

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS GONÇALO NUNES



REGULAMENTO INTERNO

2013 – 2017

ÍNDICE

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	5
ARTIGO 1.º	5
CAPÍTULO II.....	6
O AGRUPAMENTO DE ESCOLAS GONÇALO NUNES E A COMUNIDADE	6
<i>SECÇÃO I.....</i>	<i>6</i>
<i>O AGRUPAMENTO E A COMUNIDADE</i>	<i>6</i>
<i>SECÇÃO II</i>	<i>7</i>
<i>O AGRUPAMENTO E A AUTARQUIA</i>	<i>7</i>
CAPÍTULO III	7
ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO, DIREÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO	7
<i>SECÇÃO I.....</i>	<i>7</i>
<i>CONSELHO GERAL</i>	<i>7</i>
<i>SECÇÃO II</i>	<i>8</i>
<i>DIRETOR</i>	<i>8</i>
<i>SECÇÃO III.....</i>	<i>9</i>
<i>CONSELHO PEDAGÓGICO</i>	<i>9</i>
<i>SECÇÃO IV</i>	<i>10</i>
<i>CONSELHO ADMINISTRATIVO.....</i>	<i>10</i>
<i>SECÇÃO V.....</i>	<i>11</i>
<i>COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO.....</i>	<i>11</i>
CAPÍTULO IV	11
ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA	11
<i>SECÇÃO I.....</i>	<i>11</i>
<i>DEPARTAMENTOS CURRICULARES</i>	<i>11</i>
<i>SECÇÃO II</i>	<i>13</i>
<i>CONSELHOS DE COORDENAÇÃO DE ANO DO 1.º CICLO.....</i>	<i>13</i>
<i>SECÇÃO III.....</i>	<i>13</i>
<i>CONSELHOS DE ARTICULAÇÃO EDUCATIVA (EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR E 1.º CICLO)</i>	<i>13</i>
<i>SECÇÃO IV</i>	<i>14</i>
<i>CONSELHO DE COORDENAÇÃO DE ARTICULAÇÃO CURRICULAR.....</i>	<i>14</i>
<i>SECÇÃO V.....</i>	<i>15</i>
<i>GRUPOS DISCIPLINARES NO 2.º E NO 3.º CICLOS DO ENSINO BÁSICO.....</i>	<i>15</i>
<i>SECÇÃO VI</i>	<i>15</i>
<i>CONSELHOS DE TURMA DOS 2.º E 3.º CICLO</i>	<i>15</i>
<i>SECÇÃO VII.....</i>	<i>16</i>
<i>CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA DOS 2.º E 3.º CICLOS.....</i>	<i>16</i>
CAPÍTULO V – AVALIAÇÃO DOS ALUNOS	17
CAPÍTULO VI	23
SERVIÇOS E ESTRUTURAS DE APOIO EDUCATIVO	23
<i>SECÇÃO I.....</i>	<i>23</i>
<i>EDUCAÇÃO ESPECIAL.....</i>	<i>23</i>
<i>SECÇÃO II</i>	<i>25</i>
<i>APOIO EDUCATIVO.....</i>	<i>25</i>
<i>SECÇÃO III.....</i>	<i>25</i>
<i>SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E DE ORIENTAÇÃO</i>	<i>25</i>
<i>SECÇÃO IV</i>	<i>26</i>
<i>COORDENAÇÃO DOS PROJETOS DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR</i>	<i>26</i>
<i>SECÇÃO V.....</i>	<i>27</i>
<i>CLUBE DE DESPORTO ESCOLAR (CDE).....</i>	<i>27</i>
<i>SECÇÃO VI</i>	<i>27</i>
<i>EQUIPA DO PLANO TECNOLÓGICO DA EDUCAÇÃO (PTE)</i>	<i>27</i>
<i>SECÇÃO VII.....</i>	<i>27</i>
<i>EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO DO AGRUPAMENTO.....</i>	<i>27</i>
<i>SECÇÃO VIII.....</i>	<i>28</i>
<i>TUTORIA (2.º E 3.º CICLOS).....</i>	<i>28</i>
<i>SECÇÃO IX</i>	<i>28</i>
<i>GABINETE DE INFORMAÇÃO E APOIO (GIA)</i>	<i>28</i>
<i>SECÇÃO X.....</i>	<i>29</i>

BIBLIOTECA ESCOLAR	29
CAPÍTULO VII – DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA	30
SECÇÃO I	30
DIREITOS E DEVERES GERAIS	30
SECÇÃO II	31
DIREITOS E DEVERES DOS DOCENTES.....	31
SECÇÃO III.....	33
DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS.....	33
SECÇÃO IV.....	38
DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE	38
SECÇÃO V	39
DIREITOS E RESPONSABILIDADE DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	39
CAPÍTULO VIII – FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE.....	41
SECÇÃO I	41
FALTAS	41
SECÇÃO II.....	43
MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO E DE INTEGRAÇÃO	43
CAPÍTULO IX – DISCIPLINA.....	44
SECÇÃO I	45
TIPIFICAÇÃO DOS COMPORTAMENTOS.....	45
SECÇÃO II.....	46
INFRAÇÃO	46
SECÇÃO III - MEDIDAS DISCIPLINARES FINALIDADES E DETERMINAÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES.....	46
SECÇÃO IV.....	49
COMPETÊNCIAS DISCIPLINARES E TRAMITAÇÃO PROCESSUAL	49
CAPÍTULO X – ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR E DE APOIO À FAMÍLIA/SUPERVISÃO PEDAGÓGICA	51
CAPÍTULO XI – OFERTAS CURRICULARES ALTERNATIVAS	52
CAPÍTULO XII – FORMAÇÃO DE TURMAS	55
CAPÍTULO XIII – SAÍDAS AO EXTERIOR.....	56
CAPÍTULO XIV – DISPOSIÇÕES FINAIS	57
ANEXOS	57
ANEXO I - LEITE ESCOLAR.....	57
ANEXO II.....	58
CARTÃO ESCOLAR.....	58
ANEXO III	60
REGULAMENTO DA PAPELARIA.....	60
ANEXO IV.....	61
REGULAMENTO DA REPROGRAFIA	61
ANEXO V.....	61
REGULAMENTO DO BAR/BUFETE.....	61
ANEXO VI.....	62
SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL	62
ANEXO VII - INSTALAÇÕES ESCOLARES	67
ANEXO VIII.....	70
UTILIZAÇÃO DOS CACIFOS	70
ANEXO IX	71
FUNCIONAMENTO DA PORTARIA	71
ANEXO X.....	71
PERMUTAS, SUBSTITUIÇÕES, REPOSIÇÕES DE SERVIÇO E AULA EXTRA	71

Capítulo I - Disposições Gerais

Artigo 1.º

Âmbito de Aplicação

O presente Regulamento Interno aplica-se aos alunos e aos respetivos pais ou encarregados de educação, bem como ao pessoal docente e não docente que frequentam ou prestam serviço nas unidades educativas que integram o Agrupamento de Escolas Gonçalo Nunes (AEGN).

OAEGN é uma organização escolar una, que compreende os Estabelecimentos de Educação e Ensino, adiante designados Unidades Educativas, da rede pública do Ministério da Educação e Ciência situados nas freguesias de Barcelos, Arcozelo, Tamel S. Veríssimo, Vila Boa, Abade de Neiva, Vila Frescainha S. Martinho e Vila Frescainha S. Pedro.

A sede do AEGN é a Escola Básica dos 2º e 3º Ciclos de Gonçalo Nunes, a Unidade Educativa onde se encontram sedeados os serviços de administração escolar e os órgãos de administração e gestão: Conselho Geral, Diretor, Conselho Pedagógico e Conselho Administrativo.

Artigo 2.º

Princípios e Pressupostos

1 — O Aluno como centro do processo educativo:

a) Princípio que obriga a considerar o aluno como ponto de partida e de chegada das respostas educativas a serem construídas na e pela escola;

b) Pressupõe que o conjunto de atividades propostas pela escola têm de ser globalmente pensadas como respostas às necessidades e aos problemas do aluno e, como tal, devem apresentar unidade e coerência, de forma a contribuírem para a sua formação global.

2 — A continuidade do percurso educativo do aluno, ao longo das várias etapas da escolarização básica:

a) Princípio que pressupõe a unidade de ação entre as várias unidades educativas em que a mesma decorre;

b) Pressupõe a necessária continuidade entre a ação da família e da escola, as duas instituições educativas fundamentais na vida das crianças, dos adolescentes e dos jovens numa etapa determinante do seu percurso de formação.

3 — A unidade global da Educação Básica:

a) Princípio que remete para a integração curricular fomentando a interdisciplinaridade;

b) Pressupõe a cooperação e o diálogo que potenciem a unidade de ação entre os educadores e os docentes encarregados de desenvolver cada uma das etapas do percurso da escolarização básica das crianças e dos adolescentes.

4 — A integração curricular:

a) Princípio que afasta a separação indevida entre o currículo formal e informal, o explícito e o oculto;

b) Pressupõe que a escola passa a ser concebida como instituição educativa total.

Artigo 3.º

Elaboração do Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas

O Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas é elaborado nos termos do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos da educação pré-escolar e do ensino básico, aprovado pelo **Decreto-Lei n.º 75/2008** de 22 de abril, republicado no Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, no seu art.º 9º, devendo definir o regime de funcionamento do agrupamento de escolas, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, assim como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

Artigo 4.º

Divulgação do Regulamento Interno

1 — O Regulamento Interno é publicitado em cada Unidade Educativa, em local visível e adequado e na página Web do Agrupamento, podendo ser requisitado para consulta.

2 — Os pais/ encarregados de educação e os alunos devem conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento e subscrever, em duplicado, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

Artigo 5.º

Estrutura

1 — Deste Regulamento Interno, farão parte integrante, os anexos que a ele se associem. Nos anexos constarão a legislação que enquadra o Regulamento Interno, os regulamentos específicos dos vários setores, serviços e unidades educativas, fichas modelo e protocolos estabelecidos pelo Agrupamento de Escolas Gonçalo Nunes.

2 — Os regulamentos específicos constarão em local visível no setor ou instalação a que respeitam.

Artigo 6.º

Objeto

1 — O presente documento define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas Gonçalo Nunes, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar. É o documento orientador e identificador da Organização a que pertence.

2 — O presente Regulamento abrange todos os elementos intervenientes na comunidade escolar e entra em vigor assim que for aprovado pelo Conselho Geral do Agrupamento.

Artigo 7.º

Siglas utilizadas

AEGN - Agrupamento de Escolas Gonçalo Nunes

AEC - Atividade de Enriquecimento Curricular

AF - Apoio à Família

ANQ - Agência Nacional para a Qualificação

APA - Apoio Pedagógico Acrescido

ASE - Ação Social Escolar

CA - Conselho Administrativo

CAF - Componente de Apoio à Família

CDE - Clube do Desporto Escolar

CEF - Cursos de Educação e Formação

CMB - Câmara Municipal de Barcelos

CP - Conselho Pedagógico

CPA - Código de Procedimento Administrativo

EB 1 - Escola de Ensino Básico do 1º Ciclo

EB 2, 3 - Escola de Ensino Básico dos 2º e 3º Ciclos

ECD - Estatuto da Carreira Docente

UE - Unidade Educativa

DT - Diretor de Turma

DSRN - Direção de Serviços da Região Norte

FCT - Formação em Contexto de Trabalho

GIA - Gabinete de Informação e Apoio

JF - Junta de Freguesia

JI - Jardim de Infância

MEC - Ministério da Educação e Ciência

NAE - Núcleo de Apoio Educativo

NEE - Necessidades Educativas Especiais

PAA - Plano Anual de Atividades

PAPA - Plano Anual e Plurianual de Atividades

PAF - Prova de Avaliação Final

PDE - Programa de Desporto Escolar

PE - Projeto Educativo

PG - Plano de Grupo

PT - Plano de Turma

PTE - Plano Tecnológico da Educação

RI - Regulamento Interno

SAE - Serviços de Administração Escolar

SASE - Serviços de Ação Social Escolar

SEAE - Serviços Especializados de Apoio Educativo

SPO - Serviços de Psicologia e Orientação

Capítulo II

O Agrupamento de Escolas Gonçalo Nunes e a Comunidade

Secção I

O Agrupamento e a Comunidade

Artigo 8.º

O Agrupamento e a Comunidade

1 — O AEGN propõe-se aprofundar e estreitar os laços com as associações culturais, as empresas, os serviços e os organismos da Comunidade que podem traduzir-se em benefício dos alunos.

2 — Uma das formas privilegiadas de tornar possível essa abertura é através da participação destas entidades no Conselho Geral que o Regulamento Interno do AEGN concretiza.

Artigo 9.º

Normas

Salvaguardando as finalidades da Instituição Educativa, as relações das Unidades Educativas do AEGN com os interesses particulares e privados da Comunidade pautam-se pelas normas que seguidamente se enunciam:

a) É vedada a afixação de quaisquer formas de publicidade de produtos, bens ou serviços de organismos privados ou de particulares, dirigida aos alunos nas Unidades Educativas do AEGN;

b) É vedada a entrega de materiais publicitários, bem como o contacto direto com os alunos das Unidades Educativas do AEGN por parte de empresas, organismos ou serviços privados e por particulares;

c) É vedada a exposição ou a venda de produtos, bens ou serviços particulares nas Unidades Educativas do AEGN que não tenham relação direta com a educação, a instrução ou a cultura;

d) Os editores de programas educativos e os livreiros, credenciados pela DSRN, que pretendam expor ou vender programas educativos, livros ou material didático destinado aos docentes, carecem de autorização prévia do Diretor;

e) Não se encontram abrangidos pelas

limitações fixadas nos números anteriores as situações de exposição ou venda de produtos, bens e serviços que se insiram no âmbito das atividades previstas no Plano Anual de Atividades do AEGN;

f) É vedada qualquer forma de propaganda de forças políticas nas Unidades Educativas do AEGN;

g) O Diretor pode autorizar a utilização de instalações ou ceder equipamentos a empresas ou serviços da Comunidade (salvo Jardins de Infância e Escolas do 1º ciclo da competência da Câmara Municipal, ouvido o Diretor), desde que as mesmas não afetem o normal desenvolvimento das atividades educativas;

h) O Diretor pode alugar equipamentos ou instalações a empresas ou serviços da comunidade, desde que não afete o normal desenvolvimento das atividades educativas;

i) É vedada a passagem de questionários ou inquéritos aos alunos, excetuando os que visem desenvolver estudos por parte de investigadores, para o efeito autorizados pelo Diretor.

Secção II

O Agrupamento e a Autarquia

Artigo 10.º

A Autarquia

1 — Pelo facto do AEGN integrar Unidades Educativas de níveis diferentes de educação e ensino:

a) Cabe às Autarquias locais (Câmara Municipal de Barcelos e Juntas de Freguesia) conceder os apoios socioeconómicos aos alunos no âmbito da ação social escolar, financiar as refeições para o 1º ciclo, o expediente e a limpeza e proceder ao arranjo, conservação e reparação dos edifícios escolares, bem como financiar o desenvolvimento de atividades complementares de ação educativa e adquirir material didático-pedagógico das Unidades da Educação Pré-Escolar e do 1º Ciclo;

b) No caso dos JI, cabe ainda à Câmara Municipal a responsabilidade de cofinanciar o funcionamento das atividades de apoio à família: fornecimento de refeições e prolongamento de horário.

2 — Mandatada politicamente pela Comunidade, a Autarquia local assume importância fundamental na definição das políticas educativas, que vierem a ser tomadas pelo Conselho Geral do AEGN.

Capítulo III

Órgãos de Administração, Direção e Gestão do Agrupamento

Secção I

Conselho Geral

Artigo 11.º

Conselho Geral

O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, com respeito pelos princípios consagrados na Lei de Bases do Sistema Educativo e na Constituição da República.

1 — Composição

O Conselho Geral, como órgão de participação e representação da Comunidade Educativa, constituído de acordo com os artigos 11.º e 12.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado no Decreto-Lei 137/2012 de 2 de julho, é composto por 21 elementos:

a) Oito representantes do corpo docente incluindo elementos da Educação Pré-escolar, do 1º, do 2º e do 3º ciclos do ensino básico;

b) Dois representantes do pessoal não docente;

c) Cinco representantes dos pais e encarregados de educação que representem preferencialmente todos os níveis e ciclos de ensino;

d) Três representantes da Autarquia;

e) Um representante dos alunos. Não existindo número suficiente de alunos maiores de dezanove anos de modo a garantir a representatividade dos alunos do agrupamento e a democracia do processo, os alunos poderão ser representados pelo presidente da Associação de Estudantes.

f) Dois representantes da Comunidade, cooptados pelo Conselho Geral sob proposta do presidente deste Conselho. Caso represente uma instituição, a sua indicação será da responsabilidade desta.

1. 1. O Diretor participa nas reuniões, sem direito a voto.

2 — Competências

São competências do Conselho Geral as previstas no artigo 13.º, Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado no Decreto-Lei 137/2012 de 2 de julho, bem como as seguintes:

a) Elaborar ou rever o respetivo regimento interno, definindo as regras de organização e de funcionamento, no prazo de 30 dias após a sua tomada de posse.

b) Participar no processo de avaliação do desempenho docente de acordo com a lei.

3 — Reuniões

3.1. A primeira reunião do Conselho Geral é convocada e presidida pelo Presidente do Conselho Geral cessante.

3.2. Na sua primeira reunião, os respetivos membros elegem, por voto secreto e por maioria absoluta, o Presidente do Conselho Geral do AEGN.

3.3. O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo Presidente por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.

4 — Duração dos Mandatos

4.1. O mandato dos membros do Conselho Geral, representantes do pessoal docente e não docente, tem a duração de quatro anos.

4.2. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação tem a duração de dois anos.

4.3. O mandato do representante dos alunos tem a duração de um ano.

4.4. O prazo para a substituição de qualquer membro do Conselho Geral, deve ser estabelecido em Regimento próprio.

4.5. No caso de perda de qualidade que determinou a eleição ou designação dos membros do Conselho Geral, o respetivo cargo dará lugar a substituição, que será preenchida pelo 1.º candidato não eleito, segundo a ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato, com respeito pela representação de todos os níveis de ensino.

5 — Processo Eleitoral

5.1. A eleição do Conselho Geral realizar-se-á de acordo com o disposto no art.º 15º do Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho.

5.2. A data da eleição é marcada pelo Presidente do Conselho Geral e divulgada com a antecedência necessária para que, cumpridos os prazos legais, o processo esteja concluído em tempo oportuno.

5.3. A divulgação do processo eleitoral será acompanhada pelo Regulamento Eleitoral, aprovado em reunião de Conselho Geral e do qual constarão, entre outras, as seguintes indicações:

a) Prazos de apresentação de listas para o Conselho Geral;

b) Forma de apresentar as listas;

c) Listagem dos elementos pertencentes aos distintos corpos eleitorais;

d) Data do sufrágio secreto e presencial;

e) Locais de afixação das listas e de toda a documentação referente ao processo eleitoral;

f) Períodos de impugnação.

5.4. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em Assembleia-Geral de pais e encarregados de educação do Agrupamento sob proposta das respetivas organizações representativas. Caso não haja indicação de representantes, o Diretor promoverá uma reunião com todos os pais e encarregados de educação do Agrupamento para que sejam eleitos, de entre eles, cinco elementos efetivos e igual número de suplentes.

5.5. Os Representantes da Autarquia são designados pela Câmara Municipal.

5.6. Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente são eleitos por distintos corpos eleitorais em exercício de funções no Agrupamento.

5.7. 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.

5.8. As listas do pessoal docente devem integrar representantes de todos os níveis e ciclos de ensino existentes no Agrupamento.

5.9. Sempre que pela aplicação do método referido no número anterior, não resultar apurado um docente de um determinado nível de ensino (pré-escolar, 1º ciclo, 2º ciclo ou 3º ciclo), o último mandato é atribuído ao primeiro candidato da lista mais votada que preencha tal requisito.

Secção II

Diretor

Artigo 12.º

Diretor

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

1 — Competências

O Diretor, para além do previsto no artigo 20º do Decreto-lei 137/2012 de 2 de julho, tem as seguintes competências:

a) Constituir as comissões e grupos de trabalho que entender necessários para o tratamento de assuntos internos da vida do Agrupamento, competindo-lhe definir a

composição, o mandato, os prazos e as normas de funcionamento;

b) Providenciar a eleição dos representantes dos encarregados de educação, das turmas das UE que pertencem ao Agrupamento, para o qual elegerão o seu representante em assembleia de turma, convocada para o efeito;

c) Organizar e assegurar o funcionamento de um sistema eficaz de comunicação e informação entre todos os setores e UE;

d) Garantir o respeito pelas normas e regras estabelecidas na lei e no presente RI;

e) Velar, pelos meios ao seu alcance, pelo normal funcionamento do Agrupamento, de modo a impedir quaisquer alterações que perturbem o desenvolvimento das atividades educativas;

f) Promover e acompanhar, nos estabelecimentos de ensino do Agrupamento, todas as iniciativas que contribuam para a educação integral dos alunos;

g) Organizar e coordenar todos os serviços do Agrupamento de acordo com as normas e regulamentos em vigor;

h) Estabelecer os critérios para a gestão dos créditos horários, depois de ouvido o Conselho Pedagógico;

i) Decidir sobre propostas de constituição e encerramento de núcleos de estágio/formação, ouvido o Conselho Pedagógico.

2 — Recrutamento e Eleição

O Diretor é recrutado e eleito pelo Conselho Geral, de acordo com os artigos 21.º, 22.º e 23.º Decreto-lei 137/2012 de 2 de julho ou reconduzido no cargo de acordo com o previsto no art.º 25.º do mesmo Decreto-lei.

3 — Mandato

O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos, de acordo com o artigo 25.º do Decreto-lei 137/2012 de 2 de julho.

4 — Regime de Exercício de Funções

O Diretor exerce as funções de acordo com o artigo 26º do Decreto-lei 137/2012 de 2 de julho.

Artigo 13.º

Subdiretor e Adjuntos do Diretor

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

2 — O número de adjuntos do diretor é fixado em função da dimensão do agrupamento de escolas e da complexidade e diversidade da sua oferta educativa, nomeadamente dos níveis e

ciclos de ensino e das tipologias de cursos que leciona.

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

Artigo 14.º

Assessoria do Diretor

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

Secção III

Conselho Pedagógico

Artigo 15.º

1 — Definição

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

2 — Composição

O Conselho Pedagógico é composto por treze elementos, da seguinte forma:

a) Diretor;

b) Coordenador do Departamento da Educação Pré-Escolar;

c) Coordenador do Departamento do 1.º ciclo;

d) Coordenador do Departamento Curricular de Línguas;

e) Coordenador do Departamento Curricular de Ciências Sociais e Humanas;

f) Coordenador do Departamento Curricular de Matemática e Ciências Experimentais;

g) Coordenador do Departamento Curricular de Expressões;

h) Coordenador dos Diretores de Turma;

i) Coordenador de Articulação Curricular;

j) Coordenador de Projetos;

k) Representante da Educação Especial

l) Representante dos Serviços de psicologia e Orientação.

m) Coordenador das Bibliotecas Escolares.

2.1. Os titulares dos cargos identificados nas alíneas h), i), j), k), l) são designados pelo Diretor.

3 — Competências

Ao Conselho Pedagógico compete, para além do previsto no artigo 33º do Decreto-lei 137/2012 de 2 de julho, assim como as previstas em legislação aplicável:

- a) Propor e aprovar a unificação dos critérios de avaliação dos alunos;
- b) Pronunciar-se sobre a constituição e encerramento de núcleos de estágio/formação;
- c) Solicitar às estruturas de orientação educativa e serviços especializados de apoio educativo, emissão de pareceres, informações e relatórios sobre todo e qualquer assunto no âmbito das suas atribuições;
- d) Elaborar ou rever o regimento interno, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento no prazo de 30 dias após a sua tomada de posse.

4 — Funcionamento

O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral o justifique. Na sua primeira reunião ordinária, define o seu regime de funcionamento interno.

a) 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 artº 33 do Decreto-lei 137/2012 de 2 de julho, 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.

b) Se o Presidente do Conselho Pedagógico considerar oportuno pode ser convidado qualquer elemento da Comunidade Escolar a participar nas reuniões.

5 — Mandato

5.1. O mandato dos membros do Conselho Pedagógico tem a duração de quatro anos letivos.

5.2. O mandato dos membros do Conselho Pedagógico pode cessar:

- a) Quando perderem a qualidade que determinou a respetiva designação;
- b) A todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor.

5.3. Os coordenadores de departamento podem ser exonerados a todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor, após consulta ao respetivo departamento.

5.4. A substituição será feita através de nova designação, até ao termo do mandato do membro que está a substituir.

Secção IV

Conselho Administrativo

Artigo 16.º

1 — Conselho Administrativo

1.1. O CA é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do Agrupamento, responsável pela gestão dos recursos financeiros, equipamentos e instalações de acordo com a legislação em vigor;

1.2. A realização das despesas é autorizada ou assegurada pelo Presidente do CA e todos os documentos relativos a receitas e despesas deverão conter a sua assinatura ou de quem o substituir;

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

2 — Composição

O Conselho Administrativo é composto pelo:

- a) Diretor, que preside;
- b) Subdiretor ou um dos adjuntos do diretor, por ele designado para o efeito;
- c) Chefe dos Serviços de Administração Escolar ou quem o substitua.

3 — Competências

Ao Conselho Administrativo compete:

- a) Aprovar o projeto de orçamento anual do Agrupamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
- c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira do Agrupamento;
- d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial do Agrupamento;
- e) Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.
- f) Elaborar ou rever o regimento interno, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento no prazo de 30 dias após a sua tomada de posse.

4 — Funcionamento

O conselho administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa, ou a requerimento

de qualquer dos restantes membros e rege-se por diploma legal próprio.

Secção V

Coordenação de Estabelecimento

Artigo 17.º

1 — Coordenador

1.1. A coordenação das unidades educativas com três ou mais turmas é assegurada por um coordenador.

1.2. A coordenação das unidades educativas com menos de três turmas é assegurada pelo Adjunto do Diretor que tiver a seu cargo estas unidades.

1.3. O coordenador é designado pelo Diretor, de entre os docentes em exercício efetivo de funções na UE.

1.4. O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.

1.5. O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

2 — Competências do Coordenador

Ao coordenador de estabelecimento compete:

a) Convocar e presidir às reuniões de conselho de articulação educativa da respetiva unidade educativa.

b) Coordenar as atividades educativas, em articulação com o Diretor;

c) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;

d) Veicular as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;

e) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas.

Capítulo IV

Estruturas de Orientação Educativa

Artigo 18.º

1 — Constituição

1.1. A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, entre outras:

a) A articulação e gestão curricular, na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas, a nível nacional, bem como o

desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do Agrupamento;

b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;

c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;

d) A avaliação do desempenho do pessoal docente.

2 — As estruturas de orientação educativa e supervisão pedagógica são as seguintes:

a) Departamentos Curriculares;

b) Conselhos de Coordenação de Ano do 1º ciclo;

c) Conselhos de articulação educativa (Ed. Pré-escolar e 1º ciclo);

d) Conselho de coordenação de articulação curricular

e) Grupos Disciplinares, dos 2º, 3º ciclos e educação especial;

f) Conselhos de Turma dos 2º e 3º ciclos;

g) Conselho de Diretores de Turma dos 2º e 3º ciclos;

h) Conselho de docentes de apoio educativo do 1.º ciclo

Secção I

Departamentos Curriculares

Artigo 19.º

1 — Constituição

Os Departamentos Curriculares do AEGN são assim constituídos:

Departamentos Curriculares	Grupos de recrutamento
Educação Pré-escolar	100 – Educação Pré-escolar
Departamentos Curriculares	Grupos de recrutamento
1º Ciclo	110 – 1º Ciclo do Ensino Básico
Línguas	210 - Português e Francês; 220 - Português e Inglês; 300 - Português; 320 - Francês; 330 - Inglês; 350 – Espanhol

Ciências Sociais e Humanas	200 - Português e Estudos Sociais 290 - Educação Moral e Religiosa Católica 400 - História 420 - Geografia
Matemática e Ciências Experimentais	230 - Matemática e Ciências Naturais 500 - Matemática 510 - Física e Química 520 - Biologia e Geologia 550 - Informática
Expressões	240 - Educação Visual 240 - Educação Tecnológica 250 - Educação Musical 260 - Educação Física 530 - Educação Tecnológica 600 - Artes Visuais 620 - Educação Física 910, 920 - Educação Especial

2 — Competências

Aos Departamentos Curriculares compete:

a) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;

b) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;

c) Colaborar com o CP na identificação de necessidades de formação dos docentes;

d) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;

e) Participar na elaboração, desenvolvimento e avaliação do PAPA que leve à concretização do Projeto Educativo do Agrupamento;

f) Elaborar ou rever o regimento interno, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento no prazo de 30 dias após a sua tomada de posse.

2.1. São ainda competências dos departamentos curriculares do Ensino Básico as seguintes:

a) Planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;

b) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;

c) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos

domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;

d) Analisar e selecionar os manuais escolares;

e) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas/áreas disciplinares.

3 — Funcionamento

Os Departamentos Curriculares reúnem ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que se torne necessário, por iniciativa do respetivo coordenador, por solicitação do Diretor ou a pedido de dois terços dos seus membros.

Artigo 20.º

Competências dos Coordenadores dos Departamentos Curriculares

1 — Compete aos Coordenadores dos Departamentos curriculares:

a) Convocar e presidir às reuniões e representar o respetivo departamento no Conselho Pedagógico;

b) Reunir periodicamente com os docentes pertencentes ao departamento a fim de proceder ao balanço das atividades realizadas ao longo desse período;

c) Organizar e manter atualizado um dossier com os documentos referentes ao cargo;

d) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento;

e) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do Agrupamento;

f) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;

g) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;

h) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;

i) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;

j) Transmitir atempadamente aos docentes as decisões e orientações emanadas do Conselho Pedagógico;

k) Assegurar a articulação curricular.

l) Convocar e presidir às reuniões com os Coordenadores de Ano de Escolaridade, no caso do Coordenador do Departamento Curricular do 1º Ciclo do Ensino Básico;

m) Colaborar e agir em articulação com os Coordenadores de Grupo Disciplinar, no caso dos Coordenadores dos Departamentos Curriculares do 2º e do 3º Ciclos.

Secção II

Conselhos de Coordenação de Ano do 1º Ciclo

Artigo 21.º

1 — Composição

Os Conselhos de Coordenação de Ano do 1.º Ciclo são compostos por todos os docentes titulares de turma do mesmo ano de escolaridade.

2 — Competências

Compete aos Conselhos de Coordenação de Ano do 1.º Ciclo:

a) Colaborar no processo de seleção de manuais escolares;

b) Assegurar, de forma articulada com Departamento Curricular do 1º ciclo, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento do plano de estudo para esse ano de escolaridade;

c) Colaborar na planificação das atividades letivas, promovendo a sua articulação;

d) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram as diferentes unidades educativas nesse ano de escolaridade;

e) Elaborar ou rever o regimento interno, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento no prazo de 30 dias após a sua tomada de posse.

3 — Coordenadores de Ano

Os Coordenadores de Ano do 1º Ciclo são docentes designados pelo Diretor de entre os membros que integram o departamento.

3.1. Compete aos Coordenadores de Ano do 1º Ciclo:

a) Coadjuvar e colaborar com o Coordenador de Departamento do 1.º Ciclo;

b) Elaborar e organizar dossier próprio das respetivas atividades;

c) Promover a constituição de um dossier de materiais pedagógicos em diferentes suportes, materiais e/ou informáticos;

d) Promover a troca de experiências e cooperação entre todos os docentes desse ano de escolaridade;

e) Assegurar, em articulação com o

Coordenador do Departamento Curricular do 1º Ciclo, as decisões deste conselho, no que a esse ano de escolaridade diz respeito;

4 — Funcionamento

Os Conselhos de Coordenação de Ano do 1.º Ciclo reúnem ordinariamente uma vez por mês, e sempre que razões de ordem pedagógica o exijam.

Secção III

Conselhos de Articulação Educativa (Educação Pré-Escolar e 1º Ciclo)

Artigo 22.º

1 — Composição

Os Conselhos de Articulação Educativa são constituídos por docentes do 1º Ciclo e da Educação Pré-escolar da seguinte forma:

- Escola Básica António Fogaça

- Escola Básica de Arcozelo, II Av. João Duarte e II Calçadas.

- Escola Básica de Abade de Neiva

- Escola Básica de Pontes, Tamel-São Veríssimo

- Escola Básica de Vila Boa

- Escola Básica de Aldão

- Escola Básica de Vila Frescaínha, São Pedro

2 — Competências

Compete aos Conselhos de Articulação Educativa:

a) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram este conselho;

b) Planificar estratégias de articulação organizadas e realizadas conjuntamente pelo Jardim de Infância e pela Escola do 1º ciclo do Ensino Básico;

c) Planificar, desenvolver e avaliar projetos/atividades comuns ao longo do ano letivo que impliquem a participação dos educadores, professores do 1º CEB e respetivos grupos de crianças;

d) Organizar visitas guiadas à Escola do 1º CEB e ao Jardim de Infância por docentes e crianças, como meio facilitador da sequencialidade do ensino;

e) Elaborar ou rever o regimento interno definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento.

2.1. O Coordenador dos Conselhos de Articulação Educativa é designado pelo Diretor podendo ser destituído a qualquer momento por decisão fundamentada do mesmo.

2.2. Compete ao coordenador convocar e presidir às reuniões de Conselho de Articulação Educativa.

3 — Funcionamento

Os Conselhos de Articulação Educativa reúnem ordinariamente uma vez por período, e extraordinariamente sempre que razões de ordem pedagógica o exijam.

Secção IV

Conselho de Coordenação de Articulação Curricular

Artigo 23.º

1 — Definição

Estrutura de orientação educativa cujo objetivo principal assenta no desenvolvimento de um trabalho colaborativo dos docentes em termos de articulação dos conteúdos e atividades curriculares ao nível dos departamentos, da interdisciplinaridade e da sequencialidade entre níveis de ensino.

1.1. A articulação curricular visa a promoção da cooperação entre os docentes do agrupamento, procurando adequar os conteúdos curriculares e estratégias aos interesses e necessidades específicos dos alunos. Operacionaliza-se em duas dimensões:

a) Articulação horizontal - da responsabilidade dos conselhos de turma, dos grupos disciplinares e dos docentes titulares de turma/grupo e ao nível dos conselhos de ano, no 1º ciclo. É coordenada pelos diretores de turma, pelos coordenadores de disciplina e pelos coordenadores dos departamentos.

b) Articulação vertical - incide particularmente na sequencialidade entre a educação pré-escolar e o primeiro ciclo, o primeiro e o segundo ciclo, o segundo e o terceiro ciclo.

1.2. No início de cada ano escolar, realiza-se, pelo menos uma reunião, da qual resultará uma orientação para o ano letivo. A orientação deverá contemplar a articulação de conteúdos e a articulação de instrumentos de avaliação, entre outros.

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

2 — O Conselho de Coordenação de Articulação Curricular é constituído por:

a) Coordenadores de Departamento;

b) Coordenador de Diretores de Turma;

c) Coordenadores de Ano do 1º ciclo.

2.1. O Conselho de Coordenação de Articulação Curricular é coordenado por um docente designado pelo Diretor.

3 — Competências do Conselho de Coordenação de Articulação Curricular:

a) Promover o sucesso escolar organizando os saberes de forma sequenciada e organizada, entre a educação pré-escolar, 1º, 2º e 3º ciclo ao longo dos vários níveis educativos, tendo em consideração o desenvolvimento dos alunos e as suas capacidades de aprendizagem;

b) Incidir as práticas de articulação nos domínios das áreas curriculares cujos conteúdos se revelem dificultadores da obtenção de sucesso educativo, depois de avaliadas as aprendizagens dos alunos.

c) Refletir e partilhar práticas pedagógicas e discutir a necessidade de inovar e preparar em conjunto temas comuns conducentes ao sucesso escolar dos alunos;

d) Promover e desenvolver práticas de articulação horizontal e vertical entre os vários níveis de ensino e as Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC);

e) Analisar os conteúdos programáticos numa perspetiva da articulação horizontal e vertical.

4 — Competências do Coordenador:

a) Convocar e presidir às reuniões do Conselho de Coordenação de Articulação Curricular;

b) Incentivar o trabalho interdisciplinar e transdisciplinar;

c) Promover a articulação das atividades no plano funcional e curricular;

d) Elaborar e propor, à aprovação do conselho, o regimento de organização e funcionamento da equipa de articulação, indicando, no mesmo, as formas operacionais a que deverá obedecer a articulação curricular.

5 — Funcionamento

5.1. O Conselho de Coordenação de Articulação Curricular deve reunir ordinariamente uma vez por trimestre e no início e final de cada ano letivo.

5.2. O Conselho de Coordenação de Articulação Curricular reúne extraordinariamente por iniciativa do respetivo coordenador, por solicitação de um terço dos seus membros ou por iniciativa do Diretor.

5.3. Para a articulação entre ciclos, podem ser realizadas reuniões setoriais alargadas à participação de outros intervenientes.

Secção V

Grupos Disciplinares no 2º e no 3º ciclos do Ensino Básico

Artigo 24.º

1 — Composição

1.1. O Grupo Disciplinar é presidido pelo Coordenador de Disciplina designado pelo Diretor.

1.2. Neste agrupamento de escolas, há lugar aos seguintes Grupos Disciplinares:

Português; Inglês; História e Geografia de Portugal/ História/Geografia; Francês; Espanhol; Ciências Naturais; Matemática; Ed. Visual; Ed. Tecnológica; Ed. Física; Educação Musical; Físico-Química; TIC, Educação Moral e Religiosa Católica; Educação Especial.

2 — Competências

Compete aos Grupos Disciplinares:

a) Colaborar na inventariação das necessidades de equipamento e material didático e promover a interdisciplinaridade;

b) Definir os critérios de avaliação a apresentar em Departamento Curricular;

c) Proceder, no âmbito da gestão do currículo, à definição de núcleos essenciais dos programas curriculares;

d) Propor a adoção dos manuais escolares;

e) Promover a constituição de um dossier de materiais pedagógicos em diferentes suportes, materiais e/ou informáticos;

f) Elaborar ou rever o regimento interno, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento no prazo de 30 dias após a sua tomada de posse.

3 — Funcionamento

a) O Conselho de Grupo Disciplinar será convocado pelo Coordenador de grupo sempre que os assuntos a tratar o justifiquem

b) O Conselho de Grupo Disciplinar poderá ser convocado extraordinariamente pelo Diretor ou por proposta de pelo menos dois terços dos seus membros.

Artigo 25.º

1 — Coordenação dos Grupos Disciplinares

1.1. Nos Grupos Disciplinares, a Coordenação é assegurada pelo Coordenador/Representante Disciplinar, designado pelo Diretor de entre os docentes que lecionam a disciplina.

1.2. Compete ao Coordenador de Grupo Disciplinar:

a) Marcar as reuniões do Grupo Disciplinar

com conhecimento do Coordenador de Departamento;

b) Promover a troca de experiências entre os docentes da disciplina;

c) Apoiar os docentes menos experientes;

d) Assegurar as tarefas inerentes à planificação das atividades letivas;

e) Organizar a documentação da Disciplina colaborando na organização do dossier do Departamento;

f) Realizar o balanço e avaliação das atividades concretizadas pela disciplina no âmbito do PE;

g) Apresentar, ao Coordenador de Departamento, o relatório das atividades desenvolvidas pelo grupo disciplinar, sempre que tal se justifique;

h) Promover a reflexão sobre os resultados na disciplina e estratégias de superação.

2 — Duração dos Mandatos

O mandato do Coordenador/Representante Disciplinar tem a duração equivalente à do coordenador de departamento.

Secção VI

Conselhos de Turma dos 2.º e 3.º Ciclo

Artigo 26.º

Constituição

1 — O conselho de turma é presidido por um Diretor de Turma (DT) designado pelo Diretor de entre os docentes que lecionam a turma, sempre que possível pertencente ao QA, e tem a seguinte constituição:

a) Docentes da turma;

b) Dois representantes dos pais e encarregados de educação eleitos de entre os Encarregados de Educação da Turma;

c) Um delegado dos alunos da turma no 3º Ciclo.

2. — Sempre que a turma integre alunos com necessidades educativas especiais, o Docente da Educação Especial faz parte do Conselho de Turma;

3. — Podem participar no Conselho de Turma, sempre que os assuntos a tratar o justifiquem, outros elementos, a convite do DT, sem direito a voto, com a anuência de todos os membros deste conselho e a devida autorização do Diretor;

4. — Nas reuniões do conselho de turma, destinadas à avaliação individual dos alunos, apenas participam os membros docentes;

5. — Sempre que sejam abordados assuntos que o conselho de turma considere particulares e a necessitarem de mais reserva, o representante dos alunos não deverá estar presente.

Artigo 27.º

1 — Competências do Conselho de Turma/docente titular de grupo/turma

- a) Elaborar o Plano de Turma (PT);
- b) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino aprendizagem;
- c) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
- d) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de ensino especial/apoio educativo, em ordem à sua superação;
- e) Elaborar, implementar e avaliar as medidas educativas dos programas educativos individuais dos alunos com necessidades educativas especiais;
- f) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- g) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens;
- h) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- i) Elaborar e assegurar o desenvolvimento do Plano de turma (PT), o qual, deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto da turma;
- j) Desenvolver iniciativas no âmbito das disciplinas/áreas não disciplinares, nomeadamente através da apresentação, planificação, acompanhamento e avaliação de projetos de carácter interdisciplinar, em articulação com os departamentos curriculares;
- k) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade, de acordo com os critérios definidos pelo Conselho Pedagógico;
- l) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno;
- m) Analisar as situações de indisciplina ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio que julgar mais ajustadas.
- n) Elaborar ou rever o regimento interno, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento no prazo de 30 dias após a sua

tomada de posse.

2 — Compete ainda ao DT:

- a) A coordenação das atividades do conselho de turma;
- b) Assegurar a articulação entre os docentes da turma, os alunos, pais e encarregados de educação;
- c) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
- d) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação;
- e) Coordenar o processo de avaliação sumativa dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- f) Organizar um dossier com os documentos referentes à turma;
- g) Manter atualizados os processos individuais dos alunos da turma.
- h) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- i) Coordenar e supervisionar a implementação e avaliação dos Programas Educativos Individuais dos alunos com necessidades educativas especiais.

3 — Funcionamento dos Conselhos de Turma

- a) O Conselho de Turma reúne ordinariamente no início do ano letivo e no final de cada período.
- b) O Conselho de Turma reúne-se extraordinariamente sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique, por iniciativa do diretor de turma, ou do diretor, por sua iniciativa, ou a pedido de 2 terços dos membros do conselho.

Secção VII

Conselho de Diretores de Turma dos 2.º e 3.º Ciclos

Artigo 28.º

1 — Constituição

O Conselho de Diretores de Turma é constituído pela totalidade dos diretores de turma dos 2º e 3º ciclos.

2 — Competências

Compete ao Coordenador dos Diretores de Turma:

- a) Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
- b) Emitir parecer sobre os critérios de avaliação propostos pelos grupos disciplinares/departamentos;
- c) Convocar e presidir às reuniões do Conselho de Diretores de Turma (CDT);
- d) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do conselho que coordena;
- e) Organizar um dossier com os documentos referentes ao seu cargo;
- f) Definir critérios de atuação dos alunos nas salas de aula, submetendo-os à aprovação do conselho pedagógico.
- g) Elaborar ou rever o regimento interno, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento no prazo de 30 dias após a sua tomada de posse.

3 — Funcionamento

O Conselho de Diretores de Turma reúne:

- a) No início do ano letivo para preparar a receção aos alunos e encarregados de educação;
- b) Uma vez por período, antes das reuniões dos conselhos de turma, que vão tratar da avaliação dos alunos, para tomar conhecimento das orientações do Conselho Pedagógico e sua articulação e preparar as reuniões dos conselhos de turma, do final de período;
- c) Sempre que se justifique, para tratar de assuntos relacionados com os Diretores de Turma e os conselhos de turma, por iniciativa do coordenador, ou do diretor, por sua iniciativa, ou a pedido de 2 terços dos membros do conselho.

Capítulo V – Avaliação dos alunos

(Despacho Normativo nº24-A/21012; Decreto-Lei nº139/2012)

Artigo 29.º

1 — Introdução

A avaliação constitui um processo regulador do ensino, orientador do percurso escolar e certificador dos conhecimentos adquiridos e capacidades desenvolvidas pelo aluno.

A avaliação tem por objetivo:

- a) Verificar os conhecimentos adquiridos e as capacidades desenvolvidas nos alunos e a aferição do grau de cumprimento das metas curriculares globalmente fixadas para os diversos níveis de ensino;
- b) Melhorar o ensino e suprir necessidades de aprendizagem, tendo em conta a verificação prevista na alínea anterior;

- c) Conhecer o estado do ensino, retificar procedimentos e reajustar o ensino das diversas disciplinas aos objetivos curriculares fixados.

2 — Modalidades de avaliação

A avaliação das aprendizagens compreende as seguintes modalidades:

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

2.1.1. Critérios e procedimentos

a) A avaliação diagnóstica concretiza-se através da observação, das fichas de avaliação e das grelhas de registo.

b) A 1.ª avaliação diagnóstica realiza-se nas duas primeiras semanas de aulas, com exceção da Educação Pré-Escolar, que terá um prazo mais alargado.

c) As fichas de avaliação diagnóstica, aquando da sua correção, devem ser rubricadas pelo professor, sem qualquer menção registada, dando-se a conhecer ao aluno e ao encarregado de educação no prazo máximo de um mês.

d) Cada grupo disciplinar deverá definir, no âmbito do respetivo Departamento Curricular, os instrumentos a utilizar, de acordo com as suas especificidades.

e) No 1º Ciclo a avaliação diagnóstica deve ser dada a conhecer aos docentes das Atividades de Enriquecimento Curricular (AECs).

g) No 2º e 3º Ciclos a avaliação diagnóstica deverá ser comunicada ao diretor de turma e ao conselho de turma, para elaboração do Plano de Turma.

h) O registo da avaliação diagnóstica deverá identificar os conhecimentos testados.

2.2. 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 ocorre, 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. A avaliação formativa gera medidas pedagógicas adequadas às características dos alunos e à aprendizagem a desenvolver.

2.3. Autoavaliação – é um processo de metacognição entendido como um processo

mental interno através do qual o aluno toma consciência dos diferentes momentos e aspetos da sua atividade cognitiva. É um olhar crítico consciente sobre o que faz, enquanto faz.

2.3.1. A autoavaliação desenvolvida com vista a implicar os alunos na apreciação crítica das suas atitudes e do seu trabalho pode *permitir-lhes*:

- a) Relacionar as etapas e tarefas que marcam o seu percurso de aprendizagem;
- b) Analisar e compreender os erros cometidos e os sucessos alcançados;
- c) Estabelecer compromissos de melhoria.
- d) Sem prejuízo das especificidades que as diversas intenções pedagógicas possuam, serão realizadas atividades de autoavaliação em todas as disciplinas e áreas curriculares não disciplinares nos seguintes momentos:
- e) No final de cada período os alunos realizam a sua autoavaliação, tendo como referência os critérios de avaliação definidos para cada área curricular disciplinar e não disciplinar.

h). A autoavaliação deve, também ser utilizada em qualquer altura do ano, pois ajuda o aluno a posicionar-se face ao conhecimento, é potenciadora da autorresponsabilização e é reguladora do processo de aprendizagem.

2.4. Avaliação Sumativa – A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou retenção do aluno, expressa através das menções, respetivamente, de Transitou ou de Não Transitou, no final de cada ano, e de Aprovado ou de Não Aprovado, no final de cada ciclo.

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 do agrupamento de escolas;

b) A avaliação sumativa externa, da responsabilidade dos serviços ou entidades do Ministério da Educação e Ciência designados para o efeito (só para o 4.º, 6.º e 9.º anos)

2.4.1. A avaliação sumativa permite tomar decisões relativamente à:

- a) Classificação em cada uma das disciplinas e áreas disciplinares;
- b) Transição no final de cada ano;
- c) Aprovação no final de cada ciclo;
- d) Renovação de matrícula;
- e) Conclusão do ensino básico.

2.5. 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.

2.5.1. A avaliação sumativa interna é realizada através de um dos seguintes processos:

- a) Avaliação pelos professores, no 1º ciclo, ou pelo conselho de turma, nos restantes ciclos.
- b) Provas de equivalência à frequência.
- c) A avaliação sumativa interna realiza - se no final de cada período letivo e é da responsabilidade do professor titular de turma, no 1º ciclo, dos professores que integram o conselho de turma, nos 2º e 3º ciclos, e dos órgãos de direção do agrupamento.

d) Compete ao professor titular de turma, no 1º ciclo, e ao diretor de turma, nos 2º e 3º ciclos, 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 definidos pelo conselho pedagógico do agrupamento.

2.5.2. A decisão quanto à avaliação final do aluno é da competência:

- a) Do professor titular de turma, no 1º ciclo;
- b) Dos docentes titulares do 1.º, 2.º e 3.º anos ensino básico, cuja informação resulta da avaliação sumativa interna se materializa de forma descritiva em todas as áreas curriculares.

c) Do professor titular de turma do 4º ano de escolaridade que, antes de serem divulgados os resultados da avaliação externa, atribui a classificação final nas áreas disciplinares de Português e de Matemática numa escala de 1 a 5 e uma menção qualitativa nas restantes áreas.

d) Do conselho de turma no 2º e 3º ciclos, cuja informação resulta da avaliação sumativa interna, sob proposta dos professores de cada área disciplinar ou disciplina. Materializa-se numa escala de 1 a 5, podendo ser acompanhada, sempre que se considere relevante, de uma apreciação descritiva sobre a evolução do aluno.

2.5.3. A avaliação sumativa interna no final do 3º período tem as seguintes finalidades:

- a) Formalizar a classificação correspondente à aprendizagem realizada pelo aluno ao longo do ano letivo;
- b) Decidir sobre a transição de ano;
- c) Verificar as condições de admissão à 2ª fase das provas finais do 4º ano e definir o plano de apoio pedagógico a cumprir no período de acompanhamento extraordinário.

2.6. A avaliação sumativa externa

2.6.1. O processo de avaliação interna é acompanhado de provas nacionais de forma a permitir a obtenção de resultados uniformes e fiáveis sobre aprendizagem, fornecendo indicadores da consecução das metas curriculares e dos conhecimentos dos conteúdos programáticos definidos para cada disciplina sujeita a prova final de ciclo.

2.6.2. A avaliação sumativa externa é da responsabilidade dos serviços centrais do Ministério da Educação e Ciência ou de entidades designadas para o efeito, destina-se a aferir o grau de desenvolvimento da aprendizagem dos alunos, mediante o recurso a critérios de avaliação definidos a nível nacional e compreende a realização de provas finais nos 4º, 6º e 9º anos de escolaridade, nas disciplinas de:

- a) Português e Matemática;
- b) Português Língua Não Materna e Matemática, para os alunos que tenham concluído o nível de proficiência linguística de iniciação (A2) ou o nível intermédio (B1) nos 2º e 3º ciclos.
- c) 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.

Artigo 30.º

1 — Definição do peso de cada um dos domínios: cognição e atitudes.

a) Cada domínio definido, contribui com pesos distintos na classificação final a atribuir ao desempenho do aluno, nos diversos momentos da avaliação sumativa interna, de acordo com as especificidades do ciclo/curso de ensino ou disciplina.

Ciclo/Curso/EMRC	Cognição	Atitudes
1º Ciclo	80%	20%
2º Ciclo	80%	20%
3º Ciclo	80%	20%
CEF	60%	40%
EMRC	50%	50%

b) As fichas de avaliação não podem ter um peso superior a (65%) sessenta e cinco por cento.

c) Os critérios específicos de cada disciplina são definidos em grupo disciplinar, apreciados em departamento curricular e

aprovados pelo conselho pedagógico.

2 — Critérios de classificação das fichas de avaliação/Nível final de período

Menção qualitativa	Escala percentual	Nível
Não satisfaz	0 – 19%	1
	20% – 49%	2
Satisfaz	50 – 74%	3
Satisfaz bem	75– 89%	4
Excelente	90 – 100%	5

2.1. No ensino básico, para além da menção qualitativa, é obrigatório o registo da percentagem obtida na ficha de avaliação.

3 Critérios de avaliação definidos pelo conselho pedagógico:

3.1. Os alunos do 2º ciclo, não devem realizar mais de 3 fichas de avaliação por semana, nem mais do que uma por dia;

3.2. Os alunos do 3º ciclo, não devem realizar mais de 4 fichas de avaliação por semana, nem mais do que uma por dia;

3.3. Na última semana de cada período letivo, não devem os alunos realizar fichas de avaliação;

3.4. O nível a atribuir, no final do ano letivo, resulta da média das percentagens finais de cada período, após a qual o docente dispõe de uma bonificação até cinco pontos, para definir a percentagem que se converterá no nível final a atribuir.

4 — Critérios gerais de transição/retenção

4.1. 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 1º ciclo, ou o conselho de turma, nos 2º e 3º ciclos, considerem:

a) Nos anos terminais de ciclo, que o aluno adquiriu os conhecimentos e desenvolveu as capacidades para progredir com sucesso os seus estudos no ciclo subsequente;

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.

4.1.1. No 1º ano de escolaridade não há lugar a retenção, exceto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas e o professor titular de turma em articulação com o conselho de docentes, decida pela retenção do aluno.

4.1.2. A retenção em qualquer um dos ciclos do ensino básico implica a repetição de todas as componentes do currículo do respetivo ano de escolaridade.

4.1.3. Nos anos não terminais de ciclo, por recomendação do conselho pedagógico, o conselho de turma, nos 2º e 3º ciclo, deverá ter como referência para a transição de ano letivo, que o aluno não obtenha mais de três níveis inferiores a três e no 1º ciclo que o aluno deverá ter um nível de conhecimentos que lhe permita acompanhar com sucesso o currículo do ano seguinte.

4.2. No final de cada um dos ciclos do ensino básico.

O aluno não progride e obtém a menção de Não Aprovado, se estiver numa das seguintes condições:

a) Tiver simultaneamente classificação inferior a 3 nas áreas disciplinares ou disciplinas de Português (ou PLNM) e de Matemática;

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

c) Não são admitidos à realização das provas finais do 3º ciclo os alunos que tenham classificação na avaliação sumativa interna que já não lhes permitam superar, após a realização das provas, nas condições definidas no ponto anterior.

d) A disciplina de Educação Moral e Religiosa, nos três ciclos do ensino básico, as áreas não disciplinares, no 1º ciclo, o Apoio ao Estudo, no 2º ciclo, e as disciplinas de oferta complementar, nos 2º e 3º ciclos, não são consideradas para efeitos de progressão de ano e conclusão de ciclo.

5 — Critérios de avaliação dos cursos de educação e formação (CEF)

No estabelecimento dos critérios de avaliação dos Cursos de Educação e Formação foi tido em conta o estipulado no Capítulo VI do Despacho Conjunto nº 453/2004, de 27 de julho, do Ministério da Educação e da Segurança Social e do Trabalho.

5.1. Avaliação das aprendizagens

a) As reuniões de avaliação, bem como os respetivos registos, ocorrem em cada ano de formação em três momentos sequenciais, coincidentes com os períodos de avaliação estabelecidos.

b) A avaliação regista-se por disciplina ou domínio e por componente de formação, expressando-se numa escala de 1 a 5.

c) A avaliação seguirá a escala de conversão percentual definida pela escola em nível de classificação.

d) A avaliação da FPCT - Formação Prática em Contexto de Trabalho será objeto de regulamentação própria a aprovar pelo Conselho Pedagógico.

e) No final de cada período letivo tem lugar uma reunião de avaliação, que se realizará também no final do período de formação em sala, antes do período de FPCT, com registo de avaliação em ata e divulgação apenas dos formandos admitidos a esse período formativo, e no final da PAF para avaliação final dos formandos em todas as componentes de formação. Só no final desta reunião será divulgada a avaliação dos formandos.

5.2. Progressão

a) A avaliação processa-se em momentos sequenciais definidos ao longo do curso, não havendo lugar a retenção no curso com o percurso de dois anos.

b) No caso do formando não ter obtido aproveitamento na componente de formação tecnológica, não frequentará a componente de formação prática, nem realizará a prova de avaliação final (PAF).

5.3. Prova de Avaliação Final

a) A Prova de Avaliação Final (PAF) assume o carácter de prova de desempenho profissional e consiste na realização, perante um júri, de um ou mais trabalhos práticos, baseados nas atividades do perfil de competências visado, devendo avaliar os conhecimentos e competências significativas.

b) A PAF tem uma duração de referência equivalente à duração diária e rege-se pelo estabelecido no Art.º 15.º do Despacho Conjunto nº 453/2004, de 27 de julho.

c) O conselho pedagógico aprovará, nos termos legais, o regulamento específico para a PAF.

5.4. Conclusão do Curso

a) Para a conclusão do curso com aproveitamento os alunos/formandos terão de obter uma classificação final igual ou superior a nível 3 em todas as componentes de formação e na PAF.

b) A avaliação final do curso só será realizada e publicitada após a conclusão do estágio e na sequência do Conselho de Turma convocado para o efeito.

5.5. Classificações

a) Nas componentes de formação sócio cultural, 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.

b) A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações de estágio e da PAF, com a ponderação de 70% e de 30% respetivamente.

c) A avaliação na FPCT é contínua e formativa, apoiada na apreciação sistemática das atividades desenvolvidas pelo formando na sua experiência de trabalho. Os resultados desta avaliação são formalizados numa avaliação final.

d) O desenvolvimento da FPCT é acompanhada por um registo de assiduidade e avaliação a enviar, periodicamente, ao professor acompanhante pelo monitor da entidade enquadradora.

e) A avaliação da FPCT assenta na apreciação de parâmetros como: qualidade do trabalho; rigor e destreza; ritmo de trabalho; aplicação das normas de segurança; assiduidade e pontualidade; capacidade de iniciativa; relacionamento interpessoal; inserção na empresa.

f) A classificação final de cada disciplina ou domínio corresponde à classificação obtida no último momento de avaliação do 2º ano.

g) A classificação final do curso obtém-se pela média ponderada das classificações obtidas em cada componente de formação, aplicando a seguinte fórmula:

$$CF = \frac{FSC + 2FT + FP}{5}$$

Sendo:

<i>CF</i>	<i>Classificação Final</i>
<i>FSC</i>	<i>Class. Final da componente de formação sócio cultural</i>
<i>FC</i>	<i>Class. Final da componente de formação científica</i>
<i>FT</i>	<i>Class. Final da componente de formação tecnológica</i>
<i>FP</i>	<i>Class. Final da componente de formação prática</i>

5.6. Certificação

a) Aos alunos/formandos que concluírem com aproveitamento o curso será certificada a qualificação profissional de nível II e a conclusão do 9º ano de escolaridade.

b) Os alunos/formandos que obtiverem nas componentes de formação sócio cultural e científica uma classificação igual ou superior ao nível 3, e tenham respeitado o regime de assiduidade em todas as componentes, com

exceção da componente de formação prática, poderá ser emitido um certificado escolar de conclusão do 9º ano de escolaridade, de acordo com a seguinte fórmula:

$$CFE = \frac{FSC + FC}{2}$$

Sendo:

<i>CFE</i>	<i>Class. Final escolar;</i>
<i>FSC</i>	<i>Class. Final da componente sócio cultural</i>
<i>FC</i>	<i>Class. Final da componente científica</i>

c) No caso do aluno/formando ter obtido aproveitamento nas componentes tecnológica e prática, mas sem aproveitamento na componente de formação sócio cultural, poderá, para efeitos da conclusão do curso, realizar exame de equivalência à frequência a, no máximo, uma disciplina/domínio de qualquer das referidas componentes de formação em que não obteve aproveitamento.

d) Nas situações em que o aluno/formando tenha obtido aproveitamento numa ou mais componentes de formação, mas não suficientes para a conclusão do curso, poderá requerer a certificação das componentes de formação em que obteve aproveitamento, as quais não terá de repetir para efeitos de conclusão do respetivo percurso.

e) Nas situações em que o aluno/formando só tiver aproveitamento em alguns domínios ou disciplinas, a escola, quando solicitada, poderá passar certidão comprovativa do aproveitamento obtido naqueles domínios ou disciplinas, as quais não terá de repetir para conclusão do respetivo percurso.

5.7. Avaliação do curso e seus intervenientes

Os formandos serão chamados a avaliarem o desempenho dos formadores e demais elementos da equipa pedagógica/conselho de turma, assim como as condições de desenvolvimento do curso.

5.8. Acompanhamento e avaliação do curso

O acompanhamento e avaliação do curso, para além das restantes instâncias superiores previstas na lei, compete:

a) Ao conselho pedagógico do agrupamento;

b) À equipa formativa do curso, que abrangerá, para além dos formadores, o diretor do curso e responsável dos serviços de psicologia e orientação escolar.

6 — Avaliação dos alunos abrangidos pela modalidade da Educação Especial

(Decreto-Lei nº3/2008, de 7 de janeiro)

A avaliação dos alunos abrangidos pela modalidade de Educação Especial efetua-se de acordo com o estabelecido para todos os discentes, excetuando-se todas as situações em que no PEI (Programa Educativo Individual) estejam explicitadas e devidamente fundamentadas condições de avaliação próprias. Nestes casos, o processo avaliativo decorre conforme os termos definidos no referido PEI.

7 — Alunos abrangidos Currículo Específico Individual (artigo 21.º)

a) Não realizam autoavaliação por não apresentarem condições, uma vez que este processo envolve a metacognição;

b) Informação resultante da avaliação sumativa interna expressa-se numa menção qualitativa de Muito Bom, Bom, Suficiente e Insuficiente, acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução do aluno;

c) Estão dispensados da realização das provas finais de ciclo.

7.1. O conselho pedagógico definiu os seguintes critérios:

a) O domínio das atitudes tem um peso de 50%, que contempla a assiduidade, pontualidade, a realização e participação das tarefas propostas tendo em consideração o seu nível de capacidade, fazer-se acompanhar de todo o material escolar proposto e o respeito e cumprimento das regras;

b) O domínio cognitivo, com o peso de 50%, que contempla a aquisição dos objetivos previstos na programação específica.

8 — Alunos com Adequações no Processo de Avaliação (n.º1 do artigo 20.º):

a) Prestam provas finais de ciclo previstas para os restantes examinandos, podendo, no entanto, usufruir de condições especiais de avaliação ao abrigo da legislação em vigor.

b) No Plano de Grupo/Turma, terão que constar a identificação, as medidas de atendimento e os critérios de avaliação dos alunos com N.E.E. que serão da responsabilidade do educador de infância, na educação pré-escolar, do docente titular de turma, no 1º ciclo, ou conselho de turma, no 2.º e 3.º ciclos, em colaboração com o docente de educação especial e outros técnicos envolvidos no processo educativo do aluno.

c) A avaliação da implementação das medidas educativas deve assumir caráter de continuidade, sendo obrigatória pelo menos em cada um dos momentos de avaliação (ponto 2 do art.º 13). A avaliação trimestral formaliza-se

em relatório a apresentar, para aprovação, ao conselho de turma/conselho de docentes. Desta avaliação resultará, sempre que se ache necessário e pertinente no processo educativo do aluno, a adequação do seu programa educativo individual PEI), numa perspetiva dinâmica de Currículo Escolar.

Artigo 31.

1 — Divulgação dos critérios de avaliação

Os critérios específicos da Educação Pré-escolar, do 1º ciclo e de cada disciplina, do 2º e 3º ciclos, estão publicados na página da internet do Agrupamento e quer estes, quer os critérios gerais de avaliação são divulgados junto dos encarregados de educação no início de cada ano letivo, na primeira reunião com os pais e encarregados de educação na educação pré-escolar e no primeiro ciclo e por afixação em todas as unidades escolares.

2 — Autoavaliação dos Alunos

2.1. Critérios Gerais

A autoavaliação sendo parte integrante do processo de ensino aprendizagem, é ela mesmo um produto de aprendizagem e um modo de avaliação formativa. É um processo de metacognição entendido como um processo mental interno através do qual o aluno toma consciência dos diferentes momentos e aspetos da sua atividade cognitiva. É um olhar crítico consciente sobre o que faz, enquanto faz.

2.2. Funções pedagógicas da autoavaliação

A autoavaliação desenvolvida com vista a implicar os alunos na apreciação crítica das suas atitudes e do seu trabalho pode *permitir-lhes*:

a) Relacionar as etapas e tarefas que marcam o seu percurso de aprendizagem;

b) Analisar e compreender os erros cometidos e os sucessos alcançados;

c) Estabelecer compromissos de melhoria.

2.3. Critérios gerais de operacionalização do processo de autoavaliação

Sem prejuízo das especificidades que as diversas intenções pedagógicas possuam, serão realizadas atividades de autoavaliação em todas as disciplinas e áreas curriculares não disciplinares nos seguintes momentos:

a) No final de cada período os alunos realizam a sua autoavaliação, tendo como referência os critérios de avaliação definidos para cada área curricular disciplinar e não disciplinar.

b) Os alunos com Necessidades Educativas Especiais que beneficiam da medida educativa Currículo Específico Individual, não realizam autoavaliação por não apresentarem condições, uma vez que este processo envolve a

metacognição.

2.4. Outros intervenientes no processo de avaliação

De acordo com o ponto 5, do artigo 3.º, Despacho Normativo n.º 24-A/2012, de 6 de dezembro, participam na avaliação dos alunos:

a) Os Pais e Encarregados de Educação, através de contactos periódicos com o diretor de turma, através dos seus representantes nas reuniões de conselhos de turma, através da sua opinião emitida pelo preenchimento de uma ficha que traduzirá o acompanhamento do percurso escolar do seu educando.

b) Os alunos, através do seu envolvimento direto e permanente no processo de ensino aprendizagem/avaliação com os docentes e, ainda, através da formalização da sua autoavaliação em ficha própria.

c) Os demais elementos participarão de acordo com as necessidades verificadas (participação nas reuniões) elaborando os respetivos relatórios.

Capítulo VI

Serviços e Estruturas de Apoio Educativo

Secção I

Educação Especial

Artigo 32.º

Educação Especial

1 — A Educação Especial tem por objetivo a inclusão educativa e social, o acesso e o sucesso educativo, a autonomia, a estabilidade emocional, assim como a promoção da igualdade de oportunidades, a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação para a vida profissional e para uma transição da escola para o emprego de crianças e jovens com necessidades educativas especiais de carácter permanente.

2 — A educação especial tem como grupo alvo os 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.

3 — Modalidades Específicas de Educação

3.1. Unidade de Apoio Especializado (UAEM)

a) O Agrupamento tem uma Unidade Especializada no 1º ciclo dotada de recursos materiais e técnicos adequados às necessidades dos alunos.

b) A Unidade de Apoio Especializado para a educação de alunos com multideficiência e surdo cegueira congénita constitui uma resposta educativa especializada para responder às necessidades específicas destes alunos, tendo em conta o seu nível de funcionalidade e a sua idade.

3.2. Constituem objetivos desta Unidade:

a) Promover a participação ativa dos alunos com multideficiência e surdo cegueira nas atividades curriculares e de enriquecimento curricular junto dos pares da turma a que pertencem;

b) Aplicar metodologias e estratégias de intervenção interdisciplinares visando o desenvolvimento e a integração social e escolar dos alunos;

c) Promover a criação de ambientes estruturados, seguros e significativos para os alunos;

d) Proceder às adequações curriculares necessárias;

e) Adotar opções educativas flexíveis, de carácter individual e dinâmico, pressupondo uma avaliação constante do processo de ensino e de aprendizagem do aluno e o regular envolvimento e participação da família;

f) Providenciar os apoios específicos aos alunos que deles possam necessitar;

4 — Intervenção Precoce na Infância (IPI)

a) A Intervenção Precoce na Infância, IPI, consiste numa resposta organizada de entidades institucionais e de natureza familiar, com vista a garantir condições de desenvolvimento das crianças dos 0 aos 6 anos, com funções ou estruturas do corpo que limitam o crescimento pessoal, social e a sua participação nas atividades típicas para a idade, bem como das crianças com risco grave de atraso no desenvolvimento, e funciona por articulação das estruturas representativas dos Ministérios do Trabalho e da Solidariedade Social, da Saúde e da Educação.

b) O serviço de Intervenção Precoce é composto por duas Equipas Locais de Intervenção – ELI 6 e ELI7, abrangendo os concelhos de Barcelos e Esposende.

c) Os educadores de Infância são colocados no Agrupamento, que é de referência e prestam

apoio nos domicílios, amas, creches e jardim-de-infância da rede solidária.

d) As docentes da IPI articulam o trabalho com as Equipas Locais, participam nas reuniões e consultas de desenvolvimento em sede dos Serviços de Saúde, juntamente com os técnicos dos ministérios envolvidos.

e) As docentes da IPI participam nas reuniões dos Serviços Especializados de Educação Especial.

5 — Composição do Grupo de Educação Especial

5.1. O grupo de Educação Especial é constituído por:

a) Docentes dos grupos de recrutamento de Educação Especial 910 e 920 ou com formação especializada em educação especial;

b) Docentes em funções na Intervenção Precoce.

5.2. No âmbito do apoio aos alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente intervêm também outros técnicos e terapeutas, através de protocolos de cooperação e parceria com Centros de Recursos para a Inclusão, da APACI.

6 — Competências

Sem prejuízo das competências e orientações definidas pelo Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, com as alterações e aditamentos introduzidos pela Lei n.º 21/2008, de 12 de maio, compete aos docentes de Educação Especial:

a) Participar na avaliação especializada, com referência à Classificação Internacional de Funcionalidade, da Organização Mundial de Saúde (CIF), dos alunos referenciados com eventuais necessidades educativas especiais de carácter permanente;

b) Elaborar, juntamente com o Serviço de Psicologia, o Relatório Técnico-Pedagógico (cf. Art.º 6, Dec. Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro), com os contributos dos restantes intervenientes do processo, identificando as razões que determinam as necessidades educativas especiais do aluno;

c) Colaborar com os docentes titulares de turma /diretores de turma na elaboração e implementação do Programa Educativo Individual do aluno com necessidades educativas especiais de carácter permanente,

d) Colaborar na avaliação do Programa Educativo Individual, elaborando, conjuntamente com os docentes titulares de turma/diretores de turma, um Relatório circunstanciado no final do ano letivo;

e) Organizar e apoiar os processos de transição entre ciclos, assim como a transição

para a vida pós escolar ou profissional, colaborando na elaboração do plano individual de transição (PIT);

f) Colaborar com o Diretor e estruturas pedagógicas do Agrupamento na deteção de alunos com necessidades educativas especiais e na organização e incremento das medidas e apoios educativos adequados;

g) Colaborar com os assistentes operacionais no trabalho que desenvolvem especificamente com os alunos com necessidades educativas especiais;

7 — Funcionamento

7.1. Os docentes de Educação Especial pertencem ao departamento de Expressões, do Grupo Disciplinar de Educação Especial e funcionarão na direta dependência do Diretor

7.2. Dadas a especificidade e confidencialidade das funções que lhe estão inerentes, o Grupo de Educação Especial possui uma dinâmica e funcionamento com características próprias, nomeadamente, a realização de reuniões.

7.3. O Grupo de Educação Especial reúne, ordinariamente, uma vez por período e extraordinariamente sempre que seja convocado por iniciativa do seu representante ou por solicitação do Diretor.

7.4. Podem integrar as reuniões, sempre que solicitados, os Serviços de Psicologia e Orientação do Agrupamento.

8 — Representante da Educação Especial

8.1. O grupo de Educação Especial é representado por um docente de Educação Especial designado pelo Diretor.

8.2. Competências do Representante

a) Convocar, presidir e coordenar as reuniões do grupo de Educação Especial;

b) Promover o cumprimento das orientações e/ou deliberações do Diretor, do Conselho Pedagógico e de outros órgãos de gestão do Agrupamento;

c) Fazer cumprir os critérios e instrumentos de avaliação para a elegibilidade dos alunos para a Educação Especial, conforme a lei vigente;

d) Representar o Grupo nas reuniões de Conselho Pedagógico;

e) Participar e colaborar com o Diretor na organização dos Apoios Educativos/Educação Especial;

f) Articular com outros órgãos do Agrupamento a implementação de medidas de Apoio Educativo Especializado;

g) Colaborar com o Diretor na organização da equipa de Avaliação dos alunos com processo de referenciação para a integração na modalidade de educação especial;

h) Coordenar a elaboração e implementação dos Planos Individuais de Transição para os alunos abrangidos pelo D.L. n.º 3/2008.

Secção II

Apoio Educativo

Artigo 33.º

Apoio Educativo

1 — O Apoio Educativo visa responder às dificuldades na aprendizagem, caracterizadas como constrangimentos ao processo de ensino e aprendizagem, de carácter temporário, que podem ser sanados nos termos daquele processo, através de medidas de apoio, não reclamando, por isso, uma intervenção especializada no âmbito da educação especial.

2 — O apoio educativo engloba um conjunto de medidas de diferenciação pedagógica, orientadas para a promoção do sucesso educativo e escolar, para a prevenção de comportamentos de risco e para a dissuasão do abandono escolar.

3 — O apoio educativo visa ainda a criação de condições para o desenvolvimento do ensino e da aprendizagem e para a integração na comunidade escolar das crianças e jovens estrangeiros, residentes em Portugal, que não falam português.

4 — Conselho de Docentes de Apoio Educativo

4.1. Composição

a) O Conselho de Docentes do Apoio Educativo é constituído por todos os docentes em exercício de funções de apoio educativo nas turmas do 1º Ciclo do Ensino Básico do AEGN.

b) O coordenador do Conselho de Docentes de Apoio Educativo é designado pelo Diretor de entre os docentes que compõem este Conselho.

c) É competência do coordenador dos Docentes de Apoio Educativo do 1º Ciclo, promover a partilha de estratégias pedagógicas, experiências e materiais e ainda a cooperação entre todos os docentes deste conselho.

4.2. Competências

a) Colaborar com os docentes titulares de turma no processo de seleção de alunos a apoiar;

b) Articular com os docentes titulares de turma, as metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento do plano de estudo para os alunos apoiados.

c) Colaborar na criação de condições que facilitem a diversificação das práticas pedagógicas;

d) Colaborar na programação e aplicação das medidas de apoio educativo;

e) Avaliar, em conjunto com os docentes titulares de turma as dificuldades evidenciadas pelos alunos;

f) Elaborar ou rever o regimento interno, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento.

4.3. Funcionamento

Os docentes de Apoio Educativo do 1º Ciclo reúnem, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que se torne necessário, por iniciativa do respetivo coordenador, por solicitação do Diretor ou a pedido de dois terços dos seus membros.

4.4. Apoio Educativo – 2.º e 3.º ciclos

O Apoio Educativo é atribuído pelo diretor, prioritariamente, a docentes com redução da componente letiva, ao abrigo do artigo 79.º do ECD e, ainda, na componente não letiva de estabelecimento, bem como para completar o horário de docentes.

Artigo 34.º

Apoio ao estudo

O Apoio ao Estudo obedece a legislação específica.

Secção III

Serviços de Psicologia e de Orientação

Artigo 35.º

Serviço de Psicologia e Orientação

1 — Definição:

O Serviço de Psicologia e Orientação, designado por SPO, é uma unidade especializada de apoio educativo integrada na rede escolar. Desenvolve a sua ação em articulação com outros serviços de apoio educativo e assegura, na prossecução das suas atribuições, o acompanhamento dos alunos, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo.

2 — Composição:

Estes Serviços são assegurados por uma equipa de psicólogos, em exercício de funções no agrupamento.

3 — Competências:

Compete aos Serviços de Psicologia e Orientação:

a) Contribuir, através da sua intervenção especializada, para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;

b) 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 docentes, pais e encarregados de educação em articulação com os recursos da comunidade;

d) Promover ações de apoio ao desenvolvimento psicológico individual dos alunos;

e) Proceder à elaboração de relatórios técnico-pedagógicos, em conjunto com o departamento de educação especial, para os alunos referenciados para a educação especial e, sempre que se considerar necessário, proceder ainda à elaboração conjunta de um Programa Educativo Individual, definido para o aluno, bem como de um relatório circunstanciado;

f) Conceber e desenvolver programas e ações de acompanhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;

g) Reorientar o percurso de alunos que revelem insucesso escolar repetido ou problemas de integração na comunidade educativa, após uma avaliação da sua situação e posterior encaminhamento que lhe confira certificado de qualificação profissional;

h) Acompanhar os alunos que apresentem retenções, propondo as medidas mais adequadas ao seu percurso escolar, nomeadamente percursos curriculares alternativos, programas integrados de educação e formação, cursos de educação e formação ou cursos vocacionais;

i) Integrar a equipa pedagógica e formativa vocacional da escola, relativamente aos cursos vocacionais da escola, se vierem a ser implementados neste estabelecimento de ensino;

j) Intervir no processo de avaliação dos alunos acompanhados, participando, sem direito a voto, nas respetivas reuniões para as quais seja solicitado;

k) Colaborar no levantamento de necessidades da Comunidade Educativa com o fim de propor as medidas educativas adequadas;

l) Colaborar, integrado ou não em equipas, na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, bem como na elaboração de planos de acompanhamento para esses alunos, envolvendo a comunidade educativa;

m) Participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação do pessoal docente e não docente, com especial incidência nas modalidades de formação centradas na escola;

n) Acompanhar o desenvolvimento de projetos e colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo;

o) Articular a sua ação com outros serviços e entidades, sempre que necessário, nomeadamente serviços na área da Saúde, Segurança Social, Serviços de Proteção de Menores e, ainda, o Instituto do Emprego e Formação Profissional, Unidades de Inserção na Vida Ativa, Escolas Profissionais, Escolas Secundárias, entre outros, de modo a tornar mais eficaz a intervenção deste serviço junto dos alunos;

p) Colaborar com os órgãos de administração e gestão da escola onde exerce funções;

q) Participar na elaboração do Projeto Educativo.

r) Elaborar ou rever o regimento interno, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento no prazo de 30 dias após a sua tomada de posse.

4 — Funcionamento:

a) Os profissionais que integram este Serviço desenvolvem a sua atividade de acordo com um plano anual que se integra no Plano Anual e Plurianual de Atividades do Agrupamento;

b) No final de cada ano escolar, entregam um relatório das suas atividades à Direção do Agrupamento;

c) Os horários de atendimento a alunos, professores, pais e encarregados de educação e restantes intervenientes na comunidade educativa encontram-se afixados na porta do Gabinete do Serviço de Psicologia e Orientação.

Secção IV

Coordenação dos Projetos de Enriquecimento Curricular

Artigo 36.º

Coordenador dos Projetos de Enriquecimento Curricular

1 — O Coordenador dos Projetos de Enriquecimento Curricular é designado pelo Diretor, de entre os docentes em exercício efetivo de funções no Agrupamento de Escolas. Cada clube ou Projeto é coordenado por um docente responsável pelo seu desenvolvimento.

2 — Compete ao Coordenador dos Projetos de Enriquecimento Curricular:

a) Acompanhar o desenvolvimento dos diversos projetos e promover as condições para o seu bom funcionamento, de acordo com os objetivos estabelecidos para cada projeto/clube;

b) Apoiar o docente responsável pelo desenvolvimento das atividades de cada clube/projeto;

c) Apreciar os relatórios periódicos de cada clube/projeto e informar o Conselho Pedagógico do desenvolvimento das atividades;

d) Convocar e presidir às reuniões com os docentes responsáveis pelas atividades;

3 — Avaliação dos Projetos de Desenvolvimento Educativo

A avaliação das atividades desenvolvidas no âmbito dos projetos de enriquecimento curricular, será formalizada através de:

a) Balanço interno a elaborar no final de cada período, por todos os participantes do projeto/clube, tendo em consideração a apreciação do trabalho realizado e o grau de envolvimento e interesse de todos os participantes;

b) Dois relatórios de atividades a apresentar ao Coordenador por parte do responsável do projeto/clube:

- Um no início do segundo período.
- Um no final do ano letivo.

Secção V

Clube de Desporto Escolar (CDE)

Artigo 37.º

1 — Definição

O Clube do Desporto Escolar é a unidade organizativa do Agrupamento, que serve de suporte ao desenvolvimento e execução do Programa do Desporto Escolar (PDE), em articulação com a disciplina de Educação Física com a dimensão de Projeto de Agrupamento, aprovado em reunião de Conselho Pedagógico.

1.1. O CDE deverá ser responsável pela dinamização e organização das atividades internas e externas, pela preparação das candidaturas ao Programa de Desporto Escolar e dos relatórios decorrentes das obrigações inerentes da adesão ao Programa, bem como pela atualização e operacionalização de todos os instrumentos e recursos de gestão e realização das atividades do DE;

2 — Composição

2.1. O Clube de Desporto Escolar, é constituído por: Direção, Docentes e Alunos praticantes.

2.2. A Direção, a quem compete a gestão técnico-pedagógica do CDE e a respetiva articulação com todos os restantes componentes do Projeto Educativo, é constituída por:

a) Presidente do CDE, que poderá ser o Diretor ou seu representante;

b) Coordenador do Clube de Desporto Escolar, que deverá ser um docente de Educação Física;

c) O docente responsável por cada Grupo-Equipa existente;

d) Docentes dinamizadores de atividades internas;

3 — Funcionamento

O Clube de Desporto Escolar reúne uma vez por período, para avaliação das atividades desenvolvidas e no final do ano letivo, para fazer o ponto da situação e propor alterações e atividades a desenvolver no ano letivo seguinte.

Secção VI

Equipa do Plano Tecnológico da Educação (PTE)

Artigo 38.º

Composição

De acordo com o artigo 17.º, do Despacho n.º 700/2009, de 9 de janeiro, a “Equipa PTE” é uma estrutura de coordenação e acompanhamento dos Projetos PTE ao nível dos estabelecimentos de ensino, cabendo ao AEGN adotar as medidas adequadas à criação, organização e funcionamento da referida equipa.

1.1. O número de membros da equipa PTE é definido pelo diretor salvaguardando:

a) Um responsável pela componente pedagógica do PTE que represente e articule com os coordenadores de departamento curricular e com os coordenadores dos diretores de turma.

b) Um responsável pela manutenção e segurança dos equipamentos que faça a articulação com as estruturas da escola.

Secção VII

Equipa de Autoavaliação do Agrupamento

Artigo 39.º

1 — Composição

A autoavaliação do AEGN será efetuada por uma equipa de oito elementos, constituída do seguinte modo:

a) Seis representantes do pessoal docente, designados pelo diretor;

b) Um elemento do pessoal não docente, designado pelo diretor sob proposta do coordenador dos Assistentes Operacionais.

c) Um elemento representante das Associações de Pais e Encarregados de Educação, designado pelas Associações de Pais do AEGN.

1.1. A coordenação de autoavaliação é realizada por um docente designado, de entre os elementos docentes, pelo diretor sob proposta do Presidente do Conselho Geral.

2 — Competências

São competências da equipa de autoavaliação:

a) Planear o processo de autoavaliação do agrupamento e apresentar os seus resultados.

b) Apresentar sugestões com vista à promoção de uma cultura de melhoria.

Secção VIII

Tutoria (2º e 3º ciclos)

Artigo 40.º

1 Critérios e Organização de Tutoria

A tutoria procura diminuir os fatores de risco e incrementar mecanismos de proteção dos alunos, nos domínios da aprendizagem potenciando, deste modo, comportamentos favoráveis à integração escolar, ao bem-estar e à sua adaptação às expectativas académicas da escola.

1.1. A necessidade de tutoria é definida no âmbito do conselho de turma, por proposta individual ou coletiva, e unanimemente aceite pelo mesmo.

1.2. O conselho de turma deve deixar expresso em ata as decisões tomadas e devidamente justificadas, preenchendo impresso próprio;

2 — São motivos de encaminhamento:

a) Problemas de integração do aluno na turma e na escola;

b) Alunos com evidência de comportamentos desviantes e em risco evidente de abandono escolar;

c) Alunos inseridos em grupos (ou com vivências) que potenciam o risco de marginalização social;

d) Alunos com comportamento problemático e que afetem a necessária estabilidade do grupo/turma e o bom ambiente de aprendizagem.

3 — O diretor designa os professores tutores, tendo em conta o parecer do conselho de turma. Na nomeação deve ser considerado:

a) A profissionalização com experiência adequada do tutor, preferencialmente com formação especializada em orientação educativa ou em coordenação pedagógica;

b) Uma empatia natural entre tutor e tutorado;

c) Disponibilidade de horário do tutor;

d) Possibilidade de articulação do horário do tutor com o do tutorado.

4 — Competências do Docente Tutor

Ao docente tutor compete:

a) Desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração na turma e na escola e de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares;

b) Acompanhar de forma individualizada o processo educativo de um grupo restrito de alunos de referência no seu percurso escolar;

c) Contribuir para o sucesso educativo e para a diminuição do abandono escolar, conforme previsto no Projeto Educativo;

d) Trabalhar de modo mais direto e personalizado com os alunos que manifestem um baixo nível de auto-estima ou dificuldade em atingir os objetivos definidos;

Secção IX

Gabinete de Informação e Apoio (GIA)

Artigo 41.º

Gabinete de Informação e Apoio

1 De acordo com o artigo 10º, da Lei 60/2009, de 6 de agosto, o AEGN disponibiliza um Gabinete de Informação e Apoio (GIA) que é um espaço de atendimento, no âmbito da educação para a saúde e educação sexual, criado para alunos/pais/encarregados educação/familiares, do agrupamento de escolas Gonçalo Nunes, que privilegia a privacidade e a confidencialidade.

2 Neste espaço desenvolvem-se ações de informação/formação/educação no âmbito da educação escolar, da educação para a saúde, do apoio psicológico, orientadas por técnicos da área da educação, da enfermagem e da psicologia.

3 — Composição

3.1. A equipa da sala GIA é constituída por técnicos da área da educação, da enfermagem e da psicologia.

3.2. Os elementos docentes da equipa da sala GIA são designados pelo diretor e preferencialmente devem ter formação numa das seguintes áreas: psicologia, saúde e formação PRESSE;

4 — Competências

Compete ao GIA:

- a) Envolver a comunidade educativa do agrupamento na prevenção de desvios comportamentais em meio escolar;
- b) Fazer o encaminhamento dos alunos, sempre que tal se justifique, para as entidades competentes;
- c) Proporcionar aconselhamento na área da educação, saúde e apoio psicológico aos alunos/pais/encarregados de educação/familiares;
- d) Promover estilos de vida saudáveis.
- e) Auxiliar os utilizadores deste gabinete na construção de projetos de vida saudáveis, levando-os a tomar decisões conscientes e responsáveis;
- f) Promover o desenvolvimento de competências para recusar comportamentos não desejados ou que violem a dignidade e os direitos pessoais;
- g) Promover atitudes preventivas face à doença e promotoras do bem-estar e da saúde;
- h) Promover o desenvolvimento de competências para pedir ajuda e saber recorrer a apoios, quando necessário.

5 — Funcionamento

O GIA está situado num dos pavilhões da Escola EB23 Gonçalo Nunes, em local devidamente sinalizado e funciona no horário afixado, ao longo do ano letivo.

Secção X

Biblioteca Escolar

Artigo 42.º

1 — Definição

A Biblioteca Escolar (BE) é uma estrutura do Agrupamento, que gere recursos educativos diretamente ligados às atividades curriculares, extracurriculares e à ocupação dos tempos livres.

1.1. A BE disponibiliza serviços de aprendizagem, livros e recursos que permitem a todos os membros da comunidade escolar tornarem-se pensadores críticos e utilizadores efetivos da informação em todos os suportes e meios de comunicação. Procurará a sua articulação com as redes de informação e de bibliotecas de acordo com os princípios do Manifesto da Biblioteca Pública da UNESCO.

2 — Equipa da Biblioteca Escolar

2.1. A equipa da BE comportará um coordenador, que é o elemento do corpo docente, qualificado, responsável pelo planeamento e gestão da biblioteca escolar. O

coordenador da BE é apoiado por uma equipa tão adequada quanto possível, trabalhando em conjunto com todos os membros da comunidade escolar e em ligação com a biblioteca pública e outras.

2.2. O coordenador da BE, assim como a sua equipa, são designados pelo diretor, de acordo com a legislação em vigor, podendo ser destituídos das suas funções a qualquer momento por parecer fundamentado deste.

2.3. Cabe ao responsável pela BE zelar pelos materiais e equipamentos existentes e garantir a possibilidade da sua frequência por todos os membros da comunidade escolar, garantindo que aprendam de que modo ela pode ser efetiva e eficientemente utilizada.

3 — O coordenador da biblioteca da escola sede representa as BE do Agrupamento no Conselho Pedagógico;

4 Compete à Biblioteca Escolar:

- a) Apoiar e promover os objetivos educativos definidos de acordo com as finalidades e currículo do agrupamento;
- b) Fomentar nos alunos o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida;
- c) Proporcionar oportunidades de utilização e produção de informação que possibilitem a aquisição de conhecimentos, a compreensão, o desenvolvimento da imaginação e o lazer;
- d) Apoiar os alunos na aprendizagem e na prática de competências de avaliação e utilização da informação, independentemente da natureza e do suporte, tendo em conta as formas de comunicação no seio da comunidade;
- e) Providenciar acesso aos recursos locais, regionais, nacionais e globais e às oportunidades que confrontem os alunos com ideias, experiências e opiniões diversificadas;
- f) Organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para as questões de ordem cultural e social;
- g) Trabalhar com alunos, docentes, órgãos de gestão e pais de modo a cumprir a missão da escola;
- h) Defender a ideia de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são essenciais à construção de uma cidadania efetiva e responsável e à participação na democracia;
- i) Promover a leitura, os recursos e serviços da biblioteca escolar junto da comunidade escolar e fora dela.

5 — Regimento

5.1. Deverá ser elaborado regimento próprio de funcionamento da Biblioteca Escolar onde se

defina, entre outros, a organização funcional do espaço, horário de funcionamento, normas de utilização, manual de procedimentos, funções específicas dos membros da equipa, tendo em atenção o estabelecido no **Despacho nº19 117/2008**.

5.2. O regimento da Biblioteca Escolar deverá ser aprovado em Conselho Pedagógico e divulgado a toda a comunidade escolar, no início de cada ano letivo.

5.3. Qualquer situação omissa será resolvida pelo coordenador da BE e/ou pelo Diretor.

6 — Direitos e Deveres dos Utilizadores da BE

6.1. Os utilizadores da BE têm direito a ter conhecimento do regimento de funcionamento da Biblioteca Escolar, que deve estar colocado em local visível e de fácil acesso;

6.2. É permitido o visionamento e/ou audições de documentos que não pertençam à BE, desde que tal não interfira com o seu normal funcionamento e seja devidamente autorizado. O visionamento com audição de documentos é permitido, apenas, utilizando auscultadores.

6.3. Os utilizadores ficam obrigados ao cumprimento das normas instituídas no regimento de funcionamento afixado.

6.4. No acesso aos postos de trabalho, têm prioridade os alunos que se proponham realizar atividades subordinadas a projetos curriculares.

Capítulo VII – Direitos e Deveres dos Membros da Comunidade Educativa

Secção I

Direitos e Deveres Gerais

Artigo 43.º

1 — Direitos Gerais

Os membros da Comunidade educativa além dos direitos gerais consagrados pela Lei, tem direito a:

1.1. Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;

1.2. Ser ouvido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas por quem de direito na estrutura escolar.

1.3. Ser apoiado no exercício da sua atividade pelo Diretor e Administração, bem como pelas

Estruturas de Orientação Educativa, conhecendo as respetivas deliberações em tempo útil.

1.4. Ser informado, em tempo útil, de toda a legislação inerente ao seu estatuto.

1.5. Ter acesso a:

a) Documentação emanada do Ministério da Educação e Ciência e de outros organismos com repercussões na sua atividade escolar e profissional;

b) Documentação necessária à preparação e participação em reuniões, atempadamente;

c) Formação e informação que lhe permitam a atualização dos seus conhecimentos e a melhoria do exercício das suas funções.

1.6. Intervir, de forma democrática, dentro das estruturas do Agrupamento de Escolas para a melhoria das condições do ensino e da educação.

1.7. Eleger e ser eleito nos termos da lei para os diferentes órgãos / cargos.

1.8. Exercer livremente a sua atividade sindical, de acordo com a legislação vigente.

1.9. Apresentar aos diversos órgãos, através dos seus legítimos representantes, qualquer sugestão para melhorar o funcionamento do Agrupamento de Escolas.

1.10. Poder apresentar queixa e/ou participação ao órgão de Administração e Diretor, seguindo as vias hierárquicas, sempre que se sinta lesado nos seus direitos.

1.11. Utilizar equipamentos e serviços de acordo com as respetivas regulamentações.

2 — Deveres Gerais

Além de todos os outros deveres previstos na Lei, nomeadamente o dever de isenção, zelo, obediência, lealdade, sigilo, correção, assiduidade e pontualidade, são deveres gerais dos membros da Comunidade Educativa:

2.1. Promover o convívio entre os vários sectores, no respeito mútuo criando um clima de harmonia, solidariedade, confiança e trabalho.

2.2. Cumprir com correção as respetivas tarefas e desempenhar com eficiência todos os cargos, para que tenha sido eleito ou designado, de acordo com as normas em vigor.

2.3. Ser receptivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões que visem a sua melhoria.

2.4. Combater comportamentos ou atitudes contrárias a um modo sã de estar na vida.

2.5. Evitar quaisquer manifestações ruidosas particularmente durante o período de funcionamento das aulas respeitando assim o trabalho dos outros.

2.6. Respeitar as filas de espera sempre que os serviços assim o exijam (refeitório, bufete, secretaria, papelaria, etc.).

2.7. Não circular nos recintos escolares com qualquer tipo de veículo, salvo as devidas exceções autorizadas pelo Diretor.

2.8. Ter conhecimento de que o livre acesso à escola só é permitido a todos quantos nela trabalham, sendo condicionado pela lei a entrada na mesma a todos aqueles que não estejam abrangidos pelas normas legais.

2.9. Não fumar no interior do espaço escolar;

2.10. Identificar-se sempre que tal lhe seja solicitado.

2.11. Alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar, exceto se devidamente identificadas com o cartão de visitante em local bem visível.

2.12. Contribuir direta ou indiretamente para o azeio dos estabelecimentos de ensino e boa manutenção de todos os seus bens.

2.13. Ter uma atitude de disponibilidade para colaborar nas atividades da comunidade educativa (ações educativas, comemorações ou dias festivos e outros), assegurando a articulação entre as atividades desenvolvidas pelo Agrupamento de Escolas.

2.14. Conhecer e cumprir o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas.

Secção II

Direitos e Deveres dos Docentes

Artigo 44.º

1 — Direitos

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

De acordo com o ECD aprovado pelo Decreto-Lei nº 41/2012 de 21 de fevereiro, são direitos profissionais específicos do pessoal docente:

a) O direito de participação no processo educativo;

b) O direito à formação e informação para o exercício da função educativa;

c) O direito ao apoio técnico, material e documental;

d) O direito à segurança na atividade profissional;

e) O direito à consideração e à colaboração da comunidade educativa e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;

f) O direito à colaboração das famílias e dos demais membros da comunidade educativa no processo de educação dos alunos.

g) O direito à negociação coletiva, nos termos legalmente estabelecidos.

2 — Deveres

O pessoal docente, no exercício das funções que lhe estão atribuídas nos termos do presente RI e do ECD, está obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:

a) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;

b) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o sua permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;

c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;

d) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa despectiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;

e) Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela Administração, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;

f) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;

g) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;

h) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade.

i) Cumprir as disposições legais existentes, as resoluções tomadas pelos órgãos de gestão do Agrupamento e pelas estruturas de orientação educativa.

j) Ser assíduo e pontual, cumprindo integralmente o tempo das atividades escolares, sendo o primeiro a entrar e o último a sair da sala, não permitindo que algum aluno lá permaneça durante o intervalo, certificar-se que o quadro e o chão ficam limpos e as mesas e cadeiras arrumadas.

k) Registrar os sumários, de forma clara e explícita com o conteúdo de cada aula.

l) Registrar as faltas dos alunos, com o número de ordem na turma.

m) Não sair nem permitir a saída dos alunos durante as aulas, salvo em caso de força maior. Casos excecionais são comunicados ao diretor para que possa organizar o apoio adequado.

n) Entregar os testes aos alunos em devido tempo certificando-se que foram assinados pelo Encarregado de Educação.

o) Exercer com empenho os cargos para que for eleito ou designado.

p) Participar toda e qualquer anomalia detetada no material da sala de aula.

q) Participar nas diferentes reuniões para que for convocado ou solicitado (turma, grupo, pedagógico ou outras) de modo ativo e válido.

r) Participar nas reuniões de avaliação preparando atempada e conscientemente as informações a transmitir, de modo a facilitar os serviços inerentes à reunião e respeitando as instruções e prazos emanados do Conselho Pedagógico.

s) Abster-se de, publicamente, emitir juízos de valor sobre métodos de trabalho ou formas de procedimento de outros docentes, bem como interrogar os alunos sobre o desempenho dos colegas, sem prejuízo do espírito crítico.

t) Comunicar por escrito aos Diretores de Turma e, através da caderneta do aluno, ou de informação escrita no caso da Educação Pré-Escolar, aos Encarregados de Educação, todas as informações que entendam contribuir para a melhoria da formação dos alunos do ensino / aprendizagem.

u) Informar os Diretores de Turma quando o aluno se apresenta na sala de aula sem o material necessário para o desenvolvimento das atividades letivas e for marcada a respetiva falta.

v) Nas disciplinas de Educação Visual, Educação Tecnológica e Educação Física a marcação da falta de material deve ficar definida no início do ano escolar pelo Grupo Disciplinar, na medida em que são disciplinas que requerem um material específico e, por vezes, a ausência do mesmo impossibilita o desenvolvimento de qualquer atividade por parte do aluno.

x) Estar atento às situações de inadaptação e deficiência, quer a nível sensorial /motor ou outras, dando-lhes um acompanhamento adequado.

y) No caso da Educação pré-escolar e do 1º Ciclo, devem ainda os docentes:

Colaborar com os assistentes operacionais na vigilância dos recreios;

3 — Constituem deveres específicos dos docentes relativamente aos seus alunos:

a) Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;

b) Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;

c) Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respetivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;

d) Organizar e gerir o processo ensino-aprendizagem, adotando estratégias de diferenciações pedagógicas suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;

e) Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;

f) Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;

g) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;

h) Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;

i) Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;

j) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.

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

a) Colaborar na organização da escola, cooperando com o diretor e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente tendo em vista o seu bom funcionamento;

b) Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar os projetos educativos e planos de atividades e observar as orientações do diretor e das estruturas de gestão pedagógica do Agrupamento;

c) Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;

d) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;

e) Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem no início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;

f) Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;

g) Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;

h) Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição.

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

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

b) Promover a participação ativa dos pais ou encarregados de educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem;

c) Incentivar a participação dos pais ou encarregados de educação na atividade da escola, no sentido de criar condições para a integração bem sucedida de todos os alunos;

d) Facultar regularmente aos pais ou encarregados de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;

e) Participar na promoção de ações específicas de formação ou informação para os pais ou encarregados de educação que fomentem o seu envolvimento na escola com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos.

Secção III

Direitos e Deveres dos Alunos

Artigo 45.º

1 — Direitos do Aluno

1.1. O aluno do AEGN, de acordo com o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, tem direito a:

a) Ter acesso a um ensino e educação de qualidade, em condições de efetiva igualdade de oportunidades, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem-sucedidas;

b) Ver reconhecido e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;

c) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;

d) 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;

e) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de apoios concretos que lhe permitam superar ou compensar as carências de tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de aprendizagem;

f) Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo existentes no Agrupamento;

g) 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;

h) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;

i) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;

j) 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;

k) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos docentes, diretores de turma e órgãos de

administração e Diretor, em todos os assuntos que justificadamente forem do seu legítimo interesse;

l) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;

m) Conhecer e ser informado do regulamento interno da escola, através do docente titular de turma/DT e da página WEB do Agrupamento e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente, sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e apoios socioeducativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao Projeto Educativo da Escola;

n) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da Comunidade Educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;

o) Participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de auto e heteroavaliação

p) Encontrar um espaço escolar acolhedor, onde se cultivem normas de asseio, higiene e segurança;

q) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade

r) Ser informado e ouvido em todos os assuntos de ordem disciplinar que lhe digam respeito;

s) Dispor de intervalos completos, estipulados pelo regime de horário adotado em cada Unidade Educativa;

t) Beneficiar de medidas, definidas no presente regulamento, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares;

u) Participar, através dos seus representantes, e do docente titular de turma no 1º ciclo, nos termos da lei, apresentando propostas para a criação e execução do projeto educativo, bem como para alterações ao regulamento interno;

v) Participar nas demais atividades da escola nos termos da lei e no respeito pelas regras estabelecidas para cada atividade, espaço ou serviço.

w) Ser informado sobre saídas profissionais que permitam uma escolha consciente do prosseguimento de estudos ou a sua entrada na vida ativa, sobretudo no 9º ano e percursos formativos diferenciados;

x) Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola.

1.2. A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas c), e) e w) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

2 — Direito de Frequência

2.1. Têm direito a frequentar as unidades educativas do AEGN todas as crianças que apresentem os requisitos impostos por lei.

2.2. A distribuição das crianças/alunos pelas Unidades Educativas rege-se por diploma legal próprio.

2.3. Na aplicação das sucessivas prioridades, verificando-se empate para a ocupação de uma vaga, é critério de desempate o número de ordem de inscrição.

2.4. Os alunos/crianças cuja matrícula ocorra fora dos prazos legais ficam condicionados à existência de vaga.

2.5. O AEGN reserva-se o direito de, no processo de matrícula ou da sua renovação e em caso de dúvida sobre qualquer dos dados ou documentos apresentados, solicitar os elementos de confirmação necessários.

3 — Na Educação Pré-Escolar (JI)

a) Têm direito a frequentar os JI integrados no AEGN as crianças de idade compreendida entre os três anos e a idade de ingresso no 1º Ciclo;

b) A admissão das crianças nos jardins-de-

infância obedece às prioridades estabelecidas nos Normativos em vigor;

c) Se ainda existirem vagas, é admitida a inscrição de crianças até 31 de dezembro;

d) O pedido de matrícula deve ser apresentado, preferencialmente, via internet na aplicação informática disponível no Portal das Escolas, ou, não sendo possível, o mesmo pode ser apresentado de modo presencial nos serviços administrativos do AEGN.

e) A renovação de matrícula realiza-se automaticamente no estabelecimento de educação e ensino frequentado pela criança no ano escolar anterior àquele em que se pretende inscrever e cessa no ano escolar em que a criança atinja a idade de ingresso no 1º ciclo do ensino básico. No ato de renovação de matrícula o encarregado de educação deve subscrever uma declaração em como se responsabiliza pela frequência e assiduidade do seu educando.

f) As crianças podem frequentar um ou os dois períodos de funcionamento;

g) As crianças podem usufruir do fornecimento de refeições e/ou prolongamento de horário nos JI do AEGN que possuam estes serviços, se para o efeito fizerem a inscrição no início do ano letivo;

h) Na inscrição e/ou renovação de inscrição, sempre que o Boletim Individual de Saúde mencione alguma doença infetocontagiosa, será obrigatória a apresentação de declaração médica que ateste o não impedimento de frequência.

4 — No 1º Ciclo

a) Têm preferencialmente direito a frequentar pela primeira vez as Escolas EB1 integradas no AEGN as crianças que completem seis anos de idade até 15 de setembro, inclusive, do ano a que matrícula respeita. As prioridades no acesso às escolas do 1º Ciclo do Ensino básico do AEGN respeitam o consagrado na lei.

b) Têm direito a matricular-se nas Escolas EB1 integradas no AEGN, mediante requerimento apresentado pelo Encarregado de Educação, as crianças, que completem seis anos de idade até 31 de dezembro, inclusive, no ano a que matrícula diz respeito sendo integradas nas unidades educativas de acordo com as determinações legais;

c) Em situações excecionais previstas na lei, o membro do Governo responsável pela área da educação pode autorizar, a requerimento do encarregado de educação, a antecipação ou o adiamento da matrícula no 1º ano do 1º ciclo do ensino básico. Este requerimento deve ser apresentado nos serviços administrativos do AEGN, até 15 de maio do ano escolar

imediatamente anterior ao pretendido para a antecipação ou adiamento da matrícula, acompanhado de um parecer técnico fundamentado, o qual integra, obrigatoriamente, uma avaliação psicopedagógica da criança.

Artigo 46.º

Prémios de Mérito

1 — Para efeitos no disposto na alínea c) do artigo 45.º estão previstos prémios de mérito destinados a distinguir alunos que preencham um ou mais dos seguintes requisitos:

a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;

b) Alcancem excelentes resultados escolares;

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

d) Desenvolvam iniciativas ou ações no âmbito da solidariedade social.

2 — Para efeitos do disposto na alínea b) do número 1 determina-se:

a) Os prémios serão atribuídos nos 2º e 3º ciclos por ano de escolaridade.

b) Para atribuição do prémio de mérito o aluno deverá ter média ponderada igual ou superior a 4,5%, nenhuma menção qualitativa inferior a satisfaz bem e nenhuma falta injustificada.

3 — Os Prémios de Mérito são atribuídos, sob proposta do conselho de turma ou da direção, pelo conselho pedagógico, que analisará o mérito de cada candidatura.

4 — Os Prémios de Mérito têm natureza simbólica ou material, podendo ter natureza financeira desde que comprovadamente, auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno.

Artigo 47.º

1 — Direito à Representação

1.1. Os alunos de cada uma das turmas dos 1º, 2º e 3º ciclos serão representados, para todos os efeitos, pelo Delegado e Subdelegado de turma, eleitos, no início do ano, pelos alunos de cada uma das turmas e com um mandato de um ano letivo.

1.2. A eleição destes representantes dos alunos far-se-á na presença do Diretor de Turma/Professor Titular de Turma e são considerados eleitos os dois alunos que obtenham o maior número de votos.

1.3. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos previstos pela lei, os alunos a quem tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

1.4. Ao Delegado de Turma compete:

a) Promover uma ligação permanente entre a turma e o Diretor de Turma/Professor Titular de Turma;

b) Representar a turma;

c) No caso dos 2º e 3º Ciclos, participar nas reuniões de conselho de turma para as quais tenha sido convocado;

d) Tentar resolver todos os problemas que eventualmente surjam na turma, em conjunto com o Diretor de Turma e outros docentes;

e) Manter-se informado e informar os outros alunos da turma sobre os assuntos tratados nas reuniões em que tomou parte.

1.5. Ao Subdelegado de Turma compete coadjuvar o Delegado no desempenho das suas funções e substituí-lo, nas suas faltas e impedimentos.

1.6. O Delegado e Subdelegado de turma podem solicitar a realização de reuniões de turma com o respetivo Diretor de Turma ou, tratando-se de alunos do 1º Ciclo, com o Professor Titular de Turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da mesma:

a) As reuniões só poderão realizar-se fora do período das atividades letivas;

b) O pedido é apresentado ao Diretor de Turma / Professor Titular de Turma sendo precedido de reunião dos alunos para determinação dos assuntos a tratar;

c) 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;

d) O quórum exigido para a realização da reunião será de dois terços dos alunos da turma. Não havendo quórum suficiente a reunião será cancelada;

e) Da reunião, que será presidida pelo diretor de turma ou professor titular de turma, será lavrada uma ata, assinada por este, pelo representante dos alunos e pelo representante dos pais e encarregados de educação (se tiver sido convocado), que terá de ser entregue ao

Diretor e cuja fotocópia deverá ser arquivada no dossier de direção de turma;

f) A matéria abordada nestas reuniões terá de ser dada a conhecer, posteriormente, em Conselho de Turma.

1.7. Os alunos, que podem reunir-se em assembleia de alunos, são representados pelo delegado ou subdelegado da respetiva turma. No 2º e 3º ciclos podem ainda ser representados pela Associação de Estudantes e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei.

1.8. O processo eleitoral para a Associação de Estudantes é desencadeado no primeiro período de cada ano letivo e obedece a regulamento próprio.

2 — Deveres dos alunos

O aluno tem o dever de:

a) Estudar, empenhando-se de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta na sua educação e formação integral;

b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;

c) Informar os Pais/Encarregados de Educação sobre o andamento da sua vida escolar;

d) Seguir as orientações dos docentes, relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;

e) Trazer sempre, para as atividades letivas, todo o material necessário às várias disciplinas e ser por ele responsável;

f) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, designadamente na linguagem, contribuindo para um são e agradável convívio na Unidade Educativa;

g) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;

h) Respeitar as instruções dos docentes e do pessoal não docente;

i) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;

j) Participar nas atividades educativas e/ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizadas que requeiram a participação dos alunos;

k) Respeitar as elementares normas de segurança e a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;

l) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos;

m) Zelar pela preservação, conservação e asseio da unidade educativa, nomeadamente no que diz respeito a instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso correto dos mesmos e responsabilizar-se por todos os danos causados;

n) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa e entregar com prontidão aos funcionários em serviço os objetos encontrados;

o) Apresentar-se com pontualidade no local onde decorrerão as atividades letivas a ele destinadas;

p) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou do Diretor;

q) Trazer sempre consigo o cartão de estudante e a caderneta do aluno, que mostrará sempre que solicitado por quem de direito;

r) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;

s) Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o Regulamento Interno da mesma;

t) 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;

u) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;

v) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou morais aos alunos ou a terceiros;

w) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso.

x) Não captar, nem difundir 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;

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

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

aa) Não permanecer junto às salas de aula onde decorram atividades letivas e respeitar a ordem de chegada à papelaria, ao refeitório e ao bufete.

3 — Responsabilidade dos Alunos

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

3.2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar, pelo regulamento interno da escola, pelo património da mesma, pelos demais alunos, funcionários e, em especial, professores.

3.3. Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

Artigo 48.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 ou encarregado de educação ou, se maior de idade, ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória.

2 — O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares e contém as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a infrações e medidas disciplinares aplicadas, incluindo a descrição dos respetivos efeitos.

3 — As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros

da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

4 — A organização e atualização do processo individual do aluno é da competência e responsabilidade do professor titular de turma/diretor de turma e encontra-se arquivado nos seguintes locais: nas salas de aula, na educação pré-escolar e 1º ciclo, e no 1º pavilhão nos 2º e 3º ciclos.

5 — O processo individual do aluno pode ser consultado no horário de atendimento aos pais e encarregados de educação, estabelecido em cada unidade educativa.

6 — Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o professor titular da turma ou o 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.

7 — 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.

8 — Os elementos que têm acesso ao processo individual do aluno previstos nos números anteriores, podem consultá-lo no horário de atendimento ao público dos serviços administrativos e no espaço destinado aos mesmos.

Secção IV

Direitos e Deveres do Pessoal Não Docente

Artigo 49.º

1 — Direitos

São direitos gerais dos Assistentes Técnicos e Assistentes Operacionais:

- a) Ser respeitado no exercício das suas funções de modo a salvaguardar a sua dignidade profissional e pessoal;
- b) Eleger e ser eleito para os órgãos de gestão;
- c) Ter acesso à formação que lhe permita valorização pessoal e profissional;
- d) Reunir-se para discussão de problemas relacionados com o serviço, sem prejuízo do mesmo;

e) Exercer livremente a sua atividade sindical de acordo com a legislação vigente;

f) Ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito;

g) Usar todas as instalações escolares desde que não interfira com o normal funcionamento das mesmas e devidamente autorizado pelo Diretor;

h) Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas pelos órgãos ou serviços competentes;

i) Ser escutado nas suas sugestões e críticas que se prendam com as suas tarefas;

j) Usufruir dos materiais existentes na Unidade Educativa desde que previamente autorizados pelo diretor;

k) Conhecer as suas obrigações sectoriais e delas pedir justificação sempre que julgar necessário;

l) Reclamar, ao Diretor, sempre que se considere lesado nos seus direitos como trabalhador;

m) Reclamar da sua avaliação, como previsto na Lei, argumentando com base em factos inerentes ao ano em causa;

n) Reunir com o respetivo encarregado, o Coordenador da Unidade Educativa ou o Diretor para debater os problemas e assuntos relacionados com o serviço;

o) Usufruir da redução no seu horário de trabalho de 30 minutos diários quando lhe for atribuído horário contínuo.

p) Conhecer o Regulamento Interno.

2 — Deveres

2.1. Para além dos deveres gerais da função pública, são também deveres específicos dos Assistentes Técnicos/ Assistentes Operacionais:

- a) Registrar, em livro próprio, a entrada e saída de cada turno de trabalho;
- b) Respeitar os superiores hierárquicos cumprindo as ordens por eles emanadas;
- c) Atender com diligência e correção todos os utentes que recorram aos seus serviços.
- d) Prestar com competência e clareza qualquer esclarecimento que lhe seja solicitado, desde que para tal esteja qualificado/mandatado;
- e) Executar tarefas elementares de apoio, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços;
- f) Responsabilizar-se pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, reportando situações que necessitam de intervenção e proceder, quando necessário e lhe for indicado, à manutenção e reparação dos mesmos;
- g) Participar em ações de formação que vão de encontro às suas necessidades ou para as

quais tenha sido proposto pelo Diretor.

- h)** Assegurar a substituição e o desenvolvimento de tarefas inadiáveis de outros funcionários que, eventualmente, estejam a faltar.

3 — São ainda deveres dos assistentes operacionais:

3.1. Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo.

3.2. Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola;

3.3. Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola;

3.4. Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material necessário ao desenvolvimento do processo educativo;

3.5. Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde;

3.6. Assegurar, quando mandatado, o controlo de gestão de *stocks*;

3.7. Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;

Secção V

Direitos e Responsabilidade dos Pais e Encarregados de Educação

Artigo 50.º

1 — Direitos

Os Pais e Encarregados de Educação têm direito a:

a) Serem tratados com respeito e correção pelos elementos da comunidade escolar;

b) Apresentar, eles próprios ou através dos seus representantes, informações e sugestões ao DT/docente titular de turma/grupo;

c) Apresentar ao conselho geral, através dos seus representantes, informações e sugestões que julguem pertinentes e contribuam para um Agrupamento com mais qualidade;

e) Serem avisados pelo DT/ docente titular de turma/grupo acerca das faltas dadas pelos seus educandos, nomeadamente as intercalares, em tempo útil

f) Participar e colaborar nas atividades educativas, culturais e recreativas desenvolvidas e promovidas pela unidade educativa, para as quais seja convidado;

g) Serem informados sobre a avaliação, matrícula, apoios socioeducativos e o andamento da vida escolar do seu educando;

h) Recorrer da avaliação feita aos seus educandos, nos termos e dentro dos prazos previstos na legislação em vigor;

j) Participar nas reuniões gerais de pais e encarregados de educação, promovidas pelo diretor e nas reuniões convocadas pelo DT/docente titular de turma/grupo;

k) Conhecer o horário de atendimento do DT/docente titular de turma/grupo aos pais e encarregados de educação;

l) Serem informados sempre que o seu educando falte ou se veja envolvido num processo de natureza disciplinar.

m) Participar na elaboração do RI do AEGN através de propostas apresentadas por intermédio da Associação de Pais ou dos pais e encarregados de educação representantes da turma do seu educando, nas unidades educativas onde não exista Associação de Pais ou, ainda, através dos seus representantes no conselho geral.

2 — Responsabilidades dos Pais e Encarregados de Educação

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

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

a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;

b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;

c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente Estatuto, 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

incutir nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;

g) 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 presente Estatuto, bem como 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.

Artigo 51.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 número 2 do artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

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

a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos dos n.ºs 2 a 5 do artigo 16.º da lei 51/2012 de 5 de setembro – Estatuto do Aluno e Ética Escolar;

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 da lei 51/2012 de 5 de setembro – Estatuto do Aluno e Ética Escolar, 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 da lei 51/2012 de 5 de setembro – Estatuto do Aluno e Ética Escolar;

c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do presente Estatuto, 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 encarregados 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 de escolas ou escolas não agrupadas, sempre que possível, com a participação das entidades a que se refere o n.º 3 do artigo 53.º da lei 51/2012 de 5 de setembro – Estatuto do Aluno e Ética Escolar, e no quadro das orientações definidas pelos ministérios referidos no seu n.º 2.

5 — Nos casos em que não existam equipas multidisciplinares constituídas, compete à

comissão de proteção de crianças e jovens ou, na sua inexistência, ao Ministério Público dinamizar as ações de capacitação parental a que se refere o número anterior, mobilizando, para o efeito, a escola ou agrupamento, bem como as demais entidades a que se refere o artigo 53º da lei 51/2012 de 5 de setembro – Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

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

7 — O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) do 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 da lei 51/2012 de 5 de setembro – Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Capítulo VIII – Frequência e Assiduidade

Secção I

Faltas

Artigo 52.º

1 — Frequência e Assiduidade

1.1. A frequência, assiduidade e pontualidade são deveres de responsabilidade conjunta de pais ou encarregados de educação e dos alunos menores de idade e tem por referência a Secção IV da **Lei nº 51/2012 de 5 de setembro** - Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

1.2. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno, quer a presença e pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, quer uma atitude e empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.

1.3. 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 Estatuto do Aluno e Ética Escolar, com registo desse facto em suportes administrativos adequados, pelo docente titular de turma/disciplina/atividade.

1.4. Nos 2º e 3º ciclos, decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de 45' ou 50' de ausência do aluno.

Artigo 53.º

1 — Faltas Justificadas

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 de maior idade, quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se o impedimento for superior a três dias úteis;

b) Isolamento profilático, determinado por doença infeto -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 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) 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) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;

i) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;

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 docente titular de turma/grupo;

l) Comparência a consultas pré -natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;

m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito do procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe seja 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.

2 — Justificação de Faltas

2.1. A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao professor titular da turma ou ao diretor de turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar do aluno no 1.º, 2.º e 3.º ciclos;

2.2. O diretor de turma, ou o professor titular da turma, pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.

2.3. 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.

2.4. No caso de um aluno ter faltado por ausência justificada às atividades letivas, compete ao professor titular de turma/professor da disciplina definir medidas adequadas à recuperação das aprendizagens em falta, sendo que estas medidas podem ser fichas de trabalho ou trabalhos práticos a realizar em casa ou na Escola.

2.5. Decorridos três dias úteis da verificação da falta e, na ausência de justificação pelo encarregado de educação, a falta é considerada injustificada e comunicada ao encarregado de educação através da caderneta do aluno. Se até ao fim do 3.º dia útil após esta comunicação o encarregado de educação justificar a falta, compete ao DT/docente titular de turma/grupo aceitar ou não essa justificação. Se nesse prazo o encarregado de educação não apresentar a justificação solicitada, a falta é considerada

injustificada e contabilizada de acordo com o previsto no artº 18º da **Lei nº 51/2012 de 5 de setembro** - Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

3 — Faltas Injustificadas

As faltas são injustificadas quando:

a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do ponto anterior;

b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;

c) A justificação não tenha sido aceite;

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

e) A falta de presença resulte da falta de pontualidade (3ª falta de pontualidade à mesma disciplina);

f) A falta de presença resulte da 3ª comparência às aulas sem o material didático e/ou, equipamento indispensável.

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

3.2. 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.

4 — Faltas às aulas de apoio educativo

O aluno perde o direito à frequência das aulas de apoio educativo ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa sempre que falte às mesmas, por cada disciplina, 3 vezes, sem justificação, ou no caso de a justificação não ter sido aceite pelo diretor de turma.

5 — Excesso Grave de Faltas

5.1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:

a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;

b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina no 2.º e 3.º ciclos do ensino básico;

5.2. Nos Cursos CEF, 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.

5.3. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos no número anterior, os pais ou o encarregado de educação ou, quando maior de

idade, o aluno, são convocados a comparecer na escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo professor titular de turma com o objetivo de os alertar para as consequências da violação do limite de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade, bem como o necessário aproveitamento escolar;

5.4. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade;

5.5. Na Educação Pré-Escolar, em caso de ausência prolongada por um período igual ou superior a oito dias, e não se verificando justificação por parte do encarregado de educação, após contacto do Diretor do Agrupamento, a matrícula será anulada e a vaga será preenchida pela primeira criança em lista de espera.

6 — Regime Especial de Faltas

6.1. Faltas de material

a) O aluno deve apresentar-se nas aulas com o material indispensável à efetiva participação nos trabalhos escolares;

b) Sempre que a falta de material inviabilize a participação do aluno nas atividades, ser-lhe-á marcada falta de material nos registos do docente;

c) O material indispensável ao normal funcionamento da aula deve ser definido em Departamento Curricular e/ou Grupo Disciplinar. O mesmo deve ser comunicado ao aluno no início do ano letivo.

6.2. As faltas de material terão de ser comunicadas ao encarregado de educação, prioritariamente por intermédio da caderneta do aluno;

6.3. Caso o aluno não traga o material indispensável pela terceira vez num período letivo, incorre em procedimento disciplinar.

6.4. Sempre que o aluno compareça na aula 10 minutos após o toque de entrada, a falta de pontualidade é equiparada a falta de presença para os efeitos previstos no artº 20.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

6.5. Quando o aluno atingir 3 faltas de pontualidade injustificadas, por período escolar, por tempo inferior a 10 minutos nos termos do ponto anterior será marcada uma falta de presença, sendo que não é contabilizada para os efeitos previstos no artº 20º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

7 — Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas

a) A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstas no n.º 3 do artigo 49º 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 n.ºs 2, 3, 4 e 5 do artº 19.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

b) A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o n.º 2 do ponto anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar para as referidas modalidades formativas.

c) O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

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

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

Secção II

Medidas de recuperação e de integração

Artigo 54.º

1 — De acordo com o artº 20º da Lei 51/2012 de 5 de setembro, as atividades de recuperação devem ser realizadas em casa e/ou na escola e em horário que não prejudique as atividades letivas, podendo revestir-se de:

- Trabalho de pesquisa;

- Trabalho prático;
- Relatórios;
- Apresentação de trabalhos em suporte digital;
- Outras atividades a definir pelo docente titular de turma/docente da(s) disciplina(s) em causa.

2 — Na disciplina de Educação Moral e Religiosa, assim como na componente de Oferta Complementar, os alunos estão isentos da realização de Atividades de Recuperação.

3 — Se o limite de faltas injustificadas se verificar nas últimas duas semanas do 1.º ou do 2.º período, as atividades de recuperação efetuar-se-ão no início do período seguinte.

4 — As Atividades de Recuperação das Aprendizagens só se realizarão se o limite de faltas se verificar até duas semanas do final ano letivo.

5 — Procedimentos

5.1. Compete ao professor titular de turma/diretor de turma informar o aluno e o encarregado de educação que o limite de faltas foi ultrapassado, bem como da necessidade da realização de Atividades de Recuperação das Aprendizagens.

5.2. A(s) Atividade(s) de Recuperação das Aprendizagens que o aluno terá de realizar, são da responsabilidade do professor titular, no 1.º ciclo e do professor da(s) disciplina(s) no 2.º e no 3.º ciclos.

5.3. O encarregado de educação toma conhecimento da realização das atividades de recuperação a adotar e do momento em que irão ocorrer através de documento próprio entregue pelo professor titular/diretor de turma.

5.4. O início da realização das Atividades de Recuperação das Aprendizagens terá de ter lugar durante os primeiros cinco dias úteis após a tomada de conhecimento do encarregado de educação da ultrapassagem do limite de faltas.

5.5. O professor titular de turma/professor da(s) disciplina(s), após o período definido para a realização das Atividades de Recuperação das Aprendizagens, procede à avaliação do cumprimento e eficácia das mesmas, em documento próprio que será assinado pelo professor titular/diretor de turma e pelo encarregado de educação.

5.6. O não cumprimento ou ineficácia das Atividades de Recuperação das Aprendizagens por motivos imputados ao aluno, implica a aplicação de medidas referidas no artigo 21.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.

6 — Incumprimento ou ineficácia das medidas

6.1. De acordo com o ponto 6 do artigo 21.º, da Lei 51/2012, de 5 de setembro, as atividades a desenvolver, pelo aluno, decorrentes do incumprimento/ineficácia das medidas de recuperação das aprendizagens, compreendem:

- a) Colaborar nas tarefas da biblioteca;
- b) Organizar e fazer a manutenção de alguns espaços escolares;
- c) Frequentar atividades letivas de outras turmas do seu ano escolaridade.
- d) Realizar outras atividades de interesse pedagógico.

Capítulo IX – Disciplina

Artigo 55.º

1 — As regras de disciplina da escola, para além dos seus efeitos próprios, devem proporcionar a assunção, por todos os que integram a vida da escola, de regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos do projeto educativo, a harmonia de relações e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos e a preservação da segurança destes e ainda a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes.

2 — Importa, assim, definir parâmetros referenciais em relação aos quais devem ser tomadas medidas eficazes, bem como os consequentes parâmetros de atuação num enquadramento educacional, de aprendizagem e de exercício de cidadania, pautados por uma intervenção consistente e atendendo a que os comportamentos de indisciplina se inscrevem num significado relacional no contexto escolar, atuar prontamente e sem hesitação em casos de rutura do normal relacionamento pedagógico.

3 — Importa, ainda, fazer com que a escola seja um espaço protegido, onde se possa acionar o comprometimento social e incentivar formas de sociabilidade pautadas pelo respeito e pela solidariedade, combatendo a infração das regras através da utilização simultânea do Castigo, Compromisso, Negociação e Criatividade usando o instrumento poderoso do diálogo.

Secção I

Tipificação dos comportamentos

Artigo 56.º

1 — Comportamentos pouco graves

Toda a perturbação pontual que afete o funcionamento das aulas ou da escola nas suas manifestações mais elementares de indisciplina.

1.1. São comportamentos pouco graves:

a) O incumprimento não justificado dos deveres de pontualidade, e empenho no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito do trabalho escolar;

b) A perturbação do normal funcionamento da aula, do normal funcionamento das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa;

c) Não ser leal para com os seus professores, colegas e assistentes operacionais;

d) Utilizar, durante as atividades escolares, ou em qualquer outra atividade, materiais e equipamentos alheios a elas, como telemóveis, MP3/4, ipad, iphone, câmaras (...).

§1 - O professor, no caso de reincidência na mesma aula, deverá apreender esse material e deixá-lo em cima da secretária. No fim da aula, deve entregar o material apreendido ao aluno. À 3ª apreensão de qualquer material/equipamento deve o professor informar o diretor de turma por escrito do acontecido. Quando o Diretor de turma receber 3 participações destas, deve informar o Diretor para este aplicar medida disciplinar da sua competência ou instaurar procedimento disciplinar.

§2 - Advertência direta - Existindo condições pedagógicas e comunicacionais adequadas, o professor ou o Diretor de Turma deve optar por discutir a indisciplina na turma ou suscitar um diálogo reservado com o aluno, ou alunos envolvidos, antes de comunicar com a família dos alunos, estabelecendo sempre um prazo muito curto para que o(s) aluno(s) altere(m) o seu comportamento, levando a uma responsabilização dos jovens.

2 — Comportamentos graves

a) Todos os conflitos que afetem a relação professor-aluno, e que em geral coloquem em causa a autoridade e o estatuto do professor.

b) Todas as incivildades, aqui entendidas como o conjunto de atos que interferem negativamente no pacto social estabelecido entre os indivíduos e nas regras de convivência estabelecidas. (Pouco precisa)

2.1. São comportamentos graves:

a) A reincidência nos comportamentos tipificados como leves;

b) Atitudes de desobediência e de desrespeito relativamente a orientações, instruções e/ou ordens do pessoal docente e/ou não docente ou que constem no Regulamento Interno;

c) O desrespeito pelo direito à educação e ensino dos restantes alunos;

d) Não tratar com respeito e correção os seus colegas, pessoal docente e não docente ou pais e encarregados de educação;

e) Prejudicar a harmonia da convivência escolar e a plena integração na Escola de todos os alunos;

f) Não prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos;

g) Não zelar pela preservação e asseio das instalações, espaços verdes e/ou equipamentos da escola.

3 — Comportamentos muito graves

a) Todos os comportamentos que se revistam de uma intencionalidade lesiva que podem surgir na forma de conflitos que afetam as relações formais ou informais entre os alunos ou agentes educativos, e atingem alguma agressividade e violência.

3.1 São comportamentos muito graves:

a) A reincidência nos comportamentos tipificados como graves;

b) Fumar no recinto da escola;

c) Tomar parte em manifestações ofensivas a qualquer pessoa;

d) A danificação intencional das instalações da escola, espaços verdes e/ou equipamentos, ou outros, durante qualquer atividade escolar, ou de bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade escolar;

e) A agressão física, psicológica ou moral a alunos da escola ao corpo docente e não docente, ou a outros, durante qualquer atividade escolar, desde que seja intencional e de que resultem ofensas corporais ou danos morais;

f) Posse e exibição de quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, causarem danos físicos ou morais aos alunos ou a terceiros;

g) Roubos a colegas, docentes e não docentes ou à Escola, de objetos, materiais, numerário ou peças de vestuário, desde que praticados na Escola ou durante a realização de qualquer atividade escolar;

h) Consumo e posse de drogas/estupefacientes na escola ou durante a realização de qualquer atividade escolar;

i) Consumir e/ou possuir bebidas

alcoólicas na escola ou durante a realização de qualquer atividade escolar ou comparecer embriagado na escola;

j) Agressões verbais aos docentes, não docentes ou a outros, durante qualquer atividade escolar de que resultem danos morais;

k) Ameaças a alunos, docentes, não docentes ou a outros com recurso a engenhos, instrumentos ou linguagem inadequada passíveis de causarem danos morais.

4 — Comportamentos de extrema gravidade

Comportamentos que provoquem danos físicos, sentimentos de vulnerabilidade, medo e/ou insegurança.

4.1. São comportamentos de extrema gravidade:

a) A reincidência nos comportamentos tipificados como muito graves;

b) A violação dos deveres de respeito e de correção sob a forma de injúrias, de difamação ou de calúnia relativamente ao corpo docente, não docente e/ou pais e encarregados de educação, ou a outros, durante qualquer atividade escolar de que resultem graves danos morais;

c) A agressão física a qualquer elemento da comunidade escolar, ou a outros, durante qualquer atividade escolar, provocada intencionalmente, da qual resulte ofensa no corpo ou na saúde particularmente dolorosa ou permanente;

d) Tráfico de drogas/estupefacientes ou promoção ou facilitação do seu consumo, dentro da Escola ou durante a realização de qualquer atividade escolar;

e) Introduzir, transportar, ter sob sua guarda, ou fazer uso de qualquer material que possa causar riscos à sua saúde, segurança e integridade física como à de outrem;

f) Promover coletas ou subscrições ou outro tipo de campanhas em nome da escola sem autorização da mesma.

Secção II

Infração

Artigo 57.º

1 — Qualificação de Infração

1.1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar ou no regulamento interno da escola, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade

educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos pontos seguintes.

1.2. A definição, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias estão previstos, respetivamente, nos artigos 26.º e 27.º e nos artigos 28.º a 33.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

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

2 — Participação de ocorrência

2.1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente, por escrito, ao diretor de turma que, dependendo da gravidade, poderá dar conhecimento ao diretor do agrupamento.

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

Secção III - Medidas Disciplinares Finalidades e Determinação das Medidas Disciplinares

Artigo 58.º

1 — Aplica-se o determinado nos artigos 24.º e seguintes da Lei n.º 51/2013, de 5 de setembro, à exceção das definidas no presente regulamento, não devendo nenhuma medida disciplinar, por qualquer forma, ofender a integridade física do aluno.

2 — Aplicação da medida disciplinar corretiva “**Ordem de Saída da Sala de Aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar**”.

2.1. A aplicação da medida disciplinar corretiva de “Ordem de Saída da Sala de Aula e Demais Locais Onde se Desenvolva o Trabalho Escolar” é uma medida cautelar, aplicável ao aluno que aí se comporte de modo que impeça o prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos, destinada a prevenir esta situação.

2.2. Na sua aplicação convém distinguir 3 situações:

2.2.1. Situações menos graves, deve o professor:

a) Aplicar a Ordem de Saída da Sala de Aula por um período de 1 a 10 minutos;

b) Fazer com que o aluno permaneça junto da porta da sala de aula durante o período que determinou e fazê-lo regressar à aula findo esse período;

c) Comunicar o facto ao respetivo diretor de turma, utilizando um impresso próprio.

2.2.2. Situações graves, deve o professor:

a) Aplicar a Ordem de Saída da Sala de Aula por um período de 11 a 30 minutos;

b) Marcar falta ao aluno, que, para todos os efeitos, é uma falta injustificada;

c) Encaminhar o aluno para a sala de estudo, ou biblioteca se a sala de estudo não tiver professores, devendo preencher um impresso próprio;

d) Comunicar o facto ao respetivo diretor de turma, utilizando um impresso próprio.

2.2.2.1. Na sala de estudo, ou na biblioteca, o professor que receber o aluno deve ter uma conversa com ele de forma a prevenir que no futuro a situação não se repita. O tempo restante deve ser aproveitado pelo aluno para estudar.

2.2.2.2. Findo o tempo de permanência na sala de estudo, o aluno pode ou não regressar à sala de aula a menos que a aula já tenha terminado. Aconselha-se no entanto que o aluno regresse para que não haja grandes prejuízos no seu processo de ensino e aprendizagem.

2.2.3. Situações muito graves, deve o professor:

a) Aplicar Ordem de Saída da Sala de Aula por todo o tempo que faltar para terminar a aula;

b) Marcar falta ao aluno, que, para todos os efeitos legais, é 1 falta injustificada;

c) Encaminhar o aluno para a sala de estudo, ou biblioteca se a sala de estudo não tiver professores, preenchendo um impresso próprio;

d) Se o tempo de permanência na sala de estudo for superior a 30 minutos deve mandar o aluno realizar um conjunto de tarefas por si definidas (ficha(s) de trabalho, cópia de texto ou textos do manual ou de um livro existente na sala de estudo ou biblioteca, ou uma atividade pedagógica adequada aos objetivos da disciplina ou no âmbito da Educação Cívica);

e) Comunicar o facto ao diretor de turma, utilizando um impresso próprio.

3 — Na sala de estudo ou na biblioteca, o professor que receber o aluno deve ter uma conversa com ele de forma a prevenir que no futuro a situação não se repita.

4 — Finda a aula, e no caso de ter estado na sala de estudo mais de 30 minutos, deve o aluno dirigir-se ao professor e mostrar-lhe o trabalho (as tarefas) que realizou.

Artigo 59.º

Aplicação de medidas disciplinares

1 — Aplicação da medida disciplinar corretiva “**A Realização de Tarefas e Atividades de Integração na Escola e na Comunidade**”.

1.1. O cumprimento por parte do aluno da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 26º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar obedece, ainda, ao disposto nos números seguintes.

1.2. O cumprimento desta medida corretiva realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma coresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito. O protocolo a estabelecer com outras entidades para cumprimento desta medida corretiva fora do espaço escolar deve prever a coresponsabilização da entidade que vai receber o aluno, as responsabilidades que a entidade assume no acompanhamento do aluno, o controlo da assiduidade e a informação à escola do desempenho do aluno.

1.3. O cumprimento desta medida corretiva realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do diretor de turma, do professor tutor e ou da equipa de integração e apoio, quando existam.

1.4. A Realização de Tarefas e Atividades de Integração na Escola e na Comunidade traduz-se no desempenho pelo aluno que desenvolva comportamentos passíveis de serem qualificados como infração disciplinar grave, de um programa de tarefas de carácter pedagógico, que contribuam para o reforço da sua formação cívica, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das duas aprendizagens.

a) O previsto no n.º 1.2. não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo

da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.

b) As tarefas referidas no número anterior são executadas em horário não coincidente com as atividades letivas, mas nunca por um período superior a 40 horas e um número máximo de 3 horas por dia. Só em casos excecionais devem ser ultrapassadas as 3 horas diárias.

2 — A Realização de Tarefas e Atividades de Integração na Escola e na Comunidade deve, se necessário e sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno.

a) Para a aplicação desta medida disciplinar tem competência o Diretor, depois de ouvido o diretor de turma, e tendo sempre presente o estipulado nos pontos 2.4 e 2.5 do capítulo V, do presente regulamento, os alunos serão integrados nas seguintes atividades:

b) Elaboração de trabalhos escritos sobre temas ou conteúdos a indicar pelo Diretor, devendo este determinar os objetivos mínimos a atingir;

c) Atividades ou trabalhos que revertem a favor da comunidade escolar ou que reparem danos produzidos e desde que não firam a dignidade do aluno, enquanto pessoa.

d) Os trabalhos escritos, atividades ou outros trabalhos referidos nas alíneas anteriores poderão ser desenvolvidos em diversos serviços/locais da Escola (Biblioteca, Sala de Estudo, Papelaria, Cantina, Bar, etc.).

e) Por cada tarefa e atividade de integração escolar (trabalho escrito, atividades de estudo, trabalhos a favor da comunidade escolar) que um aluno vai cumprir, deve o Diretor designar uma pessoa responsável, ou mais do que uma (professor, psicólogo, Assistente Técnico, Assistente operacional), para distribuir o serviço, fazer o acompanhamento do aluno e vigiá-lo na sua atividade.

f) No final da execução das tarefas e atividades de integração escolar, a pessoa responsável por fazer o acompanhamento do aluno, elabora um relatório pormenorizado ou uma descrição oral detalhada sobre o trabalho desenvolvido pelo aluno e o cumprimento do calendário e do horário, a apresentar ao Diretor de Turma.

g) Compete ao diretor de turma fazer a supervisão da execução desta medida disciplinar devendo, no final, elaborar um relatório pormenorizado sobre o trabalho desenvolvido pelo aluno, a apresentar ao Diretor.

h) Com base no relatório referido no

número anterior, compete ao Diretor instaurar, ou não, novo procedimento disciplinar ou aplicar uma medida disciplinar da sua competência, no caso em que a medida disciplinar não foi devidamente cumprida.

3 — Aplicação da medida disciplinar corretiva “O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas”.

a) Tem competência para aplicar esta medida corretiva o Diretor, depois de ouvido o Diretor de Turma, devendo o encarregado de educação ser previamente informado pelo Diretor de Turma.

b) Os espaços escolares, os materiais e/ou equipamentos a interditar ao aluno são aqueles que as entidades mencionadas em 1 considerarem mais adequadas em função da situação em análise.

c) A aplicação, e posterior execução, desta medida corretiva, não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.

d) Compete ao diretor de turma fazer o acompanhamento desta medida corretiva, podendo o diretor de turma para o efeito solicitar o apoio dos Assistentes Operacionais para o efetivo cumprimento da medida corretiva.

e) Sempre que o diretor de turma verificar que a medida não está a ser devidamente cumprida deve informar o Diretor.

f) No final do período de tempo em que foi aplicada a medida corretiva, deve o diretor de turma elaborar um relatório pormenorizado sobre a forma como o aluno cumpriu a medida, a apresentar ao Diretor.

g) O Diretor, nos casos em que a medida corretiva não foi devidamente cumprida, ouvido o diretor de turma, pode instaurar um procedimento disciplinar ou, então, aplicar uma medida disciplinar da sua competência.

4 — Aplicação da medida disciplinar corretiva “A mudança de turma”.

4.1. Tem competência para aplicar esta medida corretiva o Diretor, depois de ouvido o diretor de turma/professore titular de turma, devendo o encarregado de educação ser previamente informado pelo diretor de turma.

4.2. Depois de aplicar esta medida corretiva, deve o Diretor conjuntamente com o professor titular de turma/coordenador dos diretores de turma, selecionar a turma onde o aluno irá ser inserido.

4.3. Seleccionada a turma onde o aluno se vai inserir deve o Conselho de Turma, quando se trate de alunos do 2.º ou do 3.º ciclos reunir, o mais rapidamente possível, com a presença obrigatória do diretor de Turma da Turma de origem, por forma a propiciar uma boa integração.

5 — Aplicação da medida disciplinar corretiva “O impedimento de participar em visitas de estudo ou intercâmbios escolares”.

5.1. Tem competência para aplicar esta medida corretiva o Diretor, depois de ouvido o professor titular de turma/diretor de turma, e o responsável pela visita de estudo ou intercâmbio escolar, devendo o encarregado de educação concordar com a medida.

5.2. Esta medida corretiva não pode ser aplicada aos alunos dos cursos profissionais e dos cursos de educação e formação.

6 — Medidas disciplinares sancionatórias

6.1. De acordo com o Artigo 28.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, as medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento à direção do agrupamento de escolas com conhecimento ao diretor de turma e ao professor tutor ou à equipa de integração e apoios ao aluno, caso existam.

6.2. As medidas disciplinares sancionatórias a aplicar constam no Artigo 28.º da Lei 51/2012, de 5 de setembro.

6.3. 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.

6.4. Quando o professor, na sala de aula, aplicar a medida disciplinar sancionatória de Repreensão Registada, tratando-se de alunos do 2.º e do 3.º ciclos, tem de comunicar tal facto ao diretor de turma, em impresso próprio.

6.5. A comunicação ao diretor de turma destina-se a este tomar conhecimento e convocar o encarregado de educação para uma reunião, a fim de lhe dar conhecimento do sucedido de forma a tomarem-se medidas em conjunto para que tal não volte a acontecer e registar a ocorrência no dossier individual do aluno.

6.6. Sempre que um aluno, no decurso do mesmo ano letivo, seja aplicada, pela 3ª vez a Repreensão Registada, deve o professor titular de turma/diretor de turma participar, por escrito, tal facto ao Diretor, anexando toda a informação de que dispõe, para este instaurar procedimento disciplinar ou aplicar medida disciplinar da sua competência.

6.7. O plano de atividades pedagógicas previsto no ponto 5 do artigo supra citado, deve prever a ocupação do aluno correspondente à carga horária dos dias de suspensão.

6.8. O plano de atividades pedagógicas deve ser concebido tendo em vista que a suspensão da Escola (ausência às aulas) prejudique no menos possível, o seu processo de ensino e aprendizagem. Para o efeito, devem ser dadas fichas de trabalho ao aluno ou estabelecer outras atividades que possam ajudar o aluno a assimilar os conteúdos que serão lecionados na sua ausência.

Artigo 60.º

Cumulação de Medidas Disciplinares

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

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

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

Secção IV

Competências Disciplinares e Tramitação Processual

Artigo 61.º

Competência para aplicação das medidas disciplinares

1 — Competências dos assistentes operacionais e dos assistentes técnicos

1.1. Qualquer elemento do pessoal não docente, fora da sala de aula, tem competência para aplicar a medida corretiva de advertência, a qualquer aluno.

2 — Competências do Professor

2.1. O professor, no desenvolvimento do plano da turma e no âmbito da sua autonomia pedagógica, é responsável pela regulação dos comportamentos na sala de aula, competindo-lhe a aplicação das medidas de prevenção e remediação que propiciem a realização do processo de ensino e aprendizagem num bom ambiente educativo, bem como a formação cívica dos alunos, com vista ao desenvolvimento equilibrado das suas personalidades, das suas capacidades de se relacionarem com os outros, das suas plenas integrações na comunidade educativa e dos seus sentidos de responsabilidade.

2.2. No exercício da competência referida no número anterior, o professor é competente para aplicar as seguintes medidas disciplinares:

- a) A advertência que, dentro da sala de aula, é uma sua competência exclusiva;
- b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolve o trabalho escolar que é da sua competência exclusiva;
- c) A repreensão registada que, dentro da sala de aula, é da sua exclusiva competência.

3 — Competências do Diretor

O Diretor é competente para aplicar as seguintes medidas disciplinares:

- a) A advertência, quando a infração foi cometida fora da sala de aula;
- b) A repreensão registada, quando a infração for praticada fora da sala de aula, depois de ouvido o diretor de turma e o aluno e o encarregado de educação em auto (ou seja, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado);
- c) A suspensão até 3 dias úteis, depois de ouvido o diretor de turma, e o aluno e o encarregado de educação em auto (ou seja, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado);
- d) A suspensão da Escola entre 4 e 12 dias úteis, podendo, para o efeito, previamente, ouvir o conselho de turma, mas sempre após procedimento disciplinar;
- e) A realização de tarefas e atividades de integração escolar, depois de ouvido o diretor de turma, o aluno e o encarregado de educação em auto (ou seja, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado);
- f) O condicionamento no acesso a certos espaços e na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas, depois de ouvido o diretor de turma e o aluno e o encarregado de educação em auto (ou seja, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do

visado);

g) A mudança de turma, depois de ouvido o diretor de turma e o aluno e o encarregado de educação em auto (ou seja, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado);

h) O impedimento de participar em visitas de estudo ou intercâmbios escolares, depois de ouvido o diretor de turma e o aluno e o encarregado de educação em auto (ou seja, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado);

i) A proibição do gozo de alguns intervalos de aulas, depois de ouvido o diretor de turma e o aluno e o encarregado de educação em auto (ou seja, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado).

4 — Competências do Diretor-Geral de Educação

O Diretor-Geral de Educação é competente, com possibilidade de delegação, para aplicar a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola e de suspensão da Escola após conclusão de procedimento disciplinar.

Artigo 62.º

Medidas Disciplinares Sancionatórias

1 — Procedimento disciplinar - Artigo 30.º da Lei 51/2012, de 5 de setembro.

2 — Celeridade disciplinar - Artigo 31.º da Lei 51/2012, de 5 de setembro.

3 — Suspensão preventiva do aluno - Artigo 32.º da Lei 51/2012, de 5 de setembro.

4 — Decisão final do procedimento disciplinar - Artigo 33.º da Lei 51/2012, de 5 de setembro.

5 — Recurso hierárquico - Artigo 36.º da Lei 51/2012, de 5 de setembro.

5.1. Para os efeitos previstos no ponto 3, do artigo 36.º, da Lei 51/2012, de 5 de setembro, o Presidente do Conselho Geral nomeará uma comissão especializada constituída por um representante dos pais e encarregados de educação, um representante do pessoal não docente e três docentes, cabendo a um destes o desempenho da função de relator.

6 — Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias - Artigo 34.º da Lei 51/2012, de 5 de setembro.

6.1. Na prossecução das finalidades referidas no ponto 1, do artigo 34.º, da Lei 51/2012, de 5 de setembro, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados

de apoio educativo e, ou, das equipas multidisciplinares, cuja constituição é definida pelo Diretor em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

7 — Equipas multidisciplinares - Artigo 35.º da Lei 51/2012, de 5 de setembro.

7.1. As equipas a que se refere o presente ponto têm uma constituição diversificada, a definir pelo Diretor, na qual participam docentes e técnicos detentores de formação especializada e, ou, de experiência e vocação para o exercício da função, integrando, sempre que possível ou a situação o justifique, os diretores de turma, os professores-tutores, psicólogos ou outros técnicos e serviços especializados, médicos escolares ou que prestem apoio à escola, os serviços de ação social escolar, os responsáveis pelas diferentes áreas e projetos de natureza extracurricular, equipas ou gabinetes escolares de promoção da saúde (Sala GIA), bem como voluntários cujo contributo seja relevante face aos objetivos a prosseguir.

7.2. As equipas são constituídas por membros escolhidos em função do seu perfil, competência técnica, sentido de liderança e motivação para o exercício da missão e coordenadas por um dos seus elementos designado pelo diretor, em condições de assegurar a referida coordenação com caráter de permanência e continuidade.

8 — Registo das medidas disciplinares

8.1. Todas as medidas disciplinares aplicadas ao aluno (corretivas e sancionatórias) devem ser introduzidas, pelo professor titular de turma/diretor de turma, no Sistema de Informação, nomeadamente na aplicação informática de gestão de alunos.

8.2. Apenas as medidas disciplinares sancionatórias devem ser averbadas no Processo Individual do aluno com a indicação de:

- a) Medida disciplinar aplicada;
- b) A sua duração, caso se aplique;
- c) O autor do ato decisório;
- d) A(s) data(s) em que foi proferido;
- e) A(s) data(s) do cumprimento;
- f) A fundamentação de facto e de direito que norteou a decisão.

Todos os casos omissos neste regulamento, relativos ao capítulo “Disciplina” regem-se pela lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

Capítulo X – Atividades de Enriquecimento Curricular e de Apoio à Família/Supervisão Pedagógica

Artigo 63.º

1 — Atividades de Enriquecimento Curricular/Componente de Apoio à Família

1.1. As Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) e de Componente de Apoio à Família (CAF) regem-se pelo **Despacho nº 9265-B/2013**, de 15 de julho.

1.2. Entende-se por AEC/CAF as atividades que se desenvolvem para além do horário letivo e que incidam nos domínios artístico, científico, desportivo, pedagógico e das tecnologias de informação e comunicação, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariados e de dimensão europeia de educação.

1.3. A entidade promotora das AEC/CAF é a Câmara Municipal de Barcelos com a colaboração das Associações de Pais/Juntas de Freguesia/IPSS.

2 — Funcionamento

2.1. As AEC poderão funcionar, antes do início da atividade letiva, imediatamente antes ou depois do período de almoço ou no final da atividade letiva, nas instalações escolares das unidades educativas deste Agrupamento. Não sendo possível, poderão funcionar em espaços cedidos por instituições ou pela autarquia.

2.2. A CAF funciona antes e depois das atividades letivas e obedece a regulamento próprio emitido pela Câmara Municipal e aprovado pelo Conselho Municipal de Educação.

3 — Inscrição e Frequência nas AEC/CAF

3.1. Uma vez realizada a inscrição nas Atividades de Enriquecimento Curricular, e confirmada na primeira semana do ano letivo, em documento próprio fornecido pelo Agrupamento, os encarregados de educação assumem um compromisso de honra, de que os seus educandos frequentarão, assídua e pontualmente, as atividades até final do ano. No caso da CAF, deverá ser em documento elaborado pela entidade promotora.

3.2. A inscrição nas Atividades de Enriquecimento Curricular, tendo em conta a organização e estabilidade das mesmas e a normalidade no funcionamento das unidades escolares deve, sempre que possível, e no respeito pelos interesses dos encarregados de educação, englobar a frequência em todas as atividades em funcionamento.

3.3. A anulação da inscrição nas AEC só é considerada quando autorizada pelo diretor, assumindo caráter marcadamente excecional, com base em fundamentos atendíveis e por solicitação escrita do encarregado de educação. A decisão será comunicada ao Encarregado de Educação e ao professor titular de turma que informará o professor da atividade de enriquecimento curricular e arquivará o documento do pedido no Processo Individual do Aluno.

3.4. Excecionalmente, o Diretor poderá autorizar a inscrição de novos alunos e de alunos que anularam a sua inscrição durante o decorrer do ano letivo, desde que não haja necessidade de formar novo grupo.

3.5. Uma vez anulada a inscrição numa ou mais atividades, o aluno não poderá reinscrever-se durante o mesmo ano letivo.

3.6. A frequência das AEC por alunos com Necessidades Educativas Especiais deverá reger-se pelas condições constantes do seu Programa Educativo Individual e atender às suas necessidades específicas.

3.7. Nos casos em que o número de alunos inscritos seja reduzido poderá ocorrer a junção de turmas.

4 — Faltas dos Alunos e seus Efeitos

4.1. As faltas dos alunos às AEC são registadas na plataforma eletrónica da Câmara Municipal e nos registos de avaliação trimestral, pelos respetivos docentes das AEC.

4.2. A comunicação das faltas ao encarregado de educação e a sua justificação são feitas através da caderneta do aluno tal como o previsto para as faltas aos tempos letivos.

4.3. Efeitos

a) É considerado excesso grave de faltas nas AEC, quando for atingido o número de faltas correspondente ao triplo do número de tempos letivos semanais, por atividade;

b) O aluno com excesso de faltas previsto na linha anterior, não terá, nesse período, a apreciação qualitativa, por falta de elementos.

5 — Supervisão Pedagógica

A supervisão pedagógica prevista nos pontos 5 do artigo 13.º, do **Despacho nº 9265-B/2013**, de 15 de julho, no tocante às Atividades de Enriquecimento Curricular no 1º ciclo e de Componente de Apoio à Família na Educação Pré-escolar, efetivar-se-á nos modos e momentos seguintes:

5.1. O Coordenador do Departamento do 1º Ciclo promoverá reuniões de trabalho, no início do ano letivo, com os Coordenadores de Estabelecimento de Ensino, Coordenadores de Ano e Coordenadores das AEC, para

planificação das atividades de enriquecimento curricular a desenvolver ao longo do ano letivo, tendo em conta o Currículo Nacional, o Projeto Educativo e o Plano Anual de Atividades, definindo domínios, áreas e conteúdos e o modo como os mesmos se articulam entre os diferentes níveis de ensino e os diversos docentes envolvidos na articulação curricular.

5.2. O Coordenador do Departamento da Educação Pré-escolar promoverá reuniões de trabalho no início do ano letivo com as Educadoras de Infância para programação e definição dos projetos a desenvolver na componente de apoio à família na educação pré-escolar.

5.3. O Coordenador do Departamento do 1º ciclo promoverá, ainda, reuniões periódicas para avaliação do processo, nomeadamente, dos resultados verificados e da necessidade da introdução de ajustamentos nas programações, tendo em conta uma maior e melhor articulação curricular.

5.4. As reuniões com os Encarregados de Educação ocorrerão no momento de entrega das fichas de avaliação no final de cada período, no 1º ciclo.

5.5. Os docentes titulares de turma do 1º ciclo e os docentes das Atividades de Enriquecimento Curricular da respetiva turma definem a planificação que constará do Plano de Turma e a articulação de conteúdos e metas, com a frequência necessária, para responder a uma melhor qualidade das atividades, assim como de articulação com as atividades curriculares.

5.6. A observação das Atividades de Enriquecimento Curricular, por parte do docente titular da turma, ocorrerá uma vez por mês de acordo com o horário do docente. Esta observação terá como objetivo ultrapassar os aspetos menos positivos e melhorar a ação pedagógica e será objeto de um relatório por período letivo, assinado pelo docente titular de turma e o docente da AEC a incluir no Plano de Turma e dado conhecimento ao Coordenador de Departamento.

5.7. A Supervisão das atividades será efetuada por todos os docentes titulares de turma, em exercício de funções no estabelecimento de acordo com o crédito horário atribuído.

Capítulo XI – Ofertas Curriculares Alternativas

Artigo 64.º

1 — Enquadramento Legal

Na prossecução dos objetivos estabelecidos no Projeto Educativo e no cumprimento das políticas educativas, a escola oferece percursos curriculares alternativos, que poderão ser de dupla certificação como os Cursos de Educação e Formação (CEF) que se regem pelo estabelecido no **Despacho Conjunto n.º 453/2004**, de 27 de julho e pela

Retificação n.º 1673/2004, de 7 de setembro, ou outros que venham a ser enquadrados legalmente;

O Guia de orientações e anexos emitidos pela ANQEP (Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional) em setembro de 2012 (orientações técnicas do Sistema Nacional de Qualificações) apresentam-se como a referência para os procedimentos a implementar para os CEF.

2 — Organização e o Funcionamento das Estruturas de Coordenação

2.1. Para o desenvolvimento de cada curso será designado um Diretor de Turma/Curso e uma equipa pedagógica.

2.2. Salvo motivos de força maior, o Diretor de Turma/Curso deverá manter-se nos dois anos letivos, no caso de cursos de Tipo II.

2.3. O Diretor de Turma/Curso poderá colaborar com o Diretor na identificação e seleção de formadores/docentes para as áreas técnicas.

2.4. O Diretor de Turma/Curso é designado pelo Diretor de entre os professores da turma, sendo escolhido, preferencialmente, um docente profissionalizado, que poderá participar nas reuniões do Conselho de Diretores de Turma do 3º Ciclo (Cursos Tipo 2 ou 3), ou no do 2º ciclo se proporcionar escolarização equivalente a esse ciclo.

3 — O Funcionamento e a Periodicidade das Reuniões das Equipas Pedagógicas

3.1. As funções do Conselho de Turma encontram-se previstas no **Despacho Conjunto n.º 453/2004**, de 27 de julho.

3.2. A equipa pedagógica que assegura a lecionação dos cursos reúne periodicamente para programação e coordenação de atividades de ensino-aprendizagem (Despacho n.º 12568/2010, Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social e da Educação)

3.3. As equipas pedagógicas/conselhos de turma dos CEF (ou outra modalidade formativa) reúnem no início do ano letivo, em qualquer momento do ano letivo, ou no final de cada período escolar com vista a desenvolver um trabalho interdisciplinar de planificação curricular e a proceder à avaliação dos alunos.

3.4. No caso em que o Diretor de Turma/Curso esteja impossibilitado de comparecer, a reunião será presidida por outro docente nomeado pelo Diretor.

3.5. A equipa pedagógica/conselho de turma elaborará o seu regimento nos prazos estabelecidos para os restantes conselhos de turma, onde indicarão os procedimentos para secretariar as reuniões.

3.6. As atas das reuniões seguirão modelo estabelecido nos anexos ao guia de orientações da ANQEP (Agência Nacional para a Qualificação e Ensino Profissional) para os CEF.

4 — Mecanismos de Reposição de Horas de Formação

4.1. Sempre que um docente apresente atraso considerado significativo na lecionação da sua disciplina, a equipa pedagógica/conselho de turma poderá proceder às alterações necessárias no cronograma semanal do curso, atendendo sempre a critérios pedagógicos, procurando o equilíbrio na carga letiva diária dos alunos entre as diversas disciplinas.

4.2. O registo eletrónico no programa de sumários “webuntis” apresenta-se como o registo oficial do cumprimento do programa curricular do curso.

4.3. Caso seja estritamente necessário, as horas letivas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade destes, poderão ser 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, sendo este prolongamento comunicado pelo Diretor de Turma/Curso ao Diretor.

4.4. A permuta entre docentes deve ser feita quando os respetivos horários sejam compatíveis, não devendo ser marcada falta, se a aula for efetivamente reposta.

5 — Assiduidade dos Formandos

5.1. Os procedimentos a adotar no que se refere à assiduidade seguem o estabelecido nos números 1, 2 e 3 do artigo 9.º do Regulamento anexo ao Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho, com as alterações introduzidas pelos Despachos n.º 12568/2010, de 4 de agosto e n.º 9752-A/2012, de 18 de julho, e o estipulado na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro – estatuto do aluno e ética escolar.

5.2. O limite de faltas injustificadas é de 10% da carga horária anual de cada disciplina do curso, tendo presente o referido no n.º 2, do art.º 18º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

5.3. Tendo presente os objetivos destas ofertas formativas, caso um aluno falte

justificadamente por um período prolongado, ser-lhe-ão propostos trabalhos por disciplina, na modalidade considerada mais oportuna por parte do professor respetivo, de forma a acompanhar o desenvolvimento da formação.

Logo que o aluno regresse à formação, poderão ser proposta a realização de trabalhos ou aulas suplementares que suprimam lacunas de aprendizagem diagnosticadas.

5.4. Tratando-se de faltas injustificadas, ultrapassado o limiar de 10% de faltas em qualquer disciplina, deverá estabelecer-se um plano de recuperação, ou estabelecer-se medidas corretivas que poderão incluir o desenvolvimento de tarefas na escola ou em instituições parceiras em horário extraletivo, nos termos indicados nos artigos. 18º e 19º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

5.5. Verificada a ultrapassagem do limite referido no número anterior, caso o aluno não cumpra as medidas de recuperação ou corretivas propostas, será suspenso da frequência nessa disciplina, executando nesses tempos letivos tarefas definidas pelo professor respetivo na Biblioteca Escolar, devendo propor-se a exame no final do curso, caso pretenda obter sucesso.

5.6. Caso se verifique o indicado no número anterior no decorrer no primeiro ano de formação, no caso de percursos formativos de dois anos, deverá ser proposto ao aluno o reinício de outro percurso.

6 — Organização e o funcionamento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT)

6.1. Deverá ser elaborado um regulamento da FCT, contendo as normas de funcionamento, bem como um modelo de um plano individual do estagiário e de um protocolo a acordar entre a entidade formadora e a entidade enquadradora do estagiário. Ao plano individual do estagiário deve ser anexo um regulamento da FCT.

6.2. O acompanhante de estágio, nomeado preferencialmente de entre os professores da componente tecnológica, assegura, em estreita articulação com o monitor da entidade enquadradora e com os profissionais de orientação, o acompanhamento técnico-pedagógico durante a FCT bem como a avaliação do formando.

6.3. Ao professor acompanhante da FCT podem ser atribuídas responsabilidades específicas, tais como:

a) Colaborar na elaboração do plano individual da FCT em colaboração com o Diretor de Curso;

b) Acompanhar a execução do plano de FCT através de contactos periódicos com as empresas;

c) Avaliar, em conjunto com o monitor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno no decurso da FCT e propor a sua classificação à equipa pedagógica;

d) Planificar reuniões com o monitor da entidade de acolhimento e reuniões periódicas com os alunos, de forma a poderem rever o seu plano individual, discutir as competências chave que têm desenvolvido ou que precisam de desenvolver.

6.4. De entre as restantes competências, os SPO devem colaborar com o professor acompanhante de estágio e com o diretor do curso no acompanhamento dos alunos em situação de FCT;

6.5. Os alunos que frequentem cursos T2 ou T3 e tenham ultrapassado o número de faltas permitido no estágio (5%) não poderão obter qualquer certificação profissional, podendo, no entanto, obter certificação escolar de final de ciclo, desde que tenham cumprido o estabelecido no número 3 do Artigo 18.º do **Despacho Conjunto n.º 453/2004**, de 27 de Julho.

6.6. Poderá ser dada ao aluno a possibilidade de prolongar a FCT por mais alguns dias de forma a poder completar as horas previstas para esta componente de formação.

6.7. Caso a FCT se prolongue para além da data de realização da PAF (Prova de Avaliação Final), o aluno poderá realizar essa prova final, ficando a nota suspensa até terminar essa formação.

6.8. Caso se verifique algum impedimento grave ao desenvolvimento da aprendizagem do formando na FCT, deverá o Diretor de Curso providenciar a alteração da entidade enquadradora.

7 — Critérios de Realização da Prova de Avaliação Final (PAF)

7.1. A constituição do Júri da PAF é a estabelecida nos regulamentos específicos e da competência do Diretor com quem o Diretor de Curso colaborará na medida do solicitado.

7.2. Os alunos que reprovem no estágio por falta de assiduidade não realizam a PAF.

7.3. O regulamento da PAF deve integrar:

a) Enquadramento legal;

b) Natureza e âmbito; (prova individual);

c) Objetivos;

d) Estrutura da prova: deverá ter em conta as exigências da entidade certificadora e poderá ser constituída por uma prova prática mediante enunciado, apresentação e discussão;

e) Calendarização;

f) Local de desenvolvimento;

g) Orientação/ acompanhamento;

h) Avaliação;

- i) Constituição do júri;
- j) Competências do júri.

7.4. A matriz da prova deve ser afixada com, pelo menos, um mês de antecedência relativamente à data de início da mesma.

7.5. A prova deve realizar-se após a conclusão da FCT, preferencialmente entre 15 e 30 de julho.

7.6. Deve ser afixada uma pauta na qual se identificam os formandos admitidos à prova, o local de realização, o dia e a hora em que a mesma tem lugar.

7.7. O acompanhamento da prova não exige a presença de todos os elementos do júri, podendo ser feito por um elemento do júri coadjuvado por um professor/formador da componente de formação tecnológica.

7.8. A defesa da prova perante o júri não deve ultrapassar os 30 minutos.

7.9. A prova de avaliação final deverá ser realizada de acordo com o artigo 15º do **Despacho Conjunto n.º 453/2004**, de 27 de julho.

7.10. Aos alunos que não tenham obtido aprovação ou tenham faltado à prova de avaliação final, será facultada a possibilidade de a repetirem, desde que o solicitem por escrito ao Diretor nos dois dias úteis seguintes à afixação dos resultados. Caso seja menor deverá ser o seu encarregado de educação a solicitar esta repetição.

8 — Momentos de avaliação

8.1. As reuniões de avaliação das componentes escolares ocorrem em cada ano de formação em três momentos sequenciais, coincidentes com os períodos de avaliação estabelecidos no calendário escolar.

8.2. Nos cursos com a duração de um ano ou no ano terminal dos cursos com a duração de dois anos, o último momento de avaliação ocorre no final da parte escolar dos mesmos.

8.3. A avaliação final do curso só será realizada e publicitada após a conclusão do estágio e na sequência do conselho de turma convocado para o efeito.

8.4. Nos cursos T1 e T2, a avaliação processa-se, ao longo do curso, nos momentos referenciados, não havendo lugar a retenção no 1.º ano.

8.5. Os restantes procedimentos de avaliação, incluindo a avaliação da PCT, são os estabelecidos no capítulo “E – Avaliação das aprendizagens” do Guia de Orientações da ANQEP de setembro de 2012.

9 — Certificação

A escola emitirá certificados de Educação e Formação respeitando os modelos aprovados pelas entidades competentes.

Capítulo XII – Formação de Turmas

Artigo 65.º

Formação de Turmas

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

As turmas que integrem crianças com necessidades educativas especiais de carácter permanente, cujo programa educativo individual o preveja e o respetivo grau de funcionalidade o justifique, são constituídas por 20 crianças, não podendo incluir mais de duas crianças nestas condições.

1 — Educação Pré-Escolar

1.1. Na educação pré-escolar as turmas deverão ser constituídas por um número mínimo de 20 e um máximo de 25 crianças.

1.2. Quando se trate de um grupo homogêneo de crianças de 3 anos de idade, o número de crianças por turma não poderá ser superior a 15.

2 — Primeiro Ciclo

Na constituição de turmas no 1º ciclo do ensino básico deve atender-se a:

2.1. Agrupar preferencialmente alunos pertencentes ao mesmo agregado familiar;

2.2. Manter, sempre que possível e não colida com fatores de ordem pedagógica julgados relevantes, os alunos provenientes do mesmo jardim de infância;

2.3. Integrar alunos retidos no 4º Ano, distribuindo-os por todas as turmas do mesmo ano de escolaridade, de forma equilibrada;

2.4. Integrar os alunos com Necessidades Educativas Especiais, atendendo a recomendação dos Serviços Especializados de Apoio Educativo.

3 — Quinto Ano

Na constituição de turmas no 5º ano do ensino básico deve atender-se a:

a) Manter a turma vinda do primeiro ciclo;

b) Se for necessário reorganizar uma turma, deverão juntar-se os alunos em grupos de idades idênticas, com afinidade familiar ou de

residência;

c) Distribuir os alunos retidos pela EB2,3, por todas as turmas do mesmo ano de escolaridade do aluno retido, de forma equilibrada;

d) Manter as turmas que incluam alunos com necessidades educativas especiais atendendo a recomendação dos Serviços Especializados de Apoio Educativo.

4 — Sétimo Ano

Na constituição de turmas no 7º ano do ensino básico deve atender-se a:

a) Manter os alunos retidos no 7º ano pela Escola Escola Básica Gonçalo Nunes e distribuí-los por todas as turmas de forma equilibrada;

b) Selecionar os alunos que em primeira opção colocarem a Escola Básica Gonçalo Nunes;

c) Dar prioridade aos alunos familiares diretos do pessoal docente, não docente e discente da Escola Escola Básica Gonçalo Nunes;

d) Manter as turmas que incluam alunos com necessidades educativas especiais atendendo a recomendação dos Serviços Especializados de Apoio Educativo;

e) Selecionar os alunos residentes ou com local de trabalho do encarregado de educação, num perímetro a definir, em cada ano letivo, pelo Conselho Pedagógico, segundo normas vigentes;

f) Selecionar os alunos com as idades mais baixas aproximadas desta fase etária.

5 — Sexto, oitavo e nono anos

Na constituição de turmas no 6º, 8º e 9º anos do ensino básico deve atender-se a:

a) Manter as turmas do ano anterior, salvo orientações emanadas do Conselho Pedagógico;

b) Integrar alunos retidos pela Escola Escola Básica Gonçalo Nunes, distribuindo-os por todas as turmas de forma equilibrada;

c) Manter as turmas que incluam alunos com necessidades educativas especiais atendendo a recomendação dos Serviços Especializados de Apoio Educativo.

Capítulo XIII – Saídas ao Exterior

Artigo 66.º

Organização e Funcionamento das Atividades no Exterior

1 — As atividades no exterior dividem-se em dois tipos:

- a) Aulas no exterior;
- b) Visitas de estudo.

1.2. As atividades no exterior são atividades curriculares realizadas no âmbito do plano anual e plurianual de atividades de escola, de turma ou de uma disciplina/área curricular e como tal é dever dos alunos nelas participar.

1.3. Entende-se por aulas no exterior as atividades que se realizam:

- a) Dentro da localidade;
- b) Em horário da disciplina que organiza, não interferindo com outras aulas dos alunos;
- c) Sem envolver aluguer de transportes.

1.4. A organização e o funcionamento das aulas no exterior obedecem às seguintes normas:

a) O docente informa os encarregados de educação, com antecedência mínima de 24 horas, através da caderneta ou outro meio adequado;

b) Para cada aula no exterior, o docente responsável solicita autorização ao Diretor, em impresso próprio, enquadrando a atividade no programa da disciplina, e informa o Diretor de Turma no 2º e 3º Ciclos. Esta autorização será solicitada com a antecedência mínima de 48 horas;

c) Após a autorização do Diretor, esta será comunicada ao SASE, para efeitos do seguro escolar, e ao assistente operacional responsável pelo registo da assiduidade do docente;

d) O docente acompanha o grupo de alunos a partir da escola, salvo situações devidamente justificadas e autorizadas pelo Diretor;

e) À chegada à escola, o docente regista o sumário da atividade com a indicação de “aula no exterior”, e as faltas dos alunos que não compareceram.

2 — Entende-se por Visitas de Estudo as atividades que, não reunindo todos os requisitos definidos na alínea a), do ponto 1, obedeçam aos seguintes termos:

a) A Visita de Estudo integra o Plano Anual e Plurianual de Atividades e consta no Plano de Grupo/ Turma como resultado de uma decisão pedagógica do Docente Titular de Grupo/Turma ou do Conselho de Turma;

b) A visita de estudo que resulte de um evento local, não estando contemplada no PAPA e que seja solicitada por um Departamento, Grupo Disciplinar ou Unidade Educativa, mediante enquadramento nos objetivos do Projeto Educativo, deve ser submetida ao Conselho Pedagógico. Por motivos temporais poderá ter aprovação direta do Diretor do Agrupamento. A avaliação da sua realização será integrada no Plano da(s) turma(s) envolvida(s).

2.1. A organização e funcionamento das visitas de estudo/eventos devem obedecer às seguintes normas:

a) A planificação é registada em impresso próprio do agrupamento e deverá ser entregue com pelo menos trinta dias de antecedência;

b) As saídas devem ser programadas de forma a não perturbar as avaliações finais;

c) Só podem acompanhar as visitas de estudo/eventos, os docentes da(s) turma(s) envolvida(s), ou que lecionam a(s) disciplina(s), que as planificaram ou outros, do Conselho de Turma desde que não haja prejuízo de aulas;

d) O número de docentes/assistentes operacionais que acompanham os alunos é de um para dez, na Educação Pré-Escolar, 1º e 2º ciclos e de um para quinze no 3º ciclo, sendo sempre salvaguardado o envolvimento de, no mínimo, 2 responsáveis sendo um deles um docente;

e) Após a aprovação da atividade, será solicitada autorização de participação aos Encarregados de Educação;

f) Os Encarregados de Educação que não autorizem a participação dos seus educandos deverão fundamentar por escrito esse impedimento;

g) Uma visita de estudo/evento que se realize no período normal de atividades escolares, só se poderá realizar se nela participarem todos os alunos. Excecionalmente poderá realizar-se com pelo menos 80% dos alunos a que se destina, sendo neste caso necessária uma justificação válida e fundamentada da ausência dos alunos, pelo Encarregado de Educação, e a respetiva autorização pelo Diretor da Escola e Conselho Pedagógico;

h) Os alunos que participarem nas Visitas de Estudo devem realizar um trabalho relacionado com a visita realizada, para ser avaliado pelo(s) docente(s) da(s) disciplina(s) que a programaram.

2.2. Em caso de acidente, o docente responsável pela visita de estudo/evento deverá:

a) Acompanhar o aluno até um local onde possa ser socorrido;

b) Providenciar apoio ao aluno até este ser encaminhado para serviço de saúde, ou até chegada de um familiar;

c) Contactar o Diretor do Agrupamento que por sua vez contactará a família.

2.3. Os Docentes não envolvidos na visita de estudo/ atividade no exterior devem:

a) Assinar os sumários respetivos, e registar a atividade em curso não numerando a aula;

b) Quando não têm alunos, estar à disposição do Diretor para prestar serviço a nível do estabelecimento por substituição do serviço letivo atribuído;

2.4. Os docentes que participam na visita de estudo/evento devem:

a) Providenciar nas turmas não envolvidas, para que não haja prejuízo de aulas, assegurando docente de substituição e entrega de plano de aula ou programando aulas de compensação;

b) Nas turmas que estão em visita de estudo/evento assinar e sumariar as aulas de acordo com a atividade;

c) Após a realização da visita, o docente responsável entrega ao Diretor e ao Diretor de Turma, o relatório, em impresso próprio. Este relatório deverá ser entregue até cinco dias úteis após a sua realização.

Capítulo XIV – Disposições Finais

Artigo 67.º

Considerações finais

1 — Este Regulamento entra em vigor após a sua aprovação pelo Conselho Geral de Agrupamento.

2 — Aos casos omissos neste Regulamento, aplica-se a legislação em vigor.

ANEXOS

Anexo I - Leite Escolar

1 — Leite Escolar

1.1. O Programa Leite Escolar insere-se num conjunto de medidas de combate à exclusão social e promotoras de igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolar.

A execução do Programa de Leite Escolar é da competência do agrupamento, que providenciará o fornecimento do leite escolar e outros alimentos nutritivos tendo em atenção a resposta adequada às efetivas necessidades e ao consumo das crianças que frequentam os Jardins de Infância e as Escolas do 1º Ciclo do Ensino Básico.

Este programa assegura a distribuição diária e gratuita de um pacote de 2 dl de leite às crianças a frequentar a educação pré-escolar e o 1º ciclo do ensino básico. A aferição desta medida faz-se pela confrontação dos registos de assiduidade dos alunos, que devem estar sempre presentes e atualizados, com os mapas LE nº 3/94 e LE nº 6/94.

A adjudicação do Leite Escolar é da competência do Agrupamento de Escolas de acordo com o **Despacho nº 2109/2006 de 26 de janeiro**.

As verbas que suportam este programa são atribuídas ao Agrupamento de Escolas pela DRE, no âmbito das modalidades de ação social escolar previstas na legislação em vigor, através do controlo/análise dos mapas DSRN-06 (mapa de adjudicação) e DSRN/ASE – AE nº 1/06 (mapa de análise financeira)

1.2. Deveres do Jardim de Infância/Escola do 1º ciclo

Os professores/educadores devem incentivar nas crianças o consumo diário do Leite Escolar.

A pessoa responsável pela receção do leite escolar deverá assinar e verificar se as Guias de Remessa estão de acordo com o número de pacotes entregues;

Verificar se o leite foi entregue nas condições devidas (sem anomalias e com 120 dias de validade exigidos). Verificado o incumprimento destes requisitos, deve ser feito registo na Guia de Remessa, para que a empresa possa reparar a situação.

A cópia da Guia de Remessa deve ser arquivada na unidade educativa e o original, depois de devidamente assinado, deve ser entregue na sede do Agrupamento.

No armazenamento e acondicionamento os pacotes de leite mais antigos devem ficar em posição de serem os primeiros a consumir.

Não devem ser sobrepostas mais do que cinco embalagens de leite e sempre em local que permita o arejamento (o leite escolar não deve ser colocado diretamente no solo).

É obrigatório o preenchimento diário do **mapa DRE/ASE - LE nº 3/94** (análise do consumo de pacotes por crianças abrangidas) e envio em papel ou por e-mail para a sede do Agrupamento **até 3 dias após o final de cada mês**.

No mapa de registo diário de consumo devem ser mencionados como dias de funcionamento, aqueles em que foi efetivamente distribuído o leite escolar.

Verificando-se a existência de leite fora da validade deve fazer-se o registo do mesmo no espaço do mapa previsto para **Observações** e não nos **Anomaliados**.

Em casos de uma percentagem superior a 1% de **Leite Anomaliado**, o responsável pelo Leite Escolar da Unidade educativa deve preencher o **mapa DRE/ASE - LE nº 6/94** e enviá-lo à sede do Agrupamento no prazo de 48 horas.

Inspeções

São efetuadas pelos serviços do INGA e da DGCI inspeções periódicas ao funcionamento do Programa do Leite Escolar.

A Direção do Agrupamento poderá, por sua iniciativa, realizar inspeções pontuais à execução do Programa de Leite Escolar em cada unidade educativa.

Estas inspeções ocorrem ao nível dos Agrupamentos, das escolas do 1ºCiclo e dos Jardins de Infância, pelo que se aconselha uma cuidada organização de toda a documentação, nomeadamente o registo diário de frequência.

Anexo II

Cartão Escolar

Artigo 1.º

1 — Definição

O cartão escolar multifunções é um cartão de leitura por chip de aproximação, utilizado por todos os alunos da escola Escola Básica Gonçalo Nunes, professores e assistentes técnicos e operacionais do Agrupamento de escolas que lhes é facultado sempre que iniciam a sua atividade na escola/Agrupamento e tem como objetivo aumentar a segurança, criar um sistema de fiabilidade na troca de informações e simplificar a gestão escolar.

A cada cartão está também associado um código destinado ao acesso *on-line*.

2 — Função

Este cartão permite aos seus utilizadores:

- Serem identificados dentro do recinto escolar e, no caso dos alunos, verificar se lhes foi dada permissão para abandonar o recinto escolar. Para tal, todos os alunos devem passar o cartão num dos leitores de chip que se encontram instalados na Portaria, tanto à entrada como à saída da Escola.

- Fazer pagamentos de serviços nomeadamente marcação de refeições, aquisição de bens no bufete, e também para pagamento de produtos na Papelaria e Reprografia;

- No serviço de refeitório comprovar a marcação da refeição;

- Consultar consumos e movimentos.

- Saber da presença de docentes e Assistentes Técnicos e operacionais no estabelecimento;

3 — Atribuição

A atribuição do cartão da escola constitui-se como forma privilegiada de identificação e pagamento de serviços dentro do recinto escolar.

O cartão e respetivo código são fornecidos, sem encargos, a todos os novos alunos e funcionários (docentes e não docentes). O cartão

É entregue pelo Diretor de Turma ao aluno. Os códigos são fornecidos pelo Diretor de Turma aos Encarregados de Educação.

Quando os cartões, apresentem mau funcionamento exclusivamente devido ao uso regular, são substituídos sem encargos. Quando for necessária a emissão de um novo cartão por perda, extravio, deterioração ou qualquer outro motivo imputável ao portador do mesmo, o custo será suportado pelo próprio, no valor de 7,00 .

Quando um utente solicita um novo cartão, é-lhe atribuído um cartão de substituição, do qual se torna responsável, até à entrega do definitivo.

No caso de extravio do cartão de substituição deve o aluno suportar o custo do mesmo no valor de 7,00 .

Todos os cartões são solicitados e pagos, quando for caso disso, na papelaria da escola.

Artigo 2. 

1 — Acesso aos serviços

Para terem acesso aos serviços da escola, todos os utentes ter o obrigatoriamente de passar o cartão num dos leitores instalados   entrada registando a sua presença. Este ato ativar  diariamente o cartão.   saída, deverão voltar a passar novamente o cartão para registar a saída. Se o cartão não for ativado, o utente ficará impossibilitado de aceder a todos os serviços na escola.

2 — Carregamentos

O carregamento dos cartões será efetuado na Papelaria da escola, ou por multibanco quando o serviço estiver disponível. Quando feito na papelaria (o)a funcionário(a) que a  se encontra, procederá ao carregamento e entregar  um recibo, quando solicitado. A quantia mínima por carregamento   0,50 .

3 — Pagamentos

O pagamento de todas as compras feitas na Escola, bem como dos serviços, será obrigatoriamente efetuado com o cartão escolar.

Apenas   permitida a utilização de dinheiro no recinto escolar:

- a) Aos novos alunos, enquanto não lhes for atribuído o cartão;
- b) Quando o sistema informático estiver inativo.

Artigo 3. 

1 — Consultas

As consultas e movimentos poderão ser feitos no quiosque que está situado no polivalente, ao

lado da Papelaria, ou ainda, brevemente através da Internet.

2 — Validade

O cartão escolar   válido enquanto durar a permanência do seu utilizador na Escola/Agrupamento.

3 — Saldos

Sempre que um utente cesse funções ou deixe de frequentar a Escola/Agrupamento poderá solicitar o estorno do saldo existente no seu cartão na papelaria da escola.

Os saldos não levantados reverterão para apoios a alunos economicamente carenciados.

4 — Utilização

A utilização do cartão   pessoal e intransmissível. A utilização fraudulenta do cartão poderá ser passível de processo disciplinar. Se a utilização indevida do cartão envolver gastos, o infrator fica obrigado a ressarcir o lesado de todas as despesas efetuadas e ao pagamento da 2.  via do cartão em caso de dano ou extravio do mesmo.

Artigo 4. 

1 — Cartão de Identificação

O cartão escolar constitui o meio de identificação do portador como utente da Escola/Agrupamento, devendo ser mantido em perfeitas condições. Caso se verifique que um cartão se encontra deteriorado (foto não visível, nome ou número não legível, ou chip de leitura estragado), deve o seu portador dirigir-se de imediato aos serviços administrativos a fim de proceder à sua substituição.

2 — Compra de Refeições

A compra de refeições é feita no quiosque indicado no Art.  7.é, a qualquer momento até ao dia anterior (inclusive), ou no próprio dia até às 10:00h mediante pagamento de multa estipulada por lei.

3 — Anulação de Refeições

Tal como o previsto para a compra de refeições a sua anulação são pode ser feita, na papelaria, até às 10:00 do dia a que a refeição adquirida se reporta. O não cumprimento desta determinação implica que o valor da refeição seja debitado no cartão do utente.

Artigo 5. 

1 — Declaração para IRS

No início do ano civil pode ser fornecido pelos serviços administrativos, quando

solicitado, um documento das despesas de Educação realizadas na Escola (Refeitório, Papelaria, Reprografia) para efeitos de IRS.

2 — Privacidade

Todos os dados e informação com registo no cartão de utente são para uso, única e exclusivamente, dos serviços deste estabelecimento de ensino.

3 — Sobre este regulamento

Este regulamento é passível de atualização futura de acordo com o funcionamento do agrupamento.

Artigo 6.º

Disposições finais

Os casos não previstos no presente regulamento e as dúvidas resultantes da sua aplicação serão resolvidos pelos órgãos de administração e gestão da Escola, na sequência da análise das situações em concreto e no respeito pelas competências previstas na lei e no presente regulamento.

Anexo III

Regulamento da Papelaria

1 — Definição

A papelaria é um dos serviços ligados diretamente aos serviços de ação social escolar (SASE) e que tem por objetivo o fornecimento de material escolar a preços reduzidos aos membros da comunidade escolar do Agrupamento de Escolas Gonçalo Nunes.

A Papelaria é o local onde se pode também proceder ao carregamento monetário do cartão magnético de identificação, requisitar a substituição de cartões e anular senhas de refeição.

O cartão tem que ser validado diariamente à entrada da escola, para se poder efetuar a compra dos produtos

2 — Horário de funcionamento da papelaria

O horário de funcionamento da papelaria é definido pela direção do agrupamento tendo em conta uma resposta eficaz às necessidades dos alunos e deve estar exposto em local visível junto às suas instalações no polivalente da escola Escola Básica Gonçalo Nunes.

Tendo em consideração o referido no ponto anterior, o horário a praticar durante os períodos letivos no ano 2011-2012 é o seguinte:

- Abertura - 08:30h

- Encerramento ao público – 17:00h

Nas interrupções letivas a papelaria encerra à hora de almoço e funciona de acordo com o atendimento ao público, nos serviços administrativos, no seguinte horário:

- Manhã: 9:30h – 12:30h

- Tarde: 14:00h – 17:00h

3 — Preços da papelaria

O preço dos produtos praticados na Papelaria é estipulado pela direção e não deve ter como objetivo o lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos, estando os valores do seu lucro dentro dos parâmetros de razoabilidade definidos superiormente.

- O preço dos produtos deve ser afixado em local visível.

- Os preços afixados podem sofrer alguma alteração sempre que se verifique alterações no preço de aquisição dos mesmos pelo agrupamento ou por rotura de stocks algum material tenha que ser substituído por outro de preço diferente.

4 — Atendimento ao público

Têm acesso à Papelaria os professores, alunos, funcionários e outros utilizadores devidamente autorizados pela Direção.

A Papelaria destina-se a servir os alunos, professores e funcionários, com material necessário aos trabalhos escolares.

Nos intervalos, os alunos têm prioridade absoluta na aquisição de material de papelaria e requisição de refeições.

A papelaria dispõe de um balcão de atendimento público, pelo que não é permitida a entrada para além do balcão a pessoas não autorizadas.

Qualquer reclamação deve ser feita, com correção, junto da funcionária da papelaria. Mantendo-se a situação, deve a reclamação ser dirigida ao Diretor.

5 — Funções do assistente operacional do setor

Aos assistentes operacionais responsáveis 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 e o Assistente Técnico responsável pelo setor, os produtos que não se apresentem em boas condições.

c) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu setor, elaborando a respetiva relação de necessidades.

d) Manter um stock pequeno de produtos e garantir que não esgote em condições normais.

e) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos.

f) Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos.

Anexo IV

Regulamento da Reprografia

1 — Definição

A reprografia da escola Escola Básica Gonçalo Nunes funciona em dois postos distintos no bloco central. Um destes postos serve exclusivamente para a execução de trabalhos dos docentes e o outro, a funcionar na papelaria, serve os alunos e o público em geral mediante a venda de impressos e fotocópias para uso no Agrupamento.

2 — Regras de funcionamento e pagamentos

O preço dos impressos reprodução de originais é da competência do conselho administrativo e deve ser afixado em local visível junto aos locais de venda.

No posto da reprografia exclusivo para atendimento aos docentes são efetuados os trabalhos exclusivos para apoio à atividade docente.

Para apoio às atividades docentes são disponibilizadas 1000 fotocópias por ano letivo. Caso esta quantidade não seja suficiente, o Diretor do Agrupamento poderá autorizar uma nova tranche de cópias mediante solicitação do docente.

Os originais devem ser entregues com 24 horas de antecedência, acompanhados da seguinte informação:

1. Número de exemplares a reproduzir;
2. Identificação do requisitante;

No posto de atendimento para os utentes em geral, é efetuado trabalho de reprografia para os alunos, docentes e público. São também vendidos os impressos em uso neste Agrupamento.

Os pagamentos dos serviços prestados pela Reprografia são efetuados na Papelaria, no ato de entrega através do cartão de utente ou de visitante.

O preço das reproduções particulares não deve ter como objetivo a obtenção de lucro, mas apenas pagar o material, energia e desgaste do equipamento.

De todas as importâncias recebidas e registadas no programa informático SAE, é impresso o diário de caixa que a tesoureira

registra e assina em conjunto com a assistente técnica responsável pelo ASE, arquivando em pasta própria.

Diariamente, serão entregues os valores apurados, nos serviços administrativos da escola. O documento deverá ser rubricado pelo assistente operacional e a tesoureira e será arquivado pelo funcionário responsável dos serviços, em dossier próprio.

3 — Acesso à reprografia

Têm acesso à reprografia:

- a) Docentes, não docentes e alunos;
- b) Associação de pais e encarregados de educação;
- c) Público em geral como apoio aos serviços administrativos;
- d) Outras entidades autorizadas pelo conselho administrativo.

4 — Funções do assistente operacional do setor

É da competência do responsável pela reprografia:

- a) A requisição dos materiais necessários ao funcionamento do seu setor, elaborando a respetiva relação de necessidades;
- b) A inventariação de necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
- c) Manter o inventário do seu setor atualizado;
- d) Manter sempre atualizado o número de cópias executadas em cada equipamento.

5 — Horário de funcionamento da reprografia

O horário de funcionamento das reprografias deve estar exposto em local visível junto às suas instalações. O serviço de reprografia geral funciona na papelaria da escola Sede do Agrupamento e tem o mesmo horário que a papelaria:

- Das 08:30h às 17:00h durante o tempo letivo;
- Das 9:30h às 12:30h e das 14:00h às 17:00h nas interrupções letivas.

O posto de reprografia que faz atendimento aos professores como apoio à atividade pedagógica funciona das 8:15h às 18:00h.

Anexo V

Regulamento do Bar/Bufete

1 — Definição

A escola Escola Básica Gonçalo Nunes é servida por um bar para professores e outros profissionais do Agrupamento e um outro para apoio geral à comunidade escolar. Têm por objetivo servir de apoio à comunidade escolar com produtos previamente selecionados e adquiridos de acordo com a legislação em vigor, não sendo alternativa ao serviço da cantina escolar.

2 — Regras de funcionamento e pagamentos

O preço dos produtos é revisto anualmente ou sempre que surjam alterações de preços na aquisição que o justifique, é aprovado pelo conselho administrativo no início de cada ano e deve ser afixado em local visível.

O preço dos produtos praticados no bufete não deve ter como objetivo o lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos, estando os valores do seu lucro dentro dos parâmetros de razoabilidade definidos superiormente.

A aquisição dos produtos faz-se mediante a entrega ao funcionário do respetivo cartão magnético. Na ausência deste é possível ainda adquirir a senha na Papelaria.

3 — Horário de funcionamento do bufete

O horário de funcionamento do bufete deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.

O horário de funcionamento do bufete geral é das 08:00 h às 11:30 h e das 14:00 h às 17:30 h.

Na sala dos professores o horário do bar é contínuo com abertura às 9:00h e encerramento às 17:00h.

4 — Acesso aos bares/bufetes

Têm acesso aos bufetes da escola Escola Básica Gonçalo Nunes os professores, alunos, pessoal não docente e outros utilizadores devidamente autorizados pelo Diretor.

O acesso dos alunos ao bufete fica restrito ao bufete existente no polivalente da Escola Escola Básica Gonçalo Nunes.

5 — Funções do assistente operacional do setor

Aos assistentes operacionais responsáveis pelo bufete compete:

a) Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;

b) Devolver ou inutilizar, informando o Diretor e o Assistente Técnico responsável pelo setor, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;

c) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu setor elaborando a relação de necessidades;

d) Manter um stock pequeno de produtos e garantir que não esgote em condições normais;

e) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;

f) Manter inventários atualizados mensalmente, tanto dos produtos consumíveis em stock como dos equipamentos.

g) Verificar, sempre que possível em conjunto com o Assistente Técnico, a receção da mercadoria, de acordo com a requisição oficial.

6 — Disposições finais

Todas as situações não previstas no presente regulamento ou que suscitem dúvidas devem ser resolvidas pelo diretor.

Este regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação e será revisto e atualizado sempre que necessário.

Anexo VI

Serviços de Ação Social

Artigo 1.º

1 — Apresentação dos Serviços

A Ação Social Escolar é um serviço no âmbito da promoção de medidas de combate à exclusão social, abandono escolar e desigualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolar, apoiando todos os alunos carenciados, de acordo com as normas publicadas anualmente no Diário da República.

O Serviço de Ação Social Escolar (SASE) que gere a atribuição de subsídios de estudo, nomeadamente apoio alimentar no bufete e refeitório da escola e apoio à aquisição de livros e materiais escolares, analisa as candidaturas a auxílios económicos diretos e a bolsas de mérito a alunos carenciados, a conceder aos alunos do Ensino Básico e Secundário. Para beneficiar desses apoios ao estudo, os encarregados de educação devem apresentar a candidatura do seu educando nos Serviços.

As medidas de ação social escolar aplicam-se a todos os alunos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, com especificidades próprias de cada ciclo, e traduzem-se em:

- Auxílios económicos diretos (Refeitório, manuais escolares, material escolar, visitas de estudo)

- Bolsas de Mérito

- Seguro Escolar

- Transportes escolares

2 — A assistente técnica do SASE fará o atendimento ao público, no que respeita a:

- Atribuição de subsídios a alunos carenciados (mediante candidatura);
- Gestão e instrução de processos de seguro escolar;
- Prevenção e encaminhamento de acidentes escolares;
- Organização e gestão do serviço de exploração do bufete e da papelaria;
- Verificação e controlo da qualidade e da eficácia do serviço de refeitório;
- Preparação do processo de candidatura a transporte escolar no âmbito dos protocolos estabelecidos entre a escola e as autarquias inscritas na sua área de influência.

Nota: No 1º Ciclo e Educação Pré-Escolar, o fornecimento de apoio alimentar, transportes escolares e manuais escolares são da responsabilidade da Autarquia.

Assistente técnica	Helena Marques
Horário de atendimento	09:00h às 17:00 h
Assuntos	Auxílios económicos diretos Refeitório Bufete Seguro Escolar
Local	Papelaria Transportes escolares Serviços Administrativos

3 — Auxílios económicos diretos

Documentação a apresentar:

- Impresso fornecido pela escola, devidamente preenchido;
- Fotocópia da Declaração do Escalão do Abono de Família (emitido pela Segurança Social ou pela entidade empregadora no caso de trabalhadores da Administração Pública);
- Outros documentos comprovativos da situação de carência do Agregado Familiar.

4 — Entrega da Documentação

Toda a documentação necessária para apresentação da candidatura aos auxílios da Ação Social Escolar é entregue nos serviços administrativos, junto da assistente técnica dos

serviços da Ação Social Escolar (ASE), devidamente preenchida e assinada pelo Encarregado de Educação. Lembra-se que, nos termos do disposto no nº 5 do Artigo 8º do Despacho nº 18 987/2009, “Os encarregados de educação são responsáveis pela exatidão das informações prestadas e dos documentos entregues”.

A candidatura a estes apoios processa-se em maio através do preenchimento de Boletim próprio para o efeito, em anexo a este regulamento.

Os resultados das candidaturas, com indicação das candidaturas excluídas e motivos que originaram a exclusão, são afixados no prazo previsto no anexo I, seguindo-se o período para reclamações.

5 — Apoio alimentar /Refeições escolares

Na educação pré-escolar e no 1º ciclo, a regulamentação da ação social escolar promovida pela Câmara Municipal de Barcelos, obedece a regulamento próprio anexo a esta planificação.

Nas unidades educativas da educação pré-escolar e 1º ciclo as refeições são fornecidas pela empresa contratada pela Câmara Municipal, nas instalações próprias de cada escola.

Na escola Escola Básica Gonçalo Nunes o serviço de refeitório está a cargo de empresa contratada pela tutela, sendo a supervisão do serviço efetuada pelo elemento da direção responsável pelo setor.

6 — Normas de utilização

6.1. Escola Escola Básica Gonçalo Nunes

a) O almoço deve ser marcado até ao dia anterior ao da refeição nos quiosques da escola.

b) Em casos excecionais, poder-se-á marcar o almoço no próprio dia, até às 10 horas, sendo este acrescido da taxa adicional de 0,30 centimos.

c) Sempre que um aluno pretenda anular uma refeição, deve fazê-lo obrigatoriamente até às 10 horas do dia para o qual estava marcada, nos mesmos locais onde são marcadas as refeições.

d) Os alunos abrangidos pela Ação Social apenas têm direito à redução correspondente no preço da refeição nos dias em que no seu horário tem atividades marcadas nos dois turnos de aulas (manhã e tarde) ou quando forem indicados para apoio pedagógico acrescido em horário contrário ao do turno de aulas. Neste caso o diretor de turma deve informar o diretor do agrupamento, através de impresso próprio, dos dias em que este apoio se processará e dos alunos propostos que necessitam de almoço nesses dias.

e) A decisão de autorização da situação prevista na alínea anterior cabe aos órgãos de administração e gestão competentes.

6.2. Restantes unidades educativas

Nas várias unidades educativas da educação pré-escolar e 1º ciclo, as crianças são inscritas pelos encarregados de educação, no início do ano letivo, para usufruírem do serviço de cantina e prolongamento de horário.

Os pais deverão proceder ao pagamento das refeições previstas para o mês por antecipação, no início de cada mês.

Sempre que um aluno não pretenda almoçar na escola, tem, obrigatoriamente, de avisar a responsável pelo registo das refeições na unidade educativa, no dia anterior ou, excecionalmente, até às 9 horas do próprio dia, sob pena de ter que pagar a refeição.

Se, pelo contrário, o aluno não almoça regularmente na unidade educativa e o pretende fazer em determinado dia, terá de efetuar essa comunicação no dia anterior ou no próprio dia até às 9,30 horas.

Diariamente é dada a informação à empresa e à Câmara Municipal pela unidade educativa, do número de refeições encomendadas e mensalmente é enviado à Câmara Municipal, pela entidade com quem esta celebrou protocolo para este serviço, um relatório das refeições servidas em cada unidade educativa.

7 — Preço da refeição (sujeito a atualizações anuais)

Alunos sem subsídio	1,46 €
Alunos c/ subsídio Escalão A	0,00 €
Alunos c/ subsídio Escalão B	0,73 €
Adultos	3,80 €
Taxa adicional	0,30 €

Independentemente do fornecedor da refeição, o preço máximo que as famílias pagarão pelo almoço é de 1,46€ para os alunos do ensino básico e de 0,73€ para os alunos da educação pré-escolar como estabelece o despacho nº 12284/2011 de 19 de setembro.

O valor da refeição terá a redução que for estabelecida em função do escalão da Ação Social desde que apresentem os documentos necessários comprovativos desta situação requeridos para a atribuição de auxílios económicos diretos.

8 — Legislação atualmente em vigor:

- Decreto-Lei nº 55/2009 de 2 de março
- Despacho nº 10150/2009 de 16 de abril
- Portaria n.º 1242/2009 de 12 de outubro
- Portaria n.º 1386/2009 de 10 de novembro
- Despacho nº 14638-A/2010 de 14 de setembro
- Despacho nº 12284/2011 de 19 de setembro

9 — Suplementos alimentares

Para os alunos da escola Escola Básica Gonçalo Nunes, que revelem carências económicas graves, confirmadas pelo Diretor de Turma através de informação escrita, é disponibilizado gratuitamente no bufete um suplemento alimentar constituído por copo de leite, fruta, pão com manteiga, queijo ou fiambre ou pão-de-leite. Este suplemento será fornecido aos alunos em cada um dos turnos de aulas (manhã e tarde).

10 — Bufete

O bufete da escola Escola Básica Gonçalo Nunes fornece a preços reduzidos alimentos saudáveis.

Para todos os alunos é oferecido leite e fruta como forma de promover o consumo destes alimentos.

11 — Horário de funcionamento do bufete:

- Manhã: das 8:30h às 11:30h
- Tarde: das 14:00h às 17:00h

Artigo 2.º

Suplementos alimentares

1 — Leite escolar (educação pré-escolar e 1º ciclo)

É fornecido diariamente a todos os alunos da educação pré-escolar e do 1º ciclo, uma embalagem de 2dL de leite escolar que está sujeito a concurso próprio lançado pelo agrupamento de escolas.

O programa de Leite Escolar rege-se por regulamento próprio anexo a esta Planificação.

2 — Regime da fruta escolar

De acordo com a Portaria n.º 1242/2009, de 12 de outubro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 1386/2009 de 10 de novembro, e com o objetivo de contribuir para a promoção de hábitos de consumo de alimentos benéficos para a saúde das populações mais jovens e para a redução dos custos sociais e económicos, associados a regimes alimentares menos saudáveis, são fornecidos 2 vezes por semana, uma peça de fruta ou legume a todas as crianças do 1º ciclo do ensino básico.

Esta distribuição está a cargo da Câmara Municipal de Barcelos.

Este programa contempla ainda várias medidas de acompanhamento com ações que visem promover o consumo de fruta, designadamente, entre outras:

Fornecimento de materiais didáticos (livros, cadernos de atividades, concursos, jogos, cartões ou fichas técnicas com as designações dos frutos ou hortícolas, CDROM informativo) e fornecimento de folhetos para as crianças, cativando a sua curiosidade pelo tema.

Artigo 3.º

Papelaria

1 — Definição

A papelaria, tal como o bufete, oferece aos elementos da comunidade escolar material escolar e fotocópias a preços reduzidos.

Todos os lucros que possam existir, quer na papelaria, quer no bufete, destinam-se aos encargos com a manutenção dos espaços e equipamentos e ao apoio a alunos carenciados.

2 — Horário de funcionamento da papelaria:

Para permitir um melhor atendimento a todos os alunos, a papelaria funciona em horário contínuo das 08:30h às 17:00h.

Artigo 4.º

Manuais escolares

Aos alunos abrangidos pela Ação Social Escolar será distribuído um subsídio para compra de livros de acordo com a lei vigente e as determinações da Câmara Municipal de Barcelos no caso do 1º ciclo, mediante entrega nos serviços administrativos, pelos encarregados de educação, da fatura de compra dos mesmos, para o 2º e o 3º ciclo.

Anualmente poderão ainda ser cedidos, aos alunos interessados, manuais escolares usados, que serão recolhidos junto dos alunos no final do ano letivo.

Artigo 5.º

Material escolar e específico (no ensino básico)

Tal como o previsto para os manuais escolares, aos alunos abrangidos pela ASE é atribuído um subsídio para material escolar específico que pode ser pago contra fatura entregue nos serviços administrativos, ou lançado o seu valor no cartão do aluno para ser levantado ao longo do ano letivo segundo as necessidades dos alunos no 2º e 3º ciclo.

No 1º ciclo o pagamento do valor estipulado por lei para material escolar é efetuado pelos serviços administrativos do agrupamento.

Quer o valor do subsídio para manuais escolares, quer para material escolar está sujeito a despacho próprio a emanar anualmente pelo ministério da educação.

Artigo 6º.

Seguro escolar

1 — Considera-se acidente Escolar o que ocorre durante atividades programadas pela Escola ou no percurso casa-escola e escola-casa, desde que o aluno se desloque a pé, não acompanhado por adulto e dentro do período de tempo considerado necessário para o aluno efetuar esse percurso.

2 — O Seguro Escolar funciona em regime de complementaridade do Sistema/Subsistema público e apenas cobre danos pessoais do aluno.

3 — Apenas está coberta pelo Seguro Escolar a assistência prestada em instituições de saúde públicas, com exceção dos casos de impossibilidade de tratamento naquelas instituições, devidamente comprovados pelos respetivos serviços.

4 — Não estando prevista na Portaria nº 413/99, de 8 de junho, a cobertura de óculos partidos, na sequência de acidentes escolares, os encargos com os mesmos, só poderão ser incluídos excecionalmente como despesa de seguro escolar, se o acidente ocorrer por razões não imputáveis ao aluno, como por exemplo piso da escola danificado, piso escorregadio, obras etc..., e não for causado por terceiros. Também poderão esses encargos ser incluídos, no ponto 5 do artº 7º da referida portaria, se o acidente ocorrer no decurso das aulas de Educação Física, desde que no processo do aluno conste declaração médica que ateste que o mesmo não pode frequentar as aulas sem óculos.

5 — Sempre que ocorra um acidente Escolar, o professor responsável pela atividade em que decorreu o acidente ou o adulto que o presenciou, quando não se trate de atividade letiva, deverá dirigir-se aos Serviços de Ação Social Escolar (SASE) para comunicar a ocorrência.

6 — Nos casos de prescrição de medicamentos, o Encarregado de Educação deverá pagar a despesa e apresentar o documento comprovativo do pagamento nos Serviços de Ação Social Escolar (SASE)

acompanhado de cópia do receituário médico, a fim de ser reembolsado da parte não suportada pelo Sistema/Subsistema de saúde.

7 — Nos casos de atropelamento, o Seguro Escolar só atua depois de haver decisão judicial relativamente à culpa dos intervenientes. Torna-se, por isso, indispensável que o Encarregado de Educação apresente a participação da ocorrência no Tribunal Judicial da comarca, para ser definida a responsabilidade. O Tribunal é a única entidade competente para definir essa responsabilidade.

8 — Em caso de dúvida, deve consultar os Serviços de Ação Social Escolar (SASE).

9 — Estas indicações não dispensam a leitura das instruções completas sobre o Seguro Escolar, que se encontram à disposição dos interessados nos Serviços de Ação Social Escolar (SASE) desta Escola.

Nota informativa: Os alunos acidentados na Escola em caso de necessidade podem requisitar canadianas.

Essa requisição é feita junto da assistente técnica responsável pelo SASE nos serviços administrativos.

Artigo 7.º

Visitas de Estudo

Os alunos abrangidos pelos auxílios económicos diretos, integrados nos escalões A e B da Ação Social Escolar, têm direito a auxílio correspondente ao pagamento nas visitas de estudo, de 100% das despesas de transporte e ingressos nos espaços a visitar para os alunos do escalão A e 50% para os alunos do escalão B. Para o efeito, o diretor de turma deve preencher impresso próprio a disponibilizar nos serviços administrativos.

Para beneficiarem deste subsídio, as visitas de estudo têm obrigatoriamente que estarem previstas no plano anual e plurianual de atividades elaborado pela direção e aprovado pelo conselho geral.

Artigo 8.º

Bolsas de Mérito

Podem candidatar-se a Bolsas de Mérito os alunos carenciados que vão frequentar o 10º ano de escolaridade, que apresentaram candidatura aos Auxílios Económicos e estejam em condições de beneficiar desses apoios e tenham obtido no final do 9º ano uma classificação igual ou superior a 4 valores, sem arredondamento;

A candidatura é apresentada nos serviços

administrativos mediante preenchimento de impresso próprio fornecido pelos serviços, devendo ser acompanhada de fotocópia do escalão do abono e faz parte integrante do processo de matrícula a enviar para a escola do ensino secundário que o aluno pretende frequentar.

Nota: A Bolsa de Mérito é acumulável com a atribuição dos auxílios económicos definidos para os alunos do Ensino Secundário.

A atribuição da Bolsa de Mérito implica a isenção, durante o respetivo ano letivo, do pagamento de propinas, taxas, emolumentos e imposto de selo devidos por passagem de diplomas e certidões de habilitações.

Artigo 9.º

Transportes escolares

Os transportes escolares são organizados pela Câmara Municipal de Barcelos de acordo com a alínea m), do n.º 1, do art. 64º, da Lei 169/99, de 18 de setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 1 de janeiro e obedecem a regulamento próprio anexo a este regulamento.

Os alunos com necessidades educativas especiais, nomeadamente os que apresentem problemas motores graves, têm direito a um sistema de transporte especial em todos os dias letivos e nas interrupções letivas quando permanecerem na unidade educativa por necessidade dos encarregados de educação e com autorização destes.

Artigo 10.º

Calendarização das atividades da ase

ATIVIDADE	CALENDARIZAÇÃO
Apresentação de candidaturas a auxílios económicos	A candidatura no primeiro ano de frequência da educação pré-escolar e do 1º ano de escolaridade faz-se no momento de matrícula no período estabelecido por lei.
	No mês de maio para as crianças que frequentam a educação pré-escolar e o ensino básico
Apresentação de candidaturas a transportes escolares	No ato de matrícula
Informação aos encarregados de educação sobre as normas gerais do seguro	No ato de matrícula

escolar	
Definição de orientações para a ASE pelo Conselho Geral	Durante o mês de julho

ATIVIDADE	CALENDARIZAÇÃO
Elaboração da lista de alunos subsidiados	Durante o mês de julho
Aprovação das medidas de ASE pelo Conselho administrativo	Durante o mês de julho para o ano letivo seguinte
Afixação das listas de alunos subsidiados	Até 8 dias após a sua aprovação pelo conselho administrativo
Reavaliação da situação de alunos perante a ASE	Até 15 dias após o pedido de reavaliação
Aprovação da lista de alunos para atribuição de auxílios económicos pelo conselho administrativo	Até 8 dias após a sua elaboração pela técnica administrativa responsável pelo setor.
Distribuição de material escolar a alunos subsidiados	Na primeira semana de aulas
Informação aos diretores de turma/coordenadores de unidade educativa sobre o regulamento da ASE	Primeira semana de setembro
Atualização dos preçários do bufete e papelaria	No início de setembro
Apresentação de propostas para almoço por motivo de frequência de APA	Até ao final do mês de outubro
Apreciação de propostas para almoço por APA pelo Diretor	Até 8 dias após a apresentação pelo DT
Apresentação de propostas para atribuição de suplemento alimentar	A qualquer momento em que se detete a necessidade da sua atribuição
Abertura de concurso para o fornecimento de Leite Escolar	Durante o mês de outubro
Candidatura a Bolsas de	No ato de matrícula para o 10º

Mérito	ano
--------	-----

Artigo 11.º**Disposições finais**

Os casos não previstos no presente regulamento e as dúvidas resultantes da sua aplicação serão resolvidos pelos órgãos de administração e gestão da Escola, na sequência da análise das situações em concreto e no respeito pelas competências previstas na lei e no presente regulamento

ANEXO VII - instalações escolares**Regulamento de cedência de instalações escolares****Artigo 1.º****Objeto**

O objeto do presente regulamento consiste no estabelecimento de normas relativas à cedência de instalações escolares.

Artigo 2.º**Espaços disponíveis.**

1 — As instalações escolares disponíveis para cedência são: Polidesportivo coberto, Auditório, Sala Polivalente; Salas TIC; Salas de aula.

2 — A cedência das instalações escolares distintas das citadas no número anterior, só é permitida mediante a negociação de condições específicas para estes casos e com a respetiva autorização do Diretor do Agrupamento.

Artigo 3º**Competência**

1 — A cedência de instalações é da competência do Diretor do Agrupamento, podendo ser realizada por pedido dirigido ao Diretor onde será mencionado o tipo de uso e as horas pretendidas bem como o respetivo responsável de grupo.

2 — Após a autorização de cedência, será elaborado um contrato onde constará, o responsável pelo grupo, o período durante o qual pretendem a ocupação, os dias/horas de atividade, o preço/hora e a periodicidade de

pagamento bem como outras cláusulas pertinentes.

Artigo 4º

Modalidades de Cedência de Instalações

1 — A cedência de instalações pode ser pontual ou anual.

2 — Dada a sua especificidade, os Eventos são analisados pelo Diretor do Agrupamento. São consideradas como Eventos as atividades que, nomeadamente, cumpram uma das seguintes premissas:

- a) Utilização de mais do que uma tipologia de espaço;
- b) Afetação do(s) espaço(s) a fins diferentes da sua normal utilização;
- c) Espetáculos culturais e recreativos;

3 — A cedência de instalações descrita no artigo 2.º goza de três modalidades de condições distintas consoante a entidade requerente do espaço:

- a) Categoria 1 – isento de pagamento;
- b) Categoria 2 – desconto no preço;
- c) Categoria 3 – preço normal.

4. — A identificação das entidades associadas a cada uma das categorias de cedência de instalações encontra-se descrita no Anexo I – MODALIDADES DE CEDÊNCIA DE INSTALAÇÕES.

5 — Qualquer uma das entidades abrangidas nas três categorias citadas, mesmo que a cedência não implique pagamento, deve comprometer-se com as condições e regras para a cedência de instalações.

Artigo 5º

Preçário e Pagamentos

1 — A requisição para a cedência de espaços, para as entidades constantes na categoria 2 e 3 descritas no artigo 4.º, implica a realização de pagamento.

2 — Para as entidades do número anterior, qualquer espaço requerido será sempre pago, mesmo quando a entidade requerente falte.

3 — Os valores de cedência de instalações para utilizações pontuais, será acordado entre a entidade requerente e o Diretor, e incluem os custos com os serviços de limpeza e de vigilância, bem como, a disponibilização de locais de arrumação de material didático e/ou desportivo, e a utilização de balneário, no caso dos espaços para a prática desportiva.

4 — Os valores de cedência de instalações para utilizações pontuais, serão negociados, caso a caso, entre a Escola e entidade requisitante.

5 — O pagamento da cedência de espaços para Instituições Públicas, Entidades de promoção cultural e Associações sem fins lucrativos/solidariedade social obedece às regras da contabilidade pública.

6 — O pagamento da cedência dos espaços para entidades de direito privado é efetuado da seguinte forma:

- a) Atividades de carácter pontual – pagamento efetuado à escola até 48 horas antes da utilização das instalações;
- b) Atividades de carácter anual – pagamento efetuado até ao dia 20 do mês a que diz respeito.

Artigo 6º

Procedimento Formal de Requisição da Cedência de Instalações

1 — A cedência de instalações está dependente das características das atividades que se pretendam desenvolver, devendo ser requerida junto do Diretor do Agrupamento.

2 — A entidade a quem tenham sido cedidas as instalações poderá solicitar com a antecedência mínima de 2 dias, a troca ou mudança de horários da cedência das instalações, sendo que a mesma só será autorizada pela entidade competente se o espaço se encontrar livre de qualquer ocupação no novo horário.

3 — O espaço requisitado não pode ser cedido pela requisitante, por qualquer forma, a outra entidade.

Artigo 7º

Normas de Utilização das Instalações

1 — A Escola compromete-se a ceder as instalações solicitadas em bom estado de conservação e limpeza, de modo a proporcionar o gozo efetivo das mesmas, para o fim a que se destinam.

2 — A Escola garante que as instalações escolares cedidas estarão efetivamente disponíveis, nos dias e horas contratados.

3 — Compete unicamente à entidade a quem tenham sido cedidas as instalações, o transporte, colocação e arrumação posterior do mobiliário da Escola necessário.

4 — As entidades a quem tenham sido cedidas as instalações comprometem-se a montar e a desmontar o eventual equipamento próprio nos períodos das 8:00 às 19:00, em dias úteis, e a remover o equipamento próprio que tenha sido instalado, nas datas previamente acordadas.

5 — A Escola reserva-se o direito a solicitar formalmente a identificação das pessoas ligadas à organização do evento ou dos participantes da atividade desportiva, a credencia-las e a registar os respetivos movimentos (entrada e saída).

6 — Os utentes devem utilizar as instalações e os materiais/equipamentos colocados à sua disposição com correção e tendo em atenção que se encontram num espaço de ensino público.

7 — A entidade a quem foi cedida a utilização das instalações, quer seja interna ou externa, não poderá alterar a configuração do mobiliário e/ou equipamento existente nos mesmos, sem a prévia autorização da Direção da Escola.

8 — Caso seja autorizado a movimentação desse mesmo mobiliário, ficará a entidade promotora do evento responsável por essa alteração e a sua colocação nos devidos locais, no fim da utilização das instalações.

9 — A elaboração, afixação de cartazes e outro tipo de informação de divulgação é da responsabilidade da entidade a quem foi cedido o espaço, mas a sua afixação, nos locais expressamente previstos para o efeito, deverá ser sujeita a aprovação.

10 — No caso de prática desportiva, para beneficiar do seguro de acidentes pessoais, o requerente é obrigado, previamente ao exercício da atividade, a informar a identificação dos praticantes. Excetuam-se desta obrigação os Clubes e Associações Desportivas quando legalmente obrigadas a contratar seguro para a prossecução do seu objeto social.

Artigo 8º

Indeferimentos

1 — Não será deferida qualquer cedência de instalações nos seguintes casos:

a) Se as iniciativas a promover pela entidade requerente forem suscetíveis de perturbar o normal funcionamento das atividades da Escola;

b) Se essa cedência assumir carácter permanente ou for por prazo indeterminado.

2 — O Diretor reserva o direito de cancelar o acordo de cedência de espaço caso haja alguma emergência.

Artigo 9º

Prioridades

Quando concorram vários pedidos coincidentes para a cedência das mesmas instalações, terão prioridade, pela seguinte ordem, os promovidos pela própria Escola e os relativos às entidades da Categoria 1.

Artigo 10.º

Sanções por Incumprimento

1 — As reparações que tenham de ser efetuadas devido a danos causados nas instalações, ou em qualquer peça de mobiliário e/ou equipamento, serão faturadas à entidade requerente.

2 — Se for ultrapassado o período de cedência autorizado, causando o incumprimento de compromissos já assumidos pela Escola ou encargos imprevistos, a entidade utilizadora responderá pelos danos daí emergentes e pagará uma indemnização correspondente ao período utilizado indevidamente, acrescido de uma taxa de 50%.

3 — Em caso de cancelamento ou alteração da cedência de espaço é necessário informar as entidades competentes com o mínimo de 2 dias úteis, senão será aplicada uma penalização de 35% em caso de cancelamento ou de 10% em caso de alteração.

4 — A existência de eventuais desvios entre a atividade efetivamente desenvolvida e a que tiver sido proposta, considerar-se incumprimento da autorização concedida e é, como tal passível de revogação e de eventual indemnização.

5 — A utilização das instalações por entidades ou utentes estranhos aos que foram autorizados é passível de aplicação de eventual indemnização ou cessação de utilização do espaço.

Artigo 11.º

Seguros

1 — O Agrupamento de Escolas assegura a contratação dos seguros de acidentes pessoais que abranjam a utilização das instalações objeto de cedência.

Artigo 12.º**Casos Omissos**

Os casos omissos resultantes da aplicação deste Regulamento serão decididos pelo Diretor do Agrupamento.

Artigo 13.º**Foro Competente**

Para todo e qualquer litígio emergente do presente acordo, que não seja resolvido por acordo das partes, será submetido ao Tribunal da Comarca de Barcelos, com exclusão de qualquer outro.

Artigo 14.º**Modalidades de cedência de instalações**

Tabela 1 – Categorias de entidades na cedência de instalações escolares

Categoria 1	Categoria 2	Categoria 3
Isento de taxa	Desconto de taxa	Outras entidades não
Atividades da Direção da Escola Reuniões ou atividades das associações de saúde da comunidade Reuniões de associações ligadas à escola (associação de Pais, Alunos, etc.)	Instituições Públicas Entidades de promoção cultural Associações sem fins lucrativos/solidariedade social	enquadráveis nas categorias 1 e 2 Todos os que não façam parte da categoria 1 e 2

Qualquer uma das entidades abrangidas nas três categorias citadas, mesmo que a cedência não implique o pagamento de qualquer taxa, deve comprometer-se com as condições previstas no Regulamento de Cedência de Instalações Escolares.

ANEXO VIII**Utilização dos cacifos****Regulamento específico de utilização dos cacifos**

1 — O presente regulamento específico visa gerir a utilização dos cacifos existentes na Escola Escola Básica Gonçalo Nunes, aplicando-se a todos os alunos que a frequentam.

A escola Gonçalo Nunes disponibiliza cacifos para os alunos, os quais podem ser

utilizados para a guarda de livros e outro material escolar.

2 — O uso dos cacifos só é permitido a utilizadores devidamente autorizados pelo Diretor e para a guarda de materiais utilizados na escola.

3 — A Escola Escola Básica Gonçalo Nunes disponibiliza cacifos aos seus alunos para que possam guardar livros e outro material escolar.

4 — O utilizador do cacifo tem o dever de o utilizar para os fins a que se destina e de mantê-lo no mesmo estado de conservação em que o recebeu.

5 — Havendo cacifos disponíveis, qualquer utilizador da Escola tem o direito à sua utilização, nas condições previstas no presente Regulamento.

6 — A aquisição do cadeado é da responsabilidade dos alunos.

7 — A Escola, sempre que suspeite de irregularidades graves e/ou situações que ponham em causa a comunidade escolar, reserva-se o direito de, em qualquer momento ou circunstância, solicitar ou proceder à abertura do cacifo ao seu utilizador.

Normas de utilização

1 — O utilizador é responsável pela boa conservação e manutenção do cacifo durante o período de utilização.

a) Caso seja detetado algum dano não imputável ao utilizador este deve proceder à comunicação à Direção da escola no prazo máximo de 24 horas, sob pena das despesas/prejuízos serem suportadas pelo próprio.

b) Não é permitida qualquer alteração da forma, colagem (no interior ou exterior) de autocolantes ou materiais análogos.

2 — É expressamente proibida a guarda de substâncias ilícitas, perecíveis (ex. embalagens de comida vazias, restos de comida...) ou outras que pela sua natureza sejam suscetíveis de gerar responsabilidade por perdas ou danos.

3 — Os cacifos deverão ficar vazios de todo o seu conteúdo, devidamente limpos e abertos a partir das 18:15h, só podendo voltar a ser reutilizados a partir do dia de aulas seguinte, previsto no calendário escolar.

a) Caso o utilizador não proceda conforme o referido neste número, o cacifo será aberto pelos funcionários da Escola.

4 — O utilizador só poderá utilizar o cacifo durante os intervalos. A não observação desta norma, implicará a retirada imediata do direito de utilização do cacifo.

5 — Ao utilizador a que tenha sido vedado o direito à utilização do cacifo, por incumprimento do presente Regulamento, apenas será permitido o seu usufruto com autorização da direção da escola.

6 — Constituem motivos para a perda do direito à utilização do cacifo:

a) O seu uso para fins diferentes dos estipulados;

b) A utilização do cacifo para colocação de materiais ilícitos ou perigosos;

c) A existência de danos graves provocados no cacifo, comprovadamente imputáveis aos seus titulares;

Responsabilidades e disposições finais

1 — A Escola não garante a disponibilidade de cacifos para todos os Alunos;

2 — O aluno ou, quando menor, o seu encarregado de educação, é responsável pelo pagamento dos prejuízos por si causados aos cacifos.

3 — O Estudante que danifique os cacifos, para além de ter de suportar os custos da sua reparação, fica impossibilitado de utilizar outro cacifo pelo período de tempo que a Direção da Escola entender.

4 — A escola não se responsabiliza pelo furto, extravio ou quaisquer outros danos provocados por terceiros em objetos dos alunos, depositados no cacifo.

5 — Todas as situações omissas neste regulamento serão devidamente analisadas e decididas pela direção da escola.

ANEXO IX

Funcionamento da portaria

Regulamento

O serviço de Portaria exige responsabilidade e atenção exclusiva.

O acesso à escola de pessoas efetua-se pela porta de controlo através de cartão, enquanto que o acesso de veículos se efetua através do portão de controlo automático.

O/A Assistente Operacional que estiver a exercer funções na portaria fica obrigado/a ao cumprimento dos seguintes deveres:

1 — Controlar as entradas de todo o pessoal estranho ao serviço, registar o seu nome, fornecer-lhes o cartão de identificação e indicar o local onde se deve dirigir;

2 — Controlar a saída dos alunos, exigindo, se assim o entender, a caderneta do aluno onde terá de constar o respetivo horário;

3 — Dada a dificuldade de controlar o elevado número de alunos que saem da escola nas horas do almoço (12.10 e 13.05 H) não será exigido o controlo através da caderneta escolar;

4 — Abrir e fechar o portão para a entrada e saída de viaturas de acordo com as seguintes regras:

4.1. Durante os intervalos não é permitida a circulação de viaturas no recinto escolar;

4.2. Verificar se alguém se encontra, em particular crianças/alunos, perto do portão;

4.3. Garantir a segurança de todos, certificando-se de que não há a possibilidade de qualquer pessoa, em particular crianças/alunos, introduzir qualquer parte do corpo no portão;

4.4. Nunca abandonar a portaria. Quando precisar de se ausentar, comunicar ao Coordenador dos Assistentes Operacionais para providenciar a sua substituição. Se não for possível deverá fechar o portão à chave.

ANEXO X

Permutas, substituições, reposições de serviço e aula extra

(Situação extraordinária limitada a um requerimento por período letivo)

1 — Definição de:

a) Permuta — Alteração do horário de lecionação das disciplinas na turma (troca feita entre professores do conselho de turma)

b) Substituição — Lecionação da disciplina por um colega do grupo disciplinar.

c) Reposição — Alteração da data de lecionação da disciplina.

d) Aula extra — Aula lecionada para além do horário definido.

Manual de procedimentos

1 — O docente que pretenda solicitar permuta, substituição e/ou reposição de serviço deverá preencher o respetivo requerimento com uma antecedência mínima de 48 horas.

2 — O requerimento deve ser adquirido na papelaria da escola sede e preenchido com toda a informação solicitada.

3 — O requerimento deverá ser entregue ao Diretor do Agrupamento, para despacho, dentro dos prazos previstos.

4— Após a autorização, o documento será processado pelo responsável da direção para a gestão do programa dos horários escolares que o rubricará.

5— A reposição de atividade letiva tem que ter a concordância dos encarregados de educação que deverão ser, previamente, informados através da caderneta escolar.

6 — Após a efetivação das alterações, o requerimento será arquivado nos serviços de reprografia.

7 — Para a lecionação de aula extra, o docente deverá preencher o requerimento, antes da data da lecionação da aula, e entregar na direção para processamento.

NB: Não são contabilizados os requerimentos efetuados para acompanhamento de alunos da escola em visitas de estudo.

Aprovado em Conselho Geral em 18 de julho de
2013

A Presidente do C. Geral

Maria do Rosário Castro.