de mudança de curso, solicitada pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior, dentro do mesmo ou de diferente percurso formativo na mesma escola, pode ser concedida até ao final do 1º período.

Artigo 282.º

Gestão da carga horária

1. A carga horária global prevista na matriz dos cursos profissionais será distribuída e gerida, no âmbito da autonomia pedagógica da escola, de forma flexível e otimizada ao longo dos três anos do ciclo de formação, acautelando o necessário equilíbrio anual, semanal e diário, nos termos estabelecidos nos números seguintes.

2. A carga horária do curso será distribuída ao longo dos três anos do ciclo de formação, de modo que não exceda, em caso algum, as mil e cem, as trinta e cinco ou as sete horas por ano, semana e dia, respectivamente.

3. Da distribuição da carga horária global pelos diferentes anos do ciclo de formação não poderá resultar, no conjunto dos três anos, um número de horas inferior ao previsto na matriz para as diferentes disciplinas, para a área de integração ou para a formação em contexto de trabalho (FCT).

Artigo 283.º

Constituição das turmas

1. Nos cursos profissionais do nível secundário de educação, as turmas serão constituídas por um número mínimo de 18 e máximo de 23 alunos.

2. Em circunstâncias especiais, devidamente fundamentadas, poderá ser autorizada pelo Director Regional de Educação competente, sob proposta fundamentada do Director do Agrupamento, ouvido o Conselho Pedagógico, a abertura ou o funcionamento de turmas com um número de alunos inferior ao estabelecido no número anterior, até ao limite mínimo de 15 e máximo de 28 alunos.

3. As turmas dos anos sequenciais podem funcionar com um número de alunos inferior ao previsto nos números anteriores, para prosseguimento e até à conclusão do ciclo de formação.

4. É autorizado o desdobramento de turmas nos termos previstos nas alíneas seguintes:

- a) na disciplina de língua estrangeira, até um tempo lectivo (noventa minutos), sempre que a turma for constituída por alunos com níveis diferentes de língua e for superior a 20 alunos;
- b) na disciplina de língua estrangeira, na totalidade da carga horária semanal, independentemente no número de alunos, sempre que na mesma turma existam alunos com línguas estrangeiras diferentes;
- c) nas disciplinas de carácter laboratorial da componente de formação científica, até um tempo lectivo (noventa minutos), sempre que o número de alunos for superior a 20;
- d) nas disciplinas de carácter laboratorial, oficinal, informático ou artístico da componente de formação técnica, na totalidade da carga horária semanal, quando o número de alunos for superior a 13.

Artigo 284.º

Conselho de curso

1. O conselho de curso é coordenado pelo director de curso e integra os professores das diferentes disciplinas, de entre os quais um exercerá as funções de

director de turma, os profissionais de orientação pertencentes ao spo, os professores orientadores e acompanhantes da prova de aptidão profissional (PAP) e da formação em contexto de trabalho (FCT) e os formadores externos, quando existam.

2. Compete ao conselho de curso a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente:

- a) a articulação interdisciplinar;
- b) o apoio à acção técnico-pedagógica dos docentes/formadores que a integram;
- c) o acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida activa, uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes;
- d) a elaboração de propostas dos regulamentos específicos da FCT e da PAP, os quais deverão ser homologados pelo Conselho Pedagógico e integrados no respectivo Regulamento Interno;
- e) reunir, sob coordenação do director de curso, pelo menos uma vez por período, com o objectivo de planificar, formular/reformular e adequar estratégias pedagógicas e comportamentais ajustadas ao grupo turma.

3. O horário dos docentes deve contemplar períodos destinados às reuniões de articulação curricular e de coordenação pedagógica.

Artigo 285.º

Director de curso

1. A articulação entre as aprendizagens nas diferentes disciplinas e componentes de formação é assegurada pelo director de curso, designado pelo Director, ouvido o Conselho Pedagógico e o departamento curricular próprio, preferencialmente de entre os professores profissionalizados que leccionam as disciplinas da componente de formação técnica.

2. Sem prejuízo de outras competências previstas na lei, compete ao director de curso:

- a) presidir ao conselho de curso;
- b) assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
- c) organizar e coordenar as actividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
- d) participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
- e) articular com os órgãos de gestão da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional (PAP), nomeadamente a calendarização da prova e a constituição do júri de avaliação;
- f) assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, seleccionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
- g) propor, para aprovação do Conselho Pedagógico, a matriz e os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica;
- h) assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio sócio-educativo;
- i) entregar, mensalmente, ao Director o mapa das horas de formação ministradas, por disciplina;
- j) coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
- k) apresentar ao Director um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

3. Para o exercício das suas funções o director de curso tem direito a uma redução da componente não lectiva, que será gerida de forma flexível ao longo do ano escolar, em função das necessidades concretas, a qual, salvo casos excepcionais devidamente justificados, deverá conter-se dentro dos seguintes limites:

- a) uma turma - três horas;

- b) duas turmas - quatro horas e meia;
- c) três turmas - seis horas.

Artigo 286.º

Director de turma

1. A coordenação de turma compete ao director de turma, cuja forma de designação, direitos e competências são definidas no Regulamento Interno do Agrupamento, nos termos da regulamentação geral aplicável, designadamente a Portaria nº 550-C/2004, de 21 de Maio.

2. Compete ao director de turma, em articulação com a direcção pedagógica e estruturas pedagógicas intermédias, e, quando for o caso, com a direcção executiva, a programação, coordenação e execução, designadamente, das seguintes actividades:

- a) assegurar a articulação entre os professores, os alunos, os pais e os encarregados de educação;
- b) promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- c) articular as actividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
- d) coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- e) fornecer aos alunos e aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano lectivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno;
- f) proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um sucinto relatório descritivo que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação com os outros, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projectos;
- g) anexar ao relatório descritivo uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a actividades de remediação e enriquecimento;

- h) anexar ao relatório descritivo o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina;
- i) apresentar à direcção executiva um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

Artigo 287.º

Professores orientadores e acompanhantes da prova de aptidão profissional (PAP)

1. Os professores orientadores e acompanhantes do projecto conducente à PAP, previstos no nº 2 do artigo 19º da Portaria nº 550-C/2004, de 21 de Maio, são designados pelo Director de entre os professores que leccionam as disciplinas da componente de formação técnica.

2. Aos professores orientadores e acompanhantes das PAP compete, em especial:

- a) orientar o aluno na escolha do projecto a desenvolver e do produto a apresentar, na sua realização e na redacção do relatório final;
- b) informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
- c) decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
- d) orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
- e) lançar a classificação da PAP na respectiva pauta.

3. Para o exercício das suas funções, os professores orientadores e acompanhantes do projecto conducente à PAP têm direito, durante o período de acompanhamento do projecto, a uma redução da componente lectiva, a atribuir de acordo com os critérios definidos pelo Director do Agrupamento.

Artigo 288.º

Professores orientadores da formação em contexto de trabalho (FCT)

1. O professor orientador da FCT é designado pelo Director, ouvido o director de curso, de entre os professores que leccionam as disciplinas da componente de formação técnica.

2. As competências do professor orientador da FCT encontram-se definidas no regulamento específico de estágio, anexo ao presente regulamento.

3. Para o exercício das suas funções o professor orientador da FCT tem direito a usufruir, durante o ano escolar, de uma redução da componente lectiva, que será gerida de forma flexível ao longo do ano, em função das necessidades concretas, e independentemente da duração das etapas ou da modalidade de concretização da FCT, a qual, salvo casos excepcionais devidamente justificados, deverá conter-se dentro dos seguintes limites, de acordo com o número de entidades de acolhimento dos alunos:

- a) até 6 empresas - quatro horas e meia;
- b) de 7 a 10 empresas - seis horas;
- c) mais de 10 empresas - sete horas e meia.

4. Nas deslocações às entidades de acolhimento, nos termos estabelecidos no Regulamento Interno e no plano de estágio, o professor orientador da FCT tem direito ao recebimento das despesas de deslocação, bem como das inerentes ajudas de custo, nos termos da legislação em vigor.

5. Quando a FCT se desenvolva parcialmente sob a modalidade de prática simulada, as funções atribuídas no presente despacho ao monitor designado pela entidade de acolhimento considerar-se-ão deferidas aos professores responsáveis pelas disciplinas intervenientes.

Artigo 289.º

Formação em contexto de trabalho

1. A formação em contexto de trabalho (FCT) é um conjunto de actividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam

a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.

2. A concretização da FCT será antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais deverão desenvolver actividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil de desempenho visado pelo curso frequentado pelo aluno.

3. Quando as actividades são desenvolvidas fora da escola, a orientação e o acompanhamento do aluno são partilhados, sob coordenação da escola, entre esta e a entidade de acolhimento, cabendo à última designar monitor para o efeito.

4. Os alunos, nomeadamente quando as actividades de FCT decorram fora da escola, têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das actividades a desenvolver.

5. Os contratos e protocolos referidos anteriormente não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.

6. A FCT rege-se-á por regulamento específico.

7. O regulamento da FCT definirá, obrigatoriamente, entre outros aspectos, o regime aplicável às modalidades efectivamente encontradas pela escola para a operacionalização da FCT, a fórmula de apuramento da respectiva classificação final, com o peso relativo a atribuir às suas diferentes modalidades ou etapas de concretização, bem como os critérios de designação do orientador responsável pelo acompanhamento dos alunos.

REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

Artigo 290.º

Disposições gerais

4. O sistema de avaliação dos alunos dos cursos profissionais definido pela Portaria n. 550-C/2004, de 21 de Maio, prevê um plano curricular diversificado, gerido

num regime modular, com três modalidades de avaliação, assumindo um carácter diagnóstico, formativo e sumativo. No final do ciclo o aluno deverá, ainda, realizar uma prova de aptidão profissional (PAP) e a formação no contexto de trabalho (FCT), indispensáveis para a obtenção de um diploma de qualificação profissional.

5. As aprendizagens visadas pela FCT incluem, em todas as modalidades, o desenvolvimento de aprendizagens significativas no âmbito da saúde e segurança no trabalho.

6. O presente regulamento determina um conjunto de normas a serem aplicadas por todos os intervenientes, com competências e graus de responsabilidade diferenciada, na formação em contexto de trabalho.

Artigo 291.º

Âmbito e definição

1. A FCT é um conjunto de actividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.

2. A FCT realiza-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, sob a forma de estágio realizado na fase final do curso.

3. A FCT poderá excepcionalmente assumir, em parte, a forma de prática simulada de um conjunto de actividades profissionais divididas por 3 módulos, 2 a realizar durante o segundo ano do curso, com duração de 140 horas e um durante o 3º ano de curso com duração de 70 horas. Estas actividades devem ser relevantes para o perfil de saída do curso, simulando condições similares às do contexto real de trabalho.

4. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na legislação em vigor.

Artigo 292.º

Protocolo de colaboração

1. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a escola, a entidade de estágio e o aluno formando.

2. No caso de o aluno-formando ser menor de idade, o protocolo é igualmente subscrito pelo encarregado de educação.

3. O protocolo inclui o plano de estágio, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento da FCT.

4. O protocolo celebrado obedecerá às disposições estabelecidas no presente regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de acolhimento em causa.

Artigo 293.º

Planificação

1. A FCT desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado pelo professor orientador, monitor, aluno-formando e entidade de acolhimento, e assinado pelo órgão competente do Agrupamento, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade.

2. A FCT tem a duração de quatrocentas e vinte horas.

3. A FCT poderá excepcionalmente ser constituída por duas componentes, designadamente: a formação em contexto de trabalho de prática simulada e a formação em contexto real de trabalho. Cada uma destas componentes terá a duração de duzentas e dez horas.

4. A formação em contexto de trabalho de prática simulada será realizada na escola sob a responsabilidade de um ou mais professores, sendo dividida por três módulos com a duração de setenta horas cada. Dois módulos serão realizados no decorrer do segundo ano do curso e o terceiro realizado no decorrer do terceiro ano do curso. A planificação de cada módulo deve ter em conta os aspectos relativos ao perfil de saída do curso, sendo a sua aprovação da responsabilidade dos coordenadores de departamento sob proposta dos representantes de grupo de docência.

5. O plano da FCT fará parte integrante do contrato de formação e identifica:

- a) os objectivos.
- b) os conteúdos a abordar.

- c) a programação das actividades.
- d) o período ou períodos em que a FCT se realiza, fixando o respectivo calendário.
- e) o horário a cumprir pelo aluno-formando;
- f) o local ou locais de realização;
- g) as formas de acompanhamento e de avaliação.
- h) os direitos e deveres dos diferentes intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a FCT.

6. O plano de formação deverá ser homologado pelo órgão de direcção executiva da escola, mediante parecer favorável do director de curso, antes do período de formação efectiva na entidade de estágio.

7. No final da formação o aluno deve realizar um relatório global discriminando todas as actividades desenvolvidas e a sua auto-avaliação.

Artigo 294.º

Responsabilidades da escola

1. Assegurar a realização da FCT aos seus alunos, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis.

2. Proceder à distribuição dos alunos pelos lugares existentes nas diferentes entidades de acolhimento de acordo com os seguintes critérios:

- a) acordo obtido entre a entidade de acolhimento e o aluno, com a concordância da escola, demonstrando o interesse das partes e a aceitação destas na adequação implícita do perfil do aluno às normas em vigor na empresa.
- b) adequação do perfil do aluno ao perfil explicitado pela empresa, sendo a selecção efectuada pelo director de curso e professores responsáveis pela FCT em colaboração com a entidade de acolhimento.
- c) proximidade geográfica da empresa de acolhimento e a residência do aluno.
- d) existência de meio de transporte mais adequado utilizado pelo aluno.

3. Assegurar a elaboração do protocolo com a entidade de acolhimento.

4. Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação se aqueles forem menores.
5. Assegurar a elaboração do plano da FCT, bem como a respectiva assinatura por parte de todos os intervenientes.
6. Assegurar o acompanhamento da execução do plano da FCT.
7. Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento.
8. Assegurar que o aluno-formando se encontra a coberto de seguro em toda a actividade da FCT.
9. Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno-formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
10. Designar o professor orientador da FCT, ouvido o director de curso, de entre os professores que leccionam as disciplinas da componente da formação técnica.

Artigo 295.º

Responsabilidades do professor orientador

1. Elaborar o plano da FCT, em articulação com a direcção executiva, o director de curso, bem como, quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica, restantes professores e monitor designado pela entidade de acolhimento.
2. Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização da FCT.
3. Avaliar, em conjunto com o monitor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno formando.
4. Acompanhar o aluno formando na elaboração do relatório da FCT.
5. Propor ao conselho de turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno formando na FCT.

Artigo 296.º

Responsabilidades da entidade de acolhimento

1. Designar o monitor.
5. Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT.
6. Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno formando.
7. Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração sócio-profissional do aluno-formando na instituição.
8. Atribuir ao aluno-formando tarefas que permitam a execução do plano de formação.
9. Controlar a assiduidade do aluno-formando.
10. Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno-formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
- 11.

Artigo 297.º

Responsabilidades do aluno-formando

1. Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT.
2. Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT.
3. Cumprir, no que lhe compete, o plano de formação.
4. Respeitar a organização do trabalho na entidade de estágio e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações.
5. Não utilizar sem prévia autorização a informação a que tiver acesso durante a FCT.
6. Ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho.

7. Justificar as faltas perante o director de turma, o professor orientador e o monitor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento.

8. Elaborar o relatório descritivo das actividades desenvolvidas na entidade de acolhimento.

Artigo 298.º

Assiduidade na FCT

1. A assiduidade do aluno-formando é controlada pelo preenchimento da folha de ponto, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo monitor e entregue semanalmente ao professor orientador.

2. Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno-formando, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global da FCT.

3. As faltas dadas pelo aluno-formando devem ser justificadas perante o monitor e o professor orientador, de acordo com as normas internas da entidade de estágio e da escola.

4. Em situações excepcionais, quando a falta de assiduidade do aluno-formando for devidamente justificada, o período de estágio poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 299.º

Avaliação da FCT

1. A avaliação no processo da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspectiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de formação.

2. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.

3. A avaliação final da FCT em contexto de trabalho tem por base os respectivos relatórios, que são elaborados pelo aluno-formando e devem descrever as actividades desenvolvidas no período de estágio, bem como a sua avaliação das mesmas face ao definido no plano de formação.

4. A avaliação da FCT deverá responder aos seguintes itens, que se constituem como elementos aferidores:

- a) conhecimentos técnicos demonstrados nas actividades desenvolvidas;
- b) qualidade do trabalho realizado na entidade de acolhimento;
- c) interesse pelas actividades desenvolvidas;
- d) qualidade e rigor da expressão escrita do relatório;
- e) trabalho em equipa;
- f) destreza no trabalho;
- g) aplicação das normas de segurança e higiene no trabalho;
- h) postura a comportamento;
- i) assiduidade e pontualidade;
- j) integração na entidade de acolhimento;
- k) capacidade de iniciativa.

5. O relatório final é apreciado e discutido com o aluno-formando pelo professor orientador e pelo monitor, que elaboram uma informação conjunta sobre o aproveitamento do aluno-formando, com base no referido relatório, na discussão subsequente e nos elementos recolhidos durante o acompanhamento da FCT.

6. Na sequência da informação referida no número anterior, o professor orientador propõe ao conselho de turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno-formando na FCT.

7. No caso de reprovação do aluno-formando, poderá ser celebrado novo protocolo entre escola, entidade de estágio e aluno, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT.

8. Para a situação em que a FCT assuma a modalidade de prática simulada na escola, a nota final da FCT resulta da aplicação da seguinte fórmula:

$$NFCT = \frac{\frac{NCTE * 3 + NR * 1}{4} + \frac{\sum NI}{N}}{2}, \text{ sendo}$$

NFCT – Nota Final da Formação em Contexto de Trabalho.

NCTE – Nota de Formação em Contexto de Trabalho realizada na empresa.

NR – Nota do Relatório realizado na empresa.

$\sum NI$ – Somatório das Notas da Formação em Contexto de Prática Simulada.

N – Nº de módulos da Formação em Contexto de Prática Simulada

Artigo 300.º

Disposições finais

Os casos omissos no presente regulamento serão analisados pelo órgão de gestão que os analisará em colaboração com os órgãos pedagógicos do Agrupamento.

Artigo 301.º

Prova de aptidão profissional (PAP)

1. A prova de aptidão profissional (PAP) consiste na apresentação e defesa perante um júri de um projecto consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa actuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respectivo relatório final.

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

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

4. A PAP reger-se-á por regulamento específico.

5. O regulamento da PAP será aprovado em Conselho Pedagógico.

6. O regulamento da PAP definirá, entre outras, as seguintes matérias:

- a) o modo de designação, bem como os direitos e deveres de todos os intervenientes;
- b) os critérios e os trâmites a observar, pelos diferentes órgãos e demais intervenientes, para aceitação e acompanhamento dos projectos;
- c) a negociação dos projectos, no contexto da escola e no contexto de trabalho;
- d) a calendarização de todo o processo;

- e) a duração da defesa da PAP, a qual não poderá ultrapassar o período máximo de quarenta e cinco minutos;
- f) os critérios de classificação a observar pelo júri da PAP;
- g) outras disposições que a escola entenda por convenientes, designadamente o modo de justificação das faltas dos alunos no dia de apresentação da PAP e a marcação de uma segunda data para o efeito.

REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

Artigo 302.º

Enquadramento legal

A prova de aptidão profissional, abreviadamente designada por PAP, faz parte integrante de todos os cursos profissionais. É regulada pela Portaria n.º 550C/2004 de 21 de Maio, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 797/2006 de 10 de Agosto, e pelas disposições constantes neste Regulamento.

Artigo 303.º

Disposições gerais

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

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

3. O projecto tem carácter individual mas, tendo em conta a natureza do projecto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e

momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.

4. O projecto deve:

- a) concretizar-se num produto tecnicamente relevante;
- b) demonstrar a vocação e preparação do aluno para o sector de actividade em que iniciará a sua profissão;
- c) constituir uma oportunidade de demonstrar aos potenciais empregadores as capacidades do aluno para um desempenho de qualidade.

Artigo 304.º

Organização

1. A concretização do projecto compreende três momentos essenciais:

- a) concepção do projecto;
- b) desenvolvimento do projecto devidamente faseado;
- c) auto-avaliação e elaboração do relatório final.

2. O projecto deverá conter:

- a) identificação do aluno e curso;
- b) um relatório de auto-avaliação, no qual se especifique a situação do aluno no momento, e se apresente a sua opinião acerca de estar ou não em condições de iniciar a realização do projecto;
- c) identificação do projecto (título);
- c) objectivos do projecto;
- d) descrição sumária do produto final que se pretende obter;
- e) recursos materiais e orçamento previsto para a concretização do projecto;

- f) faseamento do projecto: indicação das etapas a percorrer e do tempo de duração de cada uma, com indicação precisa da data de apresentação de relatório de cada fase;
- g) indicação do espaço onde decorre cada fase do projecto, incluindo as horas previstas fora das actividades curriculares e fora da escola;
- h) sugestão do nome do professor acompanhante, que deve ser escolhido pelo aluno em função da especificidade do seu projecto.

3. O relatório final integra, nomeadamente:

- a) a fundamentação da escolha do projecto;
- b) as realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projecto;
- c) a análise crítica global da execução do projecto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar;
- d) os anexos, designadamente os registos de auto-avaliação das diferentes fases do projecto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores.

4. Nos casos em que o projecto revista a forma de uma actuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores poderão ser adaptados em conformidade.

5. No início do 3º ano do curso, o aluno deve começar a preparar-se para a PAP, encarando-a como momento fundamental da sua avaliação e do sucesso de todo o processo de aprendizagem. Deve, nomeadamente, começar a esboçar propostas possíveis com vista à apresentação do projecto definitivo e discuti-las com os professores e com o director de curso.

6. Nesta fase, os alunos reunirão com o director de curso com o objectivo de proceder a um esclarecimento geral sobre os objectivos e características do projecto da PAP.

7. Até final da última semana de Outubro, os alunos apresentarão o projecto ao director de curso.

8. Até final do mês de Novembro, o director de curso reúne com os professores cujas disciplinas são indispensáveis para o desenvolvimento dos projectos, com o objectivo de os analisar e planificar actividades curriculares que os sirvam. Seguidamente, o director de curso reúne com o Director com o objectivo de aprovar os projectos.

9. Na aprovação dos projectos poderão estar presentes outros professores ou técnicos que se considerem necessários.

10. No caso dos projectos que forem recusados por insuficiência ou falta de elementos e não se considerarem capazes de responder aos objectivos da PAP, poderão os alunos revê-los e apresentá-los de novo, no prazo máximo de duas semanas após a comunicação da recusa.

11. O Director nomeará, com carácter definitivo, o professor acompanhante da PAP para cada aluno cujo projecto tenha sido aprovado.

12. Pode ser acompanhante da PAP qualquer professor da área técnica, mesmo que não seja professor do aluno, desde que o projecto implique aprendizagens específicas da disciplina leccionada por esse professor.

13. Após a aprovação do projecto, os alunos poderão iniciar imediatamente a sua concretização, de acordo com as etapas que tiverem previsto.

14. O director de curso e os professores acompanhantes fixarão os momentos intermédios de avaliação do desenvolvimento do projecto.

Artigo 305.º

Realização da PAP

1. Tendo concluído a concretização do projecto, os alunos entregarão ao director de curso o relatório e o produto final do projecto, de acordo com a especificidade de cada curso.

2. O director de curso e o professor acompanhante de cada aluno apreciarão o relatório/produto final e decidirão se o(s) mesmo(s) tem/têm ou não a qualidade exigida para ser apresentado e defendido perante o Júri.

3. Os relatórios/produtos considerados sem qualidade para serem defendidos publicamente serão devolvidos aos alunos para serem melhorados, após o que serão de novo submetidos à apreciação prévia do director de curso e professor acompanhante.

4. O director de curso mobilizará os diversos elementos do júri de PAP e estabelecerá o respectivo calendário, que será afixado até ao final da primeira semana de Maio.

5. A duração da PAP não poderá ultrapassar o período máximo de quarenta e cinco minutos.

Artigo 306.º

Júri da prova de aptidão profissional

1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo Director do Agrupamento e terá a seguinte composição:

- a) o Director, que preside;
- b) o director de curso;
- c) um professor orientador do projecto;
- d) um representante das associações empresariais ou das empresas e instituições de sectores afins ao curso;
- e) um representante das associações sindicais dos sectores de actividade afins ao curso;
- f) uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de actividade afins ao curso.

1. O júri de avaliação para deliberar necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se

referem as alíneas a) a c) e dois dos elementos a que se referem as alíneas d) a f) do número anterior.

2. Nas suas faltas ou impedimentos, o presidente é substituído pelo seu substituto legal previsto nos termos regimentais ou regulamentares internos, ou, na omissão destes ou na impossibilidade daquele, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) a d) do n.º 1, ou, ainda, no impedimento destes, por professor a designar.

Artigo 307.º

Critérios de avaliação da prova de aptidão profissional

1. São critérios de avaliação da prova de aptidão profissional na sua fase de concepção e desenvolvimento:

- a) demonstração de uma aprendizagem global com sucesso e relevante para a inserção do aluno no mundo do trabalho evidenciando rigor científico e tecnológico;
- b) demonstração de autonomia e sentido de responsabilidade na concepção e concretização do projecto evidenciando criatividade, inovação e organização do trabalho;
- c) qualidade das actividades e produtos realizados evidenciando adequada apresentação gráfica, clareza e correcção do discurso.

2. São critérios de avaliação da prova de aptidão profissional na sua fase de apresentação e defesa:

- a) apresentação gráfica/visual;
- b) organização da informação;
- c) clareza e correcção da apresentação;
- d) capacidade de defesa/argumentação do projecto;
- e) adequação dos recursos utilizados;
- f) gestão adequada do tempo de apresentação;
- g) rigor científico/tecnológico.

3. Consideram-se aprovados na prova de aptidão profissional os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores, na escala de 0 a 20, sendo que a ponderação será de 70% para o projecto e 30% para a apresentação/defesa do projecto.

4. A classificação obtida na prova de aptidão profissional é parte integrante da classificação final do curso, conforme regulamento de avaliação.

Artigo 308.º

Direitos e deveres dos intervenientes

1. Direitos e deveres do director de curso:
 - a) exercer as competências constantes no Regulamento Interno;
2. Direitos e deveres do professor orientador do projecto (professor acompanhante):
 - a) apoiar e orientar o aluno nas várias etapas do projecto, reunindo com ele periodicamente de acordo com o calendário definido;
 - b) colaborar com o director de curso no processo de desenvolvimento do projecto da PAP;
 - c) participar no processo de avaliação do aluno.
3. Direitos e deveres do aluno:
 - a) o aluno tem o direito de ser apoiado e orientado pelos intervenientes definidos neste regulamento;
 - b) o aluno tem o direito de utilizar os recursos disponibilizados pela escola para a concretização do seu projecto;
 - c) o aluno tem direito a uma avaliação justa e imparcial;
 - d) são deveres do aluno os constantes no Regulamento Interno do Agrupamento, e os definidos no regulamento da FCT.

4. Os demais intervenientes exercem as competências definidas no artigo 21º da Portaria n.º 550C/2004 de 21 de Maio e no Regulamento Interno do Agrupamento.

Artigo 309.º

Calendarização do processo

Apresentação do projecto – até ao fim da última semana de Outubro;

Aprovação do projecto – até final de Novembro;

Realização do projecto – 2º e 3º período lectivos.

PAP - A defesa final do projecto pelo aluno perante o júri ocorrerá durante o mês de Julho, de acordo com os calendários específicos para cada curso.

Artigo 310.º

Disposições finais

1. A negociação dos projectos, no contexto da escola e no contexto de trabalho será efectuada de acordo com os normativos previstos no regulamento da FCT.

2. A não comparência por parte do aluno à PAP, será obrigatoriamente justificada de acordo com as alíneas b), c) e j) do n.º 1 do artigo 181.º do presente regulamento e no caso de doença comprovada por atestado médico, num prazo não superior a cinco dias, sob pena da nova data de PAP transitar para época especial.

3. As faltas dos alunos no dia da PAP, quando devidamente justificadas, darão lugar à marcação de uma segunda data para o efeito, dentro da disponibilidade dos elementos do júri.

4. Em caso de reprovação na PAP o aluno terá de efectuar nova inscrição e proceder à realização do projecto durante o ano lectivo seguinte.

Artigo 311.º

Assiduidade

1. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o segmento lectivo de 45 minutos.

2. Verificando-se a existência de faltas dos alunos, independentemente da sua natureza, pode a escola promover a aplicação de medidas correctivas, de entre aquelas previstas no artigo 26º do estatuto do aluno e outras previstas no Regulamento Interno do estabelecimento de ensino, cabendo, neste contexto, à escola decidir sobre a eventual aplicação da medida de prolongamento de actividades, sempre que a mesma se enquadre nas finalidades consagradas no artigo 24º e tendo em conta os critérios de determinação constantes do artigo 25º, ambos do estatuto do aluno.

3. Para efeitos previstos no estatuto do aluno, o limiar de assiduidade dos alunos relativamente às disciplinas dos cursos profissionais é o seguinte:

- a) 90% da carga horária do conjunto de módulos de cada disciplina, admitindo-se um limite de 10% de faltas, independentemente da natureza das mesmas e sem prejuízo do disposto na alínea seguinte:
- b) 93% da carga horária do conjunto de módulos de cada disciplina, admitindo-se um limite de 7% de faltas exclusivamente injustificadas.

4. Ultrapassando o limiar de assiduidade dos alunos, nas condições enunciadas no número anterior, haverá lugar à realização, logo que avaliados os efeitos da aplicação das medidas correctivas, de uma prova de recuperação, nos termos previstos pelo Conselho Pedagógico.

5. Caso o aluno não obtenha aprovação na prova (nº3, do artigo 22º do estatuto do aluno), cabe ao conselho de turma optar entre:

- a) o cumprimento de um plano de acompanhamento especial e a consequente realização de uma nova prova;
- b) a exclusão do aluno que se encontre fora da escolaridade obrigatória, com a impossibilidade de o mesmo frequentar, até ao final do ano lectivo em curso, a disciplina ou disciplinas em relação às quais não obteve aprovação na referida prova.

6. Caso o aluno obtenha aprovação na prova (nº 4, do artigo 22º do estatuto do aluno), retoma o seu percurso escolar normal, sem prejuízo da competência da escola para determinar os efeitos administrativos das faltas injustificadas dadas pelos alunos

antes da realização da prova de recuperação, nomeadamente, no que diz respeito ao facto de essas faltas entrarem ou não no cômputo de posteriores faltas que o aluno venha a dar.

7. Da prova de recuperação realizada na sequência de faltas justificadas, não pode decorrer a exclusão ou qualquer outra penalização para o aluno.

8. Quanto à FCT, a assiduidade do aluno não pode ser inferior o 95% da carga horária prevista.

9. Em situações excepcionais, quando a falta de assiduidade do aluno formando for devidamente justificada, a escola deverá assegurar:

- a) o prolongamento das actividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;
- b) o desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objectivos de aprendizagem;
- c) o prolongamento da FCT a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecidas.

Artigo 312.º

Reposição de aulas

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

2. As horas lectivas previstas e não leccionadas por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade destes, devem ser repostas do seguinte modo:

- a) prolongamento da actividade lectiva diária, desde que não exceda as sete horas;
- b) diminuição do tempo de paragem lectiva no Natal e/ou Páscoa.

3. A efectivação da reposição de aulas deverá ser comunicada aos alunos com a antecedência mínima de um dia útil, ou de cinco dias úteis, quando a compensação ocorrer nos termos das alíneas a) ou b) do nº anterior, respectivamente.

4. A gestão da compensação das horas em falta, deve ser planeada em reunião da equipa pedagógica e comunicada pelo director de curso ao órgão de gestão da Agrupamento.

5. É aconselhável a permuta entre docentes, não devendo ser marcada falta, se a aula for efectivamente reposta, nem descontado o subsídio de refeição.

AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS

Artigo 313.º

Objecto e finalidades

1. A avaliação incide:

- a) sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação e no plano da FCT;
- b) sobre as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso.

2. A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo, visando:

- a) informar o aluno e o encarregado de educação, quando for o caso, sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;
- b) adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno nas áreas cognitiva, afectiva, relacional, social e psicomotora;
- c) certificar os conhecimentos e competências adquiridos;
- d) contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.

Artigo 314.º

Avaliação formativa

A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.

Artigo 315.º

Avaliação sumativa

1. A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos.

2. A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores.

3. Atendendo à lógica modular adoptada, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.

4. A avaliação sumativa incide ainda sobre a formação em contexto de trabalho e integra, no final do 3º ano do ciclo de formação, uma prova de aptidão profissional (PAP).

Artigo 316.º

Momentos de avaliação

1. A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo, com a intervenção do professor e do aluno, e, após a conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, em reunião do conselho de turma.

2. Compete ao professor organizar e proporcionar de forma participada a avaliação sumativa de cada módulo, de acordo com as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.

3. Os momentos de realização da avaliação sumativa no final de cada módulo resultam do acordo entre cada aluno ou grupo de alunos e o professor.

4. A avaliação de cada módulo exprime a conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo professor, em função da qual este e os alunos ajustam as estratégias de ensino-aprendizagem e acordam novos processos e tempos para a avaliação do módulo.

5. O aluno pode requerer, no início de cada ano lectivo e em condições a fixar pelos órgãos competentes, a avaliação dos módulos não realizados no ano lectivo anterior.

Artigo 317.º

Avaliação de módulos em atraso

1. No decurso do ano lectivo, quando o aluno não conseguir a aprovação num determinado módulo, ser-lhe-á dada a oportunidade de realizar uma nova prova a acordar com o professor num curto espaço de tempo.

2. Os alunos que não obtiveram aprovação pela aplicação da alínea atrás referida, poderão realizar provas de recuperação que decorrerão, em cada ano escolar, após a avaliação final de cada período ou no início do ano lectivo seguinte.

3. A realização das provas depende da iniciativa e prévia inscrição por parte dos interessados, nos prazos estabelecidos, podendo inscrever-se e realizar, em cada fase, e de modo sequencial em cada disciplina ou área disciplinar, a recuperação de um ou de dois módulos em atraso por disciplina, até ao limite máximo de quatro provas, excepto na fase correspondente ao início de ano escolar, na qual não haverá quaisquer limites quanto ao número de módulos, provas ou disciplinas.

4. Os prazos e datas para a inscrição nas provas, são os mesmos que estão previstos para a inscrição nos exames nacionais do ensino secundário.

5. As matrizes das provas, ou o enunciado do trabalho, quando for essa a natureza da prova, são publicitados com a antecedência mínima de 48 horas relativamente à data prevista para o início da fase de realização das provas.

6. As provas deverão ser corrigidas no prazo máximo de 10 dias úteis e lançadas em pauta as respectivas classificações quando iguais ou superiores a 10 valores, sendo,

independentemente da classificação obtida pelo aluno, arquivadas, com os respectivos enunciados, no dossiê da disciplina.

7. Os alunos que frequentaram o último ano do curso e que realizaram e concluíram a PAP, mas que têm módulos em atraso, poderão requerer a sua realização na época correspondente ao início de cada ano lectivo, desde que a escola disponha de corpo docente que possa garantir a realização dos respectivos módulos.

Artigo 318.º

Conselho de turma de avaliação

1. As reuniões do conselho de turma são presididas pelo director de turma.
2. O conselho de turma de avaliação reúne, pelo menos, no final de cada período lectivo.
3. Cabe ao Director, de acordo com o regime jurídico aplicável, fixar as datas de realização dos conselhos de turma, bem como designar o respectivo secretário responsável pela elaboração da acta.
4. Nas reuniões do conselho de turma de avaliação é necessário proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um relatório descritivo, a fornecer aos alunos e aos seus encarregados de educação.

Artigo 319.º

Registo e publicitação da avaliação

1. No final dos momentos de avaliação previstos no calendário escolar, será entregue aos alunos o relatório e respectivos anexos, a que se referem as alíneas b) a d) do artigo 16º da Portaria n.º 550- C/2004, de 21 de Maio.
2. No registo individual do percurso escolar de cada aluno deve constar, designadamente:
 - a) a identificação e classificação dos módulos realizados com sucesso em cada disciplina, bem como a classificação final das disciplinas concluídas;

-
- b) a identificação e classificação da formação em contexto de trabalho desenvolvida com sucesso;
 - c) a identificação do projecto da PAP e respectiva classificação final.
3. O órgão competente da escola ratifica e afixa, em local público, a pauta das classificações obtidas pelos alunos nos módulos de cada disciplina.
 4. No final de cada ano do ciclo de formação são tornadas públicas as classificações das disciplinas concluídas.
 5. No final do curso as classificações da FCT e da PAP são tornadas públicas.

Classificação, Conclusão e Certificação

Artigo 320.º

Classificações

1. A classificação das disciplinas, da FCT e da PAP expressa-se na escala de 0 a 20 valores.
2. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
3. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = \frac{2MCD + (0,3FCT + 0,7PAP)}{3}$$

Sendo que:

CF = classificação final do curso, arredondado às unidades;

MCD = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos do curso, arredondada às décimas;

FCT = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às décimas;

PAP = classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às décimas.

Artigo 321.º

Aprovação

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

Artigo 322.º

Progressão

1. Atendendo à lógica modular dos cursos profissionais, não há lugar à retenção de ano. Mesmo que o aluno não obtenha aprovação no módulo em que se encontra, pode prosseguir para o módulo seguinte.

2. Terminado um ano do ciclo de formação, o aluno deve continuar a formação no ano seguinte de forma a dar seguimento aos módulos já concluídos.

Artigo 323.º

Conclusão do curso

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

Artigo 324.º

Certificação

1. A conclusão de um curso profissional de nível secundário é certificada através da emissão de:

- a) um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído;
- b) um certificado de qualificação profissional de nível 3 que indique a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respectivas classificações, a designação do projecto e a classificação obtida na respectiva PAP, bem como a duração e a classificação da FCT.

2. Para a certificação da conclusão do curso não é considerada, em caso algum, a realização de exames nacionais.

Artigo 325.º

Prosseguimento de estudos

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

Formações Modulares

Artigo 326.º

Destinatários

1. As formações modulares destinam-se a adultos com idade igual ou superior a 18 anos, sem a qualificação adequada para efeitos de inserção ou progressão no mercado de trabalho e, prioritariamente, sem a conclusão do ensino básico ou secundário.

2. Podem ser integrados em formações modulares, formandos com menos de 18 anos, desde que comprovadamente inseridos no mercado de trabalho ou em centros educativos.

Artigo 327.º

Objectivos

As formações modulares, integradas no âmbito da formação contínua de activos, dão a possibilidade aos adultos de adquirir mais competências no sentido de obter mais habilitações escolares e qualificações profissionais, com vista a uma (re)inserção ou progressão no mercado de trabalho.

Artigo 328.º

Definição

1. As formações modulares são capitalizáveis para a obtenção de uma ou mais qualificações constantes do catálogo nacional de qualificações e permitem a criação de percursos flexíveis de duração variada, caracterizados pela adaptação a diferentes

modalidades de formação, públicos-alvo, metodologias, contextos formativos e formas de validação.

2. A organização curricular das formações modulares realiza-se, para cada unidade de formação, de acordo com os respectivos referenciais de formação constantes do catálogo nacional de qualificações, podendo corresponder a unidades da componente de formação de base, da componente de formação tecnológica, ou a ambas.

3. As formações modulares compostas por UFCD integradas em percursos de nível básico e nível 2 de formação destinam-se, prioritariamente, a adultos que não concluíram o ensino básico (9º ano de escolaridade). As formações modulares compostas por ufcd integradas em percursos de nível secundário e nível 3 de formação destinam-se apenas a adultos com habilitação escolar igual ou superior ao 9º ano de escolaridade.

Artigo 329.º **Certificação**

Sempre que um adulto conclua com aproveitamento uma formação modular é-lhe emitido um certificado de qualificações que discrimina todas as unidades de competência ou de formação de curta duração concluídas com aproveitamento.

Artigo 330.º

Prosseguimento de estudos

1. Os adultos que concluírem uma formação modular que permita obter uma qualificação do catálogo nacional de qualificações e que pretendam prosseguir estudos estão sujeitos aos respectivos requisitos de acesso das diferentes modalidades de formação.

2. Os adultos com mais de 23 anos podem aceder ao ensino superior nos termos do Decreto-Lei nº 64/2006, de 21 de Março, estando o acesso condicionado à realização de provas específicas para o efeito, definidas pelos estabelecimentos de ensino superior.

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 331.º

Incompatibilidade

1. Salvo em casos devidamente fundamentados e mediante parecer favorável do Conselho Geral do Agrupamento, não pode verificar-se o desempenho simultâneo de mais de um cargo ou função a que se refere o presente regulamento, sempre que daí resulte a designação da mesma pessoa em mais de um órgão de administração e gestão (Conselho Geral, Director, Conselho Administrativo e Conselho Pedagógico).

2. O crédito global de horas de redução não pode ultrapassar o previsto no Despacho n.º 10.317, (publicado no D.R. II Série n.º 122, de 26/05/99).

Artigo 332.º

Revisão do Regulamento Interno

O Regulamento Interno do Agrupamento de escolas, aprovado nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 13.º do Decreto-lei n.º 75/2008, é revisto ordinariamente de quatro em quatro anos, e extraordinariamente a todo o tempo por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efectividade de funções.

Artigo 333.º

Divulgação do Regulamento Interno do Agrupamento

1. O Regulamento Interno do Agrupamento é publicitado no Agrupamento, em local visível e adequado, é fornecido gratuitamente ao aluno, quando inicia a frequência do Agrupamento e sempre que o regulamento seja objecto de actualização.

2. Os pais e encarregados de educação devem, no acto da matrícula, nos termos da alínea k) do n.º 2 do artigo 6.º da Lei n.º 3/2008, conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso activo quanto ao seu cumprimento integral.