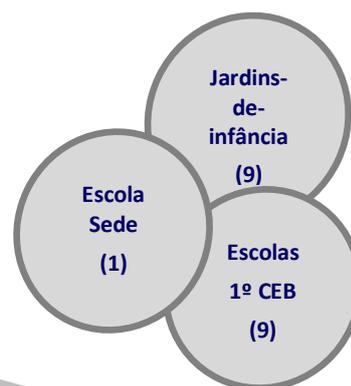




agrupamento de escolas
HENRIQUE SOMMER
maceira-leiria



REGULAMENTO INTERNO

O presente Regulamento Interno foi elaborado, de acordo com o disposto na alínea b) do número 1, do artigo 9º, do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelos decretos-lei nº 224/2009, de 11 de setembro e 137/2012, de 2 de julho.

CAPÍTULO I	4
DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS.....	4
SECÇÃO I	4
DA NATUREZA JURÍDICA, SEDE E ATRIBUIÇÕES	4
SECÇÃO II	8
ÓRGÃOS DE DIREÇÃO ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO.....	8
CONSELHO GERAL	8
DIRETOR	12
CONSELHO ADMINISTRATIVO.....	15
CONSELHO PEDAGÓGICO	15
SECÇÃO III	17
ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO CURRICULAR E DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE EDUCAÇÃO ESPECIAL.....	17
CONSELHO DOS COORDENADORES DOS DEPARTAMENTOS CURRICULARES.....	18
DEPARTAMENTOS CURRICULARES	18
CONSELHO DE COORDENADORES GRUPO/DISCIPLINA.....	20
COORDENADOR DE CICLO.....	21
CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA	22
DIRETOR DE TURMA.....	23
CONSELHO DE TURMA.....	25
SUBSECÇÃO I	28
REGRAS GERAIS DE PROCEDIMENTO PEDAGÓGICO DA AVALIAÇÃO DOS ALUNOS EM GERAL.....	28
COORDENAÇÃO DE ESCOLA OU DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR.....	36
COORDENAÇÃO de TURMA (1º CEB) / GRUPO (Pré-escolar).....	37
SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO	37
SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE EDUCAÇÃO ESPECIAL (SEEE)	40
PROJETOS / CLUBES	41
COMISSÃO ESPECIALIZADA PARA A FORMAÇÃO.....	42
SECÇÃO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE.....	43
ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....	46
ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES.....	47
SUBSECÇÃO II	48
INICIATIVA NOVAS OPORTUNIDADES.....	48
CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO	48
CURSOS PROFISSIONAIS.....	54
CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS (EFA).....	61
CENTRO NOVAS OPORTUNIDADES.....	64
SUBSECÇÃO III	69
PERCURSOS CURRICULARES ALTERNATIVOS	69
SUBSECÇÃO IV	69
EDUCAÇÃO FÍSICA.....	69
DESPORTO ESCOLAR	70
SECÇÃO IV	71
ESTRUTURAS PARA SERVIÇOS DE APOIO	71
SUBSECÇÃO I	71

SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR.....	71
SUBSECÇÃO II	72
SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR	72
BUFETE	76
PAPELARIA.....	77
REFEITÓRIO.....	78
SUBSECÇÃO III	79
SERVIÇOS DE APOIO ESCOLAR/EDUCATIVO.....	79
BIBLIOTECA ESCOLAR / CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS	79
REPROGRAFIA.....	83
RECEPÇÃO/CENTRAL TELEFÓNICA	84
CAPÍTULO II	85
DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA.....	85
SECÇÃO I.....	86
DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS.....	86
ATRIBUIÇÃO E UTILIZAÇÃO DOS CACIFOS	92
SUBSECÇÃO I	93
ASSIDUIDADE.....	93
SUBSECÇÃO II	97
DISCIPLINA.....	97
SECÇÃO II	105
DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE.....	105
SECÇÃO III	111
DIREITOS E DEVERES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	111
CAPÍTULO III.....	115
RECURSOS FÍSICOS.....	115
SECÇÃO I.....	115
SALA DOS PROFESSORES.....	115
SECÇÃO II	115
SALA DO PESSOAL NÃO DOCENTE	115
SECÇÃO III	116
SALA DE DIRETORES DE TURMA.....	116
CAPÍTULO IV	116
PROTOCOLOS E PARCERIAS.....	116
CAPÍTULO V	119
SECÇÃO I.....	119
SEGURANÇA E/OU PROTECÇÃO CIVIL.....	119
SECÇÃO II	121
PLANO DE EVACUAÇÃO URGENTE	121
CAPÍTULO VI	121
DISPOSIÇÕES COMUNS.....	122
CAPÍTULO VII	124
DISPOSIÇÕES FINAIS	124
CAPÍTULO VIII	124
ANEXOS	124

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS
SECÇÃO I
DA NATUREZA JURÍDICA, SEDE E ATRIBUIÇÕES

Artigo 1.º
Âmbito

O presente Regulamento Interno, de acordo com o disposto na alínea b) do número 1, do artigo 9º, do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelos decretos-lei nº 224/2009, de 11 de setembro e 137/2012 de 2 de julho passa a constituir o documento que define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas Henrique Sommer, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das suas estruturas de orientação e serviços de apoio educativo, serviços de administração escolar, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e deveres dos membros da sua comunidade escolar / comunidade educativa, nos termos do disposto na alínea b), do número 1, do artigo 9º, do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário. O Agrupamento, dando sequência aos desígnios do seu Projeto Educativo em conformidade com a Comunidade Educativa, apresenta nova denominação desde 01/09/2012: Agrupamento de Escolas Henrique Sommer, Maceira, Leiria. Esta designação decorre da atribuição do Patrono local, o Industrial Henrique Sommer, registando a escola sede a mesma denominação, Escola Básica e Secundária Henrique Sommer, Maceira, Leiria.

Artigo 2.º
Missão e Natureza

1. O Agrupamento de Escolas Henrique Sommer constitui uma unidade organizacional do ensino público oficial, dotada de órgãos próprios de administração e gestão, constituída por nove estabelecimentos de Educação Pré-Escolar, nove estabelecimentos de ensino do 1º Ciclo e a escola sede, estabelecimento com 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário e ainda na formação de adultos um curso EFA, que visa prosseguir os objetivos educativos / formativos previstos na Lei de Bases do Sistema Educativo, aprovada pela Lei nº46/86, de 14 de Outubro, com as respetivas alterações e no respeito pelos princípios orientadores e objetivos preconizados no artigo 4º do Decreto-Lei nº137/2012, de 2 de Julho.
2. Para além do referido no ponto anterior, na Escola Básica e Secundária Henrique Sommer são também ministrados cursos inseridos na Iniciativa Novas Oportunidades: Cursos de Educação e Formação de adultos, unidade RVCC (CNO), Cursos de Educação e Formação de jovens, Cursos Profissionais e ainda Percursos Curriculares Alternativos.
3. Relativamente ao Ensino Secundário diurno, está aberto, até à data, o curso Científico-Humanístico de Ciências e Tecnologias, não se excluindo a possibilidade do seu alargamento a outros cursos, de acordo com o Projeto Educativo, e privilegiando as necessidades/interesses da comunidade local, considerando o enquadramento escolar adequado.
4. A oferta educativa está distribuída da seguinte forma:
 - ◆ Escola Básica e Secundária Henrique Sommer
 - Ensino Básico (2º e 3º ciclos), Secundário e Cursos de Educação e Formação, Cursos Profissionais e EFA: Escola Sede do Agrupamento
 - ◆ Ensino Básico do 1º ciclo
 - Escola Básica de A-do-Barbas
 - Escola Básica de A-dos-Pretos
 - Escola Básica de Cavalinhos
 - Escola Básica Costas
 - Escola Básica nº 1 de Maceira
 - Escola Básica nº 2 de Maceira
 - Escola Básica de Maceirinha
 - Escola Básica de Pocariça
 - Escola Básica de Porto Carro

- ◆ Educação Pré-Escolar
 - Jardim de Infância de A-do-Barbas
 - Jardim de Infância A-dos-Pretos
 - Jardim de Infância de Arnal
 - Jardim de Infância de Cavalinhos
 - Jardim de Infância de Costas
 - Jardim de Infância de Maceira Lis
 - Jardim de Infância de Maceirinha
 - Jardim de Infância de Pocariça
 - Jardim de Infância de Porto Carro

Artigo 3.º

Horário de funcionamento do Agrupamento

1. As atividades letivas desenvolvem-se, de segunda a sexta-feira, em regime diurno e noturno.
 - 1.1. Educação Pré-Escolar: Cada estabelecimento de educação pré-escolar terá o seu funcionamento distribuído em dois períodos (manhã e tarde) num total de 5 horas letivas. Este horário de funcionamento flexível, deverá ser elaborado no início de cada ano letivo de acordo com as necessidades das famílias, conforme Portaria nº 583/97, de 1 de agosto. Pode igualmente ser autorizado um horário de funcionamento superior a 40 horas semanais de acordo com a mesma Portaria.
 - 1.2. 1º Ciclo do Ensino Básico: A atividade letiva é composta por 25 horas semanais distribuídas por dois períodos (manhã e tarde).
 - 1.3. 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário:
 - a. Regime diurno: das 8h30m às 17h50m;
 - b. Regime noturno: das 20h às 24h;
 - c. Nos dois regimes, diurno e noturno, há um toque de campainha que estabelece o início e o término de cada aula;
 - d. Não é permitida a antecipação da saída no final da aula, salvo alguma exceção devidamente justificada/autorizada nos termos regulamentares.
 - 1.4. Horário do Órgão de Gestão: O gabinete da Direção possui horário de atendimento afixado em local visível, com a flexibilidade necessária tendo em vista o funcionamento de todas as valências escolares.
 - 1.5. Horário de atendimento dos Diretores de Turma: O horário de atendimento dos diretores de turma será afixado/divulgado na sua sala de atendimento, na sala de professores, no bloco das aulas e no hall de entrada e dele será dado conhecimento ao respetivo encarregado de educação, através das formas de comunicação em utilização no Agrupamento.
 - 1.6. Horário do Gabinete de Serviço Psicologia e Orientação: O horário do Serviço de Psicologia e Orientação será afixado, em cada ano letivo, junto aos locais de funcionamento dos mesmos, bem como afixado na sala de professores e gabinete dos diretores de turma.
 - 1.7. Horário dos Serviços Administrativos: Os Serviços Administrativos possuem horário de atendimento ao público afixado em local visível. A secretaria mantém-se aberta aos utentes no período da hora de almoço e sempre que se justifique apoiará o serviço noturno.
 - 1.8. Horário de outros serviços de apoio: A Biblioteca, o SASE, os serviços de reprografia, a papelaria, o bar e o refeitório possuem horários de funcionamento afixados em local visível, ajustados ao funcionamento de cada ano escolar e no respeito pela melhor organização tendo em conta a rentabilização dos recursos disponíveis.
 - 1.9. Horário do Desporto Escolar: O Desporto Escolar desenvolve-se de acordo com o calendário estabelecido na organização das atividades no respeito pelo projeto apresentado superiormente tendo em vista a dinâmica do Clube Desporto Escolar.
 - 1.10. Horário de outras atividades escolares: As atividades dos clubes, bem como de outros projetos, desenvolvem-se em períodos, dias e horários estabelecidos nos respetivos planos anuais, no respeito pelos princípios definidos no Projeto Educativo.

- 1.11. Horário do serviço de “Guardas-noturnos” – Assistentes Operacionais: Atendendo à natureza do serviço, a definição do horário semanal, incluindo sábados e domingos, será da competência da direção executiva no respeito pelas disposições regulamentares e tendo em vista prioridades de serviço.
- 1.12. Horário do serviço de limpeza: Os serviços de limpeza serão assegurados pelos assistentes operacionais, coordenando-se as atividades de modo a que não prejudiquem o funcionamento das aulas/escolas e consigam abarcar todo o parque escolar da escola sede e de todos os estabelecimentos que integram o Agrupamento. Este serviço é coadjuvado dentro das possibilidades, por funcionários contratados a tempo parcial e por trabalhadores em programas ocupacionais, articulados pela Junta de Freguesia e pela Associação de Pais e Encarregados de Educação.

Artigo 4.º

Sede

O Agrupamento de Escolas Henrique Sommer, situado geograficamente na Freguesia de Maceira tem a sua Sede na Escola Básica e Secundária Henrique Sommer, sita na rua das Tílias, na Vila e Freguesia de Maceira, Concelho e Distrito de Leiria.

Artigo 5.º

Regime de Autonomia

Nos termos do Decreto-Lei nº 137/2012, a autonomia é a faculdade reconhecida ao Agrupamento de Escolas pela Lei, e pela Administração Educativa, de tomar decisões nos domínios da organização pedagógica, da organização curricular, da gestão dos recursos humanos, da ação social escolar e da gestão estratégica, patrimonial, administrativa e financeira, no quadro das funções, competências e recursos que lhe estão atribuídos.

1. Este regime de autonomia e a sua extensão estão diretamente dependentes da dimensão e da capacidade do Agrupamento, ficando o seu exercício sujeito a prestação de contas, nomeadamente através dos procedimentos de autoavaliação e de avaliação externa.
2. O Projeto Educativo, o Regulamento Interno, os Planos Anual e Plurianual de Atividades, e o Orçamento, constituem instrumentos do exercício da autonomia do Agrupamento. Nos termos da Lei, são ainda instrumentos de autonomia deste Agrupamento, para efeitos da respetiva prestação de contas, o relatório anual de atividades, a conta de gerência e o relatório de autoavaliação.
3. Nos termos da Lei, poderão ser desenvolvidos contratos de autonomia envolvendo o Ministério da Educação e a Câmara Municipal, decorrentes do reconhecimento dos diferentes níveis de competência e responsabilidade, na sequência da capacidade demonstrada, e, perseguindo objetivos de equidade, qualidade, eficácia e eficiência.
4. O Agrupamento de Escolas Henrique Sommer deverá respeitar as determinações legais e regulamentares estabelecidas entre o Ministério da Educação e a Associação Nacional de Municípios, nomeadamente em protocolos de colaboração e outros acordos relativos às várias matérias educativas/formativas, situação a concretizar no âmbito das competências das entidades envolvidas, em particular no que se refere à Câmara Municipal de Leiria e à Junta de Freguesia de Maceira.

Artigo 6.º

Princípios Orientadores

1. O Agrupamento de Escolas Henrique Sommer pretende promover o desenvolvimento equilibrado e harmonioso do aluno, tendo presente as cinco dimensões da escola, no espírito de uma escola promotora de saúde, projeto adotado por esta Comunidade Educativa e com significativa integração/articulação em todas as valências e estruturas escolares:
 - ◆ Dimensão Curricular
 - ◆ Dimensão Psicossocial
 - ◆ Dimensão Ecológica
 - ◆ Dimensão Comunitária
 - ◆ Dimensão Organizacional

2. As Escolas e os Jardins de Infância que integram o Agrupamento subordinam-se aos seguintes princípios orientadores, considerando cada uma das dimensões referidas no ponto anterior:

2.1. *Dimensão Curricular:*

- a) Primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa;
- b) Liberdade de aprender e ensinar, no respeito pela pluralidade de doutrinas e métodos;
- c) Defesa de valores nacionais e locais, num contexto de solidariedade com as gerações passadas e futuras;
- d) Relação pedagógica baseada na autonomia, integração e relacionamento, norteando-se pela compreensão, diálogo, negociação criativa, exigência e qualidade;
- e) Formação dos alunos de forma integrada, considerando as seguintes vertentes:
 - ◆ Formação pessoal (individual e social);
 - ◆ Domínio de competências e saberes de acordo com o grau de escolaridade que frequenta;
 - ◆ Aquisição / desenvolvimento de valores, atitudes e práticas visando a formação de cidadãos conscientes e participativos numa sociedade democrática.
- f) Abertura à inovação em educação;
- g) A formação/educação de adultos através da avaliação e desenvolvimento de competências.

2.2. *Dimensão Psicossocial:*

- a) Respeito pelo pluralismo e liberdade de expressão, orientação e opinião;
- b) Democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo, de acordo com o disposto no presente regulamento e nas disposições legais;
- c) Promoção de relações interpessoais favoráveis ao bem-estar e equilíbrio dos elementos da comunidade educativa;
- d) Representatividade dos órgãos de administração e gestão, garantida pela eleição democrática dos representantes da comunidade educativa, e/ou pelas formas aprovadas no presente regulamento e decorrentes da legislação em vigor;
- e) Estabilidade e eficiência da Administração / Gestão do Agrupamento, garantindo mecanismos de comunicação, informação e responsabilização;
- f) Mecanismos de acompanhamento e responsabilização dos órgãos e estruturas educativas do Agrupamento de Escolas;
- g) Iniciativa própria na regulamentação do funcionamento e atividades dos Estabelecimentos de Educação e Ensino constituintes do Agrupamento no respeito pelo presente Regulamento e pelos princípios definidos no Projeto Educativo;
- h) Transparência dos atos e de administração e gestão tendo em vista os princípios de equidade e justiça;

2.3. *Dimensão Ecológica:*

- a) Promoção de iniciativas e de atividades que contribuam para a melhoria da qualidade de vida e do meio ambiente, numa perspetiva educativa e de abrangência;
- b) Melhoria e renovação dos espaços escolares/educativos no sentido de promover o bem-estar e o êxito do processo ensino-aprendizagem;
- c) Requalificação e manutenção dos recursos escolares, rentabilizando os existentes e promovendo estratégias de melhoria e reapetrechamento adequados às valências escolares e aos cursos em desenvolvimento no Agrupamento;
- d) Integração e dinamização das novas tecnologias de informação, vocacionadas para os processos de aprendizagem, comunicação /informação e inovação;

2.4. *Dimensão Comunitária:*

- a) Conhecimento e integração na realidade socioeconómica concreta em que se insere o aluno, tendo como matriz principal a Freguesia/Vila de Maceira e a realidade administrativa que a caracteriza;
- b) Promoção, apoio e participação em atividades de difusão cultural, de animação sócio - comunitária, de intercâmbio e de extensão educativa;
- c) Colaboração com a família dos alunos, das estruturas sociais e culturais, no sentido de otimizar o sucesso educativo /formativo dos seus filhos/educandos.

2.5. *Dimensão organizacional:*

- a) Organizar e potenciar transversalmente as outras dimensões referidas.
- b) Os normativos sobre administração, gestão e autonomia deverão implicar os parceiros escolares num espírito de participação e representatividade, envolvendo os alunos, os profissionais, os pais, os representantes do Município e os representantes das atividades e instituições económicas, sociais, culturais e científicas, tendo em conta os vários níveis e tipologias de educação e de ensino do Agrupamento;
- c) O pleno respeito pelas regras da democraticidade e representatividade dos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, no espírito de uma escola integrada com a Comunidade Local.

Artigo 7.º

Princípios orientadores e objetivos

1. Tendo como referência os princípios e objetivos referidos, a autonomia, a administração e a gestão do Agrupamento organizam-se no sentido de: promover o sucesso e prevenir o abandono escolar; desenvolver a qualidade do serviço público de educação; promover a equidade social; assegurar as melhores condições de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional; dar cumprimento aos direitos e aos deveres estabelecidos nos normativos legais e regulamentares; gerir de forma eficiente os recursos disponíveis tendo em vista o desenvolvimento da missão do Agrupamento; assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar utilizando os meios adequados de informação e comunicação; promover a melhor participação dos membros da Comunidade Educativa, incentivando a sua iniciativa;
2. No espírito do presente Regulamento Interno, do Projeto Educativo do Agrupamento e dos demais instrumentos de autonomia e no respeito pelo estabelecido no Decreto-lei nº 137/2012, estão previstas soluções organizativas a adotar pelo Agrupamento no exercício da sua autonomia organizacional, em particular no que concerne à organização pedagógica e tendo em vista os objetivos preconizados no Projeto Educativo.

Artigo 8.º

Princípios gerais de ética

No âmbito e no exercício das suas funções, os detentores dos cargos previstos no presente Decreto-Lei estão exclusivamente ao serviço do interesse público, devendo observar, no cumprimento das suas funções, os valores e princípios fundamentais da atividade administrativa consagrados na Constituição e na Lei, com saliência para a legalidade, justiça e imparcialidade, competência, responsabilidade, proporcionalidade, transparência e boa-fé.

SECÇÃO II

ÓRGÃOS DE DIREÇÃO ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Artigo 9.º

Administração e Gestão

1. A Administração e Gestão do Agrupamento de Escolas de Maceira é assegurada por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e objetivos referidos nos artigos 3.º e 4.º do Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de Julho.
2. São órgãos de direção, administração e gestão do Agrupamento de Escolas de Maceira, os seguintes:
 - a) O Conselho Geral;
 - b) O Diretor;
 - c) O Conselho Administrativo;
 - d) O Conselho Pedagógico.

CONSELHO GERAL

Artigo 10.º

Definição

O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, assegurando a participação e representação dos vários sectores da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do nº 4 do artigo 48º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

Artigo 11.º

Composição

1. O Conselho Geral é constituído por 21 elementos em representação dos vários sectores da comunidade educativa.
2. O Conselho Geral é constituído por:
 - a) Oito (8) representantes dos docentes, assegurando a representação de todos os ciclos/valências em funcionamento no Agrupamento de Escolas Henrique Sommer, Maceira eleitos pelos professores em exercício de funções nas escolas e Jardins de Infância do Agrupamento;
 - b) Dois (2) representantes do pessoal não docente, em exercício efetivo de funções, eleitos por este

- corpo de pessoal, representativo das escolas e Jardins de Infância envolvidos;
- c) Dois (2) representantes dos alunos maiores de 16 anos de idade eleitos por sufrágio. Caso esta situação não se concretize, poderão participar dois representantes dos alunos, sem direito a voto, através da respetiva associação de estudantes que designará os elementos.
 - d) Quatro (4) representantes dos Pais / Encarregados de Educação nomeados em assembleia-geral de pais e Encarregados de Educação do Agrupamento, sob proposta da direção da respetiva Associação;
 - e) Dois (2) representantes da autarquia local designados pela Câmara Municipal de Leiria, podendo esta delegar tal competência na Junta de Freguesia;
 - f) Três (3) representantes das atividades de carácter cultural, social, científico e económico, cooptados pelos restantes membros do Conselho Geral, na sequência de deliberação aprovada em reunião prévia.
3. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto, de acordo com o nº 9, do artigo 12º, do Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 12.º *Competências*

1. Ao Conselho Geral compete:
 - a) Eleger o respetivo presidente de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
 - b) Eleger o Diretor, nos termos dos artigos 21º a 23º, do decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho;
 - c) Aprovar o Projeto Educativo do Agrupamento e acompanhar e avaliar a sua execução;
 - d) Aprovar o Regulamento Interno do Agrupamento;
 - e) Aprovar os Planos Anual e Plurianual de Atividades, verificando a sua conformidade com o Projeto Educativo;
 - f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o Relatório Final de execução do Plano Anual de Atividades;
 - g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
 - h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
 - i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
 - j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
 - k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação dos estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento;
 - l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
 - m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
 - n) Promover e incentivar o relacionamento com a comunidade educativa;
 - o) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
 - p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do Projeto Educativo e o cumprimento do Plano Anual de Atividades;
 - q) Participar, dos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do Diretor;
 - r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos, de acordo com o estabelecido legalmente;
 - s) Aprovar o mapa de férias do Diretor.
 - t) No final do ano escolar, o mandato do Diretor pode cessar, por deliberação deste conselho aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em fatos e comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral.
2. No desempenho das suas competências, o Conselho Geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar, eficazmente, o acompanhamento e a avaliação do funcionamento da instituição educativa e lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo e ao cumprimento do Plano Anual de Atividades.
3. Para efeitos do disposto na alínea t) do número um a deliberação terá que reunir mais de dois terços dos membros do Conselho Geral, em efetividade de funções.
4. Para efeitos do disposto na alínea b) do ponto um, o Conselho Geral designa uma comissão de sete dos seus membros (três representantes do pessoal docente, um representante do pessoal não docente, um representante dos Encarregados de Educação, um representante da autarquia e um representante das atividades económicas e culturais) encarregada de proceder à apreciação das candidaturas e elaborar um relatório de avaliação.

5. Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente:
 - a) A análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de Diretor e do seu mérito;
 - b) A análise do projeto de intervenção na escola;
 - c) O resultado de entrevista individual realizada com o candidato.

Artigo 13.º

Designação de representantes

1. Os representantes dos alunos, do pessoal docente e não docente no Conselho Geral são eleitos, separadamente, pelos respetivos corpos representativos.
2. Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação são eleitos em Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento de Escolas, sob proposta das respetivas organizações representativas.
3. Os representantes do Município são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência na Junta de Freguesia e / ou representante legalmente definido para o efeito.
4. Para efeitos da designação dos representantes da comunidade local, os representantes das atividades de cariz cultural, social, científico e económico e demais membros do Conselho Geral, em reunião especialmente convocada pelo presidente do Conselho Geral cessante, escolhem as individualidades / instituições e organizações, as quais devem indicar os seus representantes no prazo de 10 dias úteis.

Artigo 14.º

Realização do processo eleitoral

1. O Presidente do Conselho Geral, nos 30 dias anteriores ao termo do respetivo mandato, convoca as Assembleias Eleitorais para a eleição dos representantes do pessoal docente e não docente no Conselho Geral.
2. O processo eleitoral realiza-se por sufrágio secreto e presencial, no respeito pelas demais normas previstas para estes procedimentos.

Artigo 15.º

Afixação de convocatórias

1. As convocatórias deverão ser afixadas nos locais de estilo habituais (placard existente nas salas dos Professores, no placard do Pessoal Não Docente e ainda, no placard dos átrios de entrada nos jardins de infância e escolas do 1º ciclo do Agrupamento), com, pelo menos, oito dias de antecedência sobre a data prevista para as eleições.
2. As convocatórias, a divulgar publicamente, devem indicar a data e a hora do início do escrutínio, as normas práticas do processo eleitoral, e os locais de afixação da identificação das listas dos candidatos.

Artigo 16.º

Assembleias eleitorais

1. As mesas eleitorais serão constituídas por um Presidente, um secretário e dois escrutinadores, designados segundo proposta do presidente do Conselho Geral, ouvido o Diretor, no respeito da lei e deste Regulamento.

Artigo 17.º

Apresentação de listas para o Conselho Geral

1. Os representantes referidos no nº 1, do artigo 12º, do presente, candidatam-se à eleição, constituídos em listas separadas, e dever-se-ão constituir da seguinte forma:
 - a) Pessoal docente - oito efetivos e quatro suplentes;
 - b) Pessoal não docente - dois efetivos e dois suplentes;
 - c) Alunos - dois efetivos e dois suplentes.

2. A organização do processo eleitoral para os representantes do pessoal docente no Conselho Geral respeitará obrigatoriamente os seguintes aspetos:
 - a) Os representantes candidatam-se à eleição constituídos em listas a apresentar em impresso próprio;
 - b) As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
 - c) As listas de pessoal docente, a fim de assegurarem a representação adequada dos diferentes níveis e ciclos de ensino, devem integrar representantes dos Educadores de Infância e dos Professores do 1º Ciclo;
 - d) As listas de docentes e de não docentes, depois de subscritas por um mínimo de 10% dos docentes e dos não docentes em exercício de funções nas escolas do Agrupamento, deverão ser rubricadas pelos respetivos candidatos, que assim manifestarão a sua concordância;
 - e) As listas serão entregues até 48 horas antes do dia da Assembleia Eleitoral, ao Presidente do Conselho Geral ou a quem legalmente o substitua, o qual imediatamente as identificará alfabeticamente, rubricará e fará afixar nos locais mencionados no ponto 1, do artigo 14.º, deste Regulamento.
 - f) Cada lista pode indicar um representante para acompanhamento de todos os atos e da eleição;

Artigo 18.º

Ato eleitoral

1. O período de votação durará oito horas, salvo se antes do prazo tenham votado todos os eleitores.
2. Terminada a votação, proceder-se-á à abertura pública das urnas.
3. A contagem dos votos será realizada pelos membros da Mesa na presença dos eleitores que desejarem assistir.
4. A conversão dos votos de cada corpo eleitoral em mandatos, para o Conselho Geral, faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de *Hondt*.
5. O método de *Hondt* implica que sejam observadas as seguintes regras:
 - a) Apuramento em separado do número de votos recebidos por cada uma das listas;
 - b) Divisão do número de votos recebido por cada lista, sucessivamente por 1, por 2, por 3, até ao limite do número de mandatos a atribuir, sendo os quocientes alinhados pela ordem decrescente da sua grandeza;
 - c) No caso de restar um só mandato para distribuir, e de os quocientes seguintes serem iguais e pertencentes a listas diferentes, o mesmo é atribuído à lista que tiver obtido menor número de votos.
6. Sempre que por aplicação deste método, não resultar apurado um representante da Educação Pré-Escolar ou do 1º Ciclo do Ensino Básico, o último mandato é atribuído ao primeiro candidato da lista mais votada que preencha tal requisito.
7. Do ato eleitoral será elaborada, pela Mesa, ata descritiva, da qual constarão: o modo como ele decorreu, os resultados obtidos, as reclamações e os esclarecimentos que a Mesa entender prestar. A ata será assinada por todos os membros da mesa, bem como pelos representantes das listas concorrentes, no caso de terem sido indicados.
8. O resultado do processo eleitoral para o Conselho Geral produz efeitos após comunicação à Direção Regional de Educação do Centro ou Entidade que venha a ser definida e competente para este efeito.

Artigo 19.º

Mandato

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. O mandato dos representantes dos pais e Encarregados de Educação tem a duração de um ano, no respeito pela organização dos corpos sociais desta estrutura.
3. O mandato dos representantes dos alunos tem a duração de um ano.
4. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.

5. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato, com respeito pelo disposto no nº 9 do artigo anterior.
6. No caso de se esgotarem os elementos suplentes nalgum corpo de representantes, inviabilizando a respetiva substituição, será ativado novo processo eleitoral nos termos previstos neste regulamento.
7. Os representantes eleitos, ou designados, em substituição de anteriores titulares, terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão do mandato dos membros substituídos.

Artigo 20.º

Reunião do Conselho Geral

1. O Conselho Geral reúne, ordinariamente, uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu presidente, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou por solicitação do Diretor do Agrupamento.
2. As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

Artigo 21.º

Inelegibilidade

1. O pessoal docente e não docente, a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a repreensão, não pode ser eleito para representante no Conselho Geral, nos dois, três ou cinco anos posteriores ao cumprimento da sanção, consoante lhe tenha sido aplicada, respetivamente, pena de multa, suspensão ou de inatividade.
2. O disposto no número anterior não é aplicável ao pessoal docente e não docente reabilitado nos termos do estatuto disciplinar dos funcionários e agentes da administração central, regional e local.
3. Os alunos a quem tenha sido aplicada sanção disciplinar igual ou superior, à da exclusiva competência do Diretor, não podem ser eleitos para representantes na assembleia nos dois anos seguintes ao termo do cumprimento da sanção.

Artigo 22.º

Regimento

1. O Conselho Geral elabora o seu próprio regimento, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento em conformidade com o Regulamento Interno do Agrupamento.
2. O regimento é elaborado, ou revisto, nos primeiros 30 dias do mandato do Conselho Geral.

DIRETOR

Artigo 23.º

Definição

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

Artigo 24.º

Subdiretor e adjuntos do Diretor

O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e três adjuntos (conforme normativo de organização do ano escolar) por si nomeados e nos quais pode delegar competências, no respeito pelas disposições legais vigentes.

Artigo 25.º

Competências

1. São competências do Diretor, todas as que a lei consagra e as que lhe sejam superiormente delegadas, bem como o dever de representação institucional.
2. Na sua falta, ou impedimento, o Diretor é substituído pelo Subdiretor, de acordo com o estabelecido no Decreto-Lei nº 137/2012.

Artigo 26.º
Recrutamento

O Diretor é eleito pelo Conselho Geral, nos termos do Decreto-Lei nº 137/ 2012, de 2 de Julho, mediante procedimento concursal.

Artigo 27.º
Procedimento concursal

O procedimento concursal está estabelecido de acordo com o disposto no artigo 22.º, do Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 28.º
Eleição

1. O Conselho Geral procede à discussão e apreciação do relatório referido no ponto 4 do artigo 9º, podendo na sequência dessa apreciação e, em caso de dúvida, decidir proceder à audição dos candidatos.
2. O Conselho Geral, após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, procede à eleição do Diretor, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros desta conselho em efetividade de funções.
3. O Conselho Geral, no caso de nenhum candidato ser vencedor, reúne novamente, no prazo máximo de 5 dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são apenas admitidos os dois candidatos mais votados na primeira eleição, sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos, desde que respeitado o quórum legal e regulamentarmente exigido para que o Conselho Geral possa deliberar.
4. O resultado da eleição do Diretor é homologado pela respetiva Entidade Legal constituída para o efeito, nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação, pelo presidente do Conselho Geral; findo este prazo considera-se (tacitamente), homologado.
5. A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

Artigo 29.º
Posse

1. O Diretor toma posse, perante o Conselho Geral, nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pela Entidade Responsável para este efeito.
2. O Diretor designa o Subdiretor e os seus Adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
3. O Diretor, o Subdiretor e os adjuntos do Diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo Diretor.

Artigo 30.º
Mandato

1. O mandato do Diretor tem a duração de 4 anos.
2. Até 60 dias antes do termo do mandato do Diretor, o Conselho Geral delibera sobre a recondução do Diretor, ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.
3. A decisão de recondução do Diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efetividade das funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
5. Não sendo, ou não podendo ser aprovada a recondução do Diretor, de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal, tendo em vista a eleição do Diretor nos termos do artigo 24º.

6. O mandato do Diretor pode cessar:
 - a) A requerimento do interessado, dirigido à Entidade competente para o efeito, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
 - b) No final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em fatos e comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;
 - c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.
7. A cessação do mandato do Diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.
8. Os mandatos do Subdiretor e dos Adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Diretor.
9. O Subdiretor e os Adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor.

Artigo 31.º

Regime de exercício de funções

O exercício de funções do Diretor rege-se pelo disposto no artigo 26º, do Decreto-Lei nº 137/ 2012, de 2 de julho.

1- O diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço.

1. O exercício das funções de diretor faz -se em regime de dedicação exclusiva.

2. O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.

Artigo 32.º

Direitos e deveres

Os direitos e deveres do Diretor, assim como do Subdiretor e adjuntos regem-se pelo disposto nos artigos 27º, 28º e 29º do Decreto-Lei nº 137/ 2012, de 2 de julho.

Artigo 33.º

Regime de Dotação

1. Ao Diretor, Subdiretor e Adjuntos é atribuído um suplemento remuneratório, o qual acresce à remuneração base do respetivo titular, e cujo valor é determinado nos termos da lei.
2. O Diretor exerce as suas funções em regime de exclusividade, estando dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poderem prestar na disciplina, ou área curricular, para a qual possuam qualificação profissional.
3. Ao subdiretor e aos Adjuntos incumbe, obrigatoriamente, lecionar, pelo menos, uma turma.
4. Caso, porém, os Adjuntos sejam docentes da educação pré – escolar, ou do 1.º ciclo do ensino básico, devem ficar adstritos a uma componente letiva de cinco horas, a prestar em regime de apoio educativo.

Artigo 34.º

Assessoria do Diretor

1. O Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, até ao máximo de duas, para apoio à atividade do Diretor e, mediante proposta sua, são designados docentes em exercício de funções neste Agrupamento.
2. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidas por despacho governamental da área da Educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento do Agrupamento.
3. Serão as seguintes as competências dos assessores:
 - a) Colaborar nos aspetos burocráticos;
 - b) Desempenhar tarefas de índole estatística;
 - c) Acompanhar o desenvolvimento das diferentes ofertas formativas do Agrupamento;

- d) Apoiar as áreas dos serviços especializados de educação especial, da ação social escolar, da organização da ocupação plena dos tempos escolares dos alunos/permutas ou ausência de professores, de atividades de enriquecimento curricular e dos projetos educativos;
- e) Apoiar as equipas pedagógicas responsáveis pela coordenação e organização do serviço de exames, da gestão das instalações e dos espaços, dos equipamentos e de outros recursos educativos.
- f) Outras de âmbito técnico-pedagógico que potenciem as funções da direção e que sejam por esta previstas.

Artigo 35.º

Gestão do Crédito Global de Horas

A gestão do crédito global de horas tem como base os normativos legais relativos à organização escolar, e é da responsabilidade do Agrupamento de Escolas, competindo a sua distribuição ao Diretor, tendo por base os critérios definidos para o efeito, bem como os recursos possíveis.

CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 36.º

Definição

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

Artigo 37.º

Composição

1. O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:
 - a) O Diretor, que preside;
 - b) O Subdiretor, ou um dos adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito;
 - c) O Chefe dos Serviços Administrativos/Coordenador Técnico, ou quem o substitua nos termos da lei.

Artigo 38.º

Competências

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, compete ao Conselho Administrativo:
 - a) Aprovar o projeto de orçamento anual do Agrupamento de Escolas, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - b) Elaborar o relatório de contas da gerência;
 - c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira do Agrupamento de escolas;
 - d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial do Agrupamento de Escolas.
 - e) Dar cumprimento às demais orientações técnico-administrativas definidas superiormente.

Artigo 39.º

Funcionamento

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

CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 40.º

Definição

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

Artigo 41.º
Composição

1. Tendo por base o artigo 32.º do Regime de Autonomia, Administração e Gestão, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, no nosso Agrupamento, o Conselho Pedagógico é composto por 16 elementos, que se explicitam:
 - ◆ Diretor (é, por inerência, presidente do Conselho Pedagógico);
 - ◆ 1 Coordenador do Departamento da Educação Pré-Escolar;
 - ◆ 1 Coordenador do Departamento do 1º Ciclo;
 - ◆ 1 Coordenador do Departamento das Línguas;
 - ◆ 1 Coordenador do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais;
 - ◆ 1 Coordenador do Departamento das Ciências Sociais e Humanas;
 - ◆ 1 Coordenador do Departamento das Expressões;
 - ◆ 1 Coordenador do Departamento dos Serviços Especializados de Educação Especial (SEEE), (designado coordenador do Departamento de Formação)
 - ◆ 1 Coordenador de ciclo do 1º ciclo;
 - ◆ 1 Coordenador dos Diretores de Turma do 2º ciclo;
 - ◆ 1 Coordenador dos Diretores de Turma do 3º ciclo;
 - ◆ 1 Coordenador dos Diretores de Turma do Ensino Secundário;
 - ◆ 1 Coordenador da BECRE;
 - ◆ 1 Coordenador de Projetos: Projetos de articulação / PTE/PM/PNL/GIES e / ou outros relevantes para a consecução dos objetivos definidos no Projeto Educativo, ou outros decorrentes de políticas educativas emanados a nível central;
 - ◆ 1 Coordenador da Iniciativa Novas Oportunidades (CEF/EFA/C.PROFISSIONAIS/CNO);
 - ◆ 1 Coordenador PTE.
- 2 - A composição do Conselho Pedagógico é estabelecida pelo Agrupamento de escolas ou escola não agrupada nos termos do respetivo regulamento interno, não podendo ultrapassar o máximo de 17 membros e observando os seguintes princípios:
 - a) Participação dos Coordenadores dos Departamentos Curriculares;
 - b) Participação das demais estruturas de coordenação e supervisão pedagógica e de orientação educativa, assegurando uma representação pluridisciplinar e das diferentes ofertas formativas/educativas;

Artigo 42.º
Mandatos e sua vigência

1. O mandato do Presidente do Conselho Pedagógico tem a duração correspondente ao cargo de Diretor.
2. O mandato dos Coordenadores dos Departamentos Curriculares, dos Diretores de Turma, de Projetos, PTE, da Iniciativa Novas Oportunidades e da BE/CRE têm a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
3. O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo Diretor para o exercício do cargo, no respeito pelos critérios definidos no diploma legal de autonomia, administração e gestão.
4. Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor, após consulta ao respetivo de departamento.
5. Todos os Coordenadores de Ciclo são designados pelo Diretor e podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do mesmo;
6. Os Coordenadores da BECRE, de Projetos, da Iniciativa Novas Oportunidades e PTE serão designados pelo Diretor e poderão ser exonerados, respeitados os preceitos legais e segundo despacho devidamente fundamentado.

Artigo 43.º
Competências

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por Lei, ou Regulamento Interno, ao Conselho Pedagógico compete:
 - a) Elaborar a proposta de Projeto Educativo a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral;
 - b) Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e dos planos anual e plurianual de atividade, e emitir parecer sobre os respetivos projetos;

- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da Orientação Escolar e Vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares, ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do Agrupamento de Escolas e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- m) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria de qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
- n) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, dos processos de Avaliação de Desempenho do Pessoal Docente;
- o) Acompanhar os desenvolvimentos escolares/educativos que decorram da dinâmica do Projeto Educativo.

Artigo 44.º

Funcionamento

1. Para além do definido no artigo 34.º do Regime de Autonomia, Administração e Gestão, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, o Conselho Pedagógico funciona segundo as seguintes normas:
 - a) O Conselho Pedagógico reunirá, ordinariamente, uma vez por mês, e extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Presidente, por sua iniciativa, ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral, ou do Diretor, o justifique;
 - b) Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e k) do artigo anterior, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do Conselho Pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e Encarregados de Educação e dos alunos;
 - c) O regimento deste órgão definirá a forma do seu funcionamento, e poderá prever outras intervenções de caráter pedagógico e educativo, sem prejuízo no referido nas alíneas anteriores.

SECÇÃO III

ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO CURRICULAR E DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Artigo 45.º

Estruturas de apoio e orientação educativa

1. As estruturas de apoio e orientação educativa que colaboram com o Conselho Pedagógico, no exercício das respetivas competências, são as seguintes:
 - a) Conselho dos Coordenadores dos Departamentos Curriculares
 - b) Departamentos Curriculares
 - c) Departamento de Formação
 - d) Conselho de Delegados de Grupo
 - e) Conselho de Coordenadores de Diretores de Turma
 - f) Conselhos de Diretores de Turma
 - g) Conselho de Professores Titulares de Turma
 - h) Coordenadores dos Cursos da Iniciativa Novas Oportunidades
 - i) Serviços Especializados de Educação Especial
 - j) Coordenadores de Projetos
 - k) Secção da Avaliação de Desempenho do Pessoal Docente – SADD
 - l) Conselho de Delegados de Turma
 - m) Associação de Pais/Encarregados de Educação

- n) Pessoal não docente
- o) Gabinete de Psicologia e Orientação Escolar
- p) Gabinete NAAF (Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família)

CONSELHO DOS COORDENADORES DOS DEPARTAMENTOS CURRICULARES

Artigo 46.º

Definição

O Conselho dos Coordenadores dos Departamentos Curriculares é uma estrutura educativa de apoio ao Diretor e ao Conselho Pedagógico de carácter consultivo no âmbito técnico-pedagógico, didático e administrativo-organizacional.

Artigo 47.º

Composição

O Conselho dos Coordenadores de Departamento é constituído pelos sete Coordenadores dos Departamentos Curriculares e presidido pelo Diretor, enquadrado pelas normas regulamentares/legais e acompanhando a dinâmica da organização escolar.

Artigo 48.º

Competências

1. Compete ao Conselho dos Coordenadores de Departamento:
 - a) Emitir pareceres sobre aspetos técnico-pedagógicos, didático e administrativo-organizacional;
 - b) Apoiar o Diretor na tomada de decisões considerando a melhor operacionalização das linhas orientadoras do Projeto Educativo;
 - c) Apresentar propostas que agilizem procedimentos e contribuam para a solução mais adequada ao contexto do Agrupamento.
 - d) Aprovar as propostas de atividades que surjam ao longo do ano e que reforcem o PAA.
 - e) Acompanhar da forma mais direta e mais constante o desenvolvimento da atividade escolar.

Artigo 49.º

Funcionamento

1. O Conselho dos Coordenadores de Departamento reúne sempre que o Diretor o solicite através de contacto e acordo pessoal.
2. O Conselho dos Coordenadores poderá reunir a pedido destes, com informação prévia ao Diretor e respeitando acordo pessoal com todos os envolvidos.
3. É estabelecida entre os membros deste Conselho a organização e funcionamento das reuniões, priorizando-se uma reunião semanal.
4. Das reuniões efetuadas proceder-se-á à elaboração de uma breve síntese/registro com os assuntos tratados que será arquivada em dossier próprio.

DEPARTAMENTOS CURRICULARES

Artigo 50.º

Definição

Os Departamentos Curriculares constituem as estruturas de apoio ao Conselho Pedagógico e ao Diretor, a quem incumbe o desenvolvimento do Projeto Educativo, no sentido de assegurar a articulação, coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente. No caso específico dos Departamentos do Pré-Escolar e do 1º Ciclo compete ainda a organização, o acompanhamento das atividades de turma ou grupo de crianças/ alunos.

Artigo 51.º

Composição

1. A cada Departamento Curricular pertencem os Docentes (Professores/Educadores de Infância) que lecionem a mesma disciplina, ou área disciplinar, ou façam parte do mesmo grupo de recrutamento de acordo com a matriz do respetivo departamento.

2. Os Departamentos Curriculares no Agrupamento de Escolas encontram-se organizados, de acordo com a seguinte designação:
 - ◆ Departamento da Educação Pré-Escolar
 - ◆ Departamento do 1º CEB
 - ◆ Departamento de Línguas;
 - ◆ Departamento de Ciências Sociais e Humanas;
 - ◆ Departamento de Matemática e Ciências Experimentais;
 - ◆ Departamento de Expressões;
 - ◆ Departamento dos Serviços Especializados de Educação Especial.
3. De acordo com o ponto 1 deste artigo, cada Departamento Curricular é constituído pela totalidade dos docentes dos grupos de recrutamento e áreas disciplinares de acordo com os cursos lecionados:
 - ◆ **Departamento da Educação Pré-Escolar:** 100 – Educação Pré-Escolar;
 - ◆ **Departamento do 1º Ciclo do Ensino Básico:** 110 – 1º Ciclo do Ensino Básico; 110 – Apoios Socioeducativos;
 - ◆ **Departamento de Línguas:** 210 – Português e Francês; 220 – Português e Inglês; 300 – Português; 320 – Francês; 330 – Inglês; 350 – Espanhol;
 - ◆ **Departamento de Ciências Sociais e Humanas:** 200 – Português e Estudos Sociais/ História (abrange todos os docentes recrutados para este grupo que não estejam incluídos do departamento de Línguas); 290 – Educação Moral e Religiosa Católica; 400 – História; 410 – Filosofia; 420 – Geografia; 430 – Economia e Contabilidade.
 - ◆ **Departamento de Matemática e Ciências Experimentais:** 230 – Matemática e Ciências da Natureza; 500 – Matemática; 510 – Física e Química; 520 – Biologia e Geologia; 530 – Educação Tecnológica; 550 – Informática.
 - ◆ **Departamento de Expressões:** 240 – Educação Visual Tecnológica; 250 – Educação Musical; 260 – Educação Física; 600 – Artes Visuais; 620 – Educação Física.
 - ◆ **Departamento dos Serviços Especializados de Educação Especial:** 910, 920, 930 – Educação Especial 1.
4. Os docentes a lecionar disciplinas novas a inserir no currículo deverão integrar o departamento do seu grupo de recrutamento, de acordo com a legislação enunciada no ponto anterior.
5. Os técnicos especializados a lecionar disciplinas que integram o currículo de cursos existentes no Agrupamento deverão ser integrados, pelo Diretor, no Departamento com mais afinidades com a sua formação científico-pedagógica.

Artigo 52.º *Competências*

1. Compete aos Departamentos Curriculares:
 - a) Promover a cooperação entre os docentes do Agrupamento de Escolas, procurando planificar e adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos;
 - b) Proceder à avaliação de desempenho de docentes nos termos da lei em vigor;
 - c) Elaborar o seu regimento até 30 dias subsequentes à sua constituição.
 - d) Organizar as demais atividades enquadradas no plano anual, segundo os princípios estabelecidos no Projeto educativo.

Artigo 53.º *Funcionamento dos Departamentos Curriculares*

Os Departamentos Curriculares realizam reuniões ordinárias e extraordinárias em termos a estabelecer no seu regimento, e ajustadas à organização estabelecida para o ano letivo/escolar.

Artigo 54.º *Coordenador de Departamento Curricular*

1. O Coordenador de Departamento Curricular é um docente profissionalizado e com o perfil previsto na lei, eleito pelo respetivo Departamento de entre uma lista de três docentes propostos pelo Diretor para o exercício do cargo, no respeito pelo artigo 43.º, do Decreto-Lei 137/2012.
2. A redução da componente letiva atribuída aos Coordenadores de Departamento Curricular é fixada de acordo com os critérios considerados na regulamentação definida:
 - a) Departamento que integre até 10 docentes – redução de dois tempos;
 - b) Departamento que integre 11 a 15 docentes – redução de três tempos;

- c) Departamento que integre 16 a 20 docentes – redução de quatro tempos;
 - d) Departamento que integre 21 a 25 docentes – redução de cinco tempos;
 - e) Departamento que integre 26 a 30 docentes – redução de seis tempos;
 - f) Departamento que integre mais de 30 docentes – redução de sete tempos.
 - g) As reduções estabelecidas terão em conta o normativo relativo à organização do ano escolar e serão ajustadas de acordo com as demais orientações relativas aos recursos humanos e às condições definidas na organização escolar.
3. O mandato do Coordenador do Departamento tem a duração de quatro anos, podendo todavia cessar a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor.

Artigo 55.º

Natureza do Cargo e Competências

O Coordenador do Departamento Curricular é o responsável pela coordenação das atividades do Departamento, tendo em conta os aspetos previstos no artigo 45º, que serão especificados em regimento próprio.

CONSELHO DE COORDENADORES GRUPO/DISCIPLINA

Artigo 56.º

Composição

Na Escola Básica e Secundária Henrique Sommer – sede do Agrupamento, em cada Departamento, haverá um Conselho de Coordenadores de disciplina / grupo, estrutura de apoio ao Departamento Curricular para as questões relativas às diversas disciplinas dos grupos disciplinares que o integram.

Artigo 57.º

Competências

1. São competências dos Conselhos de Coordenadores de disciplina/ grupo, as seguintes:
 - a) Promover a devida articulação entre os vários programas disciplinares, Plano Anual de Atividades e o Projeto Educativo;
 - b) Promover, na medida do possível, a uniformização de critérios de gestão de currículos e avaliação.
 - c) Coordenar no espírito mais colaborativo possível, todas as iniciativas que envolvam a programação disciplinar e interdisciplinar em vigor no Agrupamento.

Artigo 58.º

Funcionamento

1. O Conselho de Coordenadores de disciplina/ grupo deverá reunir com o respetivo Coordenador de Departamento Curricular em alternativa/complemento à reunião plenária, sempre que for solicitado pelo Coordenador de Departamento Curricular, ou por dois terços dos seus membros, no respeito pelas normas regimentais.
2. As reuniões de Conselho de Coordenadores de disciplina/ grupo serão convocadas pelos Coordenadores de Departamento Curricular.
3. As convocatórias das reuniões serão entregues por cada Coordenador de Departamento na DAG, para que sejam verificadas e arquivadas em dossiê próprio.
4. Em cada reunião, os membros do Conselho de Coordenadores disciplina/ grupo deverão assinar uma folha de presenças, que deverá entregar na DAG no próprio dia ou no dia útil seguinte com o registo das ausências.
5. As reuniões de Conselho de Coordenadores de disciplina/ grupo serão secretariadas, rotativamente, pelos seus membros constituintes, sendo as atas após aprovação entregues na DAG para arquivo, em dossiê próprio.
6. Nos departamentos do 1º ciclo e do pré-escolar poderão ser constituídos grupos/equipas de trabalho, tendo em vista determinados níveis de organização e de funcionamento.

Artigo 59.º

Coordenador de disciplina / grupo

Nos 2º e 3º ciclos e no Ensino Secundário, o Coordenador de disciplina/grupo apoia o Coordenador de Departamento Curricular em todas as questões específicas da respetiva disciplina/grupo.

Artigo 60.º

Natureza do Cargo e Competências

1. O Coordenador de disciplina/grupo é um professor profissionalizado designado pelo Diretor, sob proposta do grupo disciplinar. Nos grupos de 1 a 2 docentes será designado o respetivo representante tendo em vista os efeitos estabelecidos no presente regulamento.
2. O mandato do Coordenador de disciplina/grupo tem a duração de um ano, podendo, todavia, cessar a todo o tempo, por decisão do Diretor, a pedido do interessado, ou sob proposta fundamentada de, pelo menos, dois terços dos professores da disciplina.
3. São competências do Coordenador/Representante de disciplina/grupo:
 - a) A representação dos respetivos professores da disciplina no Conselho de Coordenadores de disciplina/ grupo, atuando como interlocutor entre este órgão e o grupo;
 - b) Promover a orientação e coordenação pedagógica dos professores do grupo visando uma permanente atualização pedagógico-didática.
 - c) Estimular a criação de condições que favoreçam o trabalho em equipa e integrador dos professores menos experientes;
 - d) Coordenar a planificação de atividades pedagógicas, fazer o ponto da situação das matérias lecionadas e aferir critérios de avaliação;
 - e) Estimular a concretização de projetos no âmbito do Projeto Educativo da escola e do Plano de Atividades;
 - f) Promover o trabalho cooperativo horizontal e vertical numa perspetiva de otimização de recursos pedagógicos e técnicas no sentido de:
 - ♦ Identificar as aprendizagens transferíveis no âmbito da sua disciplina;
 - ♦ Permitir o desenvolvimento das componentes locais e regionais dos currículos.
 - g) Assegurar a participação do grupo na análise e crítica da orientação pedagógica da Escola Básica e Secundária Henrique Sommer;
 - h) Assegurar a redação e aprovação atempada das atas e demais registos das reuniões e arquivá-las;
 - i) Ao Coordenador de disciplina/grupo deverão ser atribuídos, na medida do possível, 2 tempos de 45 minutos de redução da componente não letiva. Se o grupo for constituído por um ou dois docentes será atribuído apenas um tempo de redução de 45 minutos.

Artigo 61.º

Funcionamento

1. As reuniões de disciplina, ou grupo disciplinar, ocorrerão ordinariamente duas vezes por período letivo e, extraordinariamente, sempre que sejam convocadas pelo Coordenador de disciplina/ grupo, por sua iniciativa ou a requerimento de 1/3 dos seus membros em efetividade de funções. Poderão ainda ser convocadas reuniões sempre que a nível da organização escolar seja necessário por motivos de cariz extraordinário, nomeadamente segundo indicação da direção/diretor.
2. As reuniões são presididas pelo respetivo Coordenador de disciplina/grupo.
3. Será lavrada ata, rotativamente, por todos os seus elementos, em cada reunião, que depois de aprovada deverá ser entregue, na DAG, pelo respetivo coordenador.
4. Caso o Coordenador de disciplina/grupo esteja impedido de exercer funções por período dilatado, um professor do grupo substitui-lo-á, cumpridos os critérios do regulamento e por indicação do Diretor.
5. Em caso de urgência de reuniões e de impedimento ocasional do Coordenador de disciplina/ grupo, o Diretor designará o substituto, de entre os elementos do grupo;
6. As faltas dadas às reuniões correspondem a dois tempos letivos nos termos da lei.
7. Cada Coordenador de disciplina/grupo deverá comunicar ao Diretor as ausências registadas nas reuniões, no próprio dia, ou no dia útil seguinte.

COORDENADOR DE CICLO

Artigo 62.º

1. A coordenação pedagógica/educativa de cada ano, ciclo ou curso tem por finalidade a articulação das atividades das turmas/grupos, sendo assegurada por estruturas próprias, nos seguintes termos:
 - a) Por Departamento Curricular na Educação pré-escolar e 1º ciclo e dos Diretores de Turma nos 2º e 3º ciclos e ensino secundário, coordenados por um professor designado pelo Diretor cumpridas as formalidades previstas existentes para o efeito.

Artigo 63.º
Competências

1. São competências do Coordenador de Ciclo e Ensino Secundário, as seguintes:
 - a) Assegurar a articulação entre as atividades desenvolvidas pelos professores titulares de turma (1º ciclo) e Diretores de Turma (2º e 3º ciclos e secundário) que coordena, e ainda as realizadas em cada Departamento Curricular;
 - b) Analisar/implementar os normativos legais e acompanhar respetiva implementação;
 - c) Produzir documentos que agilizem procedimentos administrativos;
 - d) Produzir propostas e documentos orientadores de forma a uniformizar procedimentos na realização dos Conselhos de Turma;
 - e) Assessorar reuniões de departamento (1º ciclo) e coordenar reuniões de Diretores de Turma (2º e 3º ciclos e secundário);
 - f) Articular os critérios normativos relativamente à dinamização dos conselhos de turma, especialmente no que concerne aos Projetos de Turma/Plano de Trabalho;
 - g) Divulgar e acompanhar junto dos Diretores de Turma toda a informação/organização necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
 - h) Auscultar os Diretores de Turma e promover a mediação entre as várias estruturas educativas;
 - i) Monitorizar as atividades desenvolvidas no âmbito da Direção de Turma, os resultados de avaliação periódica e as instruções relativas à avaliação aferida/ externa;
 - j) Analisar os resultados obtidos pelos alunos nos exames nacionais/ provas aferidas, a fim de os posicionar num contexto nacional, e nos demais contextos relacionáveis.
 - k) Proceder à autoavaliação através da elaboração de um relatório anual de atividades.

CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA

Artigo 64.º
Composição/Organização/Funcionamento

1. O Conselho de Diretores de Turma é constituído por todos os Diretores de Turma que coordenam os Conselhos de Turma por ciclo.
2. O Conselho de Diretores de Turma é presidido pelo seu Coordenador.
3. Na Escola Básica e Secundária Henrique Sommer é estabelecido o Conselho de Diretores de Turma do 2º ciclo, 3º ciclo e do Ensino Secundário, integrando todos os cursos destas valências escolares.
4. As reuniões de Conselho de Diretores de Turma ocorrerão, ordinariamente, uma vez por período letivo, e, extraordinariamente, sempre que sejam convocadas pelo Coordenador de Ciclo, por sua iniciativa, por solicitação do Diretor, ou a requerimento de 1/3 dos seus membros em efetividade de funções.
5. Rotativamente, após cada reunião, será lavrada a ata que será lida e aprovada na reunião seguinte, sem prejuízo para os efeitos que decorram de decisões tomadas na referida reunião, com exceção da última reunião do ano escolar, em que deverá ser redigida, lida e aprovada após a mesma.
6. Caso o Coordenador de Ciclo esteja impedido de exercer funções por período dilatado, um professor do respetivo Conselho substitui-lo-á, por indicação do Diretor, tendo direito às mesmas horas de redução durante esse tempo.
7. Em caso de urgência de reunião e de impedimento ocasional do Coordenador de Ciclo, o Diretor designará um substituto, de entre os elementos do respetivo Conselho.
8. As faltas dadas às reuniões do Conselho de Diretores de Turma correspondem a dois tempos letivos nos termos da lei,
9. O Coordenador de Ciclo deverá comunicar ao Diretor as ausências registadas nas reuniões, no próprio dia ou, no dia útil seguinte.

Artigo 65.º
Competências

1. O Conselho de Diretores de Turma tem como competências:
 - a) Coordenar as atividades inerentes à função que desempenham;
 - b) Assegurar a articulação das atividades das turmas de cada ano/ ciclo;
 - c) Colaborar com o respetivo Coordenador de Ciclo no sentido de tornar viáveis projetos / atividades de

- natureza pedagógico – formativa, necessários à concretização do Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas de Maceira;
- d) Elaborar o seu regimento interno, durante os primeiros 30 dias do 1º período escolar, após uma primeira reunião convocada pelo Diretor ou Coordenador de Ciclo onde deverá ser especificado o número e a natureza das reuniões a realizar.
 - e) Sempre que oportuno, as reuniões poderão contar com a intervenção do Diretor, ou de quem faça as suas vezes, e de outros técnicos de educação tendo em vista a eficácia dos assuntos a tratar.

DIRETOR DE TURMA

Artigo 66.º

1. O Diretor de Turma deverá ser, preferencialmente, um professor profissionalizado designado pelo Diretor de entre os professores do Conselho de Turma, tendo em conta a(s) sua(s) competência(s) pedagógica(s) e capacidade de relacionamento/organização, enquadrado pelas funções que lhe cabem.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e sempre que possível como critério definido, dever-se-á privilegiar a continuidade do cargo de direção de turma ao longo do ciclo, dando assim cumprimento ao Projeto de Turma/Plano de Trabalho e ao melhor acompanhamento dos discentes.

Artigo 67.º

Competências

- 1- No exercício das suas funções, o diretor de turma tem competência na:
 - a) Área da coordenação da ação educativa, exercendo funções de coordenação da equipa de docentes da turma;
 - b) Área da orientação educativa, exercendo funções de orientador educativo dos alunos da turma;
 - c) Área da comunicação institucional, exercendo funções de informação e ligação com os pais e encarregados de educação dos alunos da turma. Ser interlocutor sempre que necessário com outras estruturas da organização escolar e/ou entidades com responsabilidades em áreas de apoio social, comunitário, estruturas de saúde e de outra índole no superior interesse dos alunos. Para este efeito, e na medida do possível, poderão ser acompanhados com o apoio da direção.
- 2- São também competências do diretor de turma:
 - a) Assegurar a articulação entre os professores da turma e com os alunos, pais e encarregados de educação;
 - b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
 - c) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho adequando-os à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
 - d) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua colaboração/participação;
 - e) Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
 - f) Apresentar ao diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.
- 3- Sem prejuízo do cumprimento do determinado pela legislação em geral, pelo presente regulamento e pelos órgãos competentes da escola, são tarefas dos diretores de turma, as seguintes:
 - a) Promover junto do Conselho de Turma a realização de ações conducentes à divulgação e aplicação do projeto educativo, do regulamento interno e do Plano Anual de Atividades, numa perspetiva de envolvimento dos pais e encarregados de educação e de abertura à comunidade;
 - b) Promover o conhecimento individualizado dos alunos, recolhendo informações necessárias junto das diversas fontes disponíveis e divulgando-as aos docentes da turma;
 - c) Fomentar a participação dos pais e encarregados de educação no acompanhamento da vida escolar dos seus educandos e na concretização de tarefas de orientação dentro e fora da escola;
 - d) Coordenar a elaboração do Projeto de Turma;
 - e) Apreçar as ocorrências de natureza disciplinar, proceder ao seu tratamento e acompanhar a aplicação de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias, nos termos da lei e no presente regulamento;
 - f) Promover a articulação com os serviços técnico-pedagógicos;

- g) Preparar e organizar assembleias de turma quando surjam problemas entre alunos e alunos/professores/pessoal não docente, de forma a resolver os conflitos e a favorecer o desenvolvimento pessoal e social dos alunos;
- h) Reunir-se com os alunos da turma sempre que:
 - i. O delegado e subdelegado o solicitarem, sem prejuízo das atividades letivas;
 - ii. Por determinação do diretor;
 - iii. Por determinação sua quando motivos de ordem pedagógica o aconselhem.
- i) Comunicar o dia e a hora de atendimento, por escrito, no início do ano letivo;
- j) Promover e acompanhar a eleição do representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma;
- k) Informar os encarregados de educação das regras de funcionamento da escola, do Regulamento Interno e da legislação em vigor;
- l) Informar os encarregados de educação sobre o funcionamento dos Serviços de Ação Social Escolar, nomeadamente do seguro escolar;
- m) Fornecer aos encarregados de educação, com regularidade, informações sobre a assiduidade, comportamento e aproveitamento escolar dos alunos;
- n) Orientar os encarregados de educação no acompanhamento dos seus educandos;
- o) Manter informados os encarregados de educação dos PAAP, decorrente da avaliação sumativa (2º e 3º ciclo);
- p) Garantir o conhecimento e o acordo prévio do encarregado de educação para a programação individualizada e o correspondente itinerário de formação do aluno recomendado nos termos da avaliação extraordinária;
- q) Envolver os encarregados de educação na realização de atividades educativas com os alunos e os professores da turma no âmbito dos projetos de desenvolvimento educativo;
- r) Definir estratégias específicas que possibilitem uma aproximação aos encarregados de educação que raramente, ou nunca, contactam com a escola;
- s) Assegurar a participação dos encarregados de educação na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação de situações de indisciplina.
- t) Convocar e presidir às reuniões com os pais e encarregados de educação, as quais serão realizadas, sempre que possível, em horário pós-laboral.
- u) Organizar o arquivo da direção de turma e no qual se inclui o dossier individual do aluno;
- v) Efetuar o registo de faltas dos alunos;
- w) Preparar e coordenar as reuniões do Conselho de Turma;
- x) Organizar, em colaboração com o secretário designado, as atas das reuniões dos conselhos de turma;
- y) Verificar pautas, termos e fichas de registo dos alunos;
- z) Coadjuvar na matrícula/renovação de matrícula dos alunos da turma;
- aa) Organizar e coordenar a dinâmica criada pelos docentes do Conselho de Turma;
- bb) Fornecer aos professores da turma as informações consideradas necessárias sobre os alunos e suas famílias, preservando a privacidade/confidencialidade de alguns dados;
- cc) Caracterizar a turma no início do ano letivo a partir dos dados recolhidos;
- dd) Discutir e definir com os professores estratégias de ensino aprendizagem tendo em conta as características da turma;
- ee) Favorecer a coordenação interdisciplinar dos professores da turma no âmbito da área de projeto ou de outros projetos de desenvolvimento educativo;
- ff) Recolher informações sobre assiduidade, comportamento e aproveitamento dos alunos;
- gg) Analisar com os professores os problemas dos alunos com dificuldades de integração, bem como as questões que surjam no relacionamento entre alunos e/ou alunos e professores/pessoal não docente;
- hh) Coordenar a elaboração do Programa Educativo Individual;
- ii) Participar na elaboração das propostas de atividades de apoio educativo aos alunos;

- jj) Propor e discutir com os professores formas de atuação que favoreçam o diálogo entre a Escola e os pais;
- kk) Presidir às reuniões de Conselho de Turma;
- ll) Elaborar, em colaboração com os professores da turma, em caso de retenção repetida do aluno em qualquer ano de escolaridade, um relatório nos termos da lei e submetê-lo à aprovação do Conselho Pedagógico, através do coordenador de ciclo;

Artigo 68.º

Organização das atividades de turma

No Agrupamento de Escolas Henrique Sommer, a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias é assegurada:

- a) Pelos educadores de infância e respetivas estruturas/órgãos na educação pré-escolar;
- b) Pelos professores titulares das turmas e respetivas estruturas/órgãos no 1.º ciclo do ensino básico;
- c) Pelo Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário e respetivas estruturas/órgãos.

CONSELHO DE TURMA

Artigo 69.º

Definição

O Conselho de Turma é a estrutura de orientação educativa que assegura a operacionalização do Projeto de Turma/Plano de Trabalho, promovendo a melhoria do processo ensino-aprendizagem perspetivando o sucesso educativo.

Artigo 70.º

Composição

Conselhos de turma nos 2º e 3º ciclos do ensino básico e secundário

- 1- O Conselho de Turma nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário é constituído:
 - a) pelos professores da turma;
 - b) por um aluno delegado da turma, no 3º ciclo e secundário;
 - c) por dois representantes dos pais e encarregados de educação da turma.
- 2 - O Conselho de Turma, sendo responsável pela elaboração do projeto de turma, é coordenado e presidido pelo diretor de turma.
- 3 - Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos entre os pais e encarregados de educação da turma, que reunirão, em Assembleia de Turma, no princípio de cada ano letivo, convocados pelo respetivo diretor de turma, que preside.
- 4 - Sempre que necessário e possível, o Conselho de Turma pode integrar, nos termos da lei, outros intervenientes, nomeadamente, um elemento dos Serviços de Psicologia e Orientação, professor de Educação Especial e outros técnicos de reconhecido interesse para o melhor desenvolvimento dos trabalhos.
- 5 - A constituição e funcionamento dos conselhos de turma dos 2º e 3º ciclos, para efeitos de avaliação obedece ao disposto no artigo 68º-B, abaixo referido.
- 6 - Os conselhos de turmas reúnem, ordinariamente, uma vez por período e sempre que necessário ou a lei o assim exija.
- 7- O Conselho de Turma reúne extraordinariamente, quando o diretor ou o diretor de turma o convocarem ou ainda a pedido de um terço dos seus membros.

Artigo 71º

Constituição e funcionamento dos conselhos de turma dos 2.º e 3.º ciclos para efeitos de avaliação

1 — Para efeitos de avaliação dos alunos, o Conselho de Turma é constituído por todos os professores da turma, sendo seu presidente o diretor de turma.

- 2 — Nos conselhos de turma, podem ainda intervir, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo ou entidades cuja contribuição o Conselho Pedagógico considere conveniente.
- 3 — Sempre que por motivo imprevisto se verificar ausência de um membro do Conselho de Turma a reunião é adiada, no máximo por quarenta e oito horas, de forma a assegurar a presença de todos. Para este efeito, a direção deverá ser informada de forma a serem verificadas as condições existentes e serem tomadas as decisões mais coerentes nos termos legais/regulamentares.
- 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 respetivo diretor de turma dispor de todos os elementos referentes à avaliação de cada aluno, fornecidos pelo professor ausente.
- 5 — A deliberação final quanto a decisões, nomeadamente à classificação a atribuir em cada disciplina é da competência do Conselho de Turma que, para o efeito, aprecia a proposta apresentada por cada professor, as informações que a suportam e a situação global do aluno.
- 6 — As deliberações do Conselho de Turma devem resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.
- 7 — No caso de recurso à votação, todos os membros do Conselho de Turma votam nominalmente, não havendo lugar a abstenção, sendo registado em ata o resultado da votação.
- 8 — A deliberação é tomada por maioria absoluta, tendo o presidente do Conselho de Turma voto de qualidade, em caso de empate.
- 9 — Na ata da reunião de Conselho de Turma devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.

Artigo 72.º

Constituição e funcionamento do Conselho de Docentes do 1.º ciclo para efeitos de avaliação

- 1 — Quando criado, o Conselho de Docentes será constituído, para efeitos de avaliação dos alunos, por todos os professores titulares de turma do 1.º ciclo de cada estabelecimento constituinte do Agrupamento.
- 2 — No conselho de docentes, podem ainda intervir, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio educativo e serviços ou entidades cuja contribuição o Conselho Pedagógico considere conveniente.
- 3 — A classificação final a atribuir em cada área disciplinar é da competência do professor titular de turma, ouvido o conselho de docentes.
- 4 — As deliberações do Conselho de Docentes devem resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.
- 5 — No caso de recurso à votação, todos os membros do Conselho de Docentes devem votar nominalmente, não havendo lugar a abstenção, sendo registado em ata o resultado da votação.
- 6 — A deliberação só pode ser tomada por maioria, tendo o presidente do conselho de docentes, cooptado entre os membros, voto de qualidade em caso de empate.
- 7 — Na ata da reunião de Conselho de Docentes, devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.

Artigo 73.º

Competências e Atribuições

1. Compete ao Conselho de Turma, na generalidade:
 - a) Construir um Projeto de Turma/Plano de Trabalho que responda eficazmente às dificuldades, interesses e expectativas dos alunos da turma, que integre estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular.
2. Compete ao Conselho de Turma, na especificidade:
 - a) Diagnosticar dificuldades, interesses e expectativas dos alunos, assim como ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos mesmos, colaborando com os serviços de apoio existentes na escola nos domínios psicológico e socioeducativo;

- b) Colaborar com o Diretor de Turma na organização/planificação de temas a tratar e atividades a desenvolver no âmbito da área de direção de turma;
- c) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade, de acordo com os critérios de participação definidos no Projeto Educativo;
- d) Promover ações que estimulem o envolvimento dos Pais / Encarregados de Educação no percurso escolar do aluno, de acordo com os princípios estabelecidos no Projeto Educativo;
- e) Analisar situações de insucesso escolar ocorridas com alunos da turma, e colaborar no estabelecimento de medidas de apoio que julgar mais ajustadas no quadro de um programa específico de intervenção;
- f) Avaliar os alunos de acordo com as atribuições que lhe são cometidas no âmbito dos normativos legais vigentes;
- g) Estabelecer, com carácter sistemático e contínuo, medidas relativas a apoios e complementos educativos a proporcionar aos alunos, nomeadamente nos termos dos Planos de Atividades de Acompanhamento Pedagógico;
- h) Encaminhar para os Serviços de Psicologia e Orientação Escolar os alunos em risco de birrepetência no percurso escolar, de acordo com a legislação em vigor;
- i) Atuar, em caso de procedimento disciplinar do aluno, de acordo com as determinações legais previstas na Lei e no Regulamento Interno;
- j) Avaliar o Projeto de Turma/Plano de Trabalho elaborado para a turma, referindo aspetos de continuidade que possam ser importantes para ponto de partida do trabalho a iniciar com os alunos no ano letivo seguinte.

Artigo 74.º

Reuniões

1. O Conselho de Turma reunirá para:
 - a) Diagnosticar/fazer levantamento de dados relativos aos alunos que permita um melhor conhecimento dos mesmos;
 - b) Proceder à conceptualização, programação e planificação de atividades no âmbito do Projeto de Turma/ Plano de Trabalho para a turma;
 - c) Avaliar as atividades, reformular ajustamentos pertinentes no âmbito do Projeto de Turma/Plano de Trabalho;
 - d) Avaliar formativa e sumativamente a aprendizagem dos alunos;
 - e) Emitir parecer sobre os relatórios de carácter disciplinar e medidas disciplinares em conformidade com a legislação em vigor e com o Regulamento Interno da escola.
2. As reuniões de Conselho de Turma podem ser de dois tipos: plenárias ou restritas a professores e técnicos
 - a) São restritas as reuniões de Conselho de Turma destinadas à avaliação dos alunos, assim como à apreciação de pedidos de revisão das classificações dos mesmos;
 - b) São plenárias as restantes.
3. As reuniões do Conselho de Turma poderão ser ordinárias ou extraordinárias:
 - a) São ordinárias restritas as reuniões realizadas no final de cada período, para formalização da avaliação dos alunos;
 - b) Os conselhos de turma terão reuniões extraordinárias plenárias, ou restritas, para apreciação de ocorrências e situações específicas, por determinação do Diretor, por iniciativa do Diretor de Turma, ou por requerimento da maioria dos professores ou da maioria dos alunos da turma.
 - c) Os Conselhos de Turma realizarão reuniões extraordinárias restritas para apreciação de pedidos de revisão das classificações dos alunos.
4. As reuniões do Conselho de Turma ocorrerão ordinariamente uma vez por período letivo, e extraordinariamente, sempre que sejam convocadas de acordo com o estipulado no número anterior.
5. Os representantes dos Pais / Encarregados de Educação e os representantes dos Alunos serão convocados com a mesma antecedência, individualmente, e por escrito.
6. As reuniões de Conselho de Turma podem ser convocadas pelo Diretor de Turma ou pelo Diretor, consoante a sua natureza.
7. Todas as reuniões do Conselho de Turma são presididas pelo respetivo Diretor de Turma; na ausência deste, o Diretor nomeará um professor da turma que presidirá à mesma.
8. De todas as reuniões serão lavradas atas, pelo secretário da reunião, aprovadas e assinadas pelos elementos presentes. Serão posteriormente, entregues na DAG, para ser arquivadas em dossiê próprio. As folhas de presenças deverão ser entregues na DAG, no próprio dia ou no imediatamente a seguir, a fim de comunicar possíveis ausências de docentes.

SUBSECÇÃO I
REGRAS GERAIS DE PROCEDIMENTO PEDAGÓGICO DA AVALIAÇÃO DOS ALUNOS EM GERAL

Artigo 85.º

Avaliação da aprendizagem

- 1 — A avaliação constitui um processo regulador do ensino, orientador do percurso escolar e certificador dos conhecimentos adquiridos e capacidades desenvolvidas pelo aluno.
- 2 — A avaliação tem por objetivo a melhoria do ensino através da verificação dos conhecimentos adquiridos e das capacidades desenvolvidas nos alunos e da aferição do grau de cumprimento das metas curriculares globalmente fixadas para os níveis de ensino básico e secundário.
- 3 — A verificação prevista no número anterior deve ser utilizada por professores e alunos para, em conjunto, melhorar o ensino e suprir as dificuldades de aprendizagem.
- 4 — A avaliação tem ainda por objetivo conhecer o estado do ensino, retificar procedimentos e reajustar o ensino das diversas disciplinas aos objetivos curriculares fixados.
- 5 — Na avaliação dos alunos intervêm todos os professores envolvidos, assumindo particular responsabilidade neste processo o professor titular de turma, no 1.º ciclo, e nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, os professores que integram o Conselho de Turma, sem prejuízo da intervenção de alunos e encarregados de educação.
- 6 — O regime de avaliação é regulado por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, em função dos níveis e ciclos de ensino e da natureza dos cursos de nível secundário de educação.

Artigo 86.º

Modalidades de Avaliação

- 1- Na globalidade dos ciclos de ensino, distinguem-se as seguintes modalidades de avaliação:
 - a) Avaliação diagnóstica;
 - b) Avaliação formativa;
 - c) Avaliação sumativa interna;
 - d) Avaliação sumativa externa.
- 2- As modalidades de avaliação referidas no ponto anterior devem harmonizar-se de modo a contribuírem para o sucesso educativo dos alunos e para a qualidade do sistema educativo.

Artigo 87.º

Avaliação Diagnóstica

A avaliação diagnóstica realiza -se no início de cada ano de escolaridade ou sempre que seja considerado oportuno, devendo fundamentar estratégias de diferenciação pedagógica, de superação de eventuais dificuldades dos alunos, de facilitação da sua integração escolar e de apoio à orientação escolar e vocacional.

Artigo 88.º

Avaliação Formativa

A avaliação formativa assume carácter contínuo e sistemático, recorre a uma variedade de instrumentos de recolha de informação adequados à diversidade da aprendizagem e às circunstâncias em que ocorrem, permitindo ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento da aprendizagem, com vista ao ajustamento de processos e estratégias.

Artigo 89.º

Avaliação Sumativa

A avaliação sumativa traduz-se na formulação de um juízo global sobre a aprendizagem realizada pelos alunos, tendo como objetivos a classificação e certificação, e inclui:

- a) A avaliação sumativa interna, da responsabilidade dos professores e dos órgãos de gestão e administração dos Agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas;
- b) A avaliação sumativa externa, da responsabilidade dos serviços ou entidades do Ministério da Educação e Ciência designados para o efeito.

Artigo 90.º

CrITÉrios gerais de avaliação

- 1- Os critérios gerais de avaliação aprovados em Conselho Pedagógico, atribuirão um peso distinto a cada domínio, consoante o ano de escolaridade.

- 2- Ao longo do ano letivo, no processo de avaliação do aluno, a terminologia a utilizar na classificação das fichas de avaliação, em função das percentagens obtidas, é a seguinte:
 - a) No 1.º, 2.º e 3.º ciclo do ensino básico
 - ❖ 0 - 19%: Não Satisfaz (Muito Fraco);
 - ❖ 20 - 45%: Não Satisfaz;
 - ❖ 46 - 49%: Não Satisfaz Mais,
 - ❖ 50 - 55%: Satisfaz Pouco;
 - ❖ 56 - 69%: Satisfaz;
 - ❖ 70 – 74%: Satisfaz Mais;
 - ❖ 75 - 89%: Satisfaz Bem;
 - ❖ 90 - 100%: Satisfaz Muito Bem;
 - b) No ensino secundário, a terminologia a utilizar na classificação das fichas de avaliação é expressa quantitativamente em função dos valores obtidos.

SUBSECÇÃO I a)

Educação Pré-Escolar

Artigo 91.º

Avaliação na Educação Pré-Escolar

A avaliação na educação pré-escolar incide num processo de observação, planificação, ação, reflexão e reformulação, de forma a estabelecer a progressão das aprendizagens a desenvolver no âmbito das diferentes áreas de conteúdo previstas nas Orientações Curriculares do Ministério da Educação.

SUBSECÇÃO I b)

Ensino Básico

Artigo 92.º

Intervenientes e competências no Processo de avaliação

1. Intervêm no processo de avaliação, designadamente:
 - a) O professor;
 - b) O aluno;
 - c) O conselho de docentes, no 1.º ciclo e no pré-escolar, quando exista, ou o Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos;

- d) Os órgãos de gestão da escola;
 - e) O encarregado de educação;
 - f) O docente de educação especial e outros profissionais que acompanhem o desenvolvimento do processo educativo do aluno;
 - g) A administração educativa.
2. A avaliação é da responsabilidade dos professores, do Conselho de Turma nos 2.º e 3.º ciclos, dos órgãos de direção da escola, assim como dos serviços ou entidades designadas para o efeito.
 3. A avaliação tem uma vertente contínua e sistemática e fornece ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e aos restantes intervenientes informação sobre a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades, de modo a permitir rever e melhorar o processo de trabalho.
 4. Compete ao órgão de direção da escola, sob proposta do professor titular de turma, no 1.º ciclo, ou do diretor de turma, nos restantes ciclos, com base nos dados da avaliação, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.
 5. A escola deve assegurar as condições de participação dos alunos, dos encarregados de educação, dos profissionais com competência em matéria de apoios especializados e dos demais intervenientes, nos termos definidos no seu regulamento interno.

Artigo 93.º
Crítérios de avaliação

1. Até ao início do ano letivo, o Conselho Pedagógico da escola, de acordo com as orientações do currículo e outras orientações gerais do Ministério da Educação e Ciência, define os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta dos departamentos curriculares.
2. Os critérios de avaliação, mencionados no número anterior, constituem referenciais comuns na escola, sendo operacionalizados pelo professor titular de turma, no 1.º ciclo, e pelo Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos, Secundário, CEF e C. Profissionais.
3. O órgão de direção da escola deve garantir a divulgação/conhecimento dos critérios referidos nos números anteriores junto dos diversos intervenientes.

Artigo 94.º
Informação sobre a aprendizagem

1. A avaliação dos alunos incide sobre os conteúdos definidos nos programas e tem como referência as metas curriculares em vigor para as diversas áreas disciplinares e não disciplinares no 1.º ciclo e disciplinas nos 2.º e 3.º ciclos, Secundário, CEF e C. Profissionais.
2. A aprendizagem relacionada com as componentes do currículo de carácter transversal ou de natureza instrumental, nomeadamente no âmbito da educação para a cidadania, da compreensão e expressão em língua portuguesa e da utilização das tecnologias de informação e comunicação, constitui objeto de avaliação em todas as áreas disciplinares e disciplinas, de acordo com o que o Conselho Pedagógico definir.

Artigo 95.º
Registo, tratamento e análise da informação

1. O Agrupamento adotará procedimentos de análise dos resultados da informação relativa à avaliação da aprendizagem dos alunos, proporcionando o desenvolvimento de práticas de autoavaliação da escola que visem a melhoria do seu desempenho.
2. A informação tratada e analisada é disponibilizada à comunidade escolar.

Artigo 96.º

Efeitos da Avaliação

1. A evolução do processo educativo dos alunos no ensino básico assume uma lógica de ciclo, progredindo, para o ciclo imediato, o aluno que tenha adquirido os conhecimentos e desenvolvido as capacidades definidas para cada ciclo de ensino.
2. A avaliação diagnóstica visa facilitar a integração escolar do aluno, apoiando a orientação escolar e vocacional e o reajustamento de estratégias de ensino.
3. A avaliação formativa gera medidas pedagógicas adequadas às características dos alunos e à aprendizagem a desenvolver.
4. A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão, retenção ou reorientação do percurso educativo do aluno:
 - a) Classificação em cada uma das disciplinas e áreas disciplinares;
 - b) Transição no final de cada ano, sem prejuízo do disposto no n.º 2 do presente artigo;
 - c) Aprovação no final de cada ciclo;
 - d) Renovação de matrícula;
 - e) Conclusão do ensino básico.
5. As decisões de transição e de progressão do aluno para o ano de escolaridade seguinte e para o ciclo subsequente revestem carácter pedagógico e são tomadas sempre que o professor titular de turma, no 1.º ciclo, ou o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, considerem:
 - a) Nos anos terminais de ciclo, que o aluno adquiriu os conhecimentos e desenvolveu as capacidades necessárias para progredir com sucesso os seus estudos no ciclo subsequente, sem prejuízo do disposto no n.º 11 do artigo 9.º e no artigo 13.º do despacho normativo nº 24-A/2012, de 6 de dezembro;
 - b) Nos anos não terminais de ciclo, que o aluno demonstra ter adquirido os conhecimentos e desenvolvido as capacidades essenciais para transitar para o ano de escolaridade seguinte.
6. No 1.º ano de escolaridade não há lugar a retenção, exceto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas e, após cumpridos os procedimentos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, o professor titular da turma em articulação com o conselho de docentes, quando exista, decida pela retenção do aluno.
7. Um aluno retido nos 1.º, 2.º ou 3.º anos de escolaridade pode integrar a turma a que pertencia por decisão do diretor, sob proposta do professor titular de turma, ouvido o departamento curricular do 1º ciclo.
8. A retenção em qualquer um dos ciclos do ensino básico implica a repetição de todas as componentes do currículo do respetivo ano de escolaridade.
9. Em situações em que o aluno não adquira os conhecimentos nem desenvolva as capacidades definidas para o ano de escolaridade que frequenta, o professor titular de turma, no 1.º ciclo, ouvido o conselho de docentes, ou o Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos, deve propor as medidas necessárias para colmatar as deficiências detetadas no percurso escolar do aluno, designadamente, nos 1.º e 2.º ciclos, o eventual prolongamento do calendário escolar para esses alunos.
10. Caso o aluno não adquira os conhecimentos predefinidos para um ano não terminal de ciclo que, fundamentadamente, comprometam a aquisição dos conhecimentos e o desenvolvimento das capacidades definidas para um ano de escolaridade, o professor titular de turma, no 1.º ciclo, ouvido o conselho de docentes, ou o Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos, pode, a título excecional, determinar a retenção do aluno no mesmo ano de escolaridade.
11. O previsto no número anterior não se aplica ao 1.º ano de escolaridade.
12. Verificando-se a retenção, compete ao professor titular de turma, no 1.º ciclo, e ao Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos, identificar os conhecimentos não adquiridos e as capacidades não desenvolvidas pelo aluno, as quais devem ser tomadas em consideração na elaboração do plano da turma em que o referido aluno venha a ser integrado no ano escolar subsequente.
13. A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de progressão dos alunos.

Artigo 97.º

Avaliação sumativa

1. A avaliação sumativa no ensino básico geral, Secundário, CEF e C. Profissionais traduz-se na formulação de um juízo global sobre a aprendizagem realizada pelos alunos, tendo como objetivos a classificação e a certificação e inclui:
 - a) A avaliação sumativa interna que se realiza no final de cada período letivo e é da responsabilidade dos professores e dos órgãos de gestão pedagógica da escola;
 - b) A avaliação sumativa externa, da responsabilidade dos serviços ou entidades do Ministério da Educação e Ciência designados para o efeito, que compreende a realização de provas finais nos 4.º, 6.º e 9.º, 11º e 12º anos de escolaridade, as quais incidem, respetivamente, sobre os conteúdos dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos nas disciplinas de Português, Matemática, disciplina de PLNM, Físico-Química, Biologia, Matemática e Português.
2. No 1.º ciclo do ensino básico, a informação resultante da avaliação sumativa interna materializa-se de forma descritiva em todas as áreas curriculares, com exceção das disciplinas de Língua Portuguesa e de Matemática no 4.º ano de escolaridade, a qual se expressa numa escala de 1 a 5.
3. No 2.º e 3.º ciclos, a informação resultante da avaliação sumativa materializa -se numa escala de 1 a 5, em todas as disciplinas. No ensino secundário, a informação resultante da avaliação sumativa materializa -se numa escala de 0 a 20, em todas as disciplinas.
4. Quando, em sequência da aplicação das medidas previstas no n.º 5, do artigo anterior, houver lugar ao prolongamento da duração do ano letivo pode o aluno aceder à 2.ª fase das provas finais respetivas.

Artigo 98.º

Avaliação sumativa interna

1. A avaliação sumativa interna destina -se a:
 - a) Informar o aluno e o seu encarregado de educação sobre o desenvolvimento da aprendizagem definida para cada área disciplinar ou disciplina;
 - b) Tomar decisões sobre o percurso escolar do aluno.
2. A avaliação sumativa interna é realizada através de um dos seguintes processos:
 - a) Avaliação pelos professores, no 1.º ciclo, ou pelo Conselho de Turma, nos restantes ciclos, no final de cada período letivo;
 - b) Provas de equivalência à frequência.

Artigo 99.º

Formalização da avaliação sumativa interna

1. A avaliação sumativa interna é da responsabilidade do professor titular de turma, no 1.º ciclo, dos professores que integram o Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos, Secundário, CEF e C. Profissionais e dos órgãos de direção da escola.
2. Compete ao professor titular de turma, no 1.º ciclo, e ao diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, Secundário, CEF e C. Profissionais coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação sumativa interna e garantir tanto a sua natureza globalizante como o respeito pelos critérios de avaliação, referidos no artigo 80º-I.
3. A decisão quanto à avaliação final do aluno é da competência:
 - a) Do professor titular de turma, no 1.º ciclo;
 - b) Do Conselho de Turma sob proposta dos professores de cada área disciplinar ou disciplina, nos 2.º e 3.º ciclos, Secundário, CEF e C. Profissionais.
4. Nos 1.º, 2.º e 3.º anos de escolaridade, a informação, resultante da avaliação sumativa interna, nos três períodos letivos, expressa-se de forma descritiva em todas as áreas disciplinares e não disciplinares.
5. No 4.º ano de escolaridade, a avaliação sumativa interna, nos três períodos letivos, expressa-se numa escala de 1 a 5 nas áreas disciplinares de Português e de Matemática e de forma descritiva nas restantes áreas.
6. No 4.º ano de escolaridade, no final do 3.º período, e antes de serem divulgados os resultados da avaliação externa, o professor titular de turma atribui a classificação final nas áreas disciplinares de Português e de Matemática e uma menção qualitativa nas restantes áreas.

7. Nos 2.º e 3.º ciclos, Secundário, CEF e C. Profissionais a classificação final de cada disciplina, em cada ano de escolaridade, é atribuída pelo Conselho de Turma no final do 3.º período.
8. A avaliação sumativa interna do final do 3.º período tem as seguintes finalidades:
 - a) Formalização da classificação correspondente à aprendizagem realizada pelo aluno ao longo do ano letivo;
 - b) Decisão sobre a transição de ano;
 - c) Verificação das condições de admissão à 2.ª fase das provas finais dos 1.º e 2.º ciclos e definição do plano de apoio pedagógico a cumprir no período de acompanhamento extraordinário.
9. A informação resultante da avaliação sumativa interna no 2.º e 3.º ciclos e CEF expressa-se numa escala de 1 a 5, em todas as disciplinas, podendo ser acompanhada, sempre que se considere relevante, de uma apreciação descritiva sobre a evolução do aluno. No ensino secundário, a informação resultante da avaliação sumativa interna expressa-se numa escala de 0 a 20, em todas as disciplinas.
10. A informação resultante da avaliação sumativa dos alunos do ensino básico abrangidos pelo artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, expressa-se numa menção qualitativa de Satisfaz Muito Bem, Satisfaz Bem, Satisfaz, Satisfaz Pouco ou Não Satisfaz, acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução do aluno.
11. Nos 7.º e 8.º anos de escolaridade, a avaliação sumativa interna das disciplinas de Tecnologias da Informação e Comunicação e da disciplina de Oferta de Escola, está organizada em regime anual,

Artigo 100.º

Provas de Equivalência à Frequência

1. As provas de equivalência à frequência realizam -se a nível de escola nos anos terminais de cada ciclo do ensino básico, com vista a uma certificação de conclusão de ciclo, para alunos autopropostos nos termos previstos no n.º 3 do presente artigo.
2. As provas de equivalência à frequência incidem sobre os conteúdos dos programas, têm como referência as metas curriculares estabelecidas para os três ciclos e contemplam ainda uma prova oral, no caso das áreas disciplinares e disciplinas de Português, de Português Língua Não Materna (PLNM) e das línguas estrangeiras.
3. As provas de equivalência à frequência realizam-se em duas fases em todos os ciclos e destinam -se aos alunos, na qualidade de autopropostos, que se encontrem numa das seguintes situações:
 - a) Frequentem estabelecimentos de ensino particular e cooperativo sem autonomia ou paralelismo pedagógico;
 - b) Frequentem seminários não abrangidos pelo Decreto – Lei n.º 293 -C/86, de 12 de setembro, para alunos dos 2.º e 3.º ciclos;
 - c) Estejam abrangidos pelo ensino individual e doméstico;
 - d) Estejam fora da escolaridade obrigatória e não se encontrem a frequentar qualquer estabelecimento de ensino;
 - e) Estejam fora da escolaridade obrigatória, frequentem o 2.º ou 3.º ciclo do ensino básico e tenham anulado a matrícula até ao 5.º dia útil do 3.º período;
 - f) Tenham ficado retidos por faltas pela aplicação do previsto nas alíneas a) e b) do n.º 4 do artigo 21.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro — Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
 - g) Estejam no 6.º ou no 9.º anos de escolaridade e não tenham obtido aprovação na avaliação sumativa final do 3.º período.
4. Os alunos autopropostos dos 1.º e 2.º ciclos realizam obrigatoriamente na 1.ª fase:
 - a) As provas finais de ciclo, como provas de equivalência à frequência, efetuando também uma prova oral na disciplina de Português;
 - b) As provas de equivalência à frequência de Estudo do Meio e de Expressões Artísticas, no 1.º ciclo, ou em todas as disciplinas, no 2.º ciclo, no caso dos alunos referidos nas alíneas a) a f) do n.º 3 do presente artigo;
 - c) As provas de equivalência à frequência nas disciplinas em que não obtiveram aprovação, no caso dos alunos do 2.º ciclo referidos na alínea g) do n.º 3 do presente artigo.
5. Os alunos autopropostos do 3.º ciclo realizam obrigatoriamente:
 - a) As provas finais de ciclo, valendo como provas de equivalência à frequência, na 1.ª chamada;

- b) As provas de equivalência à frequência em todas as disciplinas do 3.º ciclo do ensino básico, no caso dos alunos referidos nas alíneas a) a f) do n.º 3 do presente artigo, na 1.ª fase, salvo naquelas em que se realizam provas finais;
 - c) As provas de equivalência à frequência nas disciplinas em que não obtiveram aprovação, no caso dos alunos do 3.º ciclo referidos na alínea g) do n.º 3 do presente artigo, na 1.ª fase.
6. Os alunos dos 1.º e 2.º ciclos do ensino básico referidos no n.º 3 que não obtiveram aprovação nas provas de equivalência à frequência na 1.ª fase, por terem obtido classificação inferior a 3, podem repetir na 2.ª fase a realização destas provas.
 7. Os alunos do 3.º ciclo do ensino básico podem inscrever-se e realizar, na 2.ª fase, exceto nas disciplinas sujeitas a prova final, as provas de equivalência à frequência em todas as disciplinas em que não obtiveram aprovação na 1.ª fase, desde que aquelas lhes permitam a conclusão de ciclo.
 8. Nas provas de equivalência à frequência constituídas por um único tipo de prova, a classificação final de cada área disciplinar e disciplina é a obtida nas provas realizadas, expressa em escala percentual de 0 a 100, convertida na escala de 1 a 5 nos termos do anexo IV.
 9. Nas provas de equivalência à frequência constituídas por duas componentes (escrita, oral ou prática), a classificação final da disciplina corresponde à média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações das duas componentes expressas em escala percentual de 0 a 100, convertida na escala de 1 a 5 nos termos do anexo IV.
 10. As provas de equivalência à frequência dos três ciclos e respetiva duração constam dos anexos I e II ao presente despacho, do qual fazem parte integrante.
 11. O aluno é considerado Aprovado quando se verificam as condições de transição estabelecidas para o final dos três ciclos do ensino básico.
 12. Os procedimentos específicos a observar no desenvolvimento das provas de equivalência à frequência dos três ciclos são objeto de regulamentação própria, a aprovar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

Artigo 101.º

Avaliação sumativa externa

1. O processo de avaliação interna é acompanhado de provas nacionais de forma a permitir a obtenção de resultados uniformes e fiáveis sobre a aprendizagem, fornecendo indicadores da consecução das metas curriculares e dos conhecimentos dos conteúdos programáticos definidos para cada disciplina sujeita a prova final de ciclo.
2. A avaliação sumativa externa é da responsabilidade dos serviços do Ministério da Educação e Ciência ou de entidades designadas para o efeito e compreende a realização de provas finais de ciclo nos 4.º, 6.º e 9.º anos de escolaridade, nas disciplinas de:
 - a) Português e Matemática;
 - b) Português Língua Não Materna (PLNM) e Matemática, para os alunos que tenham concluído o nível de proficiência linguística de iniciação (A2) ou o nível intermédio (B1), nos 2.º e 3.º ciclos.
3. A avaliação sumativa externa nos 4.º, 6.º e 9.º anos de escolaridade destina-se a aferir o grau de desenvolvimento da aprendizagem dos alunos, mediante o recurso a critérios de avaliação definidos a nível nacional.
4. As provas finais de ciclo incidem sobre os conteúdos definidos nos programas e têm como referência as metas curriculares em vigor definidas para os três ciclos do ensino básico.
5. As provas finais dos três ciclos e respetiva duração constam do anexo III ao Despacho Normativo nº 24-A/2012, de 6 de Dezembro.

6. As provas finais dos 1.^o e 2.^o ciclos realizam-se em duas fases, com uma única chamada cada, sendo a 1.^a fase obrigatória para todos os alunos, destinando -se a 2.^a fase aos alunos:
 - a) Que faltem à 1.^a fase por motivos excecionais devidamente comprovados;
 - b) Que obtiveram uma classificação final inferior a 3 após as provas finais realizadas na 1.^a fase;
 - c) Autopropostos que, após as reuniões de avaliação de final de ano, não obtiveram aprovação de acordo com o previsto no artigo 13.^o do presente despacho.
7. A classificação obtida na 2.^a fase das provas finais realizadas pelos alunos referidos nas alíneas b) e c) do número anterior é considerada como classificação final da respetiva área disciplinar ou disciplina.
8. Os alunos dos 1.^o e 2.^o ciclos podem usufruir do prolongamento da duração do ano letivo, a fim de frequentarem o período de acompanhamento extraordinário, de acordo com o previsto nos artigos 20.^o e 23.^o do presente despacho e o estabelecido no calendário escolar.
9. São admitidos às provas finais dos três ciclos os alunos que ficarem retidos por faltas pela aplicação das alíneas a) e b) do n.º 4 do artigo 21.^o da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro — Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
10. As provas finais do 3.^o ciclo realizam-se numa fase única com duas chamadas, tendo a 1.^a chamada carácter obrigatório e destinando-se a 2.^a chamada a situações excecionais devidamente comprovadas.
11. Para os efeitos previstos no Despacho Normativo n.º 24-A/2012, de 6 de Dezembro, são internos os alunos que frequentem as aulas até ao final do ano letivo, em estabelecimento de ensino público ou do ensino particular e cooperativo dotado de autonomia ou de paralelismo pedagógico, ou ainda em seminário abrangido pelo disposto no Decreto -Lei n.º 293 -C/86, de 12 de setembro.
12. Não são admitidos à realização das provas finais do 3.^o ciclo os alunos que tenham classificações na avaliação sumativa interna que já não lhes permitam superar, após a realização das provas finais, as condições definidas nas alíneas a) ou b) do n.º 2 do artigo 13.^o do presente despacho.
13. Estão dispensados da realização de provas finais do 1.^o ciclo os alunos que se encontrem nas condições seguintes:
 - a) Não tenham o português como língua materna e tenham ingressado no sistema educativo português no ano letivo correspondente ao da realização das provas finais, ou no ano letivo anterior;
 - b) Estejam abrangidos pelo artigo 21.^o do Decreto -Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro.
14. Estão dispensados da realização de provas finais dos 2.^o e 3.^o ciclos os alunos que se encontrem nas condições seguintes:
 - a) Se encontrem a frequentar percursos curriculares alternativos;
 - b) Se encontrem a frequentar o ensino vocacional;
 - c) Se encontrem a frequentar cursos de educação e formação (CEF), programas integrados de educação e formação (PIEF) ou cursos de educação e formação de adultos (EFA);
 - d) Não tenham o português como língua materna e tenham ingressado no sistema educativo português no ano letivo correspondente ao da realização das provas finais;
 - e) Estejam abrangidos pelo artigo 21.^o do Decreto -Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro.
15. Os alunos referidos nas alíneas a), b), c) e d) do número anterior realizam, obrigatoriamente, as provas finais do 2.^o ou 3.^o ciclo, no caso de pretenderem prosseguir estudos no ensino regular, respetivamente, no 3.^o ciclo ou no nível secundário, em cursos científico -humanísticos.
16. As provas finais de ciclo são classificadas na escala percentual de 0 a 100, arredondada às unidades, sendo a classificação final da prova convertida na escala de 1 a 5 nos termos do anexo V do Despacho Normativo n.º 24-A/2012, de 6 de Dezembro.

17. A classificação final a atribuir às disciplinas sujeitas a provas finais dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos é o resultado da média ponderada, com arredondamento às unidades, entre a classificação obtida na avaliação sumativa interna do 3.º período da disciplina e a classificação obtida pelo aluno na prova final, de acordo com a seguinte fórmula:

$$\text{CF} = (7 \text{ Cf} + 3 \text{ Cp})/10$$

em que:

CF = classificação final da disciplina;

Cf = classificação de frequência no final do 3.º período;

Cp = classificação da prova final.

18. No 4.º ano de escolaridade do 1.º ciclo, nas áreas disciplinares de Português e de Matemática e em todos os anos de escolaridade dos 2.º e 3.º ciclos, a classificação final expressa-se numa escala de 1 a 5 arredondada às unidades.
19. A menção ou a classificação final das áreas disciplinares e disciplinas não sujeitas a provas finais é a obtida no 3.º período do ano terminal em que são lecionadas.
20. A não realização das provas finais implica a retenção do aluno nos 4.º, 6.º ou no 9.º anos de escolaridade, exceto nas situações previstas nos pontos 13 e 14 do presente artigo.
21. Os procedimentos específicos a observar no desenvolvimento da avaliação sumativa externa são objeto de regulamentação própria, a aprovar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

Artigo 102.º

Testes Intermédios

Os testes intermédios são instrumentos de avaliação disponibilizados pelo GAVE e têm como principais finalidades permitir a cada professor aferir o desempenho dos seus alunos por referência a padrões de âmbito nacional, ajudar os alunos a uma melhor consciencialização da progressão da sua aprendizagem e, complementarmente, contribuir para a sua progressiva familiarização com instrumentos de avaliação externa. São realizados todos os testes intermédios estabelecidos pelo Ministério de Educação nas disciplinas definidas para o efeito. Na realização dos testes intermédios, salvaguarda-se alguma situação de cariz excecional que seja prevista e convenientemente organizada para que não constitua fator de perturbação na planificação do processo ensino-aprendizagem de alguma disciplina e nalguma turma.

COORDENAÇÃO DE ESCOLA OU DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

Artigo 75.º

Coordenador

1. A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar ou de escola do 1º ciclo deste Agrupamento é assegurada por um Coordenador, designado para o efeito, respeitados os preceitos legais.
2. Na escola sede, bem como nas que tenham menos de três docentes em exercício de funções, não há lugar à designação de Coordenador, conforme definido nos termos legais.
3. Nos estabelecimentos da Educação pré-escolar com menos de 3 docentes haverá um docente com as funções equivalentes às de Coordenador.
4. O Coordenador é designado pelo Diretor, de entre os professores em exercício de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar e de acordo com os normativos legais vigentes e tendo em atenção as condicionantes de distribuição de serviço que decorram da organização de cada ano escolar.
5. O mandato do Coordenador de Estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
6. O Coordenador de Estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor.

Artigo 76.º
Competências

1. Compete ao Coordenador de Escola ou estabelecimento de educação pré-escolar:
 - a) Coordenar as atividades educativas/pedagógicas, em articulação com o Diretor;
 - b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que este lhe venha a delegar;
 - c) Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e às crianças/alunos;
 - d) Promover e incentivar a participação dos Pais / Encarregados de Educação, dos interesses locais e da Autarquia nas atividades educativas.
 - e) Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar, com conhecimento do Diretor;

COORDENAÇÃO de TURMA (1º CEB) / GRUPO (Pré-escolar)

Artigo 77.º
Organização, acompanhamento e avaliação

1. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver na sala com as crianças, na Educação Pré-escolar, ou na turma, com os alunos do 1º CEB, são da responsabilidade:
 - a) Dos respetivos educadores de infância, na educação pré-escolar;
 - b) Dos professores titulares de turma, no 1º Ciclo do Ensino Básico.

Artigo 78.º
Competências

1. Compete aos educadores de infância planificar as atividades tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças e promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família.
2. Aos Professores Titulares de Turma e ao Conselho de Turma compete:
 - a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino / aprendizagem;
 - b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto da sala de aula;
 - c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de Educação Especial e de Apoio Educativo, em ordem à sua superação;
 - d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
 - e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
 - f) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
 - g) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos Pais / Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.
3. O disposto nos números anteriores não prejudica o exercício de outras competências que lhes estejam atribuídas na Lei ou no Regulamento Interno, nomeadamente envolvendo outros técnicos em articulação com as estruturas e órgãos do Agrupamento.

SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

Artigo 79.º
Natureza

1. Os Serviços de Psicologia e Orientação (doravante designados S.P.O.) são unidades especializadas de apoio, integradas na rede escolar, com enquadramento regulamentar no Agrupamento.
2. Os Serviços atuam de forma integrada na organização das estruturas escolares/educativas articulando-se, entre outros, com os Serviços de Educação Especial do Agrupamento, com os Serviços de Saúde, Segurança Social, Instituto de Emprego e Formação Profissional e outras Instituições Educativas. Nos termos definidos legalmente, e de acordo com o regulamento, articula com o Diretor ou Adjunto(s) a quem o Diretor tenha delegado essa competência.

Artigo 80.º

Constituição

A Equipa técnica dos S.P.O. é constituída por um número de elementos variável (psicólogos, técnicos de serviço social, conselheiros de orientação), a definir por despacho do Ministro da Educação. Nos termos atuais, a equipa é constituída apenas por uma psicóloga.

Artigo 81.º

Atribuições

1. Os S.P.O. 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 do escola e entre esta e a comunidade.
2. São atribuições dos Serviços:
 - a) Contribuir, através da sua intervenção especializada, para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
 - b) Conceber e participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento do aluno, ao longo do seu percurso escolar;
 - c) Intervir a nível psicológico e psicopedagógico na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de Professores, Pais /Encarregados de Educação, em articulação com os recursos da comunidade;
 - d) Participar nos processos de avaliação multidisciplinar e interdisciplinar, tendo em vista a elaboração de relatórios Psicológicos e Técnico-Pedagógicos;
 - e) Desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou em grupo;
 - f) Colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo, como: Turmas de Percurso Curricular Alternativo, Cursos de Educação Formação entre outras.

Artigo 82.º

Competências

1. Os S.P.O. desenvolvem a sua ação nos domínios da orientação escolar e profissional, do apoio psicopedagógico e do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar.
2. 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 projeto de vida;
 - b) Planear e executar atividades individuais de orientação escolar e profissional, nomeadamente, através de programas que auxiliem os alunos no seu processo de escolha;
 - c) Realizar ações de informação escolar e profissional (individual/grupo), sob modalidades diversas;
 - d) Colaborar na planificação e acompanhamento de visitas de estudo e outras formas de contacto dos alunos com o meio e o mundo das atividades profissionais/sistemas de formação;
 - e) Desenvolver ações de informação e sensibilização individual, ou em grupo, para os Pais / Encarregados de Educação e para a comunidade em geral no que respeita à problemática que as opções escolares e profissionais envolvem;
 - f) As sessões de O.E.P. não são obrigatórias e carecem de autorização do Encarregado de Educação, geralmente são desenvolvidas/articuladas dentro do horário letivo do aluno, em articulação com o DT, podendo, no entanto, ser desenvolvidas em horário extra curricular estabelecido com os alunos.
3. A nível do apoio psicopedagógico compete-lhes, designadamente:
 - a) Proceder à avaliação especializada de alunos que apresentem dificuldades na(s) área(s) intelectual, emocional e social e prestar o apoio psicopedagógico mais adequado;
 - b) Proceder à avaliação psicopedagógica dos casos de Necessidades Educativas Especiais (N.E.E.), considerados complexos e/ou acompanhar as situações de colocação dos alunos em regime educativo especial, elaborando conjuntamente com os professores de Educação Especial os relatórios técnico-pedagógicos;
 - c) Propor em colaboração com o Conselho de Turma, professor de Educação Especial, Pais/ Encarregados de Educação e outros serviços competentes, o encaminhamento de alunos com Necessidades Educativas Especiais para modalidades adequadas de resposta educativa. A elaboração das propostas formais será consubstanciada em relatórios psicopedagógicos e em relatórios técnico-pedagógicos.

- d) Articular modalidades de complemento pedagógico, de compensação educativa e de educação especial, tendo em vista, tanto a individualização do ensino e a organização de grupos de alunos, como a adequação de currículos e de programas.
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 Direção Administração e Gestão, com Professores, Pais / Encarregados de Educação e outros agentes educativos da escola em que se inserem;
 - b) Articular a sua ação com outros serviços especializados, nomeadamente, das áreas da Educação, Saúde e da Segurança Social, de modo a obter dados para uma avaliação e/ou intervenção mais adequada, ou efetuar o encaminhamento de casos;
 - c) Colaborar em todas as ações comunitárias destinadas a eliminar e prevenir o abandono precoce e o absentismo sistemático, nomeadamente, na constituição e acompanhamento das Turmas de PCA, CEF, CP e outros projetos devidamente organizados.

Artigo 83.º
Organização

- 1. O coordenador dos S.P.O. é designado pelo Diretor, de entre os elementos que constituem a sua equipa técnica permanente, e após audição da mesma. Nos termos atuais, dado só existir um elemento (psicólogo) na equipa, cabe a este exercer as funções de coordenação.
- 2. Os S.P.O. devem definir um Plano Anual de Atividades (inserido no Projeto Educativo) e apresentá-lo, para aprovação, aos Órgãos de Direção Administração e Gestão do Agrupamento, de acordo com as competências previstas.
- 3. No término do ano civil os S.P.O. devem apresentar aos Órgãos de Direção Administração e Gestão do Agrupamento/Direção um relatório final das atividades desenvolvidas.

Artigo 84.º
Reuniões

- 1. O psicólogo dos S. P. O:
 - a) Reúne com professores Titulares de Turma, com Diretores de Turma, com professores da Educação Especial, com professores do Apoio Educativo, com Conselhos de Turma, com os Órgãos de Direção Administração e Gestão, com os Pais e elementos da Comunidade, sempre que as características da situação o exijam, ou ainda quando convocado para o efeito, de acordo com a sua disponibilidade de horário e de acordo com a sua gestão do Serviço.
 - b) Reúne com outros profissionais, com professores da Educação Especial, com professores dos Apoios Educativos, podendo reunir, prioritariamente, com o Coordenador da Educação Especial, sempre que as características da situação o exijam, em dia e hora a designar por conveniência de serviço e de acordo com a gestão de prioridades de ambos os sectores.
 - c) Participa nos Conselhos Disciplinares, sempre que convocado pelo Diretor do Agrupamento de Escolas Henrique Sommer;
 - d) Pode ser convidada a participar em alguma reunião do Conselho Pedagógico, caso alguma situação de organização escolar assim o justifique, sendo para isso atempadamente convocada nos termos regulamentares. Como uma estrutura de orientação educativa, está representado pelo Coordenador da Iniciativa Novas Oportunidades (CINO) e neste sentido, participará nas reuniões da INO, com os Diretores de curso/Diretores de turma dos cursos de educação e formação (CEF) e profissional (C.P.), mediador dos Cursos de Educação Formação de Adultos (EFA) e Coordenador do Centro Novas Oportunidades (CNO).
 - e) Reúne com todos os professores que tenham alunos com Necessidades Educativas Especiais e tenham dúvidas sobre os relatórios elaborados, ou sobre o acompanhamento de alunos por parte destes Serviços, desde que programada a reunião com a Psicóloga.
- 2. Procurando atuar de forma integrada, e, no âmbito do seu conteúdo funcional, o psicólogo reúne com outros Serviços e/ou Instituições/Entidades, desde que as reuniões sejam agendadas e programadas com antecedência de dois dias e de acordo com a disponibilidade dos vários sectores intervenientes.

SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE EDUCAÇÃO ESPECIAL (SEEE)

Artigo 103.º

Finalidade e Constituição

1. Os Docentes de Educação Especial têm como finalidade promover a “criação de condições para a adequação do processo educativo às necessidades educativas especiais dos alunos com limitações significativas ao nível da atividade e da participação num ou vários domínios de vida, decorrentes de alterações funcionais e estruturais, de carácter permanente, resultando em dificuldades continuadas ao nível da comunicação, da aprendizagem, da mobilidade, da autonomia, do relacionamento interpessoal e da participação social” (Decreto – Lei nº3/2008 de 7 de janeiro, Artigo 1º, alínea 1).
2. Fazem parte dos Serviços Especializados de Educação Especial deste Agrupamento, docentes especializados no domínio cognitivo-motor (grupo 910).

Artigo 104.º

Competências

1. Aos docentes de Educação Especial compete:
 - a) Colaborar com o Diretor/direção e com os Órgãos de Coordenação Pedagógica na organização e implementação das respostas adequadas aos alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente;
 - b) Intervir na referenciação, orientação e acompanhamento dos alunos, juntamente com o responsável do grupo/turma, promovendo a cooperação de Professores, Pais e Encarregados de Educação em articulação com os recursos da comunidade;
 - c) Participar na avaliação das Necessidades Educativas Especiais dos alunos, tendo como referenciais a Classificação *Internacional de Funcionalidade - Crianças e Jovens (CIF-CJ)*;
 - d) Elaborar, em articulação com os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO), o relatório técnico-pedagógico, nos termos previstos no art.º 6º do Decreto-Lei nº 3/2008, de 7 de Janeiro;
 - e) Encaminhar, em articulação com os SPO, os alunos para os apoios disponibilizados pela escola, e que melhor se enquadrem à sua situação específica, nos casos em que se considere não se estar perante uma situação de Necessidades Educativas Especiais de carácter Permanente (NEEP) - Emissão do documento *Parecer*;
 - f) Participar na elaboração do Programa Educativo Individual dos alunos NEEP, conjuntamente com o Diretor de Turma ou professor Titular de grupo/turma, Encarregado de Educação e eventuais técnicos, caso se justifique;
 - g) Colaborar no desenvolvimento e/ou aplicação das medidas previstas no Decreto – Lei nº 3/2008 de 7 de Janeiro, relativas a alunos com Necessidades Educativas Especiais de carácter Permanente;
 - h) Contribuir, através da sua intervenção especializada, para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
 - i) Participar na definição dos critérios a adotar na avaliação dos alunos com NEEP;
 - j) Proceder a adequações do currículo regular decorrentes das Necessidades Educativas Especiais de carácter permanente;
 - k) Intervir ao nível da articulação da escola com a comunidade e com a família no que respeita à educação escolar e na formação pessoal, profissional / ocupacional dos alunos alvo, de acordo com o previsto na dinâmica de inclusão educacional e social, inscrita no Projeto Educativo de Agrupamento;
 - l) Elaborar o Plano Individual de Transição (PIT), para os alunos NEEP, em colaboração com o Diretor de Turma e o Encarregado de Educação;
 - m) Conceber e participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam a igualdade de oportunidades ao longo do seu percurso escolar, a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação para a vida ativa;
 - n) Apoiar, quando solicitado, os docentes de ensino regular em tarefas de diferenciação pedagógica, para uma melhor gestão de turmas heterogéneas em processos de educação inclusiva, numa perspetiva de escola para todos;
 - o) Estabelecer parcerias com diversas instituições, tais como: Segurança Social, Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, Centros de Saúde, Hospitais, Câmara Municipal, Junta de Freguesia, Associação Portuguesa de Pais e Amigos do Deficiente Mental (APPACDM), Associação Portuguesa de Paralisia Cerebral (APPC), CERCILEI, Malmequeres, Academia Social e Cultural de Maceira, Bombeiros Voluntários de Maceira, empresas da comunidade envolvente, entre outras que se revistam de interesse para o acompanhamento dos alunos/crianças com dificuldades específicas;
 - p) Participar na melhoria das condições e do ambiente educativo do Agrupamento de Escolas numa perspetiva de fomento da qualidade e da inovação educativa;
 - q) Apresentar ao Diretor as propostas de organização de recursos humanos e materiais do Agrupamento para implementação dos Mapas Curriculares dos alunos que integram o Decreto de Lei 3/2008, artigo 16º, alínea e) – Currículo Específico Individual;
 - r) Promover reuniões de articulação entre os diferentes níveis de ensino, para que seja assegurada

- aos alunos uma transição eficaz;
- s) Organizar dossiers específicos com informações de carácter técnico-pedagógico de todos os alunos com NEEP, de modo a que estes elementos estejam à disposição do Órgão de Administração e Gestão do Agrupamento;
 - t) Propor atividades/dinâmicas a incluir no Plano Anual de Atividades e Projeto Educativo do Agrupamento;
 - u) Elaborar propostas de formação de acordo com as necessidades diagnosticadas, por forma a melhorar as respostas educativas dos profissionais envolvidos com os alunos NEEP;
 - v) Reformular e atualizar anualmente o seu Regimento;
 - w) Na ausência imprevista do docente de Educação Especial, ou de outros docentes que estão envolvidos no mapa curricular dos alunos CEI, o aluno deverá beneficiar da intervenção educativa de outro docente de Educação Especial, ou do acompanhamento de um outro profissional docente e se necessário um Assistente Operacional. Caso não seja possível, e como mais uma solução, o mesmo deverá ser encaminhado para a turma.
 - x) Avaliar os alunos com Currículo Específico Individual, de acordo com os critérios específicos de avaliação definidos no respetivo Programa Educativo Individual, tendo em conta que os mesmos não estão sujeitos ao regime de transição de ano escolar, nem ao processo de avaliação do regime educativo comum.
 - y) Acompanhar os demais desenvolvimentos de todos os alunos numa perspetiva inclusiva em articulação com todas as estruturas educativas/escolares, em todas as dimensões da organização escolar.

PROJETOS / CLUBES

Artigo 105.º

Definição

São considerados do âmbito dos projetos e clubes os programas específicos que envolvam atividades de complemento curricular, tendo em vista a ocupação de tempos/espacos livres e outras atividades decorrentes da dinâmica escolar que suportam e valorizam o desenvolvimento curricular.

Artigo 106.º

Âmbito

1. Os projetos e clubes visam promover:
 - a) A solidariedade e cooperação;
 - b) A educação para a cidadania;
 - c) Estilos de vida saudável;
 - d) Educação para os valores;
 - e) Desenvolvimento de capacidades e técnicas de utilização das novas tecnologias;
 - f) Gosto pela aprendizagem e aquisição de novos saberes;
 - g) A interdisciplinaridade;
 - h) Aprender a aprender;
 - i) Saber fazer;
 - j) A inovação e a mudança;
 - k) Intercâmbio e interculturas.
2. O Agrupamento de Escolas apoia a criação e a adesão a projetos de natureza pedagógica, científica e desportiva que favoreçam as relações interpessoais, e que promovam o sucesso evitando o abandono escolar, proporcionando uma cultura de escolarização.

Artigo 107.º

Funcionamento

1. Os clubes e projetos são coordenados por um docente designado pelo Diretor, com o perfil adequado ao desenvolvimento das atividades em questão, e de acordo com as orientações que o projeto defina e regem-se por regulamentos próprios.
2. No início de cada ano letivo o coordenador do clube, ou projeto, apresenta ao Conselho Pedagógico o plano de atividades a desenvolver.
3. Do plano de atividades devem constar os alunos envolvidos, os meios e recursos necessários e os objetivos a atingir, bem como as estratégias de articulação de acordo com o plano anual.

COMISSÃO ESPECIALIZADA PARA A FORMAÇÃO

Artigo 108.º

Definição

A Comissão Especializada para a Formação constitui-se como uma estrutura de apoio ao Conselho Pedagógico no que concerne a aspetos relacionados com a formação de Pessoal Docente e Não Docente.

Artigo 109.º

Constituição

1. A constituição da Comissão Especializada para a Formação é a seguinte:
 - a) O Diretor do Agrupamento;
 - b) A Coordenadora dos Serviços Especializados de Educação Especial (SEEE), designada para o efeito;
 - c) Um Assessor, em estreita articulação.

Artigo 110.º

Designação dos seus elementos

1. A Comissão Especializada para a Formação é da responsabilidade do Diretor do Agrupamento;
2. O Coordenador da Comissão especializada para a Formação será designado pelo Diretor;
3. Os restantes elementos que constituem a Comissão Especializada para a Formação serão designados pelo Diretor, sob proposta do seu Coordenador;
4. Os elementos que constituem a Comissão Especializada de Formação deverão cumprir o mandato de um ano, podendo ser reconduzidos nestas funções se o Diretor o considerar;
5. Todos os elementos que integram a Comissão Especializada para a Formação podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

Artigo 111.º

Competências

1. São competências do Departamento de Formação:
 - a) Diagnosticar as necessidades de formação do Pessoal Docente e Não Docente;
 - b) Promover a apresentação de propostas de atividades de formação que decorram da identificação de necessidades identificadas no âmbito:
 - Das didáticas e / ou atividades específicas do seu grupo disciplinar ou sector profissional;
 - De atividades/projetos que decorram do desenvolvimento e/ou operacionalização do Projeto Educativo;
 - Da área Administrativo e organizacional;
 - De Projetos / Iniciativas promovidas pelo Ministério da Educação;
 - c) Analisar e debater as propostas referidas na alínea anterior;
 - d) Elaborar o Plano de Formação do Pessoal Docente e Não Docente, articulando-o com as linhas orientadoras do Projeto Educativo, com as políticas educativas do Ministério da Educação e com os recursos disponíveis, considerando os protocolos, parcerias e associações estabelecidos entre o Agrupamento e instituições / entidades de formação;
 - e) Colaborar com o Conselho Pedagógico na perspetiva de acionar os mecanismos necessários à concretização do Plano de Formação, depois de devidamente apreciado e aprovado por este Órgão.
 - f) Articular procedimentos com as linhas orientadoras provenientes do Centro de Formação ao qual o Agrupamento está associado;
 - g) Coadjuvar o Diretor no âmbito da Comissão Pedagógica que este integra no Centro de Formação com o qual o Agrupamento está associado;
 - h) Avaliar as atividades desenvolvidas pelo Departamento.

Artigo 112.º

Reuniões

1. Os elementos que constituem a Comissão Especializada para a Formação farão reuniões de trabalho de carácter formal e informal:
 - a) Nas reuniões de carácter formal, deve a Comissão proceder ao diagnóstico das necessidades de formação das diferentes estruturas educativas, à elaboração do Plano de Formação do Agrupamento e à sua avaliação;
 - b) Das reuniões de carácter formal deverão ser lavradas atas, assinadas pelos participantes a arquivar em dossier próprio no Gabinete da Direção do Agrupamento;
 - c) As reuniões de carácter informal decorrerão sempre que necessário, sendo a sua calendarização acordada previamente entre os grupos de trabalho e o Coordenador da Comissão Especializada para a Formação e/ ou o Diretor.

Artigo 113.º

Coordenador da Comissão Especializada para a Formação

1. O Coordenador da Comissão Especializada para a Formação é um professor profissionalizado, designado para o efeito pelo Diretor do Agrupamento, pelo período de um ano, considerando a sua competência pedagógica e científica, assim como a sua capacidade de relacionamento e de liderança;
2. A este cargo deverão ser atribuídos dois tempos de 45 minutos na redução da componente não letiva.

Artigo 114.º

Competências

1. Compete ao Coordenador da Comissão Especializada para Formação:
 - a) Coordenar os trabalhos da equipa numa perspetiva de cooperação;
 - b) Assegurar a articulação entre a Comissão, as restantes estruturas de orientação educativa e o Diretor;
 - c) Assegurar a participação da Comissão Especializada para a Formação no diagnóstico, elaboração, desenvolvimento e avaliação do Plano de Formação do Agrupamento, considerando as diferentes estruturas do Agrupamento;
 - d) Promover a articulação entre a formação inicial e a formação contínua de professores;
 - e) Dar pareceres técnico-pedagógicos e organizacionais sempre que solicitados pelo Diretor;
 - f) Apresentar relatório das atividades desenvolvidas sempre que solicitado pelo Diretor.

SECÇÃO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 115.º

Objeto

A Secção de Avaliação do Desempenho Docente (SADD) do Conselho Pedagógico do Agrupamento de Escolas Henrique Sommer, Maceira tem como objeto assegurar o sistema de avaliação dos docentes, de acordo com as disposições definidas no Decreto Regulamentar 26/2012 de 21 de fevereiro e no Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário aprovado pelo Decreto -Lei n.º 139 -A/90, de 28 de Abril, alterado pelos Decretos -Leis n.º 105/97, de 29 de Abril, 1/98, de 2 de Janeiro, 35/2003, de 27 de Fevereiro, 121/2005, de 26 de Julho, 229/2005, de 29 de Dezembro, 224/2006, de 13 de Novembro, 15/2007, de 19 de Janeiro, 35/2007, de 15 de Fevereiro, 270/2009, de 30 de Setembro, 75/2010, de 23 de Junho, e 41/2012, de 21 de fevereiro.

Artigo 116.º

Definição e fins

De acordo com o Decreto-lei n.º 137 /2012 de 2 de Julho, o Conselho Pedagógico tem entre outras as competências de propor mecanismos de avaliação dos desempenhos dos docentes, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado, assim como participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.

Artigo 117.º

Composição

A Secção de Avaliação do desempenho docente do Conselho Pedagógico é constituída pelo Diretor que preside e por quatro docentes eleitos de entre os membros deste conselho.

Artigo 118.º

Mandato

Esta secção será eleita, anualmente, em reunião de Conselho Pedagógico.

Artigo 119.º

Competências

1. De acordo com o ponto 2, do Artigo 12.º, do Decreto Regulamentar 26/2012, de 21 de Fevereiro, compete à secção de avaliação do desempenho do Conselho Pedagógico:
 - a) Aplicar o sistema de avaliação do desempenho tendo em consideração, designadamente, o Projeto Educativo do Agrupamento de escolas ou escola não agrupada e o serviço distribuído ao docente;
 - b) Calendarizar os procedimentos de avaliação;
 - c) Conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas no artigo 4.º;
 - d) Acompanhar e avaliar todo o processo;
 - e) Aprovar a classificação final harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos;
 - f) Apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que atribui a classificação final;
 - g) Aprovar o plano de formação previsto na alínea b) do n.º 6, do artigo 23.º, sob proposta do avaliador.
 - h) Acompanhar as demais orientações dos procedimentos de avaliação de desempenho docente.

Artigo 120.º

Funções do Presidente da Comissão

1. Compete ao Presidente da SADD:
 - a) Representar a comissão;
 - b) Convocar e presidir às reuniões da comissão;
 - c) Delegar a presidência de reuniões em caso de impedimento, nos termos legais;
 - d) Promover o cumprimento das deliberações tomadas pelo mesmo órgão.

FUNCIONAMENTO

Artigo 121.º

Reuniões

1. As reuniões da SADD são convocadas pelo Presidente, com a antecedência mínima de quarenta e oito horas, com indicação do dia, hora e local da sua realização e da respetiva ordem de trabalhos.
2. Poderá ainda reunir por solicitação da maioria relativa dos seus membros.
3. A SADD poderá reunir em grupos de trabalho mais restritos, mas apresentar sempre o trabalho desenvolvido a toda a secção antes de ser apresentado em Conselho Pedagógico.

Artigo 122.º

Quórum

Na falta do quórum previsto no número anterior, será, pelo Presidente, designado outro dia para a reunião, com a mesma natureza da anteriormente prevista, sendo enviada nova convocatória.

Artigo 123.º

Atas e outros documentos

1. De cada reunião da secção será elaborado um registo que conterá um resumo dos principais assuntos abordados, salvaguardando as reuniões formais das quais se elaborarão as respetivas atas, contendo os assuntos apreciados, as deliberações tomadas.
2. A elaboração das atas é assegurada, em regime de rotatividade pelos seus membros.
3. As atas serão elaboradas em suporte informático e entregues ao Presidente da SADD, após a sua aprovação.

Artigo 124.º

Votações

1. Nenhum membro presente se pode abster.
2. A votação processa-se:
 - a) Nominalmente, salvo deliberação ou expressa determinação legal em sentido contrário;
 - b) Por escrutínio secreto, quando as deliberações importem apreciações de comportamentos ou de qualidades de pessoas;
 - c) Em caso de dúvida, o órgão colegial deliberará sobre a forma de votação.
3. A secção pode deliberar por simples consenso, quando se trate de assuntos de mero expediente, verificando o Presidente a falta de oposição.
4. Nas deliberações de natureza consultiva ou com vista à emissão de pareceres sobre reclamações, não é permitida a abstenção, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
5. As deliberações, salvo expressa previsão legal, são tomadas por maioria dos membros presentes.
6. Em caso de empate:
 - a) Tratando-se de votação nominal, o Presidente tem a prerrogativa do voto de qualidade;
 - b) Tratando-se de votação por escrutínio secreto, é a mesma repetida, dando lugar a votação nominal na reunião imediatamente seguinte, caso subsista o empate.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 125.º

Reclamação/Recurso/Garantias de imparcialidade

1. De acordo com o Artigo 24.º, Secção V, do Decreto Regulamentar 26/2012, de 21 de fevereiro, da decisão do Diretor ou da SAAD, consoante o caso, cabe reclamação a apresentar pelo docente avaliado, no prazo de dez dias úteis a contar da data da sua notificação.
2. A decisão da reclamação é proferida no prazo máximo de 15 dias úteis.
3. Na decisão sobre a reclamação o Diretor ou a secção de avaliação do desempenho docente do Conselho Pedagógico, consoante o caso, tem em consideração os fundamentos apresentados pelo avaliado e pelo avaliador, bem como todos os documentos que compõem o processo de avaliação.
4. Considera-se, para todos os efeitos, que a não apresentação de reclamação equivale à aceitação da avaliação obtida.

Artigo 126.º

Recurso

1. Da decisão sobre a reclamação cabe recurso para o presidente do Conselho Geral a interpor no prazo de dez dias úteis a contar da data da sua notificação.
2. A proposta de decisão do recurso compete a uma composição de três árbitros, obrigatoriamente docentes, cabendo a sua homologação ao presidente do Conselho Geral.
3. No recurso o avaliado indica o seu árbitro e respetivos contatos.
4. Recebido o recurso, o presidente do Conselho Geral, ou quem o substitua nos termos do n.º 9 do Decreto Regulamentar 26/2012 de 21 de fevereiro, notifica o Diretor ou a secção de avaliação do desempenho docente do Conselho Pedagógico para, em dez dias úteis, contra-alegar e nomear o seu árbitro.
5. No prazo de cinco dias úteis após a apresentação das contra-alegações, o presidente notifica os dois árbitros que se reúnem para escolher um terceiro árbitro, que preside.
6. Na impossibilidade de acordo para a escolha do terceiro árbitro, este será designado pelo presidente do Conselho Geral, no prazo de dois dias úteis, após o conhecimento a falta de acordo.

7. No prazo de dez dias úteis, após o decurso de qualquer um dos prazos referidos no n.º 5 e 6, os árbitros submetem a proposta de decisão do recurso à homologação do presidente do Conselho Geral, ou quem o substituir nos termos do n.º 9 do supracitado decreto.
8. O prazo de homologação da proposta de decisão do recurso é de cinco dias úteis.
9. Sempre que o presidente do Conselho Geral não seja um docente, compete a este órgão eleger de entre os seus membros um docente para os efeitos previstos no presente artigo.

Artigo 127.º

Garantias de imparcialidade

De acordo com o Artigo 26.º, do Decreto Regulamentar 26/2012, de 21 de fevereiro, aos intervenientes no processo de avaliação é aplicável o disposto nos artigos 44.º a 51.º do Código do Procedimento Administrativo, relativos aos impedimentos, escusa e suspeição.

ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 128.º

Âmbito

A Associação de Pais / Encarregados de Educação do Agrupamento de Escolas Henrique Sommer rege-se por estatutos próprios que os consigna como instituição deste Agrupamento, constituindo um órgão privilegiado de cooperação com as Escolas e Jardins de Infância, sendo-lhes devido o respeito pelos princípios consignados neste regulamento.

Artigo 129.º

Composição e Atribuições

1. A sua composição e atribuições encontram-se regulamentadas em legislação própria.
2. A Associação de Pais / Encarregados de Educação tem assento nos seguintes órgãos do Agrupamento:
 - a) Conselho Geral
 - b) Nos Conselhos de Turma, de natureza específica
3. Os direitos e os deveres da Associação de Pais / Encarregados de Educação deverão estar consignados em regimento próprio desta Associação, no respeito pelas regras definidas neste Regulamento Interno.
4. No espírito deste Regulamento e do Projeto Educativo é assumido o compromisso desta associação de integrar, verdadeiramente, a dinâmica do Agrupamento, no claro respeito pelas funções e competências dos órgãos instituídos, tentando ainda acrescer a mais-valia que a CONFAP lhe possa oferecer.
5. É da competência da Associação de Pais, em parceria com o Agrupamento de Escolas, a gestão e organização da Componente de Apoio à Família (CAF) gerindo as verbas dos pais e das entidades promotoras, assim como a gestão dos espaços, garantindo o seu normal funcionamento, de acordo com os protocolos estabelecidos e devidamente validados.
6. Os demais aspetos de organização, direitos e deveres de associação são contemplados na lei vigente, nomeadamente no Decreto-Lei nº 372/90, de 27 de Novembro, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei nº 80/99 de 16 de Março.

Artigo 130.º

Representante dos Pais / Encarregados de Educação

O presente Regulamento Interno prevê que na Escola Básica e Secundária Henrique Sommer cada turma seja representada por um Encarregado de Educação, eleito entre os Encarregados de Educação da turma, no início de cada ano letivo, tornando-se pai delegado ou representante da turma. Para este processo os Encarregados de Educação da turma, em conjunto com o respetivo Diretor de Turma, definirão o tipo de eleição mais adequado.

No 1º ciclo e Educação Pré-Escolar, no início de cada ano letivo, é eleito em Assembleia de Pais / Encarregados de Educação em reunião convocada pelo respetivo professor responsável, um representante por cada turma/grupo. Estes representantes integram os corpos sociais da Associação de Pais/Encarregados de Educação e podem tomar parte ativa nas atividades desta estrutura.

Artigo 131.º

Atribuições

1. O Pai delegado/representante da turma/grupo é reconhecido pela Associação de Pais Encarregados de Educação da Escola.
2. Na Escola Básica e Secundária Henrique Sommer, os representantes dos pais tem assento nos conselhos de turma, desde que não se trate de assuntos relativos à avaliação.
3. Os Representantes dos Pais / Encarregados de Educação têm assento em reuniões para que sejam convidados / convocados pelo Diretor ou pela Associação de Pais, participando no debate e nas decisões que venham a ser refletidas.

ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES

Artigo 132.º

Âmbito

A Associação de Estudantes da Escola Básica e Secundária Henrique Sommer está devidamente regulamentada em estatutos próprios de acordo a legislação em vigor e elege os respetivos corpos sociais para cada ano escolar.

Artigo 133.º

Atribuições

1. A Associação de Estudantes poderá ter assento nos órgãos e estruturas do Agrupamento que este regulamento e regimentos específicos venham a admitir.
2. À Associação de Estudantes serão atribuídos direitos e deveres decorrentes deste regulamento, de regimento específico e de outras normas regulamentares previstas pela legislação em vigor. Neste contexto, o plano de atividades desta associação ajudará a concretizar o Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas.
3. Advogam-se direitos desta associação:
 - a) Os previstos para os alunos em geral;
 - b) Os que decorrem da aplicação dos respetivos estatutos;
 - c) Serem ouvidos e apoiados, na medida do possível, nos órgãos, estruturas da escola e demais serviços de apoio da escola;
 - d) Utilizar as instalações, os equipamentos e outros materiais que venham a ser postos ao seu dispor em benefício das atividades estudantis e com a devida concordância do Diretor/direção;
 - e) Veicular informação interna e externa desta associação, utilizando as vias oficiais previstas e com conhecimento do Diretor;
 - f) Obter apoio logístico e a informação necessária ao desencadear de processos que visem promover assembleias-gerais de alunos;
 - g) Ser respeitada como estrutura da escola, com os demais direitos inerentes no contexto organizacional que esteja definido o funcionamento da Unidade Orgânica.
4. Advogam-se deveres desta associação:
 - a) A representatividade inerente à sua função;
 - b) Participar, articuladamente com as demais estruturas e órgãos da escola, em atividades que visem a formação integral dos alunos seus membros;
 - c) Cooperar responsabilmente com órgãos e estruturas educativas, de forma a utilizar os recursos formativos em prol de uma escola mais ajustada aos reais interesses/necessidades dos alunos;
 - d) Contribuir, conjuntamente com os elementos da comunidade educativa, para a preservação dos vários aspetos inerentes às cindo dimensões da escola: curricular, psicossocial, ecológica, comunitária e organizacional;
 - e) Respeitar as regras instituídas, consciencializando-se para o seu papel como exemplo dos outros alunos. Particular referência da segurança geral e da segurança individual onde o cumprimento das regras instituídas se torna de carácter obrigatório;
 - f) Integrar, de acordo com os seus estatutos, a filosofia do Projeto Educativo da escola, no respeito pela Lei de Bases do Sistema Educativo e contextualizada pelos grandes princípios humanistas.
 - g) Concretizar o plano de atividades proposto em articulação com o plano anual do Agrupamento, valorizando os princípios definidos no Projeto Educativo.

CONSELHO DE DELEGADOS DE TURMA

Artigo 134.º

Composição/Organização

1. O Conselho de Delegados de Turma é constituído pelos delegados de turma de todas as turmas da escola sede, eleitos de entre os seus pares no respeito pelas orientações definidas para este efeito.
2. O Conselho de Delegados de Turma reúne sempre que:
 - a) Seja convocado pelo Diretor;
 - b) A pedido de pelo menos 2/3 dos seus membros e dando conhecimento ao Diretor;
3. Como estrutura de apoio, poderá emitir pareceres relativamente à organização e funcionamento da escola.
4. Emitir propostas e pedir informações/ esclarecimentos.

SUBSECÇÃO II

INICIATIVA NOVAS OPORTUNIDADES

Artigo 135.º

Âmbito

A Iniciativa Novas Oportunidades, que procura dar resposta aos baixos índices de escolarização dos portugueses através da aposta na qualificação da população, concretiza-se em duas ideias-chave: uma Oportunidade Nova para os jovens e uma Nova Oportunidade para os adultos.

As presentes normas têm como suporte legal o despacho conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho, com as alterações introduzidas pela retificação n.º 1673/2004 de 07 de setembro, despacho n.º 9752-A/2012 de 18 de setembro, despacho n.º 12568/2010, de 04 de agosto e pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar - Lei n.º 51/2012, de 5 de Setembro.

CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

Artigo 136.º

Âmbito

Os Cursos de Educação e Formação (CEF) são percursos formativos organizados numa sequência de etapas de formação (desde o Tipo 1 ao Tipo 7), consoante as habilitações de acesso e a duração das formações.

Destinam-se a jovens com idade igual ou superior a 15 anos, habilitações escolares inferiores ao 6.º, 9.º ou 12.º anos de escolaridade ou, ainda, com o 12.º ano concluído que procurem uma qualificação profissional.

DIRETOR DE CURSO, DIRETOR DE TURMA, EQUIPA PEDAGÓGICA

Artigo 137.º

Diretor de Curso dos Cursos de Educação e Formação

O Diretor de Curso dos Cursos de Educação e Formação poderá também assegurar as funções de Diretor de Turma (despacho n.º 9752-A/2012), preferencialmente, de entre os professores da componente de formação tecnológica.

Artigo 138.º

Competências

1. Compete ao Diretor de Curso:
 - a) A coordenação técnico-pedagógica dos cursos, incluindo a convocação e coordenação das reuniões regulares da equipa pedagógica;
 - b) Assegurar a articulação pedagógica e interdisciplinar entre as várias disciplinas e componentes de formação;
 - c) Articular com o Diretor e com as estruturas de coordenação pedagógica e orientação educativa.

- d) Articular com o Diretor/ Direção, Administração e Gestão da Escola e/ou o Coordenador das ofertas no âmbito da Iniciativa Novas Oportunidades, orientações estratégicas para o desenvolvimento da oferta qualificante;
- e) Contatar com entidades formadoras e empregadoras exteriores à escola com vista ao estabelecimento de parecerias;
- f) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da Formação Prática em Contexto de Trabalho nomeadamente a negociação e a celebração de protocolos, em colaboração com o professor orientador da formação em contexto de trabalho;
- g) Promover e acompanhar os procedimentos necessários à realização da Prova de Avaliação Final (PAF);
- h) Promover a articulação com os serviços em matéria de apoio socioeducativo e outros que intervenham na área da orientação vocacional, existentes na escola ou em serviços de entidades externas (e.g. Centros de Emprego ou de Formação Profissional);
- i) Coordenar e acompanhar a avaliação do curso.

Artigo 139.º

Diretor de Turma dos Cursos de Educação e Formação

O Diretor de Turma é designado pelo Diretor, de entre os formadores da turma, sendo escolhido, preferencialmente, um docente profissionalizado da componente tecnológica.

Artigo 140.º

Competências

1. Ao Diretor de Turma de Curso de Educação e Formação, sem prejuízo de outras competências fixadas na lei e no Regulamento Interno, compete:
 - a) Assegurar a articulação entre os formadores da turma e os formandos, Pais / Encarregados de Educação;
 - b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre formadores e formandos;
 - c) Articular atividades da turma com os Pais e Encarregados de Educação, promovendo a sua participação;
 - d) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
 - e) Participar ao Diretor, no prazo de um dia útil, o comportamento passível de ser qualificado de grave ou de muito grave, quando este é presenciado e comunicado por um aluno/formando (número 2, do art.º 23º, da Lei nº51/2012, de 5 de setembro).
 - f) Coadjuvar o Diretor de Curso em todas as funções de carácter pedagógico.
2. O cargo de direção de turma é exercido de acordo com as regras e princípios para a elaboração do horário de trabalho semanal do pessoal docente.

Artigo 141.º

Equipa Pedagógica

1. A equipa pedagógica é constituída por:
 - a) Diretor de Turma (DT) / Diretor de Curso (DC);
 - b) Formadores das diferentes disciplinas, entre os quais, um exercerá as funções de Diretor de Turma;
 - c) Profissionais de orientação;
 - d) Formadores acompanhantes de estágio;
 - e) Outros elementos que intervenham na preparação e concretização do curso, nomeadamente os formadores externos, (Alínea b), do Artigo 7.º, do Regulamento anexo ao Despacho Conjunto 453/2004, de 27 de julho).

Artigo 142.º

Competências

1. Compete à equipa pedagógica a organização, implementação e avaliação do curso, nomeadamente:

A articulação interdisciplinar:

 - a) O apoio à ação pedagógica dos docentes/formadores que a integram e a promoção do trabalho articulado na equipa pedagógica;
 - b) O acompanhamento do percurso formativo dos formandos, em articulação com o Diretor de turma, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada inserção no mundo do trabalho ou prosseguimento em percursos subsequentes;
 - c) A elaboração de propostas dos regulamentos específicos da Formação Prática em Contexto de Trabalho e da Prova de Aptidão Final (PAF), os quais deverão ser homologados pelos órgãos competentes da escola e integrados no respetivo Regulamento Interno;
 - d) A elaboração da PAF.

2. As reuniões da equipa pedagógica são um espaço de trabalho entre todos os elementos da equipa, propício à articulação interdisciplinar, bem como à planificação, formulação/reformulação e adequação de estratégias pedagógicas ajustadas ao grupo turma, de forma a envolver os formandos neste processo de ensino-aprendizagem.

Artigo 143.º

Assiduidade

1. Para todos os efeitos previstos, no artigo 9.º do despacho conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho, em conformidade com o Estatuto do Aluno, o limiar de assiduidade dos formandos relativamente às disciplinas dos Cursos de Educação e Formação é o seguinte:
 - a) Para efeitos da conclusão da formação em contexto escolar com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 90% da carga horária total de cada disciplina ou domínio;
 - b) Para efeitos da conclusão da componente de formação prática com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária do estágio.
2. Quando a falta de assiduidade do formando for devidamente justificada, a escola deverá assegurar o desenvolvimento de mecanismos de recuperação, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem, (registado em documento próprio: Plano de recuperação de faltas justificadas). A aplicação desta medida é feita mensalmente.
3. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o segmento letivo de 45 minutos.
4. Os motivos que os formandos podem indicar, para justificar as suas faltas, são os descritos no artigo 120 deste regulamento.
5. Todas as justificações deverão ser entregues ao Diretor de Turma, até ao terceiro dia útil posterior à falta dada.
6. O formando tem o dever de comunicar o motivo da sua ausência ao respetivo formador, aquando do seu retorno à escola.
7. As faltas são registadas pelo professor ou pelo Diretor de Turma em suportes administrativos adequados.
8. Excesso grave de faltas:
 - a) Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos Cursos de Educação e Formação, que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o formando encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, nos termos previstos na regulamentação própria.
 - b) Quando for atingido o número de faltas correspondente a metade do limite de faltas, os Pais, o Encarregado de Educação, ou o próprio formando, no caso de ser o seu próprio Encarregado/a de Educação, são convocados à Escola, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma, com o objetivo de os alertar para as consequências do excesso grave de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar (registado em documento próprio: Tomada de conhecimento de faltas).
 - c) Caso se revele impraticável o referido, na alínea anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens deve ser informada do excesso de faltas do formando, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
 - d) Para efeitos do disposto nos números anteriores, são também contabilizadas como faltas injustificadas as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão prevista na alínea c) do n.º 2 do art.º 27.º do estatuto do aluno.
9. Efeito da ultrapassagem do limite de faltas:
 - a) A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o ponto 8 constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o formando as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa.

- b) Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do formando são desconsideradas as faltas em excesso.

10. Medidas de recuperação e integração (MRI):

10.1 As MRI, por violação do limite de faltas justificadas e ou injustificadas, deverão incidir sobre a disciplina ou disciplinas, em que ultrapassou o referido limite de faltas, permitindo, assim, recuperar o atraso das aprendizagens.

10.2 As MRI, por violação do limite de faltas justificadas e ou injustificadas, poderão revestir as seguintes modalidades:

- a) Contexto sala de aula - o formador decide a atividade que o formando deve desenvolver.
Formas:
- ◆ Oral;
 - ◆ Ficha (s) de trabalho sobre a matéria em atraso;
- b) Fora da sala de aula.
Formas:
- ◆ Trabalho de pesquisa sobre os assuntos/temas tratados;
 - ◆ Produção de texto;
 - ◆ Fichas de trabalho;
 - ◆ Apoio individualizado contemplado no horário;
 - ◆ Apoio individualizado a combinar com o aluno/formando e Encarregado de Educação.
- c) Outras medidas a definir pelo formador: (especificar quais)

10.3 As MRI obedecem à seguinte tramitação:

- a) O Diretor de Turma informará o formador da disciplina ou das disciplinas, com caráter de urgência, para dar cumprimento à elaboração das Medidas de Recuperação e Integração do formando.
- b) O prazo para a aplicação das MRI não deverá exceder dez dias úteis, após comunicação do Diretor de Turma ao formador da disciplina ou aos formadores das disciplinas em causa.
- c) O Diretor de Turma convoca o Encarregado de Educação para lhe dar conhecimento das MRI do seu educando, coresponsabilizando-o pelo seu cumprimento.
- d) O formando deverá continuar a frequentar as atividades letivas, designadamente as que se referem à disciplina ou disciplinas em que excedeu o limite de faltas, sendo informado sobre as consequências de voltar a faltar.
- e) O formador da disciplina dá conhecimento ao formando da modalidade e do local de realização das MRI, bem como da data de início e termo.
- f) Uma vez concluídas as MRI, estas são avaliadas através da designação cumpriu ou não cumpriu e é feito o seu registado na ficha de participação de ocorrência que será novamente assinada pelo encarregado de educação.
- g) Tratando -se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 18.º, do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, pode dar também lugar à aplicação da realização de tarefas e atividades de integração na escola.
- h) O recurso às MRI, previsto nas alíneas anteriores, apenas pode ocorrer uma única vez ao longo do ano letivo.

11. Incumprimento ou ineficácia das medidas:

- i) Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no ponto 10 implica, independentemente da idade do formando, a exclusão das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas na regulamentação específica e definidas no presente regulamento.
- j) O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também impedimento de realização de provas de avaliação especial e extraordinária no ano letivo em curso, na disciplina em que se verificou a ultrapassagem do limite de faltas.
- k) O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no Regulamento Interno.
- l) As disciplinas não concluídas por incumprimento ou ineficácia das medidas ou ainda por reiteração de incumprimento de assiduidade, deverão ser alvo de registo com alínea, nas pautas de avaliação de período e em ata de reunião de avaliação do final do ano.

Artigo 144.º

Justificação de faltas

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
 - a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de caráter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
 - b) Isolamento profilático, determinado por doença 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 do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
 - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
 - e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar -se fora do período das atividades letivas;
 - f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
 - g) Comparência a consultas pré -natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
 - h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar -se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
 - i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
 - j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
 - k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar -se fora do período das atividades letivas;
 - l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo Diretor, pelo Diretor de Turma ou pelo professor titular;
 - m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
 - n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
 - o) Outros fatos previstos no Regulamento Interno da escola.
 - p) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno, ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo Diretor de Turma ou pelo Professor Titular de Turma.
2. São consideradas faltas injustificadas aquelas em que:
 - a) O Encarregado de Educação não apresenta a justificação;
 - b) O Diretor de Turma não aceita a justificação, devendo fundamentar de forma sintética esta decisão;
 - c) O Encarregado de Educação apresenta a justificação fora de prazo;
 - d) As faltas de material;
 - e) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

Artigo 145.º

Recuperação/Reposição das horas letivas não lecionadas

1. Face à natureza destes cursos, que exige a leção da totalidade das horas previstas para cada itinerário de formação, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas. Neste sentido, sugere-se que:
 - a) As horas letivas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade destes, sejam recuperadas através do prolongamento da atividade letiva diária ou semanal e/ou da diminuição do tempo de paragem letiva no Natal, Carnaval e/ou Páscoa;
 - b) A gestão da compensação das horas em falta seja planeada em reunião da equipa pedagógica e comunicada pelo Diretor de Curso ao Diretor;

- c) Os professores organizem um conjunto de materiais, preferencialmente por área de formação/curso, criando “bolsas” de materiais que permitam desenvolver atividades relativas à sua disciplina, facilitando o processo de substituição em caso de faltas pontuais;
- d) A permuta entre docentes seja feita quando os respetivos horários sejam compatíveis, não devendo ser marcada falta, se a aula for efetivamente reposta.

Artigo 146.º

Visitas de Estudo

1. As visitas de estudo fazem parte do projeto de trabalho, tendo, portanto, de ser aprovadas pelo Conselho de Turma e constar do Plano Anual de Atividades.
2. Estas atividades constituem estratégias pedagógico-didáticas as quais, dado o seu carácter mais prático, podem contribuir para a preparação e sensibilização de conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas.
3. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com os blocos previstos para o turno da manhã (6 tempos) e turno da tarde (5 tempos), até ao máximo de 11 tempos diários.
4. Para o acompanhamento dos formandos, têm prioridade os formadores dinamizadores e os formadores, com aulas, no dia da atividade.
5. Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos formandos nestas atividades é fundamental, pelo que deve ser promovida a sua participação.
6. No caso de o formando não poder comparecer à visita, deverá realizar uma atividade específica, na escola, durante o período em que estaria a ter aulas.

Artigo 147.º

Formação Prática em Contexto de Trabalho (FPCT)

Os formandos deverão ler atentamente o Regimento da Formação prática em Contexto de Trabalho (FPCT)

Artigo 148.º

Prova de avaliação final (PAF)

A Prova de Avaliação Final (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 atividades definidas para o perfil de competências visado, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativos. Os formandos deverão ler atentamente o regimento da PAF.

Artigo 149.º

Conclusão do Curso

Para conclusão, com aproveitamento, de um curso de Tipo 1, 2 e 3 os alunos/formandos terão de obter uma classificação final igual, ou superior, a nível 3 em todas as componentes de formação e na prova de avaliação final, nos cursos que a integram.

Artigo 150.º

Classificações

1. Nas componentes de formação sociocultural, científica e tecnológica, as classificações finais obtêm-se pela média aritmética simples das classificações obtidas em cada uma das disciplinas, ou domínios de formação que as constituem.
2. A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações do estágio e da prova de avaliação final (PAF), com a ponderação de 70% e 30%, respetivamente.
3. A classificação final do curso obtêm-se, para todos os cursos, com exceção do Tipo 7, pela média ponderada das classificações obtidas em cada componente de formação, aplicando a seguinte fórmula:

$$CF = (FSC + FC + 2 FT + FP) / 5$$

Sendo:

CF = classificação final;

FSC = classificação final da componente de formação sociocultural;

FC = classificação final da componente de formação científica;

FT = classificação final da componente de formação tecnológica;

FP = classificação da componente de formação prática.

CURSOS PROFISSIONAIS

Artigo 151.º

Âmbito

As presentes normas supletivas têm como suporte legal a Portaria nº 550-C/2004, de 21 de Maio, com as alterações introduzidas pela Portaria nº 797/2006, de 10 de agosto, o Despacho nº 14758/2004 de 23 de julho, o Despacho n.º 9815-A/2012 de 19 de julho, a Portaria n.º 74-A/2013 de 15 de fevereiro, o Estatuto do Aluno e Ética Escolar - Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro e, ainda, as competências de acompanhamento dos Cursos Profissionais atribuídas ao Conselho Pedagógico de cada estabelecimento de ensino.

Artigo 152.º

Equipa pedagógica

A equipa pedagógica é coordenada pelo Coordenador de Curso (DC) e integra os formadores das diferentes disciplinas, de entre os quais um exercerá as funções de Diretor de Turma, os profissionais de orientação, os formadores acompanhantes de estágio e outros elementos que intervenham na preparação e concretização do curso, nomeadamente os formadores externos.

Artigo 153.º

Competências

1. Compete à equipa pedagógica a organização, implementação e avaliação do curso, nomeadamente:
A articulação interdisciplinar;
 - a) O apoio à ação pedagógica dos docentes/formadores que a integram e a promoção do trabalho articulado na equipa pedagógica;
 - b) O acompanhamento do percurso formativo dos formandos, em articulação com o diretor de turma, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada inserção no mundo do trabalho ou prosseguimento em percursos subsequentes;
 - c) A elaboração de propostas dos regulamentos específicos do estágio e da Prova de Aptidão Profissional (PAP), os quais deverão ser homologados pelos órgãos competentes da escola e integrados no respetivo regulamento interno;
 - d) A elaboração da PAP.

2. As reuniões mensais da equipa pedagógica são um espaço de trabalho entre todos os elementos da equipa, propício à articulação interdisciplinar, bem como à planificação, formulação/reformulação e adequação de estratégias pedagógicas ajustadas ao grupo turma, de forma a envolver os formandos neste processo de ensino-aprendizagem.

Artigo 154.º

Atribuições do Coordenador de Curso

1. A coordenação dos cursos profissionais do nível secundário de educação é exercida pelo diretor do agrupamento de escolas ou da escola não agrupada, o qual poderá delegar essa competência nos termos previstos no Despacho Normativo n.º 13 -A/2012, de 5 de junho.
2. O Diretor pode designar o Coordenador de Curso, preferencialmente, de entre os formadores da componente de formação técnica e não deve ter sob sua responsabilidade mais de 2 turmas.

3. O Coordenador de Curso tem, entre outras, as seguintes funções:
 - a) Assegurar a articulação pedagógica e interdisciplinar entre as várias disciplinas e componentes de formação;
 - b) Articular com o Diretor/ Direção, Administração e Gestão da Escola e/ou o Coordenador das ofertas no âmbito da Iniciativa Novas Oportunidades, orientações estratégicas para o desenvolvimento da oferta qualificante;
 - c) Contactar com entidades formadoras e empregadoras exteriores à escola com vista ao estabelecimento de parcerias;
 - d) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da Formação em Contexto de Trabalho nomeadamente a negociação e a celebração de protocolos, em colaboração com o professor orientador da formação em contexto de trabalho;
 - e) Promover e acompanhar os procedimentos necessários à realização da Prova de Aptidão Profissional (PAP) e da Prova de Avaliação Final (PAF);

- f) Promover a articulação com os serviços em matéria de apoio socioeducativo e outros que intervenham na área da orientação vocacional, existentes na escola ou em serviços de entidades externas (e.g. Centros de Emprego ou de Formação Profissional);
 - g) Coordenar e acompanhar a avaliação do curso.
4. O Coordenador de Curso poderá ainda colaborar com o Diretor na identificação e seleção de formadores para as áreas técnicas.
5. Tendo em conta estas funções, é fundamental assegurar a continuidade no exercício do cargo e a sua permanência ao longo de todo o ciclo de formação. Assim, não obstante estar prevista a atribuição preferencial a um professor da componente técnica/ tecnológica, considera-se que deve ser valorizada também a estabilidade do vínculo à escola.

Artigo 155.º

Atribuições do Diretor de Turma dos Cursos Profissionais

1. O Diretor de Turma é designado pelo Diretor, de entre os formadores da turma, sendo escolhido, preferencialmente, um docente profissionalizado da componente técnica.
2. Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei e no regulamento interno, ao diretor de turma compete:
 - a) Assegurar a articulação com os Formadores, Formandos, Pais / Encarregados de Educação;
 - b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre Formadores e Formandos;
 - c) Articular as atividades da turma com os Pais / Encarregados de Educação promovendo a sua participação;
 - d) Apresentar ao Diretor, um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.
 - e) Participar ao Diretor, no prazo de um dia útil, o comportamento passível de ser qualificado de grave ou de muito grave, quando este é presenciado por um formando (número 2 do art. 23º da Lei nº51/2012, de 5 de setembro).
 - f) Coadjuvar o Coordenador de Curso em todas as funções de carácter pedagógico.
3. O cargo de direção de turma é exercido de acordo com as regras e princípios para a elaboração do horário de trabalho semanal do pessoal docente.

Artigo 156.º

Recuperação/Reposição das horas letivas não lecionadas

1. Face à natureza destes cursos, que exige a lecionação da totalidade das horas previstas para cada itinerário de formação, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas. Neste sentido, sugere-se que:
 - a) As horas letivas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos formadores ou por falta de assiduidade destes, sejam recuperadas através do prolongamento da atividade letiva diária ou semanal e/ou da diminuição do tempo de paragem letiva no Natal, Carnaval e/ou Páscoa;
 - b) A gestão da compensação das horas em falta seja planeada em reunião da equipa pedagógica e comunicada pelo Coordenador de Curso ao Diretor;
 - c) Os formadores organizem um conjunto de materiais, preferencialmente por área de formação/curso, criando “bolsas” de materiais que permitam desenvolver atividades relativas à sua disciplina, facilitando o processo de substituição em caso de faltas pontuais;
 - d) A permuta entre docentes seja feita quando os respetivos horários sejam compatíveis, não devendo ser marcada falta, se a aula for efetivamente reposta.

Artigo 157.º

Assiduidade

1. Para todos os efeitos previstos, no artigo 35º da Portaria n.º 550C/2004, de 21 de maio, na redação dada pela Portaria n.º 797/2006, de 10 de agosto, em conformidade com a Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar), o limiar de assiduidade dos formandos relativamente às disciplinas dos Cursos Profissionais é o seguinte:
 - a) A assiduidade do formando não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina, independentemente da natureza das mesmas e sem prejuízo do disposto na alínea seguinte;
 - b) A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.

2. Para os efeitos previstos no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito, à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e por excesso, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.
3. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, as escolas devem assegurar:
 - a) No âmbito das disciplinas do curso:
 - i. O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas; ou
 - ii. O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
 - b) No âmbito da FCT, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
4. O disposto no número anterior não prejudica, no caso de faltas injustificadas, a aplicação de outras medidas previstas na lei ou, quando nesta não explicitamente previstas, fixadas em regulamento interno.
5. As escolas asseguram a oferta integral do número de horas de formação previsto na matriz dos cursos profissionais, adotando, para o efeito, todos os mecanismos de compensação ou substituição previstos na lei e nos respetivos estatutos ou regulamentos internos.
6. Quando a falta de assiduidade do formando for devidamente justificado, a escola deverá assegurar o desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem, (registado em documento próprio: **Plano de recuperação de faltas justificadas**). A aplicação desta medida é feita mensalmente.
7. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o segmento letivo de 45 minutos.
8. Os motivos que os formandos podem indicar para justificar as suas faltas são os descritos no estatuto do aluno e ética escolar artigo 16.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
9. Todas as justificações deverão ser entregues ao Diretor de Turma até ao terceiro dia útil posterior à falta dada.
 - a) O formando tem o dever de comunicar o motivo da sua ausência ao respetivo formador, aquando do seu retorno à escola.

10. Excesso grave de faltas

- a) Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o formando encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites **de faltas justificadas e ou injustificadas** daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria.
- b) Quando for atingido o número de faltas correspondente a metade do limite de faltas, os Pais, o Encarregado de Educação, ou o próprio formando, no caso de ser o seu próprio Encarregado/a de Educação, são convocados à Escola, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma, com o objetivo de os alertar para as consequências do excesso grave de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar, (registado em documento próprio: **Tomada de conhecimento de faltas**).
- c) Caso se revele impraticável o referido, na alínea anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens deve ser informada do excesso de faltas do formando, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
- d) Para efeitos do disposto nos números anteriores, são também contabilizadas como faltas injustificadas as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão prevista na alínea c) do n.º 2 do art.º 27.º da supracitada lei.

11. Efeito da ultrapassagem do limite de faltas

- a) A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o ponto 10.a) constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o formando as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa.
- b) Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do formando são desconsideradas as faltas em excesso.

12. Medidas de recuperação e de integração (MRI)

- a) As MRI, por violação do limite de faltas justificadas e ou injustificadas, deverão incidir sobre a disciplina ou disciplinas, módulo/módulos em que ultrapassou o referido limite de faltas, permitindo, assim, recuperar o atraso das aprendizagens.
 - i. Para os formandos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no ponto 10.a), obriga ao cumprimento de atividades/medidas, definidas neste ponto, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e/ou a integração escolar e comunitária do formando e pelas quais os formandos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
 - ii. O disposto na alínea anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do formando.
 - iii. Por exigência de níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o tempo de duração das atividades de recuperação deve corresponder ao número de tempos entretanto ultrapassados.
 - iv. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelos formadores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas.
 - v. As medidas corretivas e de integração a que se refere o presente ponto são definidas nos termos dos artigos 26.º e 27.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
- b) As MRI, por violação do limite de faltas justificadas e ou injustificadas, poderão revestir as seguintes modalidades:
 - I - Contexto sala de aula - o formador decide a atividade que o formando deve desenvolver.
Formas:
 - Oral;
 - Ficha(s) de trabalho sobre a matéria em atraso;
 - II - Fora da sala de aula:
Formas:
 - Trabalho de pesquisa sobre os assuntos/temas tratados;
 - Produção de texto;
 - Fichas de trabalho;
 - Apoio individualizado contemplado no horário;
 - Apoio individualizado a combinar com o aluno/formando e Encarregado de educação.
 - III – Outras medidas a definir pelo formador: (especificar quais)
- c) As MRI obedecem à seguinte tramitação:
 - i. O diretor de turma informará o formador da disciplina ou das disciplinas, com caráter de urgência, para dar cumprimento à elaboração das MRI ao formando.
 - ii. O prazo para a aplicação das MRI não deverá exceder dez dias úteis, após comunicação do diretor de turma ao formador da disciplina ou aos formadores das disciplinas em causa.
 - iii. O diretor de turma convoca o Encarregado de Educação para o dar conhecimento das MRI do seu educando, coresponsabilizando-o pelo seu cumprimento.
 - iv. O formando deverá continuar a frequentar as atividades letivas, designadamente as que se referem à disciplina ou disciplinas em que excedeu o limite de faltas, sendo informado sobre as consequências de voltar a faltar.
 - v. O formador da disciplina dá conhecimento ao formando da modalidade e do local de realização das MRI, bem como da data de início e termo.

- vi. Uma vez concluídas as MRI, estas são avaliadas através da designação cumpriu ou não cumpriu e é feito o seu registado na ficha de participação de ocorrência que será novamente assinada pelo encarregado de educação.
- vii. Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 18.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, pode dar também lugar à aplicação de realização de tarefas e atividades de integração na escola.
- viii. O recurso às MRI, previsto nas alíneas anteriores, apenas pode ocorrer uma única vez ao longo do ano letivo.

13. Incumprimento ou ineficácia das medidas

- a) Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no ponto 12.b) do presente artigo implica, independentemente da idade do formando, a exclusão dos módulos em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas na regulamentação específica e definidas no presente regulamento.
 - i. O módulo não poderá ser concluído, independentemente da avaliação obtida no momento da sua realização/frequência.
 - ii. Sempre que, nessa disciplina, volte a haver incumprimento quer no decurso do módulo em que realiza as atividades de recuperação previstas no ponto 12.b), quer em qualquer módulo posterior, até ao fim do ano letivo.
- b) O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também impedimento de realização de provas de avaliação especial e extraordinária no ano letivo em curso, em qualquer das fases,
 - i. No módulo em que se verificou a ultrapassagem do limite de faltas.
 - ii. Em qualquer módulo subsequente em que volte a haver reiteração do incumprimento do dever de assiduidade, nesse ano.
- c) O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no Regulamento Interno.
- d) Os módulos não concluídos por incumprimento ou ineficácia das medidas ou ainda por reiteração de incumprimento de assiduidade, deverão ser alvo de registo com alínea, nas pautas de final de módulo, na pauta de avaliação de período e em ata de reunião de avaliação do final do ano.

Artigo 158.º

Visitas de Estudo

- 1) As visitas de estudo fazem parte do projeto de trabalho, tendo, portanto, de ser aprovadas pelo conselho de turma e constar do plano anual de atividades.
- 2) Estas atividades constituem estratégias pedagógico-didáticas as quais, dado o seu carácter mais prático, podem contribuir para a preparação e sensibilização de conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas.
- 3) As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com os blocos previstos para o turno da manhã (6 tempos) e turno da tarde (5 tempos), até ao máximo de 11 tempos diários.
- 4) Para o acompanhamento dos formandos, têm prioridade os formadores dinamizadores e os formadores com aulas no dia da atividade.
- 5) Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos formandos nestas atividades é fundamental, pelo que deve ser promovida a sua participação.
- 6) No caso de o formando não poder comparecer à visita, deverá realizar uma atividade específica, na escola, durante o período em que estaria a ter aulas.

Artigo 159.º

Avaliação/Transição:

1. A avaliação assume um carácter diagnóstico, formativo e sumativo visando:
 - a) Informar o formando acerca dos progressos, insuficiências e resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas do sucesso ou insucesso.
 - b) Certificar os conhecimentos e competências adquiridas.
2. A avaliação processa-se segundo duas modalidades:
 - a) A avaliação formativa com carácter sistemático e contínuo, ao longo da realização de cada módulo.
 - b) A avaliação sumativa que se realizará no final de cada módulo e que formaliza o processo de avaliação contínua.
 - c) Poderão, também, ser aplicados instrumentos de avaliação diagnóstica que contribuam para determinar o domínio dos pré-requisitos essenciais à aprendizagem.
3. A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores, aproximada às unidades e, atendendo à estrutura modular adotada, a notação formal de cada módulo só terá lugar quando o formando atingir a classificação mínima de 10 valores.
4. No final de cada trimestre, o Conselho de Turma realiza uma avaliação de carácter qualitativo que se reporta ao sucesso obtido nos diferentes módulos concluídos, e ao trabalho globalmente realizado por cada formando. Esta avaliação qualitativa realiza-se pela elaboração de um relatório, no qual se analisam parâmetros como a participação em aula, interesse/cooperação, autonomia na realização das tarefas, comportamento e pontualidade/assiduidade. Faz parte deste relatório uma síntese das principais dificuldades diagnosticadas, com indicações relativas a atividades de recuperação.
5. O formando é obrigado a realizar todos os momentos de avaliação definidos pelo formador da disciplina para o respetivo módulo. Só em caso de falta devidamente justificada, o formador proporcionará ao formando a possibilidade de realizar novo momento de avaliação.
6. Quando o formando não conseguir concluir o módulo no tempo previsto, disporá da possibilidade de realização posterior de uma prova suplementar, com vista à obtenção de aprovação no respetivo módulo.
 - a) Essa prova deverá realizar-se nas duas semanas seguintes à conclusão da lecionação do módulo;
 - b) A “prova suplementar”, poderá revestir-se de diversas modalidades, de acordo com a especificidade de cada disciplina (prova escrita, prova oral, relatório, projeto ou realização / defesa de trabalho, prova prática);
 - c) O formando que não realizar os momentos de avaliação do módulo definidos pelo formador, não poderá realizar prova suplementar e terá de realizar o módulo em época de exame de Julho ou Setembro.
7. Aos formandos, que não concluíam os módulos através das provas supracitadas, ser-lhes-á dada a possibilidade de conclusão dos mesmos, através de provas finais a realizar em Julho e Setembro de cada ano, de acordo com calendário pré-estabelecido e divulgado pelo órgão de Direção Administração e Gestão.
 - a) O acesso à realização das provas finais de Julho e Setembro, é sujeito a pré-inscrição dos formandos, nos Serviços Administrativos da Escola, até à 1ª semana do mês de Julho e 1ª semana do mês de Setembro, respetivamente, e ao pagamento de taxa a definir pelo Conselho Administrativo da Escola.
8. É condição de transição de ano que os formandos não possam acumular mais de 12 módulos por concluir, da totalidade dos módulos já lecionados.
 - a) Caso assim não suceda, os formandos deverão repetir, no ano letivo seguinte, os módulos não concluídos, não estando a Escola obrigada a garantir a sua abertura.
 - b) Para efeitos de conclusão do Plano do Curso, haverá uma época especial de provas em Dezembro do mesmo ano civil.
9. O acesso à época de provas de Setembro está condicionado à realização de um máximo de 10 módulos, não podendo exceder 2 módulos por disciplina.
10. O acesso à época especial de Dezembro está condicionado à realização de um máximo de 10 módulos, não podendo exceder 3 módulos por disciplina.
11. O acesso à época especial de Dezembro carece de pré-inscrição do formando efetuada nos Serviços Administrativos, até ao último dia útil do mês de Outubro e sujeita ao pagamento de taxa a definir pelo Conselho Administrativo da Escola.

12. O Conselho de Turma pode deliberar pela não transição de ano de formandos que tenham um número de módulos em atraso que tornem excessivamente difíceis as futuras aprendizagens. Podendo também propor, fundamentadamente a não permanência do formando na escola, depois de verificada a não adequação do perfil formando/curso; formando/escola.

Artigo 160.º

Formação em Contexto de Trabalho (FCT)

1. Os formandos devem:
 - a) Adotar na instituição/empresa onde realizam o estágio, as atitudes mais adequadas ao contexto laboral, nomeadamente quanto à assiduidade, pontualidade, cumprimento de horários, empenhamento e sentido de responsabilidade;
 - b) Apresentar na instituição/empresa, justificação de eventuais faltas de acordo com o regime geral de trabalho e delas dar pronto conhecimento ao professor orientador;
 - c) Executar as tarefas que lhe forem confiadas, nos termos definidos no plano de estágio e que tendam a consolidar as aprendizagens adquiridas no contexto escolar;
 - d) Prestar, regularmente, ao Professor Orientador as informações que se entenda serem relevantes, durante o período de estágio;
 - e) Proceder à autoavaliação do seu desempenho, descrevendo, em relatório síntese entregue ao Professor Orientador, o modo como decorreu o estágio;
 - f) A avaliação da formação em contexto de trabalho formaliza-se em ficha própria, preenchida pelo monitor, que complementa a análise realizada pelo Professor Orientador e pelo Conselho de Turma.
2. A assiduidade do formando, na FCT, não poderá ser inferior a 95% da carga horária prevista.
3. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do formando for devidamente justificada, dever-se-á prolongar a FCT, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 161.º

Prova de Aptidão Profissional (PAP)

1. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, substanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.
2. A realização pelo formando de uma prova de aptidão profissional é condição necessária para obtenção do diploma de qualificação profissional.
3. Os formandos deverão ler atentamente o regimento da PAP.

Artigo 162.º

Aprovação/Conclusão

1. A aprovação em cada disciplina, na FCT e na PAP depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP.

Artigo 163.º

Classificação Final do Curso / Classificação para efeitos de prosseguimento de estudos

1. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CF=[2MCD+(0,3FCT+0,7PAP)]/3$$

sendo:

CF = classificação final do curso, arredondada 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 unidades;

PAP=classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às unidades.

2. Sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 38.º do Decreto-Lei nº 139/2012, de 5 de julho, a classificação na disciplina de Educação Física é considerada para efeitos de conclusão do curso, mas não entra no apuramento da classificação final do mesmo, exceto quando o aluno pretende prosseguir estudos nesta área.
3. Para os alunos abrangidos pelo disposto na alínea c) no n.º 2 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, a classificação final de curso para efeitos de prosseguimento de estudos no ensino superior (CFCEPE) é o valor resultante da expressão:

$(7CF+3M)/10$, arredondado às unidades, em que:

CF = classificação final de curso, calculada até às décimas, sem arredondamento, subseqüentemente convertida para a escala de 0 a 200 pontos;

M = média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações, na escala de 0 a 200 pontos, dos exames a que se refere o n.º 4 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho.

4. Só podem ser certificados para efeitos de prosseguimento de estudos no ensino superior os alunos em que o valor de CFCEPE e a média das classificações obtidas nos exames a que se refere o n.º 4 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, sejam iguais ou superiores a 95.
5. Para os alunos abrangidos pelo disposto na alínea c) no n.º 2 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, que no ano letivo de 2012-2013 concluíam um curso profissional, a classificação final de curso para efeitos de prosseguimento de estudos no ensino superior (CFCEPE) é o valor resultante da expressão:

$(8CF+2P)/10$, arredondado às unidades, em que:

CF = classificação final de curso, calculada até às décimas, sem arredondamento, subseqüentemente convertida para a escala de 0 a 200 pontos;

P = classificação, na escala inteira de 0 a 200 pontos, obtida no exame a que se refere a alínea a) do n.º 4 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho.

6. Nas situações previstas no número anterior, só podem ser certificados para efeitos de prosseguimento de estudos no ensino superior os alunos em que o valor de CFCEPE e a classificação obtida no exame a que se refere a alínea a) do n.º 4 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, sejam iguais ou superiores a 95.

Artigo 164.º

Revisão do Regulamento:

1. O presente Regulamento poderá, anualmente, sofrer ajustamentos considerados necessários ao bom funcionamento dos Cursos Profissionais, devendo ser aprovado pelo Conselho Pedagógico e depois de ouvidos os Diretores de Curso.
2. No início de cada ano letivo os formandos deverão tomar conhecimento de eventuais alterações do presente Regulamento.

Artigo 165.º

Casos Omissos

As situações não previstas no presente Regulamento e omissas na legislação aplicável serão analisadas e decididas pelo Conselho Pedagógico da Escola.

CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS (EFA)

Artigo 166.º

Definição

1. Os cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA) criados ao abrigo da portaria 230/2008, de 7 de Março; alterada pela portaria nº 283/2011, de 24 de outubro e portaria n.º 711/2010, de 17 de agosto têm em vista a elevação da formação de base da população ativa deve, ao mesmo tempo, gerar

- competências necessárias ao desenvolvimento pessoal e à modernização das empresas necessárias ao desenvolvimento pessoal e à modernização das empresas e da economia.
2. Estes cursos organizam-se numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, enquanto instrumento promotor da (re)inserção socioprofissional e de uma progressão na qualificação. (Ver alíneas a); b); c);d) e e) artigo 5.º da Portaria 230)

Artigo 167.º

Objeto e âmbito

1. Os cursos EFA e as formações modulares obedecem aos referenciais de competências e de formação associados às respetivas qualificações constantes do Catálogo Nacional de Qualificações e são agrupados por áreas de educação e formação, de acordo com a Classificação Nacional das Áreas de Educação e Formação.
2. Estes cursos desenvolvem-se segundo percursos de dupla certificação, nos termos da alínea c) do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de Dezembro, e, sempre que tal se revele adequado ao perfil e história de vida dos adultos, apenas de habilitação escolar.

Artigo 168.º

Destinatários

1. Os cursos EFA destinam-se a pessoas com idade igual ou superior a 18 anos à data do início da formação, sem a qualificação adequada para efeitos de inserção ou progressão no mercado de trabalho e, prioritariamente, sem a conclusão do ensino básico ou do ensino secundário.
2. A título excecional e sempre que as condições o aconselhem, nomeadamente em função das características do candidato e da distribuição territorial das ofertas qualificantes, o serviço competente para a autorização do funcionamento do curso EFA pode aprovar a frequência por formandos com idade inferior a 18 anos, à data do início da formação, desde que comprovadamente inseridos no mercado de trabalho.
3. A estruturação curricular de um curso EFA tem por base os princípios de identificação de competências no qual se determina, para cada adulto, um conjunto de competências a desenvolver no âmbito de um percurso formativo.

Artigo 169.º

Carga Horária

O número de horas de formação não pode ultrapassar as quatro horas diárias, nos dias úteis, quando desenvolvida em regime pós-laboral.

Artigo 170.º

Assiduidade

1. De acordo com o estipulado no artigo 22.º do capítulo III da Portaria n.º 230/2008, de 7 de Março, o adulto celebra com a escola um contrato de formação, no qual devem ser claramente definidas as condições de frequência do curso, nomeadamente quanto à assiduidade e à pontualidade.
2. Para efeitos de conclusão do percurso formativo com aproveitamento e posterior certificação, a assiduidade do formando não pode ser inferior a 90 % da carga horária total.
3. Sempre que o limite estabelecido no número anterior não for cumprido, cabe à escola, nos termos do artigo seguinte, apreciar e decidir sobre as justificações apresentadas pelo adulto, bem como desenvolver os mecanismos de recuperação necessários ao cumprimento dos objetivos inicialmente definidos.
4. A assiduidade do formando concorre para a avaliação qualitativa do seu percurso formativo.

Artigo 171.º

Justificação de faltas

1. Serão consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

- a) Doença do formando, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a cinco dias úteis;
- b) Isolamento profilático, determinado por doença infecto-contagiosa de pessoa que coabite com o formando, 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 estatuto dos funcionários públicos;
- d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- f) Atividade profissional do adulto, desde que devidamente comprovada pela entidade patronal.
- g) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- h) Ato decorrente da religião professada pelo formando, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- i) Participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;
- j) Participação em atividades associativas, nos termos da lei;
- k) Cumprimento de obrigações legais;
- l) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao formando ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo mediador.

Artigo 172.º

Equipa Pedagógica

A equipa técnico-pedagógica dos cursos EFA é constituída pelo mediador e pelo grupo de formadores responsáveis por cada uma das áreas de competências-chave que integram a formação de base e tecnológica.

Artigo 173.º

Mediador pessoal e social

1. O Mediador pessoal e social é o elemento da equipa técnico-pedagógica a quem compete, designadamente:
 - a) Constituir os grupos de formação, participando no processo de recrutamento e seleção dos formandos;
 - b) Garantir o acompanhamento e orientação pessoal, social e pedagógica dos formandos;
 - c) Dinamizar a equipa técnico-pedagógica no âmbito do processo formativo, salvaguardando o cumprimento dos percursos individuais e do percurso do grupo de formação;
 - d) Assegurar a articulação entre a equipa técnico-pedagógica e o grupo de formação.
2. O mediador não deve exercer funções de mediação em mais de três cursos EFA nem assumir, naquela qualidade, a responsabilidade de formador em qualquer área de formação, salvo em casos excecionais, devidamente justificados e com autorização da entidade competente para a autorização do funcionamento do curso.
3. A acumulação da função de mediador e formador, referida no número anterior, não se aplica ao módulo Aprender com Autonomia e à área de PRA (área de Portefólio Reflexivo das Aprendizagens), consoante, respetivamente, o nível básico ou secundário do curso EFA.
4. O mediador é responsável pela orientação e desenvolvimento do diagnóstico dos formandos, em articulação com os formadores da equipa técnico-pedagógica.
5. Será atribuído um crédito horário de duas horas de redução da componente letiva por cada grupo/turma de cursos EFA aos professores que, como mediadores, asseguram a coordenação da equipa pedagógica e o acompanhamento dos formandos.
6. A função do mediador é desempenhada por formadores e outros profissionais, designadamente os de orientação, detentores de habilitação de nível superior e possuidores de formação específica para o desempenho daquela função ou de experiência relevante em matéria de educação e formação de adultos.

7. De modo a dar cumprimento ao estipulado na alínea e) do ponto 1 do artigo 26.º da Portaria n.º 230/2008, e, de um modo geral, a permitir uma melhor colaboração entre os formadores e o mediador dos cursos EFA de nível básico e secundário, deverá ser marcada, no horário dos docentes, uma hora comum para reuniões ou trabalho conjunto que seja necessário desenvolver.

Artigo 174.º

Avaliação

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens efetuadas e competências adquirida de acordo com os referenciais de formação aplicáveis.
2. A avaliação destina-se a:
 - a) Informar o adulto sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos no processo formativo;
 - b) Certificar as competências adquiridas pelos formandos à saída dos cursos EFA;

Artigo 175.º

Prosseguimento de estudos

Os adultos que concluírem o ensino básico ou o ensino secundário através do curso EFA que pretendam prosseguir estudos estão sujeitos aos respetivos requisitos de acesso das diferentes modalidades de formação.

O curso EFA na área da cozinha e pasteleria constituído no ano escolar 2012/2013 foi autorizado segundo determinação da DREC...tendo por base o protocolo estabelecido com o IEFP.

CENTRO NOVAS OPORTUNIDADES

Artigo 176.º

Âmbito

A atividade dos Centros Novas Oportunidades dirige-se a adultos sem qualificação ou com uma qualificação desajustada, ou insuficiente, face às necessidades dos indivíduos e do mercado de trabalho, assegurando o encaminhamento dos mesmos para a resposta mais adequada e, quando se justifique, procedendo ao desenvolvimento de processos de reconhecimento, validação e certificação das aprendizagens obtidas por via da experiência adquirida, e de formações não certificadas, que podem ser completadas através de ações de formação de duração variável, em função das necessidades diagnosticadas.

Artigo 177.º

Definição

O Centro Novas Oportunidades, criado pelo Despacho n.º 6950/2008, de 18 de fevereiro, é uma estrutura que tem como missão proporcionar a todos os adultos uma oportunidade de qualificação e de certificação, de nível básico ou secundário, adequada ao seu perfil e necessidades.

Artigo 178.º

Âmbito de atuação

A atividade do Centro Novas Oportunidades dirige-se a adultos, com idade igual ou superior a 18 anos, sem qualificação, ou com uma qualificação desajustada face às suas necessidades, ou às do mercado de trabalho, que não tenham completado o 1º, 2º ou 3º ciclos do Ensino Básico, ou o Ensino Secundário.

Artigo 179.º

Competências

1. O Centro Novas Oportunidades tem como competências:
 - a) O encaminhamento para ofertas de educação e formação que melhor se adequem ao perfil e às necessidades, motivações e expectativas de cada adulto;
 - b) O reconhecimento, validação e certificação de competências adquiridas ao longo da vida, para efeitos de posicionamento em percursos de qualificação;

- c) O reconhecimento, validação e certificação de competências adquiridas ao longo da vida, para efeitos de obtenção de um nível de escolaridade e de qualificação.

Artigo 180.º

Princípios orientadores

1. O Centro Novas Oportunidades rege-se pelos seguintes princípios orientadores:
 - a) **Abertura e flexibilidade:** Enquanto “porta de entrada” para todos os que procuram uma oportunidade de qualificação, a equipa do Centro Novas Oportunidades deve organizar-se para responder a um público diversificado, respeitando e valorizando o perfil, as motivações e as expectativas de cada indivíduo.
 - b) **Confidencialidade:** A equipa do Centro Novas Oportunidades deve assegurar a confidencialidade no tratamento da informação prestada pelo adulto e resultante do processo desenvolvido.
 - c) **Orientação para resultados:** O Centro Novas Oportunidades deve assegurar a efetiva concretização, em tempo útil, das respostas às necessidades de qualificação e certificação do público.
 - d) **Rigor e eficiência:** A equipa deve atuar com rigor, exigência e eficiência no desenvolvimento de todos os processos de qualificação e certificação, bem como na gestão do Centro Novas Oportunidades.
 - e) **Responsabilidade e autonomia:** O Centro Novas Oportunidades deve desenvolver práticas de autonomia e responsabilização, cooperando com as estruturas da administração central e regional, e outras instituições parceiras, cumprindo os procedimentos definidos para a sua gestão.

Artigo 181.º

Constituição da equipa

1. A equipa do Centro Novas Oportunidades é constituída pelos seguintes elementos:
 - a) O Diretor do CNO;
 - b) Um Coordenador;
 - c) Um Técnico administrativo;
 - d) Um Técnico de diagnóstico e encaminhamento;
 - e) Três profissionais de reconhecimento e validação de competências, abreviadamente designados por profissionais de RVC;
 - f) Formadores nas diferentes áreas de competências, de acordo com o respetivo âmbito de intervenção.
2. Os elementos da equipa referida no número anterior desenvolvem a sua atividade de forma articulada e integrada.

Artigo 182.º

Diretor do CNO

O Diretor representa institucionalmente o Centro Novas Oportunidades, sendo a função exercida pelo responsável máximo da entidade promotora do centro.

Artigo 183.º

Competências

1. Compete ao Diretor do CNO:
 - a) Nomear o presidente do júri de certificação constituído no âmbito dos processos de reconhecimento, validação e certificação de competências;
 - b) Homologar as decisões do júri de certificação, promovendo e controlando a emissão de diplomas e certificados;

Artigo 184.º

Coordenador

O Coordenador do CNO assegura, sob orientação do Diretor do CNO, a dinamização da atividade do Centro Novas Oportunidades e a sua gestão pedagógica, organizacional e financeira.

Artigo 185.º

Competências

1. Compete ao Coordenador:

- a) Elaborar o PEI do Centro Novas Oportunidades e o relatório de atividades, em articulação com os demais elementos da equipa;
- b) Desenvolver, com os demais elementos da equipa, a organização, concretização e avaliação das diferentes etapas de intervenção do centro;
- c) Dinamizar a realização e o aprofundamento do diagnóstico local, a conceção e a implementação de ações de divulgação, bem como a constituição de parcerias, nomeadamente para efeitos de encaminhamento dos adultos inscritos no centro;
- d) Promover a formação contínua dos elementos da equipa;
- e) Assegurar a auto -avaliação permanente do Centro Novas Oportunidades;
- f) Disponibilizar a informação necessária ao acompanhamento, monitorização e avaliação externa à atividade do centro, articulando com os serviços, organismos e estruturas competentes para o efeito;
- g) Registrar no SIGO as respetivas formações.

Artigo 186.º

Técnico administrativo

O Técnico Administrativo procede, sob a orientação do Coordenador, do Técnico de Diagnóstico e Encaminhamento e do profissional de RVC, ao acolhimento dos adultos no Centro Novas Oportunidades, apoiando, no plano administrativo-financeiro, a atividade do centro, nomeadamente e sempre que aplicável, através do registo dessa atividade no Sistema Integrado de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa, abreviadamente designado por SIGO.

Artigo 187.º

Técnico de Diagnóstico e Encaminhamento

O Técnico de Diagnóstico e Encaminhamento assume a responsabilidade pelo acolhimento do utente no Centro Novas Oportunidades, assim como pela condução das etapas de diagnóstico e de encaminhamento dos adultos inscritos.

Artigo 188.º

Competências

1. Compete ao Técnico de Diagnóstico e Encaminhamento:
 - a) Coordenar o trabalho desenvolvido pelo técnico administrativo na etapa de acolhimento;
 - b) Desenvolver e orientar as sessões de trabalho que permitem, em função do perfil de cada adulto, definir a resposta mais adequada à elevação do seu nível de qualificação, recorrendo para o efeito ao apoio dos profissionais de RVC, sempre que necessário;
 - c) Organizar o encaminhamento para as ofertas educativas e formativas externas aos Centros Novas Oportunidades, em articulação com o profissional RVC e com as entidades formadoras e os serviços, organismos e estruturas competentes.
 - d) Inserir no SIGO a informação relativa às etapas de intervenção de diagnóstico e encaminhamento.

PROFISSIONAL DE RVC

Artigo 189.º

Competências

1. Compete ao profissional de RVC:
 - a) Participar nas etapas de diagnóstico e de encaminhamento, sempre que tal se revele necessário;
 - b) Acompanhar e apoiar os adultos na construção de portefólios reflexivos de aprendizagens, em estreita articulação com os formadores, através de metodologias biográficas especializadas, tais como o balanço de competências ou as histórias de vida;
 - c) Conduzir, em articulação com os formadores, a identificação das necessidades de formação dos adultos ao longo do processo de reconhecimento e validação de competências, encaminhando -os para outras ofertas formativas, nomeadamente para cursos de educação e formação de adultos ou formações modulares, disponibilizadas por entidades formadoras externas ou para formação complementar, de carácter residual e realizada no próprio centro, após a validação de competências e a sua certificação;
 - d) Dinamizar o trabalho dos formadores no âmbito dos processos de reconhecimento e validação de competências desenvolvidos;
 - e) Organizar, conjuntamente com os elementos da equipa do Centro que intervêm nos processos de reconhecimento, validação e certificação de competências e com o avaliador externo, os júris de certificação, participando nos mesmos.

- f) Inserir no SIGO a informação acerca de todas as sessões de reconhecimento e validação de competências no que respeita aos formandos que acompanha.

FORMADOR

Artigo 190.º

Competências

1. Ao formador compete:
 - a) Apoiar o processo de reconhecimento de competências desenvolvido pelo adulto, orientando a construção do portefólio reflexivo de aprendizagens no âmbito das respetivas áreas de competências;
 - b) Participar com o profissional de RVC na validação de competências adquiridas pelo adulto e, sempre que se revelar necessário, na definição do seu encaminhamento para outras ofertas formativas;
 - c) Organizar e desenvolver as ações de formação complementar, da responsabilidade do Centro, que permitam ao adulto aceder à certificação, de acordo com os referenciais de formação constantes do Catálogo Nacional de Qualificações;
 - d) Participar, conjuntamente com os elementos da equipa do centro que intervêm nos processos de reconhecimento, validação e certificação de competências e com o avaliador externo, nos júris de certificação.

Artigo 191.º

Etapas e referenciais de intervenção

1. O Centro Novas Oportunidades organiza a sua intervenção nas seguintes etapas fundamentais:
 - a) **Acolhimento:** consiste no atendimento e na inscrição dos adultos no Centro Novas Oportunidades, incluindo o esclarecimento sobre a missão deste, as diferentes fases do processo de trabalho a realizar, a possibilidade de encaminhamento para ofertas educativas e formativas ou para o processo de reconhecimento, validação e certificação de competências e a calendarização prevista para o efeito.
 - b) **Diagnóstico:** consiste na realização de uma análise do perfil do adulto, recorrendo, designadamente, a sessões de esclarecimento, análise curricular, entrevistas individuais e coletivas ou a outras estratégias adequadas e na identificação das melhores respostas disponíveis, face à análise efetuada nos termos da alínea anterior e ao conjunto das ofertas de educação e formação existentes a nível local ou regional.
 - c) **Encaminhamento:** tem em vista proporcionar ao adulto a informação que permita direcioná-lo para a resposta que lhe seja mais adequada, podendo compreender, após a fase de diagnóstico, o desenvolvimento de percursos de educação e formação exteriores ao Centro Novas Oportunidades ou de um processo de reconhecimento, validação e certificação de competências.
 - d) **Reconhecimento de competências:** tem em vista a identificação, pelo adulto, dos saberes e competências adquiridos ao longo da vida, através de um conjunto de atividades, assentes na metodologia de balanço de competências e na utilização de instrumentos diversificados de avaliação, por meio dos quais o adulto evidencia e comprova as aprendizagens previamente efetuadas, dando início à construção do portefólio reflexivo de aprendizagens.
 - e) **Validação de competências:** visa a avaliação das competências adquiridas ao longo da vida e a sua correspondência com os referenciais que integram o Catálogo Nacional de Qualificações; compreende a auto-avaliação do portefólio reflexivo de aprendizagens, em articulação com a heteroavaliação dos profissionais de RVC e dos formadores das respetivas áreas de competências.
 - f) **Certificação de competências:** o adulto obtém uma certificação sempre que lhe é reconhecido pelo júri ter adquirido as competências em conformidade com os referenciais do Catálogo Nacional de Qualificações, de acordo com os critérios de avaliação definidos para esses referenciais.

Artigo 192.º

Organização das sessões de RVCC

1. A duração das sessões presenciais de reconhecimento é a seguinte: RVCC escolar, entre 35 e 70 horas para o nível básico e entre 45 e 100 horas para o nível secundário.
2. As sessões individuais devem situar-se entre 25% a 50% do número total de sessões dos processos de RVCC.
3. A participação dos formadores nas sessões de reconhecimento deve situar-se entre 35% a 50% do número total de sessões de RVCC.

4. A elaboração dos cronogramas das sessões de RVC é da responsabilidade conjunta da Coordenação e respetivo profissional RVC do Centro Novas Oportunidades, com auscultação dos formadores.
5. Os cronogramas são elaborados com base nos seguintes critérios: determinações técnico-pedagógicas da legislação em vigor, nomeadamente da Carta de Qualidade; a disponibilidade do profissional RVC; a disponibilidade e a compatibilização com formadores; a disponibilidade de salas.
6. Os cronogramas são dados a conhecer à equipa formativa com a devida antecedência face ao início dos trabalhos.
7. Qualquer proposta de alteração aos cronogramas tem de ser comunicada ao profissional responsável pelo grupo de formação e autorizada pela Coordenação/ Direção do Centro Novas Oportunidades.

Artigo 193.º

Formação Complementar

1. Quando, no decurso do processo de reconhecimento e validação de competências, for identificada a necessidade de realização de ações de formação até cinquenta horas, inclusive, pela equipa pedagógica, podem as mesmas ser realizadas nos Centros Novas Oportunidades, designando-se por formações complementares e assumindo carácter residual.
2. Quando, no decurso do processo de reconhecimento e validação de competências, for identificada a necessidade de realização de ações de formação de duração superior a cinquenta horas, devem os Centros Novas Oportunidades encaminhar sempre os adultos para as respostas formativas adequadas promovidas por entidades formadoras.
3. No caso referido no n.º 2, o Centro Novas Oportunidades elabora um plano pessoal de qualificação, tendo em conta as competências evidenciadas, validadas e certificadas e as necessidades de formação do adulto. O plano pessoal de qualificação contém a proposta do percurso a realizar pelo adulto para o desenvolvimento de competências e a obtenção de um determinado nível de escolaridade e de qualificação.

Artigo 194.º

Instrumentos de Registo

1. A equipa técnico-pedagógica elabora e disponibiliza vários instrumentos de registo da sua atividade. São de preenchimento obrigatório, pelos respetivos intervenientes, os seguintes documentos, a saber:
 - a) Ficha de inscrição – Adulto;
 - b) *Currículo Vitae* (CVE) – Adulto;
 - c) Questionário de Diagnóstico – Adulto;
 - d) Análise do Perfil do Candidato – Técnico de Diagnóstico e Encaminhamento;
 - e) Proposta Encaminhamento – Técnico de Diagnóstico e Encaminhamento;
 - f) Plano Encaminhamento – Técnico de Diagnóstico e Encaminhamento;
 - g) Plano Pessoal Qualificação – Técnico de Diagnóstico e Encaminhamento e/ou Profissional RVC;
 - h) Registo de Presenças – Profissional de RVC, Formador e Adulto;
 - i) Registo Competências Validadas – Formador;
 - j) Plano Desenvolvimento Pessoal – Profissional RVC e Técnico de Diagnóstico e Encaminhamento.

Artigo 195.º

Júri de Certificação

1. O júri de certificação, nomeado pelo Diretor do Centro Novas Oportunidades, deve ser constituído pelo profissional de RVC e pelos formadores de cada uma das áreas de competência, que acompanham o adulto ao longo do processo de reconhecimento e validação de competências, assim como por um avaliador externo, acreditado pela Agência Nacional para a Qualificação, I. P.
2. A presidência do júri é assegurada por um dos seus membros, designado pelo Diretor do Centro novas Oportunidades, e que terá assim voto de qualidade. Esta função deve ser assegurada preferencialmente pelo profissional RVC.
3. O júri só pode funcionar com, pelo menos, dois terços dos seus membros, incluindo obrigatoriamente o profissional de RVC e o avaliador externo.
4. A duração da sessão de júri deve situar-se entre 15 a 30 minutos, por adulto.

5. O número máximo de adultos por sessão de júri é de 6.

Artigo 196.º

Certificação de competências

1. Considera-se que um adulto está certificado quando apresenta, para o Nível Básico, 100% das Unidades de Competência validadas em processo de RVCC e, para o Nível Secundário, entre 50% e 100% das Unidades de Competência validadas em processo de RVCC.
2. Sempre que em sessão de validação forem diagnosticadas necessidades de formação, o adulto deve ser encaminhado para júri de certificação parcial, que certificará as competências validadas e na sequência do qual este poderá desenvolver a formação necessária para completar o seu percurso de qualificação, nos termos previstos neste artigo.

Artigo 197.º

Horário de Funcionamento

O horário de funcionamento do Centro de Novas Oportunidades decorre entre as dez e trinta e as vinte e duas horas para atendimento ao público e entre as oito e trinta e as vinte e duas horas e trinta para realização dos processos de reconhecimento, validação e certificação de competências.

Artigo 198.º

Reuniões da equipa técnico-pedagógica

1. As reuniões da equipa técnico-pedagógica com o Coordenador do Centro Novas Oportunidades, dinamizadas por este, terão uma periodicidade mensal.
2. As reuniões de equipa técnico-pedagógica do Centro Novas Oportunidades, profissionais de RVC e formadores, coordenadas pelo profissional de RVC, terão uma periodicidade semanal, ou quando a equipa achar pertinente.
3. As reuniões a que se referem os números 1 e 2 são marcadas por convocatória e registadas em ata.

Artigo 199.º

Legislação aplicável e subsidiária

Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado no presente regulamento nesta matéria, aplica-se o disposto na Portaria n.º 370/2008, de 21 de maio.

SUBSECÇÃO III

PERCURSOS CURRICULARES ALTERNATIVOS

Artigo 200.º

Âmbito

De acordo com o decreto-lei nº 176/2012, de 2 de agosto, ponto 4, d), sempre que forem detetadas dificuldades na aprendizagem do aluno, são obrigatoriamente tomadas medidas que permitam prevenir o insucesso e o abandono escolares, em condições excecionais devidamente justificadas pela escola e aprovadas pelos serviços competentes da administração educativa, designadamente, percursos curriculares alternativos e programas integrados de educação e formação, adaptados ao perfil e especificidades dos alunos; No Agrupamento tem sido adotado este processo formativo como forma de encontrar outras alternativas para combater o insucesso escolar, tendo em vista alunos que apresentam manifestas dificuldades de aprendizagem bem como risco de abandono escolar.

SUBSECÇÃO IV

EDUCAÇÃO FÍSICA

Artigo 201.º

Funcionamento/Especificidade regulamentar

1. A aula de Educação Física tendo em conta a especificidade que envolve e os espaços que abrange deve merecer uma referência regulamentar específica. A aula começa quando o aluno entra nos balneários, e

- termina quando sai o que implica atitudes e comportamentos semelhantes aos da sala de aula.
2. No início de cada aula, o aluno terá 5 minutos de tolerância para se vestir, após esgotado este tempo ser-lhe-á marcada falta.
 3. Não são autorizadas dispensas à frequência da aula de Educação Física; apenas com documentos médicos, devidamente autenticados, se tomarão as decisões mais adequadas à situação em causa.
 4. Para participar nas aulas de Educação Física, o aluno deve trazer o equipamento necessário acondicionado, nomeadamente: camisola e calções, sapatilhas e meias, fato de treino nos dias frios, artigos de higiene para o banho (sabonete, champô, toalha e chinelos).
 5. O equipamento utilizado na aula é da responsabilidade do aluno.
 6. Os alunos delegados da disciplina de Educação Física guardarão os valores dos colegas, em cacifos existentes para o efeito.
 7. Os alunos são responsáveis pela manutenção e preservação das boas condições das instalações dos balneários, nomeadamente:
 - a) Não danificar cabides, chuveiros, loiça sanitária e bancos;
 - b) Devem colocar no caixote do lixo existente no local, detritos, frascos de champô e outros artigos;
 - c) Não devem nunca, mexer ou danificar quaisquer valores de outros colegas, sejam ou não da mesma turma;
 - d) Devem gerir corretamente os gastos de água durante o banho, evitando o consumo desnecessário da mesma;
 - e) Devem ter um comportamento cívico correto, evitando gritarias, empurrões ou palavrões; os alunos mais velhos devem manifestar um comportamento exemplar de modo a servirem de modelo aos mais novos;
 - f) Os alunos devem procurar manter em bom estado todo o material didático de apoio à disciplina, sendo responsáveis pelo seu dano;
 - g) Os alunos só poderão ocupar os espaços desportivos reservados às aulas de Educação Física caso não estejam a decorrer aulas disciplina;
 - h) Sempre que se encontre impossibilitado por doença de participar na aula prática, o aluno deve apresentar uma justificação do médico ou, em casos pontuais, do Encarregado de Educação trazendo, nesse caso, sapatilhas para poder entrar na aula de Educação Física;
 - i) Nas aulas a ter lugar no Pavilhão, os alunos deverão levar as sapatilhas dentro do saco e devidamente limpas;
 - j) No ginásio, os alunos devem frequentar a sala somente com calçado apropriado (sabinas, sapatilhas limpas);
 - k) Nos campos ao ar livre, não é permitido pendurar-se nas balizas, tabelas e redes de proteção, sob pena de as estragar, sendo responsabilizados por esse facto.

DESPORTO ESCOLAR

Artigo 202.º

Âmbito

1. *“A prática desportiva nas escolas, para além de um dever decorrente do quadro normativo vigente no sistema de ensino, constitui um instrumento de grande relevo e utilidade no combate ao insucesso escolar e de melhoria da qualidade do ensino e da aprendizagem. Complementarmente, o Desporto Escolar promove estilos de vida saudáveis que contribuem para a formação equilibrada dos alunos e permitem o desenvolvimento da prática desportiva em Portugal”.*
2. *“O Programa do Desporto Escolar reforça os mecanismos que contribuem para a aplicação do princípio da autonomia do Agrupamento de Escola, que tem vindo a nortear a ação do Ministério da Educação em todos os diversos domínios da política educativa. Assim, o Projeto de Desporto Escolar deve integrar-se, de forma articulada e continuada, no conjunto dos objetivos gerais e específicos do Plano de Atividades do Agrupamento, fazendo parte do seu Projeto Educativo”. (In Programa do Desporto Escolar).*
3. *Conforme os normativos em vigor, o projeto do clube de desporto escolar é apresentado superiormente, tendo em vista o Plano de Atividades previsto, para que mereça a devida aprovação, enquadrado nos recursos existentes e na devida dimensão organizacional e comunitária.*

SECÇÃO IV

ESTRUTURAS PARA SERVIÇOS DE APOIO

SUBSECÇÃO I

SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

Artigo 203.º

Natureza

Os Serviços de Administração Escolar do Agrupamento compreendem vários sectores e estão sob a direta responsabilidade/coordenação do Chefe de Serviços de Administração Escolar/Coordenador Técnico, que, por sua vez, depende do Diretor ou de quem o substituir.

Artigo 204.º

Organização

1. Os Serviços de Administração Escolar estão dotados de pessoal, instalações e equipamentos necessários ao seu bom funcionamento.
2. Os Serviços de Administração Escolar estão organizados segundo os seguintes sectores:
 - a) Gestão de Processos;
 - b) Tesouraria;
 - c) Ação Social Escolar;
 - d) Expediente Geral.
3. A Gestão de Processos compreende as seguintes áreas funcionais:
 - a) Alunos;
 - b) Pessoal;
 - c) Vencimentos.
4. A área de Tesouraria será sempre atribuída a um funcionário diferente daquele que tem a parte de escrituração e controlo do orçamento e será da exclusiva responsabilidade dos serviços sob coordenação do Chefe de Serviços de Administração Escolar/Coordenador Técnico.
5. A área de Ação Social Escolar orienta os serviços de:
 - a) Bufete;
 - b) Papelaria;
 - c) Refeitório/cozinha.
6. A área de Ação Social Escolar envolve também seguro escolar e auxílios económicos a alunos, integrando o acompanhamento às questões de alunos com situação de natureza social mais fragilizada,
7. A área de Expediente Geral inclui a elaboração e atualização do inventário de bens móveis e imóveis, conforme regulamentação própria e tendo por base uma aplicação eletrónica específica para este efeito.

Artigo 205.º

Competências

1. Compete aos Serviços de Administração Escolar, através dos seus funcionários:
 - a) Desempenhar as tarefas de administração nas várias áreas funcionais;
 - b) Manter a necessária correção de atitudes e deferência no tratamento com a comunidade escolar e com o público em geral, atendendo e informando corretamente todos quantos se lhe dirijam;
 - c) Cumprir todas as tarefas que lhes foram atribuídas;
 - d) Remeter para o Diretor do Agrupamento a correspondência oficial, recebida pelos vários meios, para efeitos de despacho;
 - e) Encaminhar a correspondência recebida para os diversos destinatários conforme organização e despachos determinados pelo diretor/direção.
 - f) Manter inviolável a correspondência que não seja oficial;

- g) Enviar a correspondência entre a comunidade escolar e o exterior;
- h) Receber e entregar ao tesoureiro as verbas apuradas nos sectores/atividades do Agrupamento;
- i) Adquirir nos termos da lei, e após autorização do Conselho Administrativo, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos sectores do Agrupamento;
- j) Executar e fornecer aos diversos sectores os impressos de requisição a que se refere a alínea anterior;
- k) Apoiar, em matéria de legislação, os Órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento;
- l) Manter pastas com a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes, de forma a poderem ser consultados fácil e rapidamente;
- m) Manter pasta para consulta pública com as normas para o preenchimento de documentos;
- n) Manter atualizado o inventário dos equipamentos sob a sua responsabilidade;
- o) Aceitar e encaminhar os impressos de justificação de faltas dos professores e funcionários;
- p) Usar toda a responsabilidade e ponderação sobre informações que prestem ao público e aos restantes sectores do Agrupamento, tendo em atenção que devem ser sigilosas todas as informações de carácter privado;
- q) Apoiar o Órgão de Administração e Gestão do Agrupamento no planeamento e organização dos transportes escolares, em colaboração com as Câmaras Municipais do território educativo abrangido pelo Agrupamento;
- r) Orientar os serviços de Bufete, Papelaria e Refeitório em tudo o que é necessário a nível administrativo;
- s) Elucidar os alunos, Pais / Encarregados de Educação acerca da atribuição de auxílios económicos, segundo a lei em vigor;
- t) Informar e esclarecer os alunos, Pais / Encarregados de Educação, através dos meios adequados, dos benefícios a que têm direito: alimentação, material escolar, transportes escolares e seguro escolar.
- u) Organizar os processos individuais dos alunos candidatos a subsídios ou bolsas de mérito, numa perspetiva socioeducativa;
- v) Organizar os processos inerentes aos acidentes dos alunos, professores e funcionários;
- w) Cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços;
- x) Solicitar o cumprimento das normas regulamentares dos Serviços de Administração Escolar por parte dos diferentes membros da Comunidade Escolar;
- y) Responder perante o Diretor, através do Chefe de Serviços de Administração Escolar/Coordenador Técnico, pelo funcionamento dos seus serviços.
- z) Garantir a todos os utentes, dentro das normas estabelecidas para o efeito, o tratamento de equidade e de respeitabilidade, como princípios de eficácia e eficiência de um serviço público.

Artigo 206.º

Horário de Funcionamento

O atendimento da comunidade escolar prestado por estes serviços processa-se de 2ª a 6ª feira, das 9,30 horas às 16,30 horas, acrescido do horário de apoio aos serviços/cursos noturnos (quando necessário) que funcionará à 4ª feira, das 19,00 horas às 21,00 horas.

Artigo 207.º

Inventários do Agrupamento / Elaboração

- 1- Para todas as disciplinas, setores, clubes, etc., é obrigatório elaborar e manter atualizados os inventários dos bens duradouros disponíveis e a eles afetos. (Considera-se "bem duradouro" aquele que se presume que terá uma duração superior a um ano).
- 2- A elaboração dos inventários faz-se em impresso próprio, fornecido pelo Agrupamento, onde conste:
 - a) Número de inventário correspondente a cada bem;
 - b) Designação do bem;
 - c) Quantidades;
 - d) Estado (bom/mau);
 - e) Data de aquisição.
- 3- Em local visível e no espaço/instalações em que se encontram os bens deve ser afixado um exemplar do inventário dos bens em causa.

SUBSECÇÃO II

SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

Artigo 208.º

Natureza

A Lei de Bases do Sistema Educativo estabelece o princípio de uma justa e efetiva igualdade de oportunidades de acesso e sucesso escolares, determinando a gratuidade da escolaridade obrigatória e a necessidade de implementação de medidas compensatórias, traduzidas em apoio e complementos educativos dirigidos aos alunos que delas necessitem.

Sendo um meio de promover o sucesso educativo dos alunos e a qualidade de vida na Escola é importante que as entidades que gerem o apoio sócio educativo (Núcleo de Ação Social Escolar, Serviços de Psicologia e Orientação Escolar e Diretores de Turma/Professores Titulares/Educadores) abram canais de diálogo entre si, com os encarregados de educação e com os professores em geral, no sentido de efetuarem um correto serviço de apoio e de despiste de situações, promovendo uma rápida intervenção e encaminhamento dos casos que ultrapassem o seu âmbito de ação, para instituições competentes.

Compete ao Diretor planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, com base nos critérios legais, aprovados em Conselho Geral.

- 1- A Ação Social Escolar tem por fim assegurar condições que permitam o acesso à Escola e sua frequência.
- 2- As suas atividades são, sumariamente, as seguintes:
 - a) Acompanhar e subsidiar o funcionamento dos refeitórios e bufetes das Escolas por forma a assegurar, durante o período de aulas, a alimentação indispensável à generalidade dos alunos;
 - b) Organizar os processos relativos aos auxílios económicos;
 - c) Atribuir auxílios económicos diretos concedidos aos alunos comprovadamente carenciados, para apoio das despesas escolares, no cumprimento do estipulado legalmente;
 - d) Atribuir subsídios para alimentação, transporte e auxílios económicos diretos (subsídios individuais);
 - e) Organizar os processos relativos ao Seguro Escolar.
- 3 - Os Serviços de Ação Social Escolar estão sob a direta responsabilidade do Coordenador Técnico dos Serviços de Administração Escolar com a coordenação da Subdiretora, face à atribuição de competências definida pela responsabilidade do diretor.

Artigo 209.º

Auxílios Socioeconómicos

- 1- As modalidades no âmbito dos auxílios socioeconómicos da ação social escolar complementam a função educativa da escola para os alunos com carências económicas comprovadas, cujas condições constam dos normativos legais que podem ser consultados nos Serviços Administrativos, através da assistente técnica responsável por estes serviços. Essas modalidades remetem-nos para os pontos seguintes.
- 2- O fornecimento de refeições em que se procura assegurar uma alimentação adequada, um clima acolhedor no refeitório e se garantem as condições de higiene e limpeza. As refeições são confeccionadas segundo os princípios dietéticos definidos pelo Ministério da Educação.
- 3- O Agrupamento dispõe de um refeitório, situado na escola sede e abrange todos os alunos que a frequentam e ainda os alunos da EB1 Maceira n.º2. Os alunos que frequentam o pré-escolar e o 1.º ciclo almoçam nas CAF e/ou ATL., existentes e organizadas segundo programas específicos, envolvendo os serviços da Câmara Municipal de Leiria e a Associação de Pais/Encarregados de Educação.
- 4- O bufete constitui um serviço complementar de alimentação escolar, devendo proporcionar:
 - a) Uma alimentação adequada, conduzindo a hábitos de alimentação correta;
 - b) Um ambiente de asseio e higiene e um serviço atencioso sem descuidar a necessidade de respeito e correção nos comportamentos dos alunos;
 - c) Por indicação do Diretor de Turma, e mediante requerimento do encarregado de educação, os alunos detentores de carências económicas comprovadas podem usufruir de um suplemento alimentar diário constituído por um copo de leite e uma sandes.
- 5 - A isenção de propinas aplica-se aos alunos do ensino secundário, nos termos do disposto da Lei nº 85/2009 de 27/8/2009.
- 6 - A bolsa de mérito é atribuída em três prestações durante o período do ano letivo e aplica-se aos alunos do ensino secundário abrangidos pelo disposto no artigo 8.º, do Decreto-Lei n.º 35/90, de 25 de janeiro, se situem no respetivo referencial socioeconómico.
- 7- Transportes escolares:
 - a) Os alunos residentes em localidades a mais de 4 Km da escola, usufruem/beneficiam de um processo adequado de transportes escolares, cuja organização e controlo do funcionamento é da competência dos

municípios de residência dos alunos. Os restantes alunos poderão utilizar um procedimento criado pelos serviços camarários e para o efeito têm de adquirir o passe 4_18.

b) A utilização dos transportes escolares será gratuita para os alunos do ensino básico que residam a mais de 4 Km e comparticipada a 50% para os alunos do secundário

8. O empréstimo de manuais escolares obedece sumariamente ao disposto nos artigos seguintes, existindo a possibilidade de proceder à respetiva reorganização, sempre que necessário.

Artigo 210.º

Bolsa de Manuais Escolares

- 1- Está a ser criada e gerida, nos termos do artigo 7º-A e 7º-B do Despacho nº 11886-A/2012, de 06/09, que altera o Despacho nº 18987/2009, de 17/08, uma bolsa de manuais escolares destinada a apoiar os alunos que nos termos do artigo 7.º, do Despacho nº 11886-A/2012, sejam considerados carenciados.
- 2- A bolsa a que se refere o número anterior é constituída pelos manuais escolares devolvidos pelos alunos que deles foram beneficiários e que se encontrem em estado de conservação adequado à sua reutilização, de acordo com as especificidades das disciplinas a que respeitam e o tipo de utilização para que foram concebidos, bem como por aqueles que sejam doados à escola, designadamente por outros alunos, por intercâmbio entre escolas ou sejam adquiridos com verbas próprias ou, para o efeito, postas à sua disposição por quaisquer entidades públicas ou privadas.
- 3- Para os efeitos previstos no presente artigo, os alunos beneficiários de apoio em manuais escolares, bem como o encarregado de educação do aluno menor, obrigam-se a conservá-los em bom estado, responsabilizando-se pelo seu eventual extravio ou deterioração, ressalvado o desgaste proveniente do seu uso normal, prudente e adequado, face ao tipo de uso e disciplinas para que foram concebidos e do decurso do tempo, obrigando-se ainda a devolvê-los ao Agrupamento, nos termos estabelecidos no artigo seguinte.
- 4- Os alunos obrigam-se a conservar os manuais que lhe forem postos à disposição em bom estado de utilização (sem riscos, anotações, sublinhados, exercícios resolvidos, folhas dobradas) fazendo deles um uso prudencial e adequado às suas necessidades, e tendo sempre em conta a necessidade da sua reutilização. O desrespeito desta norma implica a violação do dever referido na alínea o) do nº 1 do artigo 202, deste Regulamento.
- 5- Para além do disposto no nº 4, do artigo 183º- C, caso o aluno, aquando da devolução do manual, escolar não observe o preceituado no número anterior ser-lhe-á aplicada uma pena que consiste no pagamento integral do livro danificado;
- 6- Podem ser disponibilizados manuais escolares a alunos que não se enquadrem no disposto no nº 1, deste artigo, só depois de satisfeitos todos os pedidos dos alunos carenciados, devendo, neste caso, o empréstimo de cada manual escolar realizar-se pelo período de tempo correspondente a cada ano letivo, podendo ser prorrogado no caso de retenção do aluno sempre que o manual seja passível de reutilização e no caso de progressão do aluno, sempre que no final do ano letivo, seja dada a indicação pelo respetivo Departamento Curricular, da necessidade de utilização do referido manual no ano letivo seguinte;
- 7- No caso previsto no número anterior, a não devolução do Manual ou a sua devolução fora das condições estabelecidas no nº 4 deste artigo, implica o pagamento integral do mesmo.
- 8- A gestão da Bolsa de manuais escolares afetos ao empréstimo será assegurada pela Biblioteca em articulação com a ASE.
- 9- A gestão da bolsa de manuais escolares poderá ser articulada com outros projetos institucionais ou de cariz local envolvendo entidades e instituições de intervenção social, obrigando para este efeito à devida organização e responsabilidade que um processo destes requer.

Artigo 211.º

Devolução dos manuais escolares comparticipados pela ASE

- 1 - A devolução ao Agrupamento dos manuais escolares postos à disposição do aluno ou cuja aquisição foi comparticipada pela ação social escolar ocorre no final do ciclo de estudos, relativamente a todos os manuais escolares correspondentes aos anos de escolaridade do ciclo em que o aluno beneficiou do apoio.
- 2 - O dever de restituição, a que se refere o presente artigo, recai sobre o encarregado de educação ou no aluno, quando maior, e ocorre nos oito dias úteis subseqüentes ao da afixação das pautas de avaliação do ano e ciclo de escolaridade frequentado pelo aluno, só sendo exigível àqueles que concluíram os 2.º e

- 3.º ciclos do ensino básico e o ensino secundário, relativamente aos manuais escolares cujo nível de atualização possibilite a respetiva reutilização, na mesma ou em qualquer outra escola ou Agrupamento.
- 3 - Sempre que se verifique a retenção do aluno beneficiário no ensino básico ou a não aprovação em disciplinas do ensino secundário, mantém-se o direito a conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo ou disciplinas em causa até à respetiva conclusão.
 - 4 - A não restituição dos manuais escolares, nos termos dos números anteriores, ou a sua devolução em estado de conservação que, por causa imputável ao aluno, impossibilite a sua reutilização, implicam a impossibilidade de atribuição deste tipo de apoio no ano letivo seguinte.
 - 5 - No ato da receção dos manuais escolares é emitido pela escola ou Agrupamento o correspondente recibo de quitação, com o averbamento sobre o estado de conservação dos mesmos, o qual, em caso de mudança de escola, deve ser exibido no novo estabelecimento de ensino, para os efeitos previstos no número anterior.

Artigo 212.º

Disposição transitória

1 — Sem prejuízo de o poderem fazer relativamente a todos os manuais escolares postos à sua disposição no âmbito da ação social escolar ao longo do ciclo de estudos, a obrigação de devolução estabelecida no Despacho n.º 18987/2009, com as alterações introduzidas pelo Despacho n.º 11886-A/2012, de 06/09, constituiu-se, para o encarregado de educação ou para o aluno maior, nos seguintes termos:

- a) No final do ano escolar de 2012-2013, para os alunos que, tendo concluído o respetivo ciclo de estudos, frequentaram o 6.º, 9.º e 12.º anos de escolaridade, relativamente aos manuais escolares referentes às disciplinas daqueles anos de escolaridade;
- b) No final do ano escolar de 2013 -2014, para os alunos que, tendo concluído o respetivo ciclo de estudos, frequentaram os 5.º, 6.º, 8.º, 9.º, 11.º e 12.º anos de escolaridade, relativamente aos manuais escolares referentes às disciplinas daqueles anos de escolaridade;
- c) No final de 2014 -2015 e nos anos escolares seguintes, para os alunos que, tendo concluído o respetivo ciclo de estudos, frequentaram os 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e o ensino secundário, relativamente aos manuais escolares referentes às disciplinas dos diferentes anos dos referidos ciclos de escolaridade.

2 — O disposto no n.º 4 do artigo 183.º - C só é aplicável a partir do ano escolar de 2013 -2014.

Artigo 213.º

Visitas de estudo - Procedimentos

1- As visitas de estudo devem constar da planificação do trabalho letivo de cada disciplina, departamento, do Conselho de Turma e respetivo Projeto de Turma, respeitando os seguintes itens:

- a) Razões justificativas da visita;
- b) Objetivos específicos;
- c) Guiões de exploração do(s) local(ais) a visitar;
- d) Aprendizagens e resultados esperados;
- e) Regime de avaliação dos alunos e do projeto;
- f) Calendarização e roteiro da visita;
- g) Docentes a envolver (o rácio professor/aluno deverá variar com a idade dos alunos sendo que o ponto 5 do Despacho n.º 28/ME/91, de 28 de março considera adequados os seguintes: - um docente por cada dez alunos nos 1º e 2º ciclos; um docente por cada quinze alunos no 3º ciclo do ensino básico e secundário). O professor acompanhante na visita de estudo deve ser em primeiro lugar o Diretor de Turma e/ou os professores que tenham maioritariamente, nesse dia, as turmas em visita; em segundo lugar caberá à Direção nomear os professores acompanhantes de entre os docentes que lecionem esse ano/turma/ciclo.
- h) Apresentação obrigatória de um plano de ocupação/proposta de atividades para os alunos não participantes na visita de estudo ou intercâmbio escolar ou cujos professores se encontram integrados numa visita;
- i) Data da aprovação da visita de estudo/intercâmbio escolar em Conselho Pedagógico;
- j) Data de reunião de pais para aprovação e autorização da participação dos educandos na respetiva atividade, desde que a visita tenha uma duração superior a um dia.

2- Até 48 horas antes da data de realização da visita de estudo, os professores responsáveis pela atividade, deverão entregar, no Órgão de Gestão, a lista de professores e alunos participantes na visita e deverão levantar a documentação e equipamentos/materiais necessários à melhor organização da viagem de estudo.

- 3- Os professores participantes na visita e que deixam turmas sem aulas devem entregar no Órgão de Gestão documento comprovativo da permuta efetuada ou a efetuar ou plano de aula para eventual substituição.

Artigo 214.º

Alunos participantes

Só poderão participar em visitas de estudo os alunos devidamente autorizados pelos respetivos encarregados de educação, sendo para tal devidamente documentados, tendo por base as regras/orientações em vigor.

Artigo 215.º

Transportes

- 1- Nas visitas de estudo, onde não esteja previsto o transporte gratuito dos alunos, o professor responsável pela atividade pode dirigir-se ao Órgão de Gestão a fim de entregar o itinerário da visita, de forma a ser feito o pedido de orçamento a empresas transportadoras, cabendo ao Conselho Administrativo a escolha do transporte, tendo em consideração a relação preço/qualidade de serviço e no enquadramento legal definido para o efeito.
- 2- Nas visitas de estudo onde esteja previsto o transporte gratuito dos alunos, o professor responsável deve solicitar ao Diretor/direção o referido transporte nos termos previstos para o efeito.

Artigo 216.º

Duração das visitas de estudo

- 1- No caso de visitas de estudo, com duração superior a um dia, os professores responsáveis pela atividade devem reunir com os encarregados de educação, informando-os de todos os trâmites inerentes às mesmas.
- 2- As visitas de estudo com duração, até três dias em território nacional, não carecem de autorização especial sendo suficiente a aprovação pelo Conselho Pedagógico, conforme organização do plano anual de atividades.
- 3- Para as visitas com duração superior a três dias no país ou que se realizem ao estrangeiro, a autorização é da competência do Diretor, (salvaguardando alterações decorrentes organização das Estruturas Educativas)
- 4- Nos casos referidos anteriormente, as listas dos alunos devem ser enviadas superiormente, para efeitos de seguro escolar.
- 5- Caso a autorização da visita, não seja da competência do Diretor, o pedido de autorização deve ser dirigido à tutela, e deve ser composto da apólice de seguro nos termos do previsto no regulamento do seguro escolar.

Artigo 217.º

Comparticipação nos custos de transporte

Os alunos beneficiários dos apoios concedidos pelos Serviços de Ação Social Escolar, poderão ser comparticipados nos custos de transporte, entradas de museus, espetáculos, etc., no âmbito das visitas de estudo, nos termos estipulados na lei, devendo o professor responsável consultar os referidos serviços com a antecedência necessária, para esclarecimentos sobre a forma de concessão daqueles apoios.

Artigo 218.º

Procedimentos dos professores acompanhantes das turmas em visita

- 1- O professor acompanhante deverá numerar, resumir e rubricar o livro de ponto da(s) sua(s) turma(s) que leva à visita de estudo.
- 2- O(s) professor(es) que não participa(m) na visita de estudo, mas que deveria(m) dar aula à(s) turma(s) envolvida(s) na visita, deve(m) rubricar e numerar, igualmente, o livro de ponto, indicando o motivo por que não houve aula, ou dando aula a alunos que, não tendo autorização, ficam na escola, tendo as suas aulas que ser asseguradas.
- 3- Os professores que, estando em visita de estudo, deixam turmas sem aulas, devem, sempre que possível tentar a permuta ou, na sua impossibilidade, deixar plano de aula, para eventual substituição, **rubricando e numerando as aulas nessas turmas, complementando, assim, a atividade assegurada por outro docente.**

BUFETE

Artigo 219.º

Âmbito

O Bufete presta apoio a toda a comunidade escolar/educativa, tendo em atenção as boas normas e as regras de uma alimentação saudável.

Artigo 220.º
Funcionamento

1. O preço dos produtos é afixado em local visível, podendo sofrer reajustes em função dos preços em vigor no mercado.
2. O preço dos produtos praticados no Bufete não deve ter como objetivo prioritário a obtenção de lucro, mas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos e assegurar a percentagem de lucro estabelecido por lei e que reverte a favor do fundo de compensação em receita.
3. Podem utilizar o Bufete os membros da comunidade escolar/educativa (pessoal docente e não docente e alunos da escola) e outros sob autorização do Diretor/direção, respeitando o "espírito" escolar e os princípios orientadores do Projeto Educativo.
4. O utente deve cumprir as mais elementares regras de higiene, civismo e respeito, quer no que se refere às instalações, quer no que se refere ao equipamento utilizado.
5. O pagamento dos artigos servidos no Bufete deverá ser feito de acordo com as regras instituídas para este processo.
6. O utente deve respeitar a ordem estabelecida para ser atendido, aguardando pela sua vez.
7. Todos os utentes devem entregar no balcão o material utilizado.
8. O utente deve utilizar os recipientes próprios para a colocação de sobras e desperdícios e manter a zona do bufete nas devidas condições de funcionamento, pugnando pela melhor higiene e organização do mesmo.
9. Quem propositadamente ou por negligência danificar/prejudicar materiais ou equipamentos do Bufete, poderá ser obrigado a cobrir os prejuízos causados, bem como lhe poderão ser aplicadas as penalizações daí decorrentes, cumpridas as formalidades legais.
10. Só os funcionários em serviço ao balcão do Bufete podem permanecer no interior do mesmo.
11. O Bufete funciona de segunda a sexta-feira, em horário a definir em cada ano escolar, respeitando a dinâmica dos cursos/serviços diurnos e noturnos.

PAPELARIA

Artigo 221.º
Âmbito

1. A Papelaria está ao serviço de toda a comunidade escolar/educativa, fornecendo material escolar necessário ao desenvolvimento de atividades educativas ou necessárias ao seu apoio.
2. À Papelaria é também atribuída a função de carregar o cartão eletrónico por processo devidamente acompanhado/coordenado pelos Serviços de Administração Escolar.

Artigo 222.º
Funcionamento

1. O preço dos produtos é afixado em local visível.
2. Têm acesso à Papelaria os professores, alunos, funcionários, e outras entidades devidamente autorizadas e de reconhecida importância e interesse para a dinâmica escolar, em particular Pais / Encarregados de Educação dos alunos do Agrupamento de Escolas.
3. O preço dos produtos praticados na Papelaria não deve ter como objetivo prioritário a obtenção de lucro, mas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos, e garantir ainda o lucro estabelecido legalmente, a ser utilizado na aquisição de bens para a Biblioteca e prémios para os alunos.
4. Sempre que necessário, deverá ser respeitada pelos utilizadores a sua ordem de atendimento em fila

- organizada, obedecendo às regras definidas para o efeito.
5. Os professores e funcionários, sempre que o seu horário de trabalho o permita, devem respeitar a ordem de chegada dos utentes ou então utilizar a organização de serviços prevista para os profissionais.
 6. Ao responsável pela Papelaria compete:
 - a) Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
 - b) Devolver ou inutilizar, informando o Diretor ou outro responsável pelo sector, dos produtos que não se apresentem em boas condições;
 - c) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu sector, no respeito pelo regulamentado e enquadrado na organização empreendida.
 - d) Manter atualizado o inventário dos produtos à venda neste setor, com informação de stocks atualizada, com vista ao levantamento de necessidades de aquisições.
 - e) Encerrar o caixa, diariamente, apresentando os valores correspondentes às vendas efetuadas, como os respetivos registos contabilísticos, em articulação com o tesoureiro.
 7. A papelaria funciona de segunda a sexta-feira, em horário estabelecido de forma a acompanhar a dinâmica escolar, divulgado à comunidade escolar e exposto junto às suas instalações.

REFEITÓRIO

Artigo 223.º

Âmbito

O Refeitório visa assegurar aos alunos, pessoal docente e não docente uma refeição diária (almoço), dentro dos parâmetros de uma alimentação racional e saudável, seguindo na medida do possível as orientações para o efeito da entidade regional que tutela esta área.

Artigo 224.º

Funcionamento

1. As ementas serão elaboradas e afixadas, quinzenalmente, nos locais próprios e divulgadas eletronicamente.
2. As ementas devem ser programadas tendo em conta as necessidades dos diferentes utentes, principalmente os alunos, de forma a proporcionar uma alimentação racional, equilibrada e suficientemente motivadora enquadrada, dentro do possível, no plano de atividades da escola.
3. As refeições devem ser confeccionadas e servidas tendo em atenção todas as regras de higiene e disposições previstas legalmente, nomeadamente as emanadas das instituições de saúde e nutricionismo e dos responsáveis do Ministério da Educação.
4. Por razões de saúde e, a pedido do interessado, mediante apresentação de uma declaração médica, pode ser confeccionada uma refeição de "dieta" que não deve ultrapassar o custo da refeição normal.
5. As refeições devem ser servidas entre as 12 horas e as 14 horas, coordenadas com as atividades letivas/escolares e a dinâmica do plano de atividades.
6. Sempre que possível, serão servidas refeições aos alunos das escolas do 1º ciclo e crianças dos jardim-de-infância pertencentes ao Agrupamento, quando solicitado pelos Encarregados de Educação ao Diretor que avaliará a possibilidade deste serviço, ou integrados na componente de apoio à família conforme o disposto no Despacho Conjunto 268/97, de 25 de Agosto. Esta situação decorre da organização de serviço de refeições aos alunos do Agrupamento envolvendo a Câmara Municipal de Leiria e a Associação de Pais e Encarregados de Educação.
7. O almoço deve ser marcado/reservado de acordo com o estabelecido no anexo referente ao cartão GIAE, respeitando assim as regras estabelecidas para este efeito.
8. O preço da senha de refeição é determinado por lei, e as condições da sua aquisição obedecem estritamente às determinações definidas em normativo regulamentador.
9. Ao utente poderá ser entregue comprovativo de despesa para os efeitos previstos legalmente, utilizando

os procedimentos dos serviços administrativos.

10. Sempre que necessário, será formada uma fila de espera para o serviço de refeitório, não sendo permitido:
 - a) Formarem-se filas “indisciplinadas e ruidosas”, pelo que deverão ser seguidas as orientações existentes e coordenadas pelo funcionário com esta responsabilidade;
 - b) Guardar lugar a outrem;
 - c) Alterar abusivamente a ordem da fila.
 - d) Promover o abuso de utilização dos recursos existentes;
11. Atendendo a que a hora dedicada à refeição é um momento de calma e convívio, devem os alunos e outros utentes observar as seguintes disposições:
 - a) Depois de servidos, dirigem-se ordenadamente para as mesas;
 - b) Evitar barulhos e ruídos excessivos;
 - c) Não deitar detritos ou quaisquer objetos para o chão nem atirá-los aos colegas;
 - d) Entregar, no final da refeição, o tabuleiro e, em seguida, sair ordenadamente, pelos locais assinalados, respeitando a organização definida.
12. Os professores e funcionários devem respeitar a ordem de chegada dos outros utentes, excetuando-se situações urgentes no seu horário, que o justifiquem e apresentando uma postura construtiva e formativa entre todos os utentes.
13. Este serviço poderá envolver situações de exceção relacionadas com o plano de atividades mas sempre subordinado às regras definidas e suportado nas disposições legais e regulamentares existentes bem como a autorizações e orientações que sejam necessárias para iniciativas não previstas.

SUBSECÇÃO III

SERVIÇOS DE APOIO ESCOLAR/EDUCATIVO

Artigo 225.º

Âmbito

1. Os Serviços de Apoio ESCOLAR/Educativo estão diretamente dependentes da Direção Administração e Gestão do Agrupamento e visam assegurar o devido apoio à comunidade educativa e a todos os que, devidamente autorizados, necessitem utilizar as instalações da Escola-Sede do Agrupamento.
2. Os Serviços de Apoio ESCOLAR/Educativo estão organizados segundo os seguintes sectores:
 - a) Biblioteca Escolar/Centro de Recursos;
 - b) Reprografia;
 - c) Receção/Central Telefónica.
 - d) Gabinetes de apoio

BIBLIOTECA ESCOLAR / CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS

Artigo 226.º

Âmbito

1. Os serviços de Biblioteca Escolar/ Centro de Recursos Educativos do Agrupamento de Escolas Henrique Sommer são constituídos por:
 - a) Biblioteca Escolar da Escola-Sede
 - b) Biblioteca Escolar da E.B.1 de Maceira2
 - c) Pacote itinerante da E.B.1 de Maceirinha
 - d) Pacote itinerante da E.B.1 de Porto – Carro
2. A Biblioteca Escolar da Escola-Sede integra:
 - a) A Rede de Bibliotecas Escolares desde 1998 (Rede Nacional) / desde 2001 (Rede Concelhia).
 - b) As Escolas do primeiro ciclo de Maceira 2, Maceirinha e Porto do Carro integram a Rede de Bibliotecas Escolares desde 2005.

Artigo 227.º

Atribuições da equipa responsável

1. À equipa da Biblioteca Escolar compete:
 - a) Gerir, organizar e dinamizar a Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos, em articulação com a DAG;

- b) Elaborar e executar, no quadro do Projeto Educativo do Agrupamento, um plano de atividades, tomando como referência as base e linhas de orientação do Gabinete de Rede de Bibliotecas Escolares (RBE);
 - c) Assegurar a articulação de Projeto e subprojetos da Biblioteca Escolar com os vários departamentos do Agrupamento;
 - d) A equipa integra dois professores bibliotecários, um dos quais é Coordenador, professores e assistentes operacionais que tenham formação, ou demonstrem ter competência adequada ao exercício das funções, designados e/ou indigitados para o efeito.
2. Ao Coordenador da Biblioteca Escolar compete:
- a) Coordenar a gestão, o planeamento e a organização da Biblioteca, no que respeita ao domínio da informação e, nos aspetos pedagógicos, administrativo e de pessoal, nomeadamente propor ao Diretor a distribuição do crédito horário atribuído;
 - b) Propor a política de aquisições e coordenar a sua execução;
 - c) Perspetivar a BE/CRE e as suas funções pedagógicas no contexto do Projeto Educativo do Agrupamento
 - d) Promover a sua constante atualização e uma utilização plena dos recursos existentes por parte da comunidade educativa, quer no âmbito curricular, quer no da ocupação dos tempos livres;
 - e) Assegurar que os recursos de informação são tratados e organizados de acordo com os critérios de biblioteconomia, ajustados às necessidades dos utilizadores;
 - f) Apresentar regularmente o relatório anual do trabalho desenvolvido pela BE/CRE.

Artigo 228.º

Horário de Funcionamento

1. Os serviços da Biblioteca / Centro de Recursos Educativos funcionam de 2ª a 6ª feira.
2. O horário de funcionamento processa-se das 8:20 às 18:15 (horário contínuo);
3. No período noturno os professores e alunos podem aceder à Biblioteca, solicitando a presença de uma Assistente Operacional, existindo um professor responsável pelo acompanhamento.

Artigo 229.º

Serviços

1. A Biblioteca Escolar / Centro de Recursos Educativos é constituída pelos seguintes espaços/zonas funcionais:
 - a) Acolhimento e leitura informal (Hemeroteca);
 - b) Consulta/leitura de material impresso, estudo e trabalho individual;
 - c) Multimédia/Internet e trabalho em pequenos grupos (até 4 elementos);
 - d) Leitura audiovisual;
 - e) Produção gráfica;
 - f) Cantinho da Leitura
 - g) Placards informativos e de exposição (Placar da BE; “Árvore da Sabedoria” Polivalente);
 - h) Ludoteca, trabalho de grupo e clubes.
2. A Biblioteca Escolar tem o seguinte fundo documental ao dispor dos utentes:
 - a) Periódicos diversos: jornais, revistas e brochuras;
 - b) Livros de ficção, de índole científico, educação, literatura, obras de referência; dicionários, enciclopédias, gramáticas, prontuários;
 - c) Conjuntos de 10/ 12 livros para leitura orientada (Plano Nacional de Leitura);
 - d) Maletas Pedagógicas (1ª CEB e Jardins de Infância) no âmbito das Artes Visuais, das Línguas Estrangeiras e Educação Musical;
 - e) Dossiês temáticos/pedagógicos, legislação e outros;
 - f) Dossiês de fichas de trabalho autónomo e
 - g) autocorretivas das diversas disciplinas;
 - h) Cassetes áudio, vídeo, CD áudio, CD-ROM, diapositivos;
 - i) Manuais escolares, jogos didáticos e lúdicos (na sala P1).
3. A Biblioteca Escolar tem os seguintes equipamentos ao dispor dos utentes:
 - a) Computadores;

- b) Computadores portáteis;
- c) Impressora;
- d) Digitalizador;
- e) Máquinas fotográficas digitais;
- f) Câmaras de vídeo digital;
- g) Máquina de filmar;
- h) Projetores multimédia;
- i) Calculadoras gráficas, científicas e simples;
- j) Episcópio;
- k) Televisão e videogravador;
- l) Leitor portátil de DVD;
- m) Outros (réguas, esquadros, transferidores...).

Artigo 230.º

Regimento

1. É permitida a frequência da Biblioteca / Centro de Recursos Educativos a alunos, pessoal docente e não docente, e à Comunidade Educativa em geral.
2. Todos os utentes deverão preencher uma grelha para fins estatísticos, onde se registam as atividades desenvolvidas na BE/CRE.
3. Os utentes devem preservar todo o material e equipamento existente, manter os espaços limpos e arrumados e abster-se de comer.
4. Devem entrar e sair das instalações com ordem, sem corridas, nem atropelos.
5. A troca de impressões entre os utentes da BE/CRE, assim como a solicitação de apoio junto das Assistentes Operacionais e dos Professores, deve ser realizada em voz baixa, a fim de não perturbar a concentração dos outros utentes nas atividades e estudo.
6. Qualquer aluno que perturbe o bom funcionamento da BE/CRE será sujeito a medidas disciplinares sequenciais, a saber:
 - a) Advertência;
 - b) Saída do local;
 - c) Suspensão de frequência da BE/CRE por tempo a definir, de acordo com a infração;
7. Podem aplicar as duas primeiras medidas - advertência e solicitação de saída do local - as Assistentes Operacionais de serviço na Biblioteca Escolar e professores. A suspensão será proposta pela equipa de professores responsável pela Biblioteca, e a sua aplicação é da competência do Diretor.
8. Os utentes não podem fazer-se acompanhar de mochilas ou sacos, levando para a BE/CRE apenas o material necessário à tarefa a executar.
9. Em caso de danos causados a qualquer material ou equipamento, os utentes serão responsabilizados, podendo vir a pagar o material danificado.
10. Equipamento Informático e multimédia:
 - a) Qualquer utente tem acesso livre aos computadores destinados aos utentes, no entanto, deve solicitar o posto de trabalho à Assistente Operacional de serviço, que é responsável pela melhor gestão dos mesmos.
 - b) Quando todos os postos estiverem ocupados, competirá à Assistente Operacional verificar as prioridades (ordem de chegada, tipo de trabalho, etc.)
 - c) A impressão de trabalhos realizados no computador, ou resultante de pesquisas na Internet, deverá ser sempre solicitada à Assistente Operacional da BE/CRE. Os documentos a imprimir deverão ser enviados para o seguinte e-mail: imprimirmaceira@gmail.com.
 - d) O custo de impressão será contabilizado/organizado por folha, (em articulação com os SA) conforme preço afixado na Biblioteca Escolar
 - e) O custo da impressão será contabilizado por folha, conforme o preço afixado na Biblioteca Escolar.
 - f) A impressão é gratuita para professores, tratando-se de trabalhos inerentes às suas funções docentes: testes, fichas de trabalho e documentos oficiais. Serão igualmente gratuitos os trabalhos realizados por outros utilizadores, quando de reconhecido interesse para a comunidade escolar. Estas situações carecem de autorização prévia a definir em cada ano letivo pelo Diretor.

- g) É interdita aos utentes a instalação de software ou a alteração de definições e configurações do equipamento.
- h) O número máximo de alunos por computador é de dois.
- i) O equipamento multimédia pode ser utilizado para fins lúdicos, pessoais e/ou escolares, sendo prioritária a sua utilização para fins escolares.

11. Produção gráfica:

Para além de computadores, impressora e digitalizador, outros materiais estão ao dispor dos utentes para apoio à produção de trabalhos, tais como: guilhotina, tesouras, X-atos, réguas etc. ...

12. Requisição presencial:

- a) O utente pode aceder à base de dados da Biblioteca Escolar, a fim de obter informações que lhe facilitem a pesquisa/consulta do fundo documental existente.
- b) Qualquer obra, documento ou dossiê temático/pedagógico se encontra ao dispor dos utentes em regime de livre acesso.
- c) Os utentes não deverão arrumar os livros nas estantes. Ao abandonar a BE/CRE, deverão depositar todos os livros consultados nos locais indicados para o efeito.
- d) Os CD-ROM, depois de selecionados, deverão ser solicitados à Assistente Operacional para requisição presencial, sendo restituídos à mesma no final da utilização.
- e) A consulta de DVD e CD áudio deverá ser feita com auscultadores;
- f) É permitido a audição de música ambiente, sempre que for da anuência dos presentes e não constituir um elemento perturbador para o desenvolvimento dos trabalhos dos utentes.

13. Requisição domiciliária:

- a) É permitida a requisição domiciliária de manuais escolares, livros de leitura recreativa, livros de índole científico-pedagógica, cassetes de vídeo, DVD e CD áudio.
- b) Sem contrariar o disposto no número anterior, não podem ser alvo de requisição domiciliária obras únicas e de consulta frequente. Igualmente se excetuam do disposto anterior as obras de carácter enciclopédico e de referência, dossiês temáticos, CD-ROM e jogos.
- c) A requisição domiciliária é realizada através da gestão informática, regendo-se pelas seguintes normas:
 - Ao requisitar a obra/material, o utente deverá apresentar o seu cartão eletrónico;
 - Os livros só poderão estar na posse do requisitante durante oito dias úteis. Findo o prazo, o leitor deverá apresentar a obra/material, podendo contudo renovar a requisição até duas vezes seguidas;
 - Os DVD e os CD áudio, assim como as cassetes de vídeo poderão ser requisitados por um período de três dias. A sua requisição far-se-á mediante o pagamento de uma taxa fixada no preçário da BE/CRE que se destina a repor os materiais danificados;
 - O atraso na entrega de materiais requisitados será sujeito a sanções que poderão ser de carácter monetário ou traduzir-se num impedimento de posteriores requisições;
 - Competirá à Assistente Operacional responsável verificar o estado dos materiais requisitados;
 - As obras danificadas ou perdidas deverão ser substituídas por outras idênticas, ou de valor equivalente;
 - Pontualmente podem ser excluídos de empréstimo domiciliário, ou reduzido o período de empréstimo, documentos que pela sua atualidade se considere importante estarem disponíveis para consulta na biblioteca;
 - Os períodos de empréstimo podem também ser reduzidos em função da natureza do documento e do perfil do requisitante.

14. Requisição para as aulas:

- a) Os professores e educadores do Agrupamento que pretendam qualquer material ou equipamento para as suas aulas deverão, sempre que possível, serem eles próprios a requisitá-los. No caso de impossibilidade, pedirão a colaboração de alunos que irão acompanhados de uma requisição assinada pelo professor, sendo neste caso o mesmo corresponsabilizado pela devolução do material ou equipamento.
- b) O professor deverá corresponsabilizar-se pela requisição de equipamentos e fundo documental para a utilização nas suas aulas.

15. Requisição de equipamentos (máquinas fotográficas, vídeo – gravador, episcópio, retroprojektor de opacos, etc.):

- a) Os equipamentos só poderão ser requisitados pelos Professores e Educadores, que ficarão responsáveis pela sua utilização, preservação e devolução;
 - b) O prazo de entrega deve ser o mínimo indispensável para a satisfação do motivo da sua requisição;
 - c) Compete aos responsáveis da Biblioteca/Centro de Recursos Educativos averiguar o bom funcionamento dos materiais após cada requisição/utilização.
16. À Biblioteca da escola sede é conferida outras atribuições pelo diretor/direção no âmbito da coordenação e controle de serviços e atividades tendo em vista aproveitar e valorizar a melhor organização escolar.

Artigo 231.º

Projetos de itinerância

Os regulamentos relativos aos projetos de itinerância destinados aos Jardins de Infância e às escolas de 1º CEB encontram-se integrados nos respetivos Projetos de Cooperação.

Artigo 232.º

Biblioteca Escolar da E.B.1 de Maceira 2

O Regulamento da Biblioteca Escolar da E.B.1 de Maceira 2 rege-se pelas normas do Regulamento da Biblioteca da Escola-Sede, com as devidas adaptações, de acordo com a especificidade do estabelecimento de ensino e da faixa etária dos alunos. Esta biblioteca tendo em conta a localização e a especificidade que apresenta poderá ser mobilizada para outras atividades envolvendo a população escolar sem colocar em causa as regras e os princípios para que foi definida, antes reforçando o seu papel de centro de recursos aberto à Comunidade.

REPROGRAFIA

Artigo 233.º

Âmbito

A Reprografia visa assegurar aos alunos, pessoal docente e não docente e outros utentes devidamente autorizados, o serviço de reprodução e cópia de documentos, dentro das disposições previstas na lei, e fornecer impressos e documentação que seja necessário ao tratamento administrativo/escolar.

Artigo 234.º

Funcionamento

1. O preço de reprodução de originais deve ser afixado em local visível, na zona da reprografia.
2. São oficiais e gratuitas:
 - a) As reproduções destinadas a avaliar os alunos;
 - b) Outras reproduções, reconhecidamente importantes, para o processo educativo/escolar;
 - c) As reproduções destinadas à comunicação escola/comunidade local;
 - d) As reproduções destinadas ao funcionamento dos serviços.
 - e) Todas estas reproduções poderão ser atestadas pela Direção e poderão sofrer alterações tendo em vista a melhor rentabilização de recursos e a melhor prestação do serviço escolar.
3. O preço das reproduções não deve ter como objetivo a obtenção de lucro, mas apenas pagar o material, energia e desgaste do equipamento.
4. Têm acesso à reprografia e nos termos que forem definidos pelo Diretor:
 - a) Docentes, alunos, Profissionais/Técnicos ligados à escola;
 - b) Associação de Pais / Encarregados de Educação; Associação de Estudantes;
 - c) Outras entidades devidamente autorizadas.
5. O serviço de Reprografia é da responsabilidade do(s) Assistente(s) Operacional(ais) colocado(s) neste posto de trabalho, que fará(ão) a anotação dos serviços prestados, sob coordenação dos serviços administrativos e direção, onde deverá constar:
 - a) Número de exemplares a reproduzir ou o tipo de trabalho executado;
 - b) Sector, disciplina, atividade a que se destina, quando oficiais;
 - c) Identificação do utilizador nos termos regulamentados.
6. Sendo imperativo guardar sigilo dos trabalhos reproduzidos, e tendo em conta a responsabilidade destes serviços, apenas é permitida a entrada na sala de Reprografia aos utentes que, necessariamente e com

autorização prévia, o solicitem.

7. Os trabalhos a executar deverão ser entregues com a antecedência mínima de 48 horas, devendo ser executados por ordem de chegada.
8. O não cumprimento do prazo referido no ponto anterior, não responsabiliza o funcionário pela execução do trabalho.
9. Os trabalhos a executar de uma unidade por folha, até ao máximo de seis, podem ser executados na altura.
10. Os serviços de reprodução de carácter oficial têm prioridade sobre todos os que assumem carácter particular.
11. A entrega dos trabalhos é feita diretamente pelo funcionário, ou por quem o possa representar.
12. A Reprografia funciona de segunda a sexta-feira, em três turnos, de forma a abranger a atividade escolar com os cursos diurnos e os cursos noturnos (sempre que possível). O horário é definido anualmente, divulgado a toda a comunidade escolar e afixado junto às suas instalações.
13. Este serviço disponível para todas as valências escolares e todos os cursos terão que se reger por regras específicas, contempladas em regimentos próprios. Relativamente ao primeiro ciclo e pré-escolar estão consagradas regras que são do conhecimento dos respetivos utentes e responsáveis e que são articuladas com os restantes setores num espírito de melhor utilização e rentabilização dos recursos existentes.

RECEPÇÃO/CENTRAL TELEFÓNICA

Artigo 235.º

Âmbito

A Recepção/Central Telefónica é o serviço de atendimento na Escola-Sede que visa acolher, orientar e encaminhar os utentes que aqui acorram e assegurar a coordenação do serviço telefónico de toda a comunidade escolar.

Artigo 236.º

Funcionamento

1. Após o acolhimento, o assistente operacional orienta, informa e encaminha o utente que se dirigiu à Escola-Sede, em conformidade com as suas necessidades e a disponibilidade existente.
2. O funcionário colocado na Recepção recebe e acolhe todo o elemento da comunidade escolar que sofreu qualquer acidente, má disposição ou ferimento e providencia, articulando com o assistente técnico do A.S.E., a resolução do problema ou o devido encaminhamento para o Hospital ou Centro de Saúde. Deve ainda contactar o Encarregado de Educação do(a) aluno(a) lesado, para o inteirar da ocorrência. Neste procedimento deverá ser informado e envolvido dentro do possível algum elemento da direção e outros profissionais que se venham a revelar importantes na melhor resolução da ocorrência.
3. A central telefónica da escola está ao serviço da comunidade escolar nos termos e normas que vierem a ser determinados pelo Diretor em consonância com a realidade da organização escolar, privilegiando-se a eficiência dos serviços, a rentabilização dos recursos e as estruturas do Agrupamento.
4. A central telefónica será coordenada de forma responsável pelo(s) Assistente(s) Operacional(ais) designado(s) para o efeito que fará a recepção, marcação de chamadas e o seu encaminhamento para os locais respetivos, registando na central (em computador) as utilizações, para além do controle em registo próprio, e recebendo o custo das chamadas particulares, a entregar ao tesoureiro, mediante processo definido por regimento próprio.
5. Professores e alunos não poderão atender chamadas em tempo letivo, a não ser em casos de urgência convenientemente referenciadas.
6. Serão consideradas chamadas telefónicas oficiais as previamente consideradas como tal pelo Diretor/direção, no estrito respeito pelas regras e orientações definidas.
7. Ao funcionário em serviço ao telefone compete manter o sigilo inerente ao serviço, bem como efetuar o melhor encaminhamento das situações de emergência, recorrendo aos recursos existentes tentando com a maior eficácia e eficiência dar as respostas necessárias.

8. Nos estabelecimentos de educação pré-escolar e escolas do 1º ciclo, o serviço de telefone é da responsabilidade dos professores e educadores, registando estes, em mapa próprio, as chamadas feitas, sendo a verba respeitante às chamadas particulares entregue na Escola-Sede, acompanhada do mapa mensal.

CAPÍTULO II

DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

Artigo 237.º

Princípios e Normas de Carácter Geral

1. São deveres e direitos de todo e qualquer elemento do Agrupamento de Escolas, ou seu eventual utente:
- a) Fomentar nos estabelecimentos de educação e ensino o são convívio, sendo correto no relacionamento com todos os membros da comunidade educativa.
 - b) Receber um atendimento conducente à aproximação entre os diversos elementos da comunidade educativa.
 - c) Colaborar no âmbito das suas funções em todas as iniciativas de carácter cultural e recreativo, ou quaisquer outras que tenham como fim a valorização do indivíduo enquanto elemento do Agrupamento.
 - d) Colaborar em campanhas levadas a efeito pelo Agrupamento, no sentido da valorização do Homem no seu todo.
 - e) Ser respeitado na sua pessoa, ideias e bens e nas suas funções.
 - f) Procurar informar-se e ser informado sobre a legislação que direta, ou indiretamente, lhe diga respeito.
 - g) Expressar livremente a sua opinião, reconhecendo aos outros o direito de se expressarem também livremente.
 - h) Ser ouvido, através dos seus representantes, em assuntos que lhe digam respeito.
 - i) Pugnar sempre pelo sentido da justiça, cultivando-a e aceitando-a.
 - j) Procurar valorizar-se e contribuir para o desenvolvimento moral e intelectual dos restantes elementos do Agrupamento de escolas.
 - k) Ser assíduo e pontual, responsabilizando-se pelas tarefas que lhe são atribuídas.
 - l) Não ser importunado durante o horário de trabalho.
 - m) Saber com a devida antecedência, das alterações do seu horário ou local de trabalho.
 - n) Usar de moderação nas atitudes e nas palavras.
 - o) Zelar pelas instalações e demais equipamento escolar.
 - p) Manter os estabelecimentos de educação e ensino no mais perfeito estado de limpeza, não deitando papéis no chão e atuando de pronto chamando a atenção aos menos cumpridores neste campo.
 - q) Conservar limpas as instalações sanitárias, servindo-se delas adequadamente e não deitar na sanita papéis ou objetos que, pela sua natureza, podem entupir as canalizações.
 - r) Respeitar e conservar tudo o que tiver por finalidade embelezar ou melhorar o ambiente, nomeadamente plantas e zonas verdes, colaborando nesse embelezamento.
 - s) Não fumar no recinto e instalações escolares.
 - t) Não circular com quaisquer espécies de veículos dentro do recinto da escola para além do tempo estritamente necessário ao estacionamento, em locais a esse fim destinados, e tomando todas as precauções, respeitando integralmente as orientações definidas para este efeito.
 - u) Utilizar racionalmente as instalações e equipamentos para o fim a que são destinados.
 - v) Ser informado sobre as normas de utilização das instalações específicas divulgadas pelas formas e processos existentes e afixadas à entrada de cada sector (Biblioteca, Laboratório, Papelaria, Reprografia, Refeitório, Bufete, etc.).
 - w) Cumprir as normas de utilização das instalações específicas.
 - x) Não trazer para o interior da escola, sem prévia autorização, com exceção do Encarregado de Educação, pessoas estranhas à escola.
 - y) Ser prontamente assistido em caso de acidente ou doença súbita.
 - z) Recorrer hierarquicamente quando se sinta lesado na sua dignidade e direitos.
 - aa) Informar o Diretor, o Diretor de Turma ou o responsável pelo estabelecimento de educação e ensino de quaisquer anomalias de que tenham conhecimento, contribuindo para a sua resolução.
 - bb) Não utilizar telemóveis ou bips durante o cumprimento do horário letivo conforme orientações e normas existentes para o efeito.

Artigo 238.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 e a eventual aplicação de disposições jurídicas previstas para o efeito.

SECÇÃO I

DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS

Artigo 239.º

Direitos dos alunos

1. O aluno tem direito a:
 - a) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade, em condições de igualdade de oportunidades, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem-sucedidas;
 - b) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si, ou quando menor, através dos seus pais ou Encarregados de Educação, o Projeto Educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
 - c) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;
 - d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade, e o esforço no trabalho e no desempenho devendo os alunos ser estimulados nesse sentido.
 - e) Ver reconhecido o empenhamento em ações 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;
 - f) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
 - g) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano que frequenta, e a uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
 - h) Assistir à aula, mesmo quando chegar atrasado, ainda que tenha falta (se daí não resultar perturbação da atividade letiva). O professor responsável ou quem o substitua deverá informar o Diretor de Turma desta ocorrência;
 - i) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação 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 ao processo de aprendizagem;
 - j) 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 educação especial e apoio educativo;
 - k) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
 - l) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita no decorrer das atividades escolares;
 - m) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
 - n) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido, pelos professores, Diretor de Turma, Órgãos de Administração e Gestão da escola em todos os assuntos do seu interesse;
 - o) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
 - p) Ser informado sobre o Regulamento Interno do Agrupamento, sobre todos os assuntos do seu interesse, nomeadamente:
 - ♦ O modo de organização do plano de estudos ou curso;
 - ♦ O programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar;
 - ♦ Os processos e critérios de avaliação;
 - ♦ O processo de matrícula;
 - ♦ Abono de família e apoios sócio – educativos;
 - ♦ Normas de segurança: utilização de materiais, equipamentos e instalações;
 - ♦ O plano de emergência;
 - ♦ As atividades e iniciativas relativas ao Projeto Educativo do Agrupamento;
 - q) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo Regulamento Interno;
 - r) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação.

- s) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do Regulamento Interno da escola.
 - t) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos em que têm representatividade, na criação e execução do Projeto Educativo do Agrupamento e do respetivo Regulamento Interno;
 - u) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares;
 - v) Ser interveniente direto nas questões da vida escolar:
 - ◆ Os alunos podem reunir-se em Assembleia de Alunos ou Assembleia Geral de Alunos, com autorização prévia do Diretor e são representados por Associação de Estudantes, Delegado ou Subdelegado de turma e pela Assembleia de Delegados de Turma, nos termos da Lei;
 - ◆ A Associação de Estudantes, o Delegado e o Subdelegado de turma têm o direito de solicitar ao Diretor a realização de reuniões para a apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas;
 - ◆ Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o Diretor de Turma ou o professor titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma na reunião atrás referida;
 - ◆ Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenha sido nos dois últimos anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas.
- 2- A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas f), i) e q) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno.

Artigo 240.º

Quadros de Honra: Mérito e Louvor

1. No final de cada ano letivo o nome do aluno constará do Quadro de Honra e receberá um Certificado se, de uma forma global:
 - a) No 1º ciclo: obtiver Satisfaz Muito Bem nas áreas de Língua Portuguesa, Matemática e Estudo do Meio, cumulativamente, e um desempenho bastante satisfatório nas restantes áreas;
No 2º e 3º ciclos: obtiver média igual ou superior a 4,5 nas áreas curriculares disciplinares, não obtendo nenhum nível inferior a 3 e Satisfaz Bem em Educação Cívica;
No Ensino Secundário: obtiver média igual ou superior a dezasseis valores nos anos não sujeitos a avaliação externa e igual ou superior a quinze nos anos em que aquela se verificar. Tem de estar inscrito a todas as disciplinas do plano curricular do ano que frequenta e não pode ter disciplinas em atraso.
 - b) For educado e respeitador, em todas as atividades escolares e educativas;
 - c) Tiver o material em ordem, organizado e limpo;
 - d) Colaborar na manutenção e conservação da sala e material escolar;
 - e) Tiver sido assíduo e pontual;
 - f) Tiver espírito de entreatajuda e incentivar os colegas em relação ao cumprimento das regras da escola;
 - g) Tiver uma evolução positiva apreciável.
2. Aos alunos que se distinguirem pelo seu comportamento na escola, isto é, que satisfaçam os requisitos referidos nas alíneas b), c), d), e) f) e g) o Conselho Pedagógico, sob proposta do Conselho de Turma, atribuirá uma menção de louvor.
3. O empenhamento em ações meritórias em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, dão origem a louvor.
 - a) No final do ano letivo, o aluno receberá um louvor pelo desempenho de ações meritórias, desde que devidamente reconhecido pela comunidade.
 - b) No início de cada ano escolar realizar-se-á uma cerimónia de entrega dos diplomas/ menções em data a fixar pela Direção e integrada/ contextualizada na dinâmica própria de cada ano letivo.

Artigo 241.º

Bolsas de Estudo

1. Condições gerais de candidatura: Todos os alunos internos que frequentaram os três anos de escolaridade do ensino secundário nesta escola e que apresentem média final não inferior a catorze valores, devendo os candidatos ser seriados por ordem decrescente.
2. Fatores de ponderação:
 - a) O candidato não deverá apresentar quaisquer classificações inferiores a dez valores (classificação de Frequência e classificação Final) em nenhuma disciplina de cada ano de escolaridade do Ensino Secundário.
 - b) Na avaliação externa dos 11º e 12º anos (Exames Nacionais das disciplinas trienais) o candidato não poderá apresentar quaisquer classificações inferiores a dez valores (= ou > a 9,5 valores).
 - c) O candidato não deverá ter sido sujeito a nenhuma pena de carácter disciplinar classificada como grave ou muito grave, ao longo do ciclo.
3. A atribuição da bolsa ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de comprovativo de matrícula num estabelecimento de Ensino Superior.
4. Estas bolsas de cariz monetário ficarão condicionadas às condições de financiamento existentes, nomeadamente à disponibilidade das entidades que promovem este apoio à dinâmica escolar.

Artigo 242.º

Direitos dos Delegados e Subdelegados de turma

1. Propor melhorias para a escola.
2. Propor reunião de Delegados e Subdelegados devidamente fundamentada e sob proposta de 50% dos participantes.
3. Solicitar reunião com o(a) Diretor(a) de Turma.
4. Participar nas reuniões de Conselho de Turma, que estejam previstas nas disposições legais, exceto nas de avaliação.
5. Solicitar, a seu pedido ou mediante proposta de metade dos alunos, a realização de reuniões de turma com o respetivo Diretor de Turma para tratar de assuntos relacionados com a mesma, obedecendo-se aos seguintes procedimentos:
 - a) O pedido de reunião deve ser apresentado ao Diretor de Turma, sendo precedido de reunião dos alunos para determinação das matérias a abordar;
 - b) Estas reuniões realizar-se-ão sem prejuízo das atividades letivas;
 - c) A participação nessas reuniões depende de autorização do Encarregado de Educação.
6. Por iniciativa dos alunos ou por iniciativa do Diretor de Turma ou Professor Titular de turma, pode ser solicitado a participação dos representantes dos Pais / Encarregados de Educação dos alunos da turma.
7. Reunir-se em Assembleia de Alunos:
 - a) O pedido de reunião é solicitado ao Diretor, com informação dos assuntos a tratar;
 - b) A participação nas reuniões está dependente de autorização escrita dos Encarregados de Educação;
 - c) O Diretor terá de ser informado, por escrito, das propostas/conclusões saídas da reunião.

Artigo 243.º

Representatividade dos alunos nas Estruturas/ Órgãos da Escola

1. No Conselho de Turma:
 - a) Os representantes são eleitos de entre os alunos de cada turma;
 - b) Os Delegados e Subdelegados de turma são eleitos democraticamente:
 - ♦ Nos primeiros quinze dias de aulas de acordo com a organização escolar.
 - ♦ Sob coordenação do Diretor de Turma, sendo elaborada uma ata que será arquivada no dossier de turma.
 - c) O cargo de Delegado e Subdelegado tem a duração de um ano letivo, podendo, porém, cessar

sempre que se verifique o desempenho não adequado das funções e promovendo as regras definidas para o efeito.

2. No Conselho Geral (nos termos do Decreto-Lei 137/ 2012, de 2 de Julho):
 - a) Os representantes dos alunos são eleitos de entre os alunos maiores de 16 anos, dos regimes diurno e noturno, que deverão para o efeito, constituir lista, com dois suplentes e dois efetivos.
 - b) Deverão ser respeitados os seguintes procedimentos:
 - ♦ A lista deverá ser afixada quinze dias antes do processo eleitoral;
 - ♦ Deverá ser constituída mesa de voto com três elementos: um presidente, um secretário e um vogal;
 - ♦ Fazem parte dos cadernos eleitorais todos os alunos maiores de 16 anos;
 - ♦ A eleição será secreta e nominal;
 - ♦ O escrutínio seguirá o método de Hondt;
 - ♦ Integrará o Conselho Geral o primeiro nome a apurar em cada lista, salvaguardando o previsto no supracitado Decreto.

Artigo 244.º

Deveres dos alunos

1. Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
2. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
3. Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
4. Respeitar o exercício do direito à educação e aprendizagem dos outros alunos;
5. Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;
6. Utilizar linguagem própria e correta no decorrer das atividades em todos os espaços escolares;
7. Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
8. Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
9. Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola, de todos os alunos;
10. Participar nas atividades educativas ou formativas promovidas pela escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
11. Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
12. Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
13. Zelar pela preservação, conservação e asseio de todo o património e espaços da escola, fazendo uso correto dos mesmos:
 - a) Manter todos os espaços limpos, arrumados e bem conservados;
 - b) Utilizar o material didático com cuidado e de acordo com as normas estabelecidas;
 - c) Não escrever nas mesas, paredes, portas ou outros locais não apropriados para o efeito;
 - d) Deitar sempre os papéis e outros objetos inúteis nos recipientes próprios, com vista à reciclagem dos mesmos;
 - e) Respeitar todas as informações e trabalhos expostos.
14. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
 - a) Não se apoderar do que não lhe pertence;
 - b) Entregar os artigos perdidos, ou esquecidos, ao funcionário responsável pelo sector onde foram encontrados, ou junto dos responsáveis da portaria.

15. Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita em contrário do Encarregado de Educação ou da Direção da Escola;
16. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
17. Conhecer e cumprir:
 - a) O estatuto do aluno;
 - b) As normas de funcionamento dos serviços;
 - c) O Regulamento Interno, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
18. Deve, enquanto Delegado e Subdelegado de turma:
 - a) Colaborar com o Diretor de Turma sempre que necessário;
 - b) Contribuir para um clima de harmonia e ordem na sala de aula;
 - c) Representar a turma nos órgãos em que tenha assento;
 - d) Mediar conflitos no espaço escolar sem prejuízo da sua integridade;
 - e) Participar nas reuniões de Delegados e Subdelegados;
 - f) Participar nas reuniões com a turma;
 - g) Comunicar aos colegas as decisões / propostas e informações das reuniões em que participe;
 - h) Transmitir, corretamente, em reunião de Delegados ou Subdelegados as decisões da turma.
19. Preservar a saúde, a segurança e o bem-estar:
 - a) Não possuindo e não consumindo substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas;
 - b) Não promovendo qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das substâncias supracitadas;
 - c) Não transportando quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos que possam causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a terceiros, nomeadamente, armas e objetos cortantes que não se destinem a uso escolar, explosivos ou objetos carnavalescos;
20. Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas com aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
21. Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente ficar registada;
22. Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor da escola;
23. Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
24. Apresentar-se com vestuário que se revele adequado em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
25. Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;
26. No âmbito da sala de aula:
 - a) Comparecer pontualmente às aulas. Haverá tolerância de dez minutos só ao primeiro tempo da manhã, que deverá ser justificada;
 - b) Na escola sede, ao toque, deve dirigir-se para a porta exterior da sala de aula. Quando chover, deverá permanecer na entrada principal do bloco e aguardar, com serenidade e respeito, a chegada do professor. Nas restantes escolas devem aguardar, em local previamente estabelecido, com serenidade e respeito a chegada do professor;
 - c) Entrar e sair de forma calma e ordeira da sala de aula;

- d) Justificar a sua demora, perante o professor, caso chegue atrasado;
 - e) Cumprir regras de conduta exemplar dentro da sala de aula, sem esquecer o devido respeito pelos colegas e professores;
 - f) Manter a postura adequada ao espaço e atividades em desenvolvimento;
 - g) Aguardar a sua vez para tomar a palavra – colocar o dedo no ar;
 - h) Respeitar a opinião dos outros;
 - i) Não comer / não beber, salvo situações excecionais, devidamente autorizadas;
 - j) Não mascar pastilhas elásticas;
 - k) Cumprir as regras de utilização do material didático ou outro, determinadas pelo professor. Os estragos causados propositadamente ou por desleixo, obrigarão ao pagamento da despesa necessária aos consertos, podendo o responsável ficar sujeito a ação disciplinar.
 - l) Cumprir as normas de higiene que conduzam às melhores condições de trabalho e bem-estar físico e psíquico.
 - m) Solicitar a autorização do professor sempre que necessite de se ausentar da sala de aula;
 - n) Manter a devida ordem e não perturbar outros trabalhos e atividades, mesmo quando abandonar a sala de aula com a autorização do professor;
 - o) Não permanecer nas salas de aula durante os intervalos, exceto quando acompanhado ou autorizado pelo professor, ou autorizado pela escola.
27. Nos recreios e / ou salão polivalente:
- a) Utilizar unicamente o portão principal para sair e entrar na Escola;
 - b) Não saltar ou danificar a vedação da escola;
 - c) Permanecer na escola durante todo o seu horário letivo, salvo nos casos em que os Encarregados de Educação, por escrito, permitam a saída;
 - d) Na escola sede, arrumar e conservar as bicicletas (nas situações autorizadas a utilizar este transporte) em local próprio (junto à vedação), até ao final do período das aulas;
 - e) Evitar divertimentos que possam causar danos físicos, materiais ou morais em si ou terceiros;
 - f) Aceitar a livre discussão com plena aceitação pelas ideias dos outros;
 - g) Não afixar cartazes ou comunicações sem prévia autorização do Diretor ou o responsável pelo Estabelecimento de educação e ensino;
 - h) Respeitar os cartazes e ler atentamente os avisos afixados em locais próprios;
 - i) Prestar atenção às normas de segurança afixadas nos locais próprios;
 - j) Manter-se afastado do depósito de gás e instalações elétricas.
28. Nos blocos de aulas:
- a) Respeitar as orientações dos funcionários quanto à permanência no seu interior;
 - b) Em dias de chuva; permanecer, de forma ordeira, nos átrios dos blocos durante os intervalos.
29. Nos recintos desportivos:
- a) Preocupar-se em manter as condições de higiene, indispensáveis à prática do desporto;
 - b) Não praticar atividades desportivas fora dos locais para o efeito destinados;
 - c) Respeitar escrupulosamente as regras de segurança respeitantes à utilização dos equipamentos desportivos;
 - d) Não utilizar linguagem imprópria no decorrer das atividades não monitorizadas a realizar nestes espaços;
 - e) Zelar pela conservação dos espaços acima mencionados;
 - f) Não utilizar a porta principal do pavilhão como saída para o exterior;
30. No átrio do Polivalente, Refeitório, Bufete, Papelaria, Centro de Recursos, Sala da Associação de Estudantes, Reprografia, Serviços de Administração Escolar, Direção de Administração e Gestão, Pavilhão Polidesportivo e Serviços de Psicologia e Orientação (Escola Básica e Secundária Henrique Sommer, Maceira):
- a) Respeitar as normas de funcionamento que estão afixadas à entrada de cada um dos sectores;
 - b) Aguardar a sua vez para ser atendido, respeitando a ordem de chegada;
 - c) Cumprir as normas de higiene individual indispensáveis à prevenção de doenças;
 - d) Respeitar o material utilizado, servindo-se dele corretamente e responsabilizando-se pela utilização do mesmo, sujeitando-se às sanções previstas no ponto 14 deste artigo.
31. Para além dos deveres anteriormente assinalados, a que o aluno se encontra obrigado, não pode:
- a) Permanecer de boné na sala de aula;
 - b) Circular de bicicleta, skates e patins no recinto escolar, sem supervisão do professor responsável;
 - c) Brincar com bolas fora dos recintos próprios;

- d) Subir aos telhados e saltar os muros para ir buscar bolas ou outros objetos. Nestas situações devem dirigir-se aos assistentes operacionais;
 - e) Danificar qualquer tipo de material existente na escola;
 - f) Perturbar e/ou vandalizar espaços adjacentes ao recinto escolar, nomeadamente os cedidos, protocoladamente, para a dinamização de atividades e ainda outras zonas de lazer envolventes, por exemplo, o Parque da Memória, pela importância patrimonial que representa.
32. No caso do não cumprimento dos deveres acima mencionados, os alunos estão sujeitos aos seguintes procedimentos:
- a) Se o aluno está na escola e falta à aula, o professor comunica ao Assistente Operacional, sempre que possível, o qual o encaminhará para a mesma. Desta ocorrência, deverá o Encarregado de Educação ser informado;
 - b) Se o aluno não faz os trabalhos de casa, não traz o material indispensável ao desenvolvimento das aulas, não é pontual, o professor registará em folha anexa ao livro de ponto. Por sua vez o Encarregado de Educação será informado;
 - c) Se não respeitar as regras de higiene e limpeza dos espaços escolares e circundantes, será obrigado a limpá-los;
 - d) Se o aluno fizer uso, durante as atividades letivas, dos equipamentos mencionados no ponto 20, compete ao professor:
 - ◆ Advertir o aluno da infração cometida e respetivas consequências;
 - ◆ Informar o Diretor de Turma da ocorrência que a registará, de imediato, em documento próprio;
 - ◆ O Diretor de Turma convoca o Encarregado de Educação do aluno que tomará conhecimento da ocorrência e se comprometerá a fazer cumprir o estipulado neste Regulamento;
 - ◆ Em caso de reincidência, o equipamento em causa será confiscado pelo professor, que o entregará à Direção, ficando na sua posse durante uma semana. Findo o período atrás referido, este poderá ser levantado apenas pelo Encarregado de Educação;
 - ◆ Se ainda assim se verificar que o aluno reincide no comportamento, o equipamento ser-lhe-á confiscado até final do período, ficando na posse da Direção. Findo o período atrás referido, este poderá ser levantado apenas pelo Encarregado de Educação.
 - e) Se o aluno não cumprir sistematicamente as suas obrigações, para além de se refletir negativamente na avaliação do seu desempenho escolar, perde o direito de frequentar as atividades extra curriculares organizadas pela escola (desporto escolar, visitas de estudo, etc.), ouvidos os Encarregados de Educação e o Conselho de Turma.

ATRIBUIÇÃO E UTILIZAÇÃO DOS CACIFOS

Artigo 245.º

Atribuição / Caução e utilização

A atribuição dos cacifos aos alunos dos cursos diurnos é realizada no início de cada ano letivo, aos alunos do 5º ano, que o preservarão enquanto estiverem na escola.

- 1- No ato de entrega da chave do cacifo, os alunos depositarão o valor de 1,00€. Em caso de extravio da chave, deverá o aluno responsável dirigir-se à reprografia a fim de requerer nova cópia.
- 2- Só são permitidas cópias das chaves levantadas na reprografia. A deteção de cópias de chaves não autorizadas implica a perda automática do direito à utilização do cacifo.
- 3- Os cacifos deverão ser utilizados, exclusivamente, para guardar objetos indispensáveis à atividade escolar do aluno.
- 4- Cabe aos alunos zelar pela boa utilização dos respetivos cacifos e mantê-los fechados.
- 5- No final do percurso escolar, os alunos devem devolver a chave na reprografia, deixando-o limpo e em bom estado.

Artigo 247.º

Processo individual do aluno

- 1. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos Pais / Encarregados de Educação ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.
- 2. São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.

3. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo, em termos disciplinares.
4. Tem acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os Pais / Encarregados de Educação, quando aquele for menor, professor titular da turma ou o Diretor de Turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.
5. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do Diretor da escola e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao Diretor.
6. O processo individual do aluno pode ser consultado nos serviços administrativos, no respeito pelas normas existentes e durante o horário de atendimento ao público.
7. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a ela tenham acesso.
8. Constituem instrumentos de registo de cada aluno:
 - a) O registo biográfico que contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno, cabendo à escola a sua organização, conservação e gestão.
 - b) A caderneta escolar que contém as informações da escola e do encarregado de educação, bem como outros elementos relevantes para a comunicação entre a escola e os pais ou Encarregados de Educação, sendo propriedade do aluno e devendo ser conservada por este.
 - c) As fichas de registo da avaliação que contém, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno e são entregues no final de cada momento de avaliação, designadamente, no final de cada período escolar, aos pais ou ao encarregado de educação pelo professor titular da turma, no 1.º ciclo, ou pelo Diretor de turma, nos restantes casos.
9. A pedido do interessado, as fichas de registo de avaliação serão ainda entregues ao progenitor que não resida com o aluno menor de idade.
10. Os modelos do processo individual, registo biográfico, caderneta do aluno e fichas de registo da avaliação, nos seus diferentes formatos e suportes, são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

SUBSECÇÃO I

ASSIDUIDADE

Artigo 248.º

Frequência e assiduidade

1. Os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de frequência da escolaridade obrigatória e de assiduidade e pontualidade, nos termos da lei. Os pais e Encarregados de Educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres anteriormente referidos.
2. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, munido do material didático ou equipamento necessários, bem como de uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.
3. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.
4. Sem prejuízo do disposto no presente Estatuto, as normas a adotar no controlo da assiduidade, da justificação de faltas e da sua comunicação ao encarregado de educação são fixadas no Regulamento Interno

Artigo 249.º

Faltas e sua natureza

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no presente Estatuto.
2. Para todos os efeitos considera-se a existência dos seguintes tipos de faltas:
 - a) Falta de presença: a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição. No entanto, ao aluno que se encontre a participar em atividades, no âmbito do Projeto Educativo/Plano Anual de Atividades, não poderá ser marcada falta de presença no livro de ponto. Para obviar esta situação, deve veicular-se com antecedência a informação relativa à participação do aluno nas referidas atividades. Assim, o responsável pela atividade colocará no livro de ponto a informação supracitada.
 - b) Falta de pontualidade: logo que o aluno apresente 4 faltas por atraso, injustificadas, convertem-se numa falta de presença;
 - c) Falta de material: sempre que se verifique que o aluno não traz o material necessário para a aula, aplicando-se os seguintes procedimentos:
 - ♦ 1.ª, 2ª e 3ª faltas - o docente deve registar a ocorrência, devendo o Encarregado de Educação ser avisado, aquando da 2ª falta.
 - ♦ 4.ª falta - é marcada uma falta no livro de ponto que corresponde, para todos os efeitos, a uma falta injustificada, a comunicar ao Encarregado de Educação, não podendo o aluno ausentar-se da sala de aula;
 - ♦ A partir da 4ª falta, recomeça-se a contagem e procede-se de acordo com o previsto no supracitado.
 - d) Falta disciplinar: a que resulta da ordem de saída do aluno da sala de aula, em resultado de comportamentos ou atitudes que impeçam o normal funcionamento da mesma;
3. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.
4. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.
5. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.
6. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
7. São consideradas faltas injustificadas aquelas em que:
 - a) O Encarregado de Educação/ aluno não apresenta a justificação;
 - b) O Diretor de Turma não aceita a justificação, devendo fundamentar esta decisão;
 - c) O Encarregado de Educação/ aluno apresenta a justificação fora de prazo;
 - d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória ou ausência de material nos termos da alínea b) do art.º 212.
8. As faltas são registadas pelo professor ou pelo Diretor de Turma em suportes administrativos adequados.
9. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou Encarregados de Educação, ou ao aluno maior de idade, pelo Diretor de Turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 250.º

Justificação de faltas

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

- d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente a seguir;
 - e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar -se fora do período das atividades letivas;
 - f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
 - g) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar -se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
 - h) Preparação e participação em provas desportivas de alunos integrados no subsistema do alto rendimento, nos termos da legislação em vigor, ou, ainda, a participação dos demais alunos em atividades desportivas e culturais quando esta seja considerada relevante pelas respetivas autoridades escolares;
 - i) Participação em atividades associativas, nos termos da lei;
 - j) Cumprimento de obrigações legais;
 - k) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno, ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo Diretor de Turma ou pelo Professor Titular de Turma.
 - l) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
 - m) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
2. Procedimentos para justificação das faltas:
- a) É apresentado por escrito pelos Pais / Encarregados de Educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao Diretor de Turma ou ao Professor Titular da Turma, com indicação do dia, hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar/impresso próprio.
 - b) O Diretor de Turma, ou o Professor Titular da Turma, pode solicitar, aos Pais / Encarregado de Educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos fatos.
 - c) 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.
 - d) Nos casos em que, decorrido o prazo referido no número anterior, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, aos Pais / Encarregados de Educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo Diretor de Turma ou pelo Professor Titular da Turma.

Artigo 251.º

Excesso grave de faltas

- 1. No 1º 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 letivos semanais, por disciplina.
- 3. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria ou definidos, no quadro daquela, no Regulamento Interno da escola.
- 4. Quando for atingida metade do limite de faltas injustificadas, os Pais / Encarregado de Educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma, ou pelo Professor Titular de Turma.
- 5. A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
- 6. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças

e Jovens em risco deverá ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

Artigo 252.º

I. Efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do presente Estatuto.
2. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o n.º 2 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa e ou neste documento, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas no Estatuto para as referidas modalidades formativas.
3. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou Encarregados de Educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º do Estatuto do Aluno.
4. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao Diretor de Turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.
5. A ultrapassagem do limite de faltas (3 faltas) relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

II. Medidas de Recuperação e de Integração

1. Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 18.º pode obrigar ao cumprimento das atividades definidas pelo Conselho Pedagógico do Agrupamento de Escola Henrique Sommer, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus Encarregados de Educação são corresponsáveis.
2. O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.
3. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as regras aprovadas pelo Conselho Pedagógico e previstas neste regulamento.
4. As medidas corretivas a que se refere o presente artigo são definidas nos termos dos artigos 26.º e 27.º, com as especificidades previstas nos números seguintes.
5. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, bem como as medidas corretivas previstas no presente artigo ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
6. O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas.
7. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, são desconsideradas as faltas em excesso.
8. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.

9. Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 214.º pode dar também lugar à aplicação das medidas previstas neste regulamento que se revelem adequadas, tendo em vista os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar, em função da idade, do percurso formativo e sua regulamentação específica e da situação concreta do aluno.
10. O acima exposto é também aplicável aos alunos maiores de 16 anos, com as necessárias adaptações.

III. Incumprimento ou ineficácia das medidas

1. O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou Encarregados de Educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
2. A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.
3. Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do Diretor da escola, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.
4. Quando a medida a que se referem os n.º 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que determinado pelo professor titular ou pelo Conselho de Turma:
 - a) Para os alunos a frequentar o 1.º ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;
 - b) Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando-se de alunos do ensino secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.
5. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no artigo 20.º implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas.
6. As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea b) do nº 4, no horário da turma ou das disciplinas de que foi retido ou excluído são definidas no Regulamento Interno da escola. O aluno excluído poderá continuar a assistir, desde que autorizado ou em alternativa cumpra um conjunto de atividades previamente previstas, por forma a salvaguardar o cumprimento do dever de frequência da escolaridade obrigatória;
7. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.
8. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no Estatuto.

SUBSECÇÃO II

DISCIPLINA

Artigo 253.º

Qualificação de infração

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 15º, ou neste Regulamento, de forma reiterada e/ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola, ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva, ou medida disciplinar sancionatória, nos termos seguintes:

Artigo 254.º

Participação de ocorrência

1. O professor ou membro do pessoal não docente/Técnicos de educação que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao Diretor do Agrupamento.
2. O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunica-los imediatamente ao professor Titular da Turma ou ao Diretor de Turma ou equivalente, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao Diretor do Agrupamento.

Artigo 255.º

Finalidades das medidas disciplinares

1. Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
2. As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias, visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.
3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada prosseguem igualmente finalidades punitivas.
4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma/projeto de turma e do Projeto Educativo da escola.

Artigo 256.º

Determinação da medida disciplinar

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar, deve ter-se em consideração:
 - a) A gravidade do incumprimento do dever;
 - b) As circunstâncias, atenuantes e agravantes apuradas, em que esse incumprimento se verificou;
 - c) O grau de culpa do aluno;
 - d) 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 cumulação de infrações disciplinares e a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

Artigo 257.º

Medidas disciplinares corretivas

1. Advertência: consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
2. Ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar. É da exclusiva responsabilidade do professor respetivo e implica marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola. Compete ao professor:
 - a) Chamar um funcionário para encaminhar o aluno para Gabinete de Apoio Pedagógico/Educativo (GAPE);
 - b) Determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula;
 - c) Definir as atividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo.
 - d) A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em Conselho de Turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.
3. Realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária, ou semanal, do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos a seguir:
 - a) No âmbito do funcionamento de sectores específicos da escola/ limpeza de instalações, os alunos poderão desenvolver tarefas de:
 - ♦ Apoio ao serviço de refeitório (limpeza de tabuleiros, recolha de senhas, orientação na fila de espera, apoio ao funcionário que supervisiona o refeitório);
 - ♦ Apoio ao bufete, na limpeza de mesas, balcão e na organização do espaço.
 - ♦ Apoio aos auxiliares de ação educativa em atividades de manutenção, conservação de materiais e limpeza de instalações.
 - b) O período de tempo do cumprimento da medida será da responsabilidade de quem a determina, não devendo ultrapassar 10 dias.
 - c) Todas as medidas propostas deverão ser do conhecimento do respetivo encarregado de educação (quando o aluno for menor) que deverá partilhar a responsabilidade do cumprimento das mesmas. As atividades deverão ser sempre acompanhadas por um assistente operacional e sempre que possível supervisionadas por um docente de preferência o diretor de turma ou outro profissional que se venha a revelar como interlocutor importante na condução da medida que deverá privilegiar a dimensão educativa e pedagógica.
4. Condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas. A aplicação e posterior execução dessa medida corretiva, não podem ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.
5. Mudança de turma.
6. A aplicação das medidas corretivas previstas nos pontos 3, 4 e 5, deve ser comunicada aos Pais / Encarregado de Educação, tratando-se de aluno menor de idade.
7. A aplicação das medidas previstas nos pontos 3, 4 e 5, do presente artigo é da competência do Diretor que, para o efeito, pode ouvir o Diretor de Turma ou o Professor Titular da Turma a que o aluno pertença.
8. O cumprimento por parte do aluno da medida corretiva Atividades de integração na escola e comunidade obedece ainda ao seguinte:
 - a) O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou Encarregados de Educação ou de entidade local e que assumam co-responsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito.
 - b) O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do Diretor de turma/professor tutor.
 - c) O previsto na alínea b) deste número não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.

Artigo 258.º

Medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos fatos ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento à direção/Diretor com conhecimento ao Diretor de Turma / titular de turma.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
 - a) A repreensão registada;
 - b) A suspensão até 3 dias úteis;
 - c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
 - d) A transferência de escola;
 - e) A expulsão da escola.
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo; nas restantes situações é da competência do Diretor.
4. A suspensão até três dias úteis é aplicada, pelo Diretor após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
5. Compete ao Diretor, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
6. Compete ao Diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar, podendo previamente ouvir o Conselho de Turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.
7. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior, pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do n.º 3 do artigo 25.º
8. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-geral da Educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar, com fundamento na prática de fatos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
9. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.
10. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-geral da Educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
11. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
12. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao Diretor do Agrupamento de escolas ou escola não agrupada decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo Diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

Artigo 259.º

Cumulação de medidas disciplinares

1. A aplicação das medidas corretivas previstas no artigo 220.º, pontos 1,2,3,4 e 5 é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais medidas corretivas é cumulável apenas com uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 260.º

Tramitação do procedimento disciplinar

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas previstas nos pontos 3 e 4 do artigo 221.º é do Diretor do Agrupamento, 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. Para efeitos do previsto no número anterior o Diretor, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.
3. No mesmo prazo, o Diretor notifica os pais ou Encarregados de Educação do aluno, quando este for menor, pelo meio mais expedito, designadamente eletrónico, telefónico ou por via postal simples para a morada constante no seu processo. Tratando-se de aluno de maior de idade, a notificação é feita diretamente ao próprio.
4. O Diretor do Agrupamento deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de quatro dias úteis, contados da data da notificação do instrutor do despacho, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo este menor de idade, do respetivo Encarregado de Educação.
6. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, embora, se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, esta possa ser adiada. Caso o Diretor aceite a justificação de falta do encarregado de educação, deverá marcar nova data de audiência, não havendo lugar a novo adiamento.
7. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade, pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do Diretor de Turma ou do professor-tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo Diretor.
8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
9. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao Diretor, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
 - a) Os fatos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
 - b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
 - c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 219.º;
 - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento
10. No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao Diretor-geral da Educação, no prazo de dois dias úteis.

Artigo 261.º

Celeridade do procedimento disciplinar

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos n.ºs 5 a 8 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos fatos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subseqüentes à sua nomeação, mas

- nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos fatos imputados ao aluno.
2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:
 - a) O Diretor de Turma ou o professor-tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo Diretor;
 - b) Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.
 3. A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
 4. Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos fatos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.
 5. Na audiência, é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 9 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.
 6. O facto ou fatos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.
 7. O reconhecimento dos fatos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 25.º, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.
 8. A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

Artigo 262.º

Suspensão preventiva do aluno

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração, por proposta do instrutor, o Diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno mediante despacho fundamentado, sempre que:
 - a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
 - b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade da escola;
 - c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor do Agrupamento considera 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 dez dias úteis.
3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação das aprendizagens, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no Estatuto e neste regulamento.
4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do ponto 2, do artigo 221.º a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 223.º.
5. Os pais e os Encarregados de Educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o Diretor do Agrupamento deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens.
6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência na escola o plano de atividades previsto no nº 5, do artigo 221.º.

7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo Diretor do Agrupamento ao gabinete coordenador de segurança escolar do Ministério da Educação e à DREC, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os fatos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

Artigo 263.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 número 4.
2. A decisão da 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 a exceção da nas alíneas d) e e) do número 2, do artigo 219.º, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora achar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão 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 ou expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção-Geral de Educação.
5. Da decisão proferida pelo Diretor da DREC/Entidade competente para o efeito, que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno, no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.
7. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou, quando este for menor de idade, os pais ou respetivo encarregado de educação, notificado na data da assinatura do aviso de receção.
8. Tratando-se de alunos menor, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos n.ºs 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo Diretor da escola à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

Artigo 264.º

Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias

1. Compete ao Diretor de Turma e ou ao professor-tutor do aluno, caso tenha sido designado, ou ao professor titular o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os Pais / Encarregados de Educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas, e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola, ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
3. O disposto no número anterior aplica -se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido, na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
4. Na prossecução das finalidades referidas no número 1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo e / ou das equipas multidisciplinares, a definir neste regulamento nos termos do artigo seguinte.

Artigo 265.º

Equipas multidisciplinares

1. No Agrupamento existem equipas multidisciplinares com uma constituição diversificada, nomeadamente:

- a) Uma equipa de acompanhamento, sediada na BE/CRE (GAPE - Gabinete de Acompanhamento Pedagógico Educativo) com vista ao encaminhamento de alunos a quem foi dada ordem de saída da sala de aula, que procederá à sensibilização dos referidos alunos e supervisionará a realização da atividade proposta pelo professor que aplicou a supracitada medida corretiva;
 - b) Equipa constituída por docentes (Diretor de Turma e Conselho de Turma), técnicos detentores de formação especializada (Serviços de Psicologia e Orientação e Educação Especial) e/ou outros técnicos especializados (médicos escolares, serviços de ação social escolar), equipas ou gabinetes escolares de promoção da saúde (GIES).
2. A atuação das equipas multidisciplinares prossegue, designadamente, os seguintes objetivos:
- a) Inventariar as situações problemáticas com origem na comunidade envolvente, alertando e motivando os agentes locais para a sua intervenção, designadamente preventiva;
 - b) Promover medidas de integração e inclusão do aluno na escola tendo em conta a sua envolvência familiar e social;
 - c) Acompanhar os alunos nos planos de integração na escola e na aquisição e desenvolvimento de métodos de estudo, de trabalho escolar e medidas de recuperação da aprendizagem;
 - d) Supervisionar a aplicação de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias, sempre que essa missão lhe seja atribuída;
 - e) Aconselhar e propor percursos alternativos aos alunos em risco, em articulação com outras equipas ou serviços com atribuições nessa área;
 - f) Propor o estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições, públicas ou privadas, da comunidade local, designadamente com o tecido socioeconómico e empresarial, de apoio social na comunidade, com a rede social municipal, de modo a participarem na proposta ou execução das diferentes medidas de integração escolar, social ou profissional dos jovens em risco previstas neste Estatuto;
 - g) Estabelecer ligação com as comissões de proteção de crianças e jovens em risco, designadamente, relativas ao aluno e ou às suas famílias;
 - h) Promover sessões de capacitação parental;
 - i) Promover formação em gestão comportamental;
 - j) Assegurar a mediação social, procurando, supletivamente, outros agentes para a mediação na comunidade educativa e no meio envolvente, nomeadamente pais e Encarregados de Educação.

Artigo 266.º

Recursos

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do Agrupamento de escolas ou escola não agrupada e dirigido:
 - a) Ao Conselho Geral do Agrupamento de escolas ou escola não agrupada, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo Diretor;
 - b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo Diretor-geral da educação.
2. O recurso tem efeitos meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do n.º 2 do artigo 28.º.
3. O presidente do Conselho Geral designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao Conselho Geral uma proposta de decisão.
4. Para os efeitos previstos no número anterior, pode o Regulamento Interno prever a constituição de uma comissão especializada do Conselho Geral constituída, entre outros, por professores e pais ou Encarregados de Educação, cabendo a um dos seus membros o desempenho da função de relator.
5. A decisão do Conselho Geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo Diretor, nos termos dos n.ºs 6 e 7 do artigo 33.º.
6. O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1 é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao respetivo Diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

Artigo 267.º

Salvaguarda da convivência escolar

1. Qualquer professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a oito dias úteis, pode requerer ao Diretor a transferência do aluno em causa para turma à qual não leccione ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.
2. O Diretor decidirá sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.
3. O indeferimento do Diretor só pode ser fundamentado na inexistência na escola ou no Agrupamento de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, para efeitos da frequência da disciplina ou disciplinas em causa ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

Artigo 268.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 / Encarregados de Educação devem contribuir para o correto apuramento dos fatos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a execução da mesma prossiga os objetivos 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.

SECÇÃO II

DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE

Artigo 269.º

Princípios e Normas de Carácter Geral

1. Conhecer, cumprir e fazer cumprir o presente regulamento.
2. Conhecer o Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas, bem como os demais documentos orientadores que sejam colocados à disposição de todos os Profissionais.
3. Ter direito a discutir os direitos que lhe assistem nos termos regulamentares previstos para o efeito.
4. Manifestar a sua opinião sempre que oportuno ou quando solicitado.
5. Ter tratamento de equidade em relação aos seus pares.
6. Ter uma atuação correta nas relações com todos os elementos da comunidade escolar, e público em geral no respeito pelos princípios da ética profissional que cabe a todos os profissionais.
7. Permutar nos termos previstos legalmente com um professor do mesmo Conselho de Turma ou do mesmo grupo disciplinar/área disciplinar afim, desde que autorizado pelo Diretor.
8. Faltar, no respeito pelos normativos legais e regulamentares, utilizando os procedimentos adequados e apresentando a respetiva justificação, dentro dos prazos estipulados por lei.
9. Gozar de um período de férias anual, de acordo com a organização definida nos termos regulamentares.
10. Participar nas reuniões sindicais.
11. Aderir à greve, quando convocada pelo sindicato do sector.
12. Solicitar informação de toda a legislação que lhe diga respeito.
13. Ser informado devidamente das datas das suas reuniões.
14. Ser informado da sua Avaliação de Desempenho, no cumprimento dos procedimentos previstos para o efeito.
15. Usufruir de qualquer serviço escolar de acordo com as regras definidas.
16. Participar e intervir nas atividades realizadas nas escolas e jardins do Agrupamento.
17. Recorrer hierarquicamente, utilizando os procedimentos adequados, quando se sinta lesado na sua

dignidade e direitos.

18. Participar, através dos seus representantes, no processo de propostas de alteração do Regulamento Interno do Agrupamento e do Projeto Educativo, quando solicitado, e acompanhar o respetivo desenvolvimento.
19. Apresentar propostas, projetos ou sugestões ao Diretor, diretamente ou por intermédio dos seus representantes eleitos.
20. Ser consultado, sempre que possível e quando assim esteja previsto antes de ser indigitado para qualquer tarefa específica e ouvido nas suas razões. (ver Código Procedimento Administrativo)
21. Comparecer nas reuniões, quando devidamente convocado.
22. Desempenhar com zelo e eficiência todas as funções que lhe foram atribuídas pela lei em vigor.
23. Dar assistência e apoio aos alunos que solicitem a sua ajuda.
24. Ser assíduo e pontual no cumprimento do seu horário.
25. Não emitir junto dos alunos opiniões que coloquem em causa o direito à liberdade de opinião, à prática de uma religião ou possam originar discriminação sexual.
26. Inculcar e estimular nos alunos normas e atitudes sociais de comportamento.
27. Colaborar para a unidade e boa imagem do Agrupamento de Escolas e dos serviços veiculando, no exterior, uma imagem positiva e sobretudo explicitar o funcionamento dos vários setores, referenciando sempre que possível a missão e os valores que lhe estão subjacentes.
28. Intervir sempre que as normas estabelecidas pelo Regulamento Interno estejam em causa e sejam violadas.
29. Participar e intervir na preservação do meio físico da escola, dentro do que é possível e mobilizando os recursos e projetos que permitam rentabilizar os recursos.
30. Resolver, com bom senso/compreensão e com espírito de tolerância, os problemas que surjam no contacto com os alunos, ou com os outros membros da comunidade escolar, fazendo valer os principais valores da comunidade educativa, tendo por base os principais referenciais do projeto educativo.
31. Sensibilizar os alunos a colaborarem na conservação dos edifícios e espaços circundantes, mobiliário e material escolar.
32. Cumprir as regras de funcionamento estabelecidas para os serviços que sejam utilizados.
33. Requisitar o material necessário para as atividades a desenvolver, utilizando os procedimentos em vigor e dentro do possível o processo *GARE* – situado na plataforma *Moodle*.

Artigo 270.º

Direitos dos Professores / Educadores

1. Conhecer toda a documentação com repercussão na atividade docente.
2. Ser apoiado no exercício da sua atividade pelos órgãos de direção, administração e gestão, e por todos aqueles a quem cabe o dever de informar e colaborar.
3. Apresentar propostas ou sugestões aos Órgãos de Direção, Administração e Gestão, diretamente, ou por intermédio dos seus representantes, nas estruturas de coordenação e supervisão pedagógica.
4. Ter à sua disposição o material didático em condições de poder ser utilizado.
5. Participar em ações de formação que concorram para o seu enriquecimento profissional e concretizem as exigências previstas na lei geral e nas orientações internas da organização escolar.
6. Dispor de instalações com condições para preparação de aulas e outras atividades.

7. Dispor de recursos dentro do que é possível, para afixação de documentação.
8. Conhecer com antecipação as alterações no seu horário habitual - reuniões, interrupção de aulas, etc.
9. Ter acesso, através dos serviços de administração escolar, ao recibo do vencimento mensal.
10. Ser informado mensalmente das faltas dadas bem como das horas extraordinárias lecionadas por meio dos procedimentos administrativos em vigor no Agrupamento.
11. Ter cacifo com chave própria, pelo qual é responsável.
12. Beneficiar da colaboração de um Assistente Operacional, sempre que o solicite.
13. Encontrar a sala de aula devidamente limpa e arrumada em cada início de aula.
14. Propor atividades a incluir no Plano Anual de Atividades da escola e participar nelas.

Artigo 271.º

Deveres dos Professores

1. No início do ano letivo esclarecer os alunos sobre a organização escolar, em concreto, os conteúdos programáticos, bem como os critérios de avaliação da respetiva disciplina.
2. Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula não permitindo em caso algum, que os alunos aí permaneçam sem vigilância e sob alguma orientação.
3. Solicitar autorização ao Diretor da intenção de lecionar fora da sala de aula, ou no caso de alteração pontual do tempo letivo e sala.
4. Não trocar de sala sem dar conhecimento ao funcionário do respetivo sector.
5. Requisitar, com a devida antecedência, através dos procedimentos em uso e caso seja possível através do processo *GARE*, situado na plataforma *Moodle*, os meios audiovisuais, portáteis e outros. Em relação aos leitores de CD os mesmos podem ser solicitados junto do Assistente Operacional de cada bloco.
6. Dirigir-se para a sala de aula imediatamente após o toque de entrada. Ou nos estabelecimentos onde este não exista sinal de entrada, à hora determinada para o início da aula.
7. Transportar sempre o livro de ponto para a sala de aula, nunca deixando que os alunos o façam.
8. Marcar sempre faltas aos alunos que não se encontrem na aula/atividade escolar.
9. Manter a disciplina e a ordem na sala de aula.
10. Cumprir integralmente o tempo letivo por lei, não deixando que os alunos abandonem a sala de aula antes do toque final/ final do horário letivo.
11. Providenciar a arrumação da sala e do material escolar, a limpeza do quadro, o desligar das luzes antes de abandonar a sala.
12. Logo que termine a sua aula, colocar o livro de ponto, devidamente sumariado e rubricado, no respetivo lugar, de forma a garantir a sua utilização na aula seguinte.
13. Evitar emitir, junto dos alunos, comentários sobre a atuação didática ou pedagógica de outros professores, pelo risco de desautorização que tal pode implicar e pelo que tem de contrário às boas normas deontológicas, tal como não proferir comentários depreciativos de / e a alunos.
14. Participar nas atividades de complemento curricular dinamizadas pela escola.
15. Entregar, com a antecedência prevista no regulamento, o material a ser fotocopiado na reprografia.

16. É interdita aos professores a utilização de telemóveis e bips, na sala de aula.
17. Corrigir os trabalhos escritos, o mais cedo possível, e devolvê-los aos alunos, devidamente classificados de acordo com a tabela e terminologia regulamentados.
18. Utilizar a caderneta do aluno na relação escola-família.
19. Autorizar a saída do aluno, durante a aula, sempre que a situação o justifique (evitando comportamentos de abuso sistemático).
20. Proceder à resolução de problemas comportamentais, evitando, sempre que possível, a expulsão do aluno da sala de aula.
21. Autorizar a entrada tardia do aluno, solicitando ao mesmo a justificação do seu atraso. A marcação de falta irá depender da justificação apresentada e da incidência do ocorrido.
22. Participar sempre, por escrito, ao Diretor de Turma, a falta de carácter disciplinar marcada ao aluno.
23. Fornecer ao Diretor de Turma todas as informações que este lhe solicite acerca do aproveitamento e comportamento dos alunos.
24. Após consulta, manter os dossiers de direção de turma, delegado de grupo/disciplina e departamento nos locais respetivos.
25. Deixar, no final de cada ano letivo, devidamente registados e assinados todos os documentos de avaliação relativos a cada aluno.
26. Fazer da avaliação uma atitude consciente, responsável, permanente e participada.
27. Estar atualizado científica e pedagogicamente.
28. Solicitar autorização, ao Diretor e aos Encarregados de Educação, para atividades, iniciativas escolares de carácter pontual e visitas de estudo fora do recinto escolar e em horário diverso do estabelecido.

Artigo 272.º

Deveres específicos dos professores/educadores das Escolas do 1º ciclo e Jardins de Infância:

1. Contribuir para a formação e realização integral das crianças promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na comunidade.
2. Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação.
3. Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e desenvolvimento de relações e respeito mútuo, em especial entre docentes, crianças/alunos, Encarregados de Educação e pessoal não docente.
4. Participar na organização e assegurar a realização de atividades educativas;
5. Exercer a ação educativa de acordo com as necessidades de cada criança/aluno e do grupo/turma;
6. Velar pela saúde e bem-estar das crianças/alunos e tomar conhecimento de circunstâncias individuais, ou familiares, com vista ao estabelecimento de uma boa relação;
7. Respeitar a natureza confidencial da informação relativa às crianças/alunos e à respetiva família;
8. Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção e despistagem de casos de crianças com NEEP;
9. Participar e colaborar, em trabalho de equipa, nas reuniões de pais, sempre que possível, e na programação, organização e distribuição das atividades da escola ou Jardim de Infância;
10. Cuidar e conservar o material educativo;

11. Co-responsabilizar-se pela preservação e o uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e renovação;
12. Colaborar, a nível pedagógico nas ações de aperfeiçoamento profissional.

Artigo 273.º

Direitos dos Assistentes Técnicos e Operacionais

1. Os Assistentes Técnicos e Operacionais gozam dos direitos previstos na Lei geral aplicável à Função Pública e têm o direito específico de participação no processo educativo, o qual se exerce na área do apoio à educação e ao ensino, na vida da escola e na relação escola - meio;
2. São direitos do pessoal não docente:
 - a) Ser tratado com a devida correção por alunos, professores, colegas e outros utentes;
 - b) Expressar livremente as suas ideias;
 - c) Recorrer ao Diretor sempre que surjam problemas que não consiga resolver com o seu Chefe de Serviços de Administração Escolar / Encarregado Operacional;
 - d) Apresentar ao Diretor sugestões que possam contribuir para melhorar o funcionamento do Agrupamento;
 - e) Ter condições de atualização profissional, nomeadamente através do acesso à formação contínua legalmente prevista;
 - f) Participar em reflexões/discussões públicas relativas ao sistema educativo, com liberdade de iniciativa;
 - g) Participar em eleições, elegendo e sendo eleito, para Órgãos Colegiais dos Estabelecimentos de Educação, nos termos da Lei.

Artigo 274.º

Deveres dos Assistentes Técnicos e Operacionais

1. Os Assistentes Técnicos e Operacionais no exercício das suas funções estão exclusivamente ao serviço do interesse público, tal como é definido, nos termos da Lei, pelos órgãos competentes da Administração.
2. São deveres do pessoal não docente:
 - a) Atuar no sentido de criar no público confiança na ação da Administração Pública, em especial no que à sua imparcialidade diz respeito;
 - b) O dever de isenção: consiste em não retirar vantagens diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, das funções que exerce, atuando com independência em relação aos interesses e pressões particulares de qualquer índole, na perspetiva do respeito pela igualdade dos cidadãos;
 - c) O dever de obediência: consiste em acatar e cumprir as ordens dos seus legítimos superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço e com a forma legal;
 - d) 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 correção;
 - e) O dever de correção: consiste em tratar com respeito, quer os utentes dos serviços públicos, quer os próprios colegas, quer ainda os superiores hierárquicos;
 - f) O dever de lealdade: consiste em exercer as suas funções em subordinação aos objetivos do serviço e na perspetiva da prossecução do interesse público;
 - g) O dever o sigilo: consiste em guardar segredo profissional relativamente aos fatos de que tenha conhecimento, em virtude do exercício das suas funções, e que não se destinem a ser do domínio público;
 - h) O dever de assiduidade: consiste em comparecer regular e continuamente ao serviço;
 - i) O dever de pontualidade: consiste em comparecer ao serviço dentro do horário que lhe foi atribuído;
 - j) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e alunos;
 - k) Contribuir para a correta organização dos estabelecimentos de educação e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades neles prosseguidas;
 - l) Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com o Diretor do Agrupamento de Escolas na prossecução desses objetivos;
 - m) Cooperar ativamente com os intervenientes no processo educativo, inclusive na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;
 - n) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa ao pessoal docente e não docente, às crianças, aos alunos, respetivos familiares e Encarregados de

- Educação;
- o) Participar em ações de formação, nos termos da Lei e empenhar-se no sucesso das mesmas;
 - p) Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar;
 - q) Desempenhar as suas funções cumprindo escrupulosamente todas as regras de higiene e segurança.

Artigo 275.º

Deveres do Assistente Técnico com funções na área da A.S.E.

- 1- Ao assistente técnico com funções na área de Ação Social Escolar compete prestar o apoio necessário à persecução das tarefas inerentes aos serviços e programas de apoio sócio educativo no Agrupamento.
- 2- Ao assistente técnico com funções na área de Ação Social Escolar compete especificamente:
 - a) Organizar os serviços de refeitório, bufete e papelaria e orientar o pessoal que nele trabalhe, por forma a otimizar a gestão dos recursos humanos e a melhoria qualitativa dos serviços;
 - b) Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídio ou bolsa de estudo numa perspetiva socioeducativa;
 - c) Assegurar uma adequada informação dos apoios complementares aos alunos e encarregados de educação;
 - d) Organizar os processos referentes aos acidentes escolares dos alunos, bem como dar execução a todas as ações no âmbito da prevenção;
 - e) Planear e organizar, os transportes escolares, em articulação com outros colegas dos serviços e em colaboração com a autarquia.
 - f) Organizar e planear a distribuição do leite escolar de acordo com as orientações emanadas pela DGEstE/Entidade com a responsabilidade de tutelar esta situação
 - g) Colaborar na seleção e definição dos produtos e material escolar, num processo de orientação de consumo;

Artigo 276.º

Deveres do Assistente Operacional com funções de coordenação do pessoal desta carreira

- 1- São deveres do assistente operacional com funções de coordenação do pessoal desta carreira:
 - a) Fazer chegar a todo o pessoal auxiliar as determinações do diretor;
 - b) Sugerir, ao órgão de gestão, medidas que possam melhorar os serviços;
 - c) Coordenar as tarefas a cargo dos assistentes operacionais, para que as mesmas sejam cumpridas com a maior eficiência;
 - d) Informar o Órgão de Gestão das ocorrências que, de algum modo, prejudiquem o normal funcionamento do Agrupamento;
 - e) Verificar a assiduidade e pontualidade dos assistentes operacionais;
 - f) Requisitar e fornecer material de limpeza de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
 - g) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
 - h) Elaborar/Colaborar a elaboração da proposta de horário dos assistentes operacionais;
 - i) Propor a distribuição de espaços e tarefas dos assistentes operacionais.
- 2- Não estando afetado ao Agrupamento nenhum assistente operacional com funções de coordenação do pessoal desta carreira, este será designado pelo órgão de gestão, atendendo ao perfil de coordenação e a antiguidade na escola.

Artigo 277.º

Deveres dos Assistentes Operacionais com funções de manutenção

- 1- Ao assistente operacional compete assegurar a conservação das instalações, equipamento e mobiliário, executando pequenas obras de reparação.

2- Ao assistente operacional, com funções de manutenção, compete predominantemente:

- a) Colaborar na reparação/conservação e restaurar mobiliário, fechaduras, portas, janelas, estores, etc.;
- b) Efetuar pequenas reparações, substituir acessórios das redes de água e esgotos, zelando pelo seu funcionamento;
- c) Executar pequenas reparações na instalação elétrica e substituir acessórios;
- d) Efetuar pequenas reparações no edifício;
- e) Zelar pela conservação das máquinas e ferramentas que utiliza;
- f) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento e, ainda, necessidades de reposição de existências;
- g) Vistoriar os equipamentos desportivos (balizas, tabelas, etc.), alertando a DAG sobre eventuais anomalias verificadas.

Artigo 278.º

Deveres dos Assistentes Operacionais com funções de vigilância e segurança

1- São deveres dos assistentes operacionais com funções de vigilância e segurança:

- a) Resolver os problemas e conflitos dos alunos com bom senso;
- b) Proceder às rondas, por períodos diversificados, nos espaços abertos e fechados da escola, evitando atitudes de rotina;
- c) Certificar-se do fecho e trancamento de portas e janelas das instalações; Ter em atenção o sistema de videovigilância em concreto saber utilizar os códigos de controle e os contactos com a central de controle quando estes tentam estabelecer contacto.
- d) Certificar-se do bom funcionamento do sistema de iluminação;
- e) Comunicar de imediato com as autoridades, se detetar a presença de estranhos no interior da escola ou movimentos suspeitos nas suas imediações;
- f) Vigiar os espaços escolares designadamente, portaria, pavilhões e pátios.
- g) Verificar se foram devidamente desligados os aparelhos elétricos, de uso pontual, nomeadamente os de aquecimento.

SECÇÃO III

DIREITOS E DEVERES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 279.º

Direitos e Deveres dos Pais e Encarregados de Educação

1- Sem prejuízo dos direitos e deveres dos pais e encarregados de educação estabelecidos no regime de autonomia, administração e gestão, o poder/dever de educação dos filhos implica o exercício dos direitos e deveres expressos nos pontos seguintes.

2- **Direitos dos pais e encarregados de educação:**

- a) Participar na vida/atividades do Agrupamento;
- b) Ser informado sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando.
- c) Comparecer na escola por sua iniciativa e quando para tal for solicitado;
- d) Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino-aprendizagem do seu educando;

- e) Ser convocado para reuniões com o diretor de turma e ter conhecimento da hora semanal de atendimento e outras formas de contacto.
- f) Ser informado, no final de cada período escolar, e em períodos intercalares, do aproveitamento e comportamento do seu educando;
- g) Participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando, ou sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário;
- h) Conhecer o Regulamento Interno e demais orientações veiculadas pela escola aos Pais/Encarregados de Educação.
- i) Requerer a revisão das classificações atribuídas ao seu educando, conforme previsto na Lei;
- j) Constituir-se/Participar em Associação de acordo com o Decreto-Lei nº 372/90, de 27 de novembro, alterado e republicado em anexo à Lei n.º 29/2006, de 4 de julho.

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

4- Deveres dos pais e encarregados de educação: Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:

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

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

Artigo 280.º

Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação

1. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do presente Estatuto.
2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:
 - a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos dos números 2 a 5 do artigo 16.º;
 - b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do n.º 3 do artigo 18.º, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando, nos termos previstos nos artigos 30.º e 31.º;
 - c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.
3. O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos no presente Estatuto.
4. O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 2 pode ainda determinar por decisão da comissão de proteção de crianças e jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar do Agrupamento, sempre que possível, com a participação das entidades a que se refere o n.º 3 do artigo 53.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, e no quadro das orientações definidas pelos ministérios referidos no seu n.º 2.
5. Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.
6. O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) do n.º 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos nos artigos 30.º e 31.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 281.º *Contraordenações*

1. A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres a que se refere o n.º 2 do artigo anterior, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação.
2. As contraordenações previstas no n.º 1 são punidas com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido para os alunos do escalão B do ano ou ciclo de escolaridade frequentado pelo educando em causa, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para aquisição de manuais escolares.
3. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, quando a sanção prevista no presente artigo resulte do incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação dos seus deveres relativamente a mais do que um educando, são levantados tantos autos quanto o número de educandos em causa.
4. Na situação a que se refere o número anterior, o valor global das coimas não pode ultrapassar, na mesma escola ou Agrupamento e no mesmo ano escolar, o valor máximo mais elevado estabelecido para um aluno do escalão B do 3.º ciclo do ensino básico, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para a aquisição de manuais escolares.
5. Tratando -se de pais ou encarregados de educação cujos educandos beneficiam de apoios no âmbito da ação social escolar, em substituição das coimas previstas nos

números 2 a 4, podem ser aplicadas as sanções de privação de direito a apoios escolares e sua restituição, desde que o seu benefício para o aluno não esteja a ser realizado.

6. A negligência é punível.
7. Compete ao diretor -geral da administração escolar, por proposta do diretor da escola ou Agrupamento, a elaboração dos autos de notícia, a instrução dos respetivos processos de contraordenação, sem prejuízo da colaboração dos serviços inspetivos em matéria de educação, e a aplicação das coimas.
8. O produto das coimas aplicadas nos termos dos números anteriores constitui receita própria da escola ou Agrupamento.
9. O incumprimento, por causa imputável ao encarregado de educação ou ao seu educando, do pagamento das coimas a que se referem os números 2 a 4 ou do dever de restituição dos apoios escolares estabelecido no n.º 5, quando exigido, pode determinar, por decisão do diretor da escola ou Agrupamento:
 - a) No caso de pais ou encarregados de educação aos quais foi aplicada a sanção alternativa prevista no n.º 5, a privação, no ano escolar seguinte, do direito a apoios no âmbito da ação social escolar relativos a manuais escolares;
 - b) Nos restantes casos, a aplicação de coima de valor igual ao dobro do valor previsto nos números 2, 3 ou 4, consoante os casos.
10. Sem prejuízo do estabelecido na alínea a) do n.º 9, a duração máxima da sanção alternativa prevista no n.º 5 é de um ano escolar.

Artigo 282.º

Definição de Encarregado de Educação

- 1- Para efeitos do disposto no presente Regulamento, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:
 - a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
 - b) Por decisão judicial;
 - c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
 - d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.
- 2- Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.
- 3- Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.
- 4- O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

Artigo 283.º

Direitos e Deveres da Autarquia

- 1- São direitos e deveres dos representantes da Autarquia os consignados no regime geral deste regulamento interno, tendo em atenção a especificidade da representação e ainda:
 - a) Participar na administração e gestão do Agrupamento através de representantes no Conselho Geral.
 - b) Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas, por quem de direito na estrutura escolar;
 - c) Estabelecer a ligação entre a Autarquia, o Agrupamento e a Comunidade envolvente;
 - d) Apresentar ao Conselho Geral propostas a incluir no Projeto Educativo e no Plano Anual de Atividades.

Artigo 284.º

Direitos e Deveres dos Outros Membros

São direitos e deveres dos representantes das atividades de carácter cultural, artístico, científico, ambiental e económico da área geográfica de influência do Agrupamento os consignados no regime geral deste Regulamento Interno, tendo em atenção a especificidade da representação, conforme o âmbito de ação de cada entidade envolvida.

CAPÍTULO III

RECURSOS FÍSICOS

SECÇÃO I

SALA DOS PROFESSORES

Artigo 285.º

Funcionamento

1. A sala dos professores é de utilização exclusiva dos mesmos.
2. Está disponível nos arquivos da sala de professores o seguinte material:
 - a) Livros de ponto;
 - b) Livros de ponto das Atividades de Apoio Educativo;
 - c) Dossiers de direção de turma;
 - d) Dossiers de grupo, disciplina ou especialidade;
 - e) Dossiers dos coordenadores de ano dos Diretores de Turma;
 - f) Dossiers dos departamentos curriculares;
 - g) Dossier com legislação atualizada;
 - h) Dossiers dos projetos dinamizados na escola, disponíveis nos serviços da BECRE;
3. Têm acesso a esta sala, todos os funcionários do Agrupamento, no desempenho das suas funções e outras pessoas/profissionais, entidades representativas de associações, de editoras, de outras estruturas desde que autorizadas pelo Diretor/direção.
4. Os utilizadores são responsáveis pelo arranjo e pela conservação do material existente.
5. Os professores devem consultar diariamente os placards e postos de informação a fim de tomarem conhecimento das informações.
6. Os professores devem manter os dossiers e livros de ponto nos locais respetivos.
7. No início do ano letivo, cada professor pode requisitar, nos serviços administrativos, um cacifo para utilização própria.
8. Os professores são responsáveis pela utilização dos cacifos, devendo entregar as respetivas chaves, no final do ano letivo, nos Serviços Administrativos, caso mudem de escola.
9. Os professores deverão conhecer as regras de segurança relacionadas com esta sala e cumprir as normas que vierem a ser definidas.
10. Os profissionais docentes podem usufruir de outros espaços/serviços preparados para atividades e/ou momentos para pequenas refeições e intervalos de carácter mais pessoal/reservado.

SECÇÃO II

SALA DO PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 286.º

Funcionamento

1. A sala do pessoal não docente é de utilização exclusiva destes, aberta a outros profissionais, regendo-se pelas normas que os próprios e o Diretor venham a determinar.
2. Têm acesso a esta sala, todos os funcionários no desempenho das suas funções, e outras pessoas,

desde que devidamente autorizados pelo Diretor.

3. Os utilizadores são responsáveis pelo arranjo e pela conservação do material existente.
4. Os funcionários devem consultar diariamente o placard a fim de tomarem conhecimento das informações.
5. Os funcionários devem manter o chaveiro atualizado e manter as chaves nos locais respetivos.

SECÇÃO III

SALA DE DIRETORES DE TURMA

Artigo 287.º

Natureza

1. Na Escola Sede do Agrupamento, a sala dos Diretores de Turma é o local de atendimento do Diretor de Turma aos Encarregados de Educação. Ai, terão lugar reuniões/atividades que se realizem no âmbito do trabalho da direção de turma. São igualmente os espaços destinados à receção dos Pais e Encarregados de Educação e outras entidades relacionadas com o acompanhamento dos discentes.
2. Nas escolas do 1º ciclo e Jardins de Infância, o atendimento aos Encarregados de Educação será na própria Escola, ou Jardim, em local a designar pelos docentes que coordenam esta atividade de particular importância e sensibilidade no trabalho escolar.

Artigo 288.º

Horário

1. Na Escola Básica e Secundária Henrique Sommer o horário de atendimento está afixado no placard, dentro da respetiva Sala de Diretores de Turma, e será divulgado à comunidade escolar pelos processos próprios. Esta definição do horário constitui referência de atendimento podendo serem definidos outros tempos/espaços mais ajustados ao melhor acolhimento e informação com os Pais/Encarregados de Educação.
2. Nas Escolas do 1º ciclo, o atendimento aos Pais/Encarregados de Educação será afixado no placard à entrada do estabelecimento.
3. Nos estabelecimentos de Educação Pré-Escolar, sempre que haja necessidade, os Educadores, os Pais / Encarregados de Educação, individualmente ou em grupo poderão sugerir a realização de encontros formais ou informais.

Artigo 289.º

Funcionamento

1. Os utentes são responsáveis pelo arranjo e pela conservação do material existente na sala de Diretores de Turma. Estas salas deverão ser convenientemente organizadas tendo em vista o melhor trabalho a este nível com os encarregados de educação, ficando à responsabilidade dos diretores de turma a preparação destes espaços com a orientação da direção.
2. As salas só poderão ser utilizadas para outros fins caso se verifique a sua disponibilidade por parte dos Diretores de Turma.

CAPÍTULO IV

PROTOCOLOS E PARCERIAS

Artigo 290.º

Âmbito

1. O Agrupamento de Escolas Henrique Sommer está aberto a diversos tipos de parcerias estabelecidas por protocolos ou por projetos/atividades no âmbito:
 - a) técnico-pedagógico;

- b) cultural;
 - c) desportivo;
 - d) da saúde;
 - e) da ocupação de tempos livres.
2. Para a concretização do ponto 1 do artigo anterior, deverá estabelecer-se um compromisso das entidades/instituições envolvidas no sentido de valorizar/otimizar as atividades, ouvidas as estruturas educativas intervenientes e anuência do Diretor, no espírito do Projeto Educativo e sob aprovação do Conselho Geral.

Artigo 291.º

Cedência das Instalações à Comunidade Escolar e Local

1. O presente regulamento prevê que possam ser cedidas instalações à comunidade escolar e local, conforme os pontos que se seguem:
- a) Só podem ser cedidas instalações que não ponham em causa o normal funcionamento das atividades curriculares, de complemento curricular, outras atividades programadas ou em prática, e que não limitem o acesso e circulação dos intervenientes no processo educativo, durante o seu horário habitual;
 - b) A cedência das instalações deve obedecer a princípios pluralistas;
 - c) Compete ao Diretor a cedência de instalações com vista à realização de reuniões/sessões, encontros e outras atividades subordinadas às disposições legais vigentes;
 - d) Os interessados devem solicitar, por escrito e com a devida justificação, a cedência de instalações com a antecedência possível de modo a não perturbar a dinâmica escolar;
 - e) Prioridade na ocupação de instalações:
 - ◆ Comunidade escolar;
 - ◆ Associação de Pais / Encarregados de Educação;
 - ◆ Junta de Freguesia e Entidades com responsabilidade institucional/social;
 - ◆ Comunidade local (associações e instituições de carácter sociocultural);
 - ◆ Outros.
 - f) A prioridade estabelecida na alínea anterior pode ser pontualmente alterada, depois de ponderada a importância da atividade, o seu interesse para a comunidade escolar ou local e o número de participantes;
 - g) O Diretor promove as medidas necessárias conducentes à abertura, vigilância, conservação e encerramento das instalações;
 - h) Depois de autorizada a cedência de instalações, entre a escola e a entidade solicitadora será estabelecido um compromisso escrito que inclua nomeadamente:
 - ◆ A responsabilidade dos utilizadores pela conservação das instalações e equipamentos usados;
 - ◆ A verba/despesas devidas ao Agrupamento de Escolas e forma de pagamento, ou outras contrapartidas, nomeadamente envolvendo o tipo de recursos necessários;
 - i) A ocupação das instalações por entidades sem fins lucrativos e de reconhecido interesse para a comunidade escolar ou local serão priorizadas podendo não envolver qualquer contrapartida;
 - j) O funcionário da escola que assumir o apoio às atividades a desenvolver, caso verifique alguma anomalia ou alteração nos equipamentos e/ou instalações, deverá registar as ocorrências verificadas e dá-las a conhecer ao Diretor.

ESCOLA A TEMPO INTEIRO

Artigo 292.º

Atividades de Animação e Apoio à Família / Componente de Apoio à Família

- 1- A organização da componente de apoio à família encontra-se explanada no regimento, documento que define e esclarece as normas que uniformizam regras de condições gerais de funcionamento das Atividades de Animação e Apoio à Família/ Componente de Apoio à Família (A.A.A.F./C.A.F.) dos Jardins de Infância do Agrupamento de Escolas Henrique Sommer, Maceira, Leiria.
- 2- A A.A.A.F./C.A.F. destina-se a dar resposta à necessidades sentidas pelas famílias.
- 3- Entende-se por A.A.A.F./C.A.F. as atividades de animação socioeducativas que as crianças desenvolvem no período de tempo que antecede e segue o horário da componente letiva (Prolongamento de horário), os períodos de almoço, as interrupções letivas/avaliação-articulação e as faltas das educadoras de infância.

- 4- As atividades de animação socioeducativas revestem um carácter lúdico e de entretenimento, não podendo ser sobrecargas de atividades estruturadas para além do tempo legal sendo fundamentalmente atividades diversificadas, motivadoras e de livre escolha.
- 5- A planificação das Atividades de Animação e de Apoio à Família é da responsabilidade da monitora da CAF, competindo às educadoras a supervisão pedagógica, o acompanhamento e sua execução.
- 6- Na defesa da qualidade dos serviços prestados e do bem-estar das crianças, a componente de apoio à família deverá desenvolver-se sempre que possível em espaços diferenciados da sala de atividades ocupada durante a componente letiva.
- 7- Nos casos de necessidade comprovada, em que não existem nos estabelecimentos de educação pré-escolar condições físicas e/ou humanas para a sua realização, a componente de apoio à família desenvolver-se-á em espaços fora do estabelecimento, podendo concretizar-se através de protocolos com outras instituições.
- 8- O material a utilizar pelas crianças durante a componente de apoio à família é adquirido com verbas da Câmara Municipal e será de exclusiva utilização desta componente com inventário próprio e com base na qualidade e na flexibilidade, objetivando o prazer e a satisfação das crianças.
- 9- Os pais e encarregados de educação participam no custo dos serviços da Componente de Apoio à Família, sendo esta participação familiar determinada, em regra, antes do início de cada ano letivo, de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar, com base em escalões de rendimento *per capita*, indexados à remuneração mínima mensal (RMN), de acordo com o Despacho Conjunto n.º 300/97 de 9 de setembro.

ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR - 1.º CEB

Artigo 293.º

Princípios orientadores

De acordo com os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos, baseado no Decreto-lei n.º 139/2012 de 5 de julho, assim como no Despacho n.º 8683/2011 (2.ª série) de 28 de junho e a republicação do Despacho n.º 14460/2008 de 15 de maio, os alunos do 1.º ciclo poderão frequentar Atividades de Enriquecimento Curricular. Estas são de carácter facultativo e incidem nos domínios desportivo, artístico, científico, tecnológico e das tecnologias de informação e comunicação, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia da educação.

Artigo 294.º

Entidade promotora

A Câmara Municipal de Leiria é a promotora das Atividades de Enriquecimento Curricular, a qual celebrou um acordo de colaboração com o Agrupamento de Escolas Henrique Sommer, Maceira-Leiria para o desenvolvimento destas Atividades.

Artigo 295.º

Funcionamento

- 1 - O horário de funcionamento das Atividades decorre fora da componente letiva dos alunos, no regime normal, compreendido preferencialmente entre as 15:45h e as 17:30h.
- 2 - Se necessário, poderá haver a flexibilização do horário das respetivas Atividades e adaptá-lo às condições de realização do conjunto das Atividades de Enriquecimento Curricular, tendo em conta o interesse dos alunos e das famílias, sem prejuízo da qualidade pedagógica.

3 - As Atividades de Enriquecimento Curricular funcionam no espaço dos estabelecimentos de ensino do 1.º Ciclo, podendo ocorrer protocolos, com entidades locais, para a cedência de espaços cobertos, para a prática da atividade física e desportiva, quando as condições atmosféricas, assim o exijam.

4 - A inscrição dos alunos nas Atividades de Enriquecimento Curricular é facultativa por parte dos encarregados de educação e efetuada em prazo a fixar pelo Agrupamento. Findo o prazo para a inscrição, esta ficará condicionada à existência de vaga, uma vez que em caso algum poderá dar origem à criação de um novo grupo/turma.

5 - Os docentes titulares de turma acompanham o desenvolvimento das Atividades, na observância dos pontos n.º 31 e n.º 32 do Despacho 14 460/2008, republicado no Despacho nº 8683/2011 de 28 de junho.

6 - No final do 1.º e 2.º período, em reunião com Direção do Agrupamento e responsáveis pelas empresas dinamizadoras do Programa, os docentes titulares de turma e professores dinamizadores, procede-se a uma avaliação / articulação.

7 - Os professores dinamizadores efetuam o registo de avaliação trimestral, aos pais / encarregados de educação, em matriz aprovada em Conselho Pedagógico.

8 - O horário de funcionamento das Atividades, organizadas por blocos, em termos a estabelecer no seu regimento.

Artigo 296.º *Competências*

O regimento destas atividades estabelece as competências da Câmara Municipal de Leiria, da Direção do Agrupamento, dos docentes titulares de turma, Pais / Encarregados de Educação, dos docentes dinamizadores e dos alunos.

Artigo 297.º *Medidas disciplinares*

As medidas disciplinares estão definidas no Estatuto do aluno do ensino básico e secundário, Lei n.º 51/ 2012 de 5 de setembro.

Artigo 298.º *Seguro Escolar / Segurança / Vigilância*

1. A vigilância dos intervalos é da responsabilidade do pessoal não docente, dos docentes no cumprimento do horário destinado à supervisão e dos professores/dinamizadores das Atividades.
2. Os alunos que frequentam as Atividades do programa estão a coberto do Regulamento de Seguro Escolar (Portaria n.º 413/99 de 08/06).

CAPÍTULO V

SECÇÃO I

SEGURANÇA E/OU PROTECÇÃO CIVIL

Artigo 299.º *Natureza*

1. As situações de risco existentes nas escolas e Jardins de Infância, decorrem de duas situações:
 - a) O comportamento individual, de que resultam os acidentes pessoais propriamente ditos, por um lado, e problemas de saúde e higiene, por outro;
 - b) O espaço envolvente, de que resultam riscos (percurso de acesso, pátios, edifícios e equipamentos).
2. Importa, assim, definir normas e práticas preventivas de forma a estabelecer uma vigilância permanente de todos os locais, assim como a colocação de dispositivos adequados de prevenção, de proteção e de atuação, permitindo assim detetar qualquer incidente e limitar as suas consequências. Neste enquadramento será necessário considerar o campo de intervenção da responsabilidade da Câmara Municipal de Leiria e da junta de Freguesia de Maceira, com quem deverão ser articuladas formas de

coordenação das quais resultem mais valias organizacionais e funcionais.

Artigo 300.º

Prevenção de Acidentes Pessoais

1. Nos espaços exteriores:
 - a) Os alunos devem deslocar-se, no recreio, sem correrias e empurrões;
 - b) A circulação de veículos nos recintos escolares deve ser evitada; se não for possível, os veículos devem transitar em marcha lenta e estacionar em áreas previamente definidas e destinadas no plano anual de segurança;
 - c) As vias de circulação dos recintos escolares devem estar sempre desimpedidas para permitir o acesso de viaturas de socorro a todos os pontos da escola;
 - d) A circulação deverá ser sinalizada de forma clara e visível e de preferência por sinais descritivos.

2. Nos espaços interiores:
 - a) Os átrios, corredores e escadas devem estar sempre desimpedidos, de forma a não prejudicar a circulação dos alunos e demais utilizadores, evitando empurrões, atropelos, quedas e barulhos;
 - b) Nas salas de aula, as janelas e portas devem ser mantidas em perfeito estado de funcionamento, merecendo especial atenção os vidros partidos, procedendo-se à sua substituição imediata;
 - c) Nas oficinas, a arrumação e limpeza é fundamental e só poderão ser utilizadas máquinas e ferramentas em presença de um professor;
 - d) Nos laboratórios, deverão estar de forma visível as normas de utilização de equipamentos e produtos neles existentes:
 - ◆ Devem estar sinalizados os produtos considerados perigosos;
 - ◆ Devem ser armazenados em perfeitas condições de segurança os reagentes químicos, combustíveis líquidos e gasosos e outros materiais inflamáveis;
 - ◆ Não deixar abertos frascos e outros recipientes;
 - ◆ Utilizar material de proteção pessoal (bata, luvas, óculos, etc.) sempre que for aconselhável;
 - ◆ Não utilizar frascos, ou provetas, para beber;
 - ◆ Outros cuidados específicos a regimentar e divulgar.
 - ◆ É obrigatória, nos diversos espaços, de acordo com legislação específica, a existência de extintores de incêndio, em boas condições e dentro do prazo de validade.

3. Na cozinha – Gás:
 - a) Verificar sempre se as torneiras dos aparelhos de gás estão fechadas;
 - b) Acender sempre o fósforo, ou acendedor, antes de abrir o gás;
 - c) O acender do forno do fogão deve ser feito lateralmente e nunca de frente;
 - d) Nunca deixar os aparelhos de queima em funcionamento, quando tiver que se ausentar;
 - e) Nunca pendurar objetos nos tubos de borracha;
 - f) Sempre que os tubos de borracha apresentem indícios de deterioração, ou atingindo a data limite de validade, deverão ser substituídos por pessoas qualificadas para o efeito;
 - g) Fechar as torneiras de segurança sempre que os aparelhos não estejam em uso ou quando fecharem o refeitório ou o bufete;
 - h) Nunca utilizar chamas para detetar uma fuga de gás, utilizar exclusivamente água e sabão;
 - i) Havendo a percepção de uma possível fuga de gás, abrir as portas e janelas para ventilação do local;
 - j) Fechar as diversas torneiras de segurança;
 - k) Chamar imediatamente um técnico da empresa fornecedora de gás.
 - l) É obrigatória nos espaços em que é utilizado gás, a existência de extintores de incêndio em boas condições de funcionamento e dentro do prazo de validade;
 - m) Outros cuidados específicos enquadrados no plano de segurança global.

4. Equipamentos elétricos:
 - a) Desligar em primeiro lugar o quadro geral e só depois tentar apagar diretamente o que estiver a arder, utilizando os meios mais aconselhados, mas preferencialmente o extintor de pó químico;
 - b) Deverão ser substituídos todos os interruptores, tomadas, fichas etc., que não se apresentem em boas condições de funcionamento;
 - c) Não é permitido realizar quaisquer modificações na instalação elétrica sem prévia consulta e apoio de um técnico especializado;
 - d) Só poderão manobrar os quadros elétricos, as pessoas designadas para o efeito;
 - e) Deverão ser desligados ao fim do dia, todos os aparelhos elétricos que não seja necessário manter em funcionamento, e circuitos de iluminação;
 - f) No caso de ruturas ou anomalias nas canalizações de água e torneiras, proceder ao fecho da torneira de segurança do respetivo sector de forma a evitar contacto com instalações elétricas.

5. Águas e esgotos: Deverão ser verificadas as condições gerais de funcionamento dos circuitos de água e esgotos. No caso de ruturas ou anomalias, serão ativados os sistemas de segurança em vigor, procedendo-se ao fecho das torneiras de segurança dos sectores respetivos

SECÇÃO II

PLANO DE EVACUAÇÃO URGENTE

Artigo 301.º

Natureza

1. O Plano de Evacuação Urgente, em anexo (o plano da escola sede como referência tipo), define normas e práticas preventivas, de forma a minimizar incidentes resultantes de situações anormais que possam colocar em perigo toda a comunidade escolar.
2. Em cada ano letivo serão reajustadas as instruções e as normas de segurança e dentro do possível, enquadradas no plano de atividades. Dever-se-á simular a aplicação das referidas normas entretanto definidas.
3. Na Escola Sede, para coordenação das normas de segurança, é designado pelo Diretor, um delegado, escolhido preferencialmente entre docentes do QA/QE da escola, e sensibilizado para o efeito.
4. Em todas as Escolas e Jardins de Infância existirá um plano de evacuação tipo e um conjunto de procedimentos, articulados dentro do possível com os Bombeiros Voluntários de Maceira tendo em vista as resposta adequadas para situações de emergência e a preparação/prevenção necessária para questões de segurança.

Artigo 302.º

Instruções/Disposições Genéricas/situação tipo “sismo”

1. Caso a terra trema, devem, todos, colocar-se debaixo de uma mesa.
2. Sinal de alerta - SIRENE - 5 TOQUES.
3. Com serenidade e a passo normal, logo que possível, o aluno sentado mais perto da porta do exterior, dirige-se à mesma, abre-a e fica a segurá-la até que todos os colegas saiam.
4. A passo normal, o Delegado de Turma desloca-se até à porta exterior da sala, seguem-no os restantes colegas em fila indiana, começando pelos que se encontram mais perto da porta.
5. Por fim, sai o professor verificando se todos abandonaram a sala.
6. Sempre em fila indiana e com serenidade, dirigem-se à plataforma de segurança (o campo de jogos), colocando-se por trás da indicação da respetiva turma.
7. O Delegado conta o número de alunos da sua turma e participa-o ao professor.
8. Se faltar algum aluno, o professor comunica o facto aos Bombeiros.
9. Os alunos que não se encontram em aula deslocam-se, com calma e serenidade, para o campo de jogos, colocando-se atrás da indicação da sua turma.
10. Todo o pessoal docente e não docente que se encontre nas instalações da escola deve dirigir-se, com calma e serenidade, para o campo de jogos colocando-se por trás da indicação de adultos.
11. Aguarda-se, tranquilamente, as indicações/auxílios prestados pelas instituições competentes.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES COMUNS

Artigo 303.º

Calendário Escolar

1. O Calendário Escolar configurado para as Escolas e Jardins de Infância do Agrupamento, deve ser anexado ao presente regulamento, nele constando o início e fim de cada período letivo, assim como o início e fim de cada interrupção letiva.
2. O referido calendário escolar deve ser disponibilizado para conhecimento da comunidade educativa, nomeadamente na plataforma Moodle e nos locais de estilo existentes no Agrupamento, com as referências específicas de cada valência escolar.
3. Qualquer alteração ao calendário previsto deverá ser dada a conhecer, com a devida antecedência, à comunidade escolar bem como aos demais responsáveis com intervenção escolar/educativa.

Artigo 304.º

Horários

1. O Agrupamento adotará o tipo de funcionamento que melhor se enquadre no espírito do Projeto Educativo, em função do número de turmas existentes, dos cursos ministrados e atividades em funcionamento nas escolas e Jardins de Infância, numa perspetiva de cumprimento das determinações superiores e na melhor utilização de recursos existentes.
2. O horário letivo e intervalos entre aulas, decorrentes do funcionamento que vier a ser estabelecido em cada ano, cumpridas as disposições legais próprias, serão anexados a este regulamento, conforme modelos de divulgação realizados nos locais para o efeito.

Artigo 305.º

Reuniões

1. As reuniões serão convocadas de acordo com o estipulado neste regulamento, em impresso próprio, segundo os prazos estabelecidos, a saber:
 - a) Reuniões ordinárias - 72 horas;
 - b) Reuniões extraordinárias - 48 horas ou 24 horas, com obrigação de dar conhecimento pessoal a todos os elementos envolvidos.
2. As convocatórias, previamente rubricadas pelo Diretor e respetivo presidente da reunião, serão afixadas em placard destinado ao efeito, ou comunicadas diretamente aos interessados.
3. A duração das reuniões, e salvaguardando disposições específicas que venham a ser definidas, não deve ultrapassar três horas. No caso de eventual prolongamento deverá merecer unanimidade dos presentes.
4. A organização destas reuniões deve ter em conta os aspetos processuais próprios, estabelecidos por Lei e neste Regulamento, nomeadamente no que respeita à presença dos participantes, elaboração dos documentos inerentes e comunicação ao Diretor de assuntos com a maior pertinência para a dinâmica escolar, assim como o registo e comunicação das ausências verificadas.

Artigo 306.º

Circulação de Informação

1. O Diretor coordena a circulação de informação, nomeadamente nas seguintes áreas:
 - a) Correio recebido;
 - b) Faxes e E-mails;
 - c) Legislação;
 - d) Publicações;

- e) Documentação diversa;
 - f) Informações gerais;
 - g) Ordens de serviço;
 - h) Convocatórias;
 - i) Convites;
 - j) E outras (enquadradas no funcionamento da Escola).
2. A informação será veiculada pelo Diretor:
- a) Pessoalmente;
 - b) Através de um interlocutor designado para o efeito, que fará a entrega do material informativo de acordo com o assunto em questão;
 - c) Através da afixação em locais próprios, previamente determinados e de conhecimento público;
 - d) Através da plataforma Moodle do Agrupamento; a página eletrónica, “sítio institucional” constitui outro recurso comunicacional;
 - e) Nas reuniões em que participe, no ponto das informações;
 - f) Através de circulares, informações e ordens de serviço, encontrando-se a melhor forma de divulgação.
 - g) Através de comunicação eletrónica, nomeadamente utilizando um mail institucional criado para professores (conta “info”) aberto a outros utilizadores que possam interagir com a unidade orgânica.
3. A informação pertinente deverá ser difundida nos diversos setores da escola através das modalidades referidas no ponto anterior. Os responsáveis dos diversos órgãos e estruturas pedagógicas deverão desdobrar as informações para que a comunidade escolar se mantenha permanentemente informada dos aspetos relacionados com a dinâmica escolar, e com o sistema educativo vigente.
4. A difusão de informação ao Ministério de Educação e suas estruturas, outras escolas, entidades, associações e outras instituições, deve ser organizada pela Direção.

Artigo 307.º

Reduções

1. As reduções de horário, tendo em vista o fim a que se destinam, poderão ser de 3 tipos:
- a) Instituídas legalmente;
 - b) Geridas pelo Agrupamento de acordo com o crédito de horas atribuído;
 - c) Geridas pelo Agrupamento de acordo com as disposições previstas neste regulamento em articulado próprio e conforme os normativos próprios, nomeadamente no que respeita à organização escolar.
2. As horas geridas pelo Agrupamento, referidas nas alíneas b) e c) do número anterior, poderão ser reajustadas de acordo com a dinâmica do Plano de Atividades, em cada ano escolar, e com critérios que venham a ser definidos/propostos nos órgãos e estruturas educativas, nomeadamente do Conselho Pedagógico e a registar em Regulamento Interno.

Artigo 308.º

Participação de Faltas

1. Pessoal docente e não docente (funcionários e agentes):

a) Conforme, o decreto-lei n.º 41/2012, de 21 fevereiro, (art.º 102º) o docente pode faltar um dia útil por mês, por conta do período de férias, até ao limite de sete dias úteis por ano. O docente que pretenda faltar ao abrigo do disposto no presente artigo deve solicitar, com a antecedência mínima de três dias úteis, autorização escrita ao órgão de direção executiva do respetivo estabelecimento de educação ou de ensino, ou se tal não for comprovadamente possível, no próprio dia, por participação oral, que deve ser reduzida a escrito no dia em que o docente regressar ao serviço. As faltas a tempos letivos por conta do período de férias são computadas nos termos previstos do n.º 5, do artigo 94º, até ao limite de quatro dias, a partir do qual são consideradas faltas a um dia. Nos Jardim-de-infância e Escolas do 1º ciclo, devem os docentes entregar a sua falta ao Coordenador, ou responsável pelo estabelecimento de educação ou ensino que, após tomar conhecimento providenciará a sua entrega nos serviços administrativos do Agrupamento de Escolas.

b) Atestado médico, sempre que alguém do pessoal docente ou pessoal não docente falte por doença deverá o Diretor, ou quem legalmente o substitua, ser avisado por si ou por outra pessoa, no próprio dia ou excepcionalmente no dia seguinte. Os atestados médicos devem ser enviados aos Serviços Administrativos por correio, ou entregues diretamente pelo docente, ou interposta pessoa, dentro do prazo legal.

2. Pessoal não docente sob contrato de provimento administrativo:
 - a) A natureza deste vínculo laboral pressupõe um conjunto de procedimentos específicos regulados pelo Dec. Lei nº 874/76, atualizado pelo Dec. Lei 397/91, com implicações no tipo de falta;
3. Quaisquer outras situações neste âmbito devem ser tratadas nos Serviços Administrativos, de acordo com a legislação em vigor.
4. Poderão existir na escola outros funcionários decorrentes de projetos/atividades enquadrados em disposições legais próprias, provenientes de entidades relacionadas com trabalhadores no desemprego e jovens igualmente desempregados.
5. Todos os profissionais devem conhecer as normas/regras estabelecidas no respetivo regime laboral, dispondo nos serviços das condições para o efeito, não só a legislação como as interpretações e o respetivo enquadramento organizacional.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 309.º

Revisão do Regulamento Interno

O Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Henrique Sommer pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e, extraordinariamente, a todo o tempo, por deliberação do Conselho Geral aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

Artigo 310.º

Autonomia

1. Os contratos de autonomia celebrados ao abrigo do Decreto-Lei nº 115-A/98, de 4 de Maio, alterado, por apreciação parlamentar, pela Lei nº 24/99, de 22 de Abril, mantêm-se em vigor até ao seu termo, salvaguardando a evolução registada em função de orientações superiores e dos normativos entretanto atualizados.
2. As cláusulas dos contratos de autonomia, que se refiram a aspetos de estrutura orgânica do Agrupamento de Escolas Henrique Sommer, mantêm-se, igualmente, em vigor até ao seu termo, sem prejuízo de, por decisão dos órgãos competentes deste Agrupamento, ser decidida a sua adaptação ao presente decreto-lei (nº137/2012, de 2 de julho).

CAPÍTULO VIII

ANEXOS

Poderão ser consultados anexos no final do presente Regulamento.

Proposta **aprovada** em Conselho Geral, de 18 de março de 2013

O Presidente do Conselho Geral

Humberto Sidnei de Carvalho

(Professor QE/QA do grupo 620)

Este Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.

ANEXOS

Cartão Eletrónico – GIAE

Objeto e âmbito

A cada utente (alunos, pessoal docente e não docente) é atribuído um cartão eletrónico pessoal e intransmissível, personalizado, com o nome e fotografia do utente, aquando do seu ingresso neste Agrupamento de escolas. A primeira emissão deste cartão será grátis, ficando a responsabilidade de futuras emissões por extravio, dano ou outro fator, condicionado ao pagamento de 5 euros, nos Serviços Administrativos do Agrupamento.

1. Este cartão é obrigatório e destina-se a ser utilizado como forma de pagamento nos vários serviços da escola, ou seja, é válido em todas as transações monetárias efetuadas dentro do espaço escolar, funcionando para os devidos efeitos como cartão de identidade e como forma de controlo de entradas e saídas.
2. A escola não assume qualquer compromisso no que respeita à utilização incorreta do cartão pelo utente, pelo que, a responsabilidade é do utilizador.
3. O utente obriga-se a garantir a segurança do cartão, bem como a sua utilização rigorosamente pessoal e direta, não entregando nem permitindo a sua utilização a terceiros.
4. O titular obriga-se a comunicar à Direção ou nos Serviços Administrativos, quaisquer ocorrências anómalas, por perda, furto ou roubo do cartão.
5. Em caso de anulação da matrícula, transferência de escola ou numa situação em que o utente deixe de ter vínculo com a escola, este tem 15 dias para reclamar o saldo junto dos Serviços Administrativos. Findo este prazo, o dinheiro é considerado receita da escola.

Procedimentos comuns à sua utilização

1. Ao entrar na escola, todos os titulares do cartão eletrónico devem proceder à respetiva validação nos equipamentos na portaria.
2. Os utentes devem efetuar o carregamento do cartão junto da funcionária da papelaria, sendo o seu valor mínimo de 0,50 cêntimos.
3. O pagamento dos serviços de papelaria, bufete, refeitório, reprografia é feito no ato da sua aquisição por apresentação do cartão ao funcionário respetivo.
4. O almoço deve ser marcado até à véspera, (dia anterior) ou no próprio dia até às 10h e 25m, com multa, e sujeito a um número limitado, nos quiosques existentes no polivalente da escola ou através do sistema informático *online*.
 - a) A reserva das refeições pode ser feita antecipadamente para uma semana completa.
 - b) A título excepcional, os utentes podem proceder à alteração da data da refeição, com 24 horas de antecedência. Caso contrário, perderão o dinheiro respetivo dessa refeição.
 - c) No caso de doença ou greve, o utente deve, no próprio dia, informar os Serviços Administrativos sobre o número do documento que pretendem alterar, para que a refeição possa ser marcada para outro dia.
5. Em caso de esquecimento do cartão eletrónico, os titulares devem dirigir-se aos Serviços Administrativos do Agrupamento para solicitar um cartão de substituição temporário.
 - a) O cartão de substituição é válido por um período de três dias letivos. Findo este período, o utente deverá contactar novamente a secretária do Agrupamento para lhe ser atribuído um novo cartão ou reativar o cartão recuperado. Os cartões de substituição têm o custo de 1 euro a pagar no ato de devolução. Só podem ser emitidos dois cartões de substituição por mês e por utente.
 - b) A perda ou dano do cartão de substituição pressupõe o pagamento de uma multa de 5 euros.
6. Qualquer utente / Encarregado de Educação pode solicitar um extrato de movimentos na secretaria do Agrupamento, desde que não fique devidamente esclarecido com a consulta do quiosque eletrónico.
7. No final de cada ano civil será emitida uma declaração, para efeitos de IRS, onde constarão todos os gastos, não subsidiados, em material escolar e em refeitório.
8. Os casos omissos relativos ao cartão eletrónico serão devidamente analisados e decididos pela Direção.

Funcionalidades do cartão GIAE *online*

1. Em www.giae.pt poder-se-á consultar informações diversas tais como: frequência dos alunos, alunos por turma, atendimento do Diretor de Turma, consulta de saldo, de extrato e de ementas, aquisição de refeições, processo individual, professores da turma, horário da turma, consulta de faltas e consulta de níveis/ classificações (disponível apenas após a realização de todos os conselhos de turma de avaliação).

MEDIDAS A APLICAR NO QUE CONCERNE À ASSIDUIDADE E DISCIPLINA (Lei 51/2012, de 5 de setembro)

ASSIDUIDADE

1. **Faltas justificadas** - o aluno beneficia de medidas de recuperação das aprendizagens a definir pelo professor e/ ou escola.

2. **Faltas injustificadas**

Quantas são permitidas?

- Não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais.

Quando avisar os Encarregados de Educação?

- O DT convoca o Enc. de Educação quando o aluno **atinge metade do limite de faltas permitido**, alertando-o para as **consequências da violação desse limite**.

Que efeitos tem a ultrapassagem do limite de faltas? (mais do dobro do nº de tempos semanais)

- O DT comunica o facto ao professor e ao E.E.;
- O aluno tem de cumprir:
 - I. Medidas de Recuperação e/ou
 - II. Medidas Corretivas

Nota: Se o excesso de faltas injustificadas resultar da aplicação de medidas corretivas ou sancionatórias, o aluno não beneficia da aplicação das medidas.

- No processo individual do aluno ficará registada a ocorrência em ficha própria.
- **Estas medidas são aplicadas uma única vez no ano letivo.**

Quais as Medidas de Recuperação e Integração?

- Os professores definem o tipo de atividades a realizar pelo aluno, de acordo com as regras definidas pelo Conselho Pedagógico:

I - Contexto sala de aula - o professor decide a atividade que o aluno deve desenvolver.

Formas:

- Oral;
- Ficha(s) de trabalho sobre a matéria em atraso;

II - Fora da sala de aula:

Formas:

- Trabalho de pesquisa sobre os assuntos/temas tratados;
- Produção de texto;
- Fichas de trabalho;
- Apoio individualizado contemplado no horário;
- Apoio individualizado a combinar com o aluno e encarregado de educação.

III - Momentos de aplicação:

- a) Assim que o Diretor de Turma detete o incumprimento de assiduidade e respeitados os 3 dias úteis previstos para a justificação do mesmo, o mesmo comunica ao professor da disciplina em causa que deve definir as medidas a implementar.
- b) Comunicar o mais rápido possível ao encarregado de educação, que deverá comprometer-se a fazer o seu educando cumprir o proposto.

IV - Matérias a trabalhar:

- a) As tratadas nas aulas em que o aluno esteve ausente, sendo estas definidas pelo professor.

A avaliação das medidas aplicadas deve constar de grelha própria a integrar o Processo Individual do aluno.

Se o aluno cumprir o dever de assiduidade as faltas em excesso serão desconsideradas.

- Os alunos e EE são responsáveis pelo cumprimento destas medidas;
- Os alunos com 16 ou mais anos podem ainda ser alvo de medidas corretivas e de integração.

O que fazer em caso de incumprimento / ineficácia das medidas?

- 1- Se o aluno for menor de 16 anos, o Diretor de Turma informa a CPCJ;
- 2- Na iminência de abandono escolar, o aluno deve ser encaminhado para um percurso formativo diferente, o que deverá ser feito até ao dia 31 de janeiro;

- 3- No caso de alunos maiores de 12 anos que se encontrem a repetir o ano de escolaridade, o Diretor pode determinar a prorrogação das medidas anteriormente aplicadas;
- 4- Caso se esgote o disposto nos números 1 e 2, os alunos ficarão retidos, nos termos seguintes:
 - a) 1º, 2º, 3º ciclos - retenção no ano de escolaridade com obrigação de frequência até final do ano letivo;
 - b) Ensino secundário- exclusão na(s) disciplina(s) em causa.
- 5- O incumprimento reiterado do dever de assiduidade ou das atividades definidas pode dar lugar à aplicação de **medidas disciplinares sancionatórias.**

DISCIPLINA

QUALIFICAÇÃO DA INFRAÇÃO

- Violação dos deveres do aluno previstos no Regulamento Interno da escola e no Estatuto de forma reiterada;
- Violação dos deveres do aluno em termos que perturbem o normal funcionamento das atividades ou das relações na comunidade educativa;



Infração disciplinar passível de aplicação de:

1. Medida corretiva:

- a) Advertência;
- b) Ordem de saída da sala de aula:
 - a medida de ordem de saída da sala de aula **obriga à marcação de falta injustificada e ao registo da ocorrência em documento próprio.**
 - **Sempre que ao aluno for dada ordem de saída da sala de aula, deve ser encaminhado para o GAPE (Gabinete de Acompanhamento Pedagógico/Educativo); Neste GAPE o aluno será supervisionado por um professor recorrendo-se, para o efeito, a docentes sem componente letiva, às horas do crédito horário ou a horas de componente não letiva;**
 - Se ao aluno for aplicada a medida de saída da sala de aula **pela 3ª vez** pelo mesmo professor ou pela **5ª vez** independentemente do professor, o Conselho de Turma reunirá a fim de analisar a situação e poder propor outras medidas corretivas ou sancionatórias;
- c) Realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade (**realização de serviço cívico em instituições próximas da escola ou do local de residência tais como lares, centros recreativos, estabelecimentos de ensino do Agrupamento**), conforme disposto no art.º 27.º da Lei 51/2012;
- d) Condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos;
- e) Mudança de turma.

2. Medida disciplinar sancionatória (da competência do Diretor)

- a) Repreensão registada (**da competência do professor** quando ocorre na sala de aula);
- b) Suspensão:
 - até 12 dias úteis;
- c) Transferência de escola;
- d) Expulsão da escola

Plano de Evacuação da Escola

Mais vale Prevenir

- Observa a escola.
- Procura conhecer duas saídas do bloco onde te encontras, assim como o percurso de evacuação a realizar, em caso de evacuação urgente.
- Estuda os caminhos a seguir em situações de emergência, a partir das salas de aula.
- Verifica onde estão colocados os sinais de emergência.
- Verifica onde se situa o local de concentração. **(Campo de Jogos)**

Evita acidentes

- Preserva o material de combate a incêndios.
- Dá conhecimento a um funcionário de qualquer situação que te pareça anormal ou da presença de estranhos no recinto escolar.

Regras de Evacuação

Sinal de Alarme → Sirene ou 5 toques



Caso ocorra uma emergência na escola, (sismo ou incêndio) em vez do toque contínuo, será accionado um sinal sonoro intermitente – cinco toques da campainha, de 10 segundos cada, interrompidos por breves pausas.

- Evita o pânico e mantém a calma.
- Não mexas nos interruptores de eletricidade.
- Após o sinal de alarme, com serenidade e a passo normal, o aluno sentado mais perto da porta deve abri-la e ficar a segurá-la, até todos saírem.
- De seguida, o delegado de turma (**Chefe de Fila**) deve deslocar-se para o exterior da sala, sendo seguido pelos restantes colegas em fila indiana, começando pelos que se encontrarem mais próximo da porta. Não te preocupes com o material escolar. Sai e não voltas para trás.
- Por fim, sai o professor (**Cerra Fila**) verificando se todos os alunos abandonaram a sala.



➤ Sempre em fila indiana, devem dirigir-se todos para **a plataforma de segurança** (campo de jogos), colocando-se na área com indicação do respetivo ano.



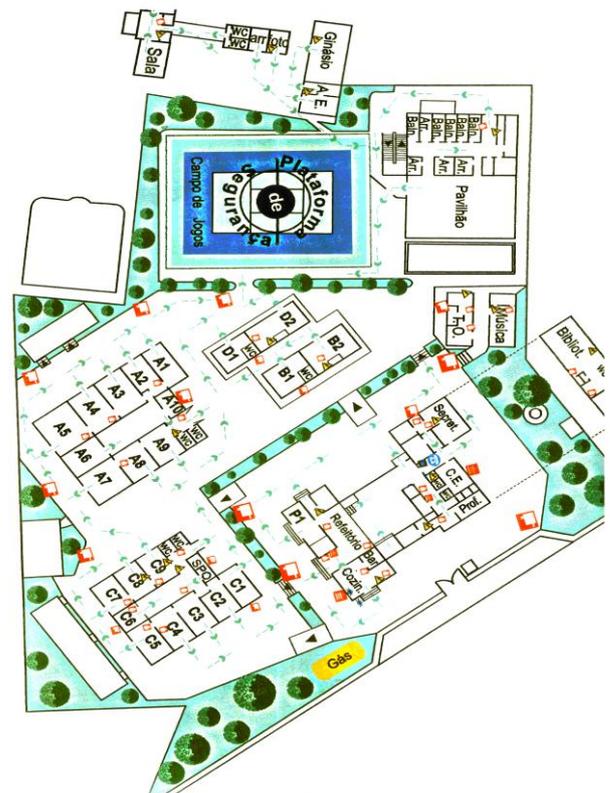
- O delegado conta o número de alunos da turma e participa-o ao professor. Se faltar algum, o professor deve comunicar o facto ao Diretor ou ao Coordenador de Segurança da Escola.
- Os alunos, pessoal docente e não docente, que se encontrarem nas instalações da escola, devem dirigir-se, com serenidade, para o campo de jogo, colocando-se na área com indicação "Adultos", aguardando por indicações superiores.

Planta de Evacuação

Plataforma de Segurança:

Para toda a população que se encontra na Escola Sede: Escola Básica e Secundária Henrique Sommer,

Campo de Jogos



ORGANOGRAMA
Agrupamento Escolas Henrique Sommer

