AGRUPAMENTO DE ESCOLAS JOAQUIM DE ARAÚJO, PENAFIEL (Código: 152559)

REGULAMENTO INTERNO

APROVADO em **Conselho Geral** em 25 de julho de 2023.

Cofinanciado por:

Morada: Rua 3 de março, 4560-461 Guilhufe Penafiel | Contactos: 255724098(9) / 939863470

Índice

Capítulo I - Princípios Gerais 11
Artigo 1º. Introdução 11
Artigo 2º. Objeto 12
Artigo 3º. Âmbito de aplicação 12
Artigo 4º. Objetivos 12
Capítulo II - Órgãos de administração e gestão 13
Artigo 5º. Organograma do Agrupamento 13
Artigo 6º. Disposição comum – Regimentos 14
Secção I - Conselho Geral 14
Artigo 7º. Conselho Geral 14
Artigo 8º. Composição 14
Artigo 9º. Competências 14
Artigo 10º. Regime de Funcionamento 14
Artigo 11º. Processo Eleitoral 15
Artigo 12º. Eleição dos representantes 16
Artigo 13º. Designação dos representantes no Conselho Geral 16
Artigo 14º. Impugnação das Eleições 16
Artigo 15º. Homologação 17
Artigo 16º. Mandato 17
Artigo 17º. Prazo de Candidatura 17
Secção II - Diretor 17
Artigo 18º. Definição 17
Artigo 19º. Recrutamento 17
Artigo 20º. Posse 18
Artigo 21º. Mandato 19
Artigo 22º. Competências 19
Artigo 23º. Regime em exercício de funções 21
Artigo 24º. Direitos 21
Artigo 25º. Deveres do Diretor, Subdiretor e Adjuntos 21
Secção III - Conselho Pedagógico 22
Artigo 26º. Conselho Pedagógico 22
Artigo 27º. Composição 22
Artigo 28º. Competências 23

Artigo 29º. Funcionamento 23
Secção IV - Conselho Administrativo 24
Artigo 30º. Conselho Administrativo 24
Artigo 31º. Composição 24
Artigo 32º. Competências 24
Artigo 33º. Funcionamento 24
Secção V - Coordenação de Estabelecimento 25
Artigo 34º. Coordenador de Estabelecimento 25
Artigo 35º. Competências 25
Artigo 36º. Reuniões de Conselho de Estabelecimento 25
Artigo 37º. Conselho de Coordenadores de Estabelecimento 26
Capítulo III - Organização Pedagógica 26
Secção I - Estrutura de coordenação e supervisão pedagógica 26
Artigo 38º. Definição 26
Artigo 39º. Departamentos curriculares 27
Artigo 40º. Competências dos Departamentos Curriculares 27
Artigo 41º. Funcionamento dos Departamentos Curriculares 28
Artigo 42º. Coordenador de Departamento 29
Artigo 43º. Competências do Coordenador 29
Artigo 44º. Grupo Disciplinar 31
Artigo 45º. Competências do Grupo Disciplinar 31
Artigo 46º. Coordenador do Grupo Disciplinar 31
Artigo 47º. Competências do Coordenador do Grupo Disciplinar 31
Artigo 48º. Conselho de Ano – 1.º Ciclo 32
Artigo 49º. Competências do Conselho de Ano 32
Artigo 50º. Funcionamento do Conselho de Ano 32
Artigo 51º. Coordenador de Ano 32
Artigo 52º. Coordenação Pedagógica 33
Artigo 53º. Competências da Coordenação Pedagógica 33
Artigo 54º. Competências do Coordenador da Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania 33
Artigo 55º. Funcionamento do Conselho de Diretores de Turma dos 2.º e 3.º ciclos e do ensino 34
Artigo 56º. Coordenador de Diretores de Turma 34
Artigo 57º. Competências do Coordenador de Diretores de Turma 34
Artigo 58º. Organização das atividades de turma 34
Artigo 59º. Conselho de Turma 35

Artigo 60º. Composição do Conselho de Turma 35
Artigo 61º. Competências do Conselho de Turma e do Docente Titular de Turma 35
Artigo 62º. Funcionamento do Conselho de Turma 36
Artigo 63º. Diretor de turma 36
Artigo 64º. Competências do Diretor de turma 36
Artigo 65º. Competências do Educador de Infância 37
Artigo 66º. Competências dos docentes de Educação Especial 37
Artigo 67º. Coordenador de Projetos e da Formação 39
Artigo 68º. Coordenador de Autonomia e Flexibilidade Curricular 39
Artigo 69º. Avaliação do pessoal docente 40
Artigo 70º. Secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico 40
Artigo 71º. Calendarização da avaliação do desempenho docente 40
Secção II - Jardins de Infância 41
Artigo 72º. Especificidade dos Jardins de Infância 41
Artigo 73º. Horário de funcionamento dos Jardins de Infância 41
Artigo 74º. Acompanhamento das crianças nos Jardins de Infância 41
Artigo 75º. Permanência no Jardim de Infância 41
Artigo 76º. Faltas das crianças nos Jardins de Infância 41
Artigo 77º. Faltas imprevistas dos educadores 41
Artigo 78º. Doenças, doenças contagiosas e parasitoses 41
Artigo 79º. Administração de medicação à criança no Jardim de Infância 42
Artigo 80º. Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) 42
Secção III - Escolas do 1.º Ciclo 42
Artigo 81º. Horário de funcionamento das Escolas do 1.º Ciclo 42
Artigo 82º. Faltas imprevistas dos docentes do 1.º Ciclo 42
Artigo 83º. Horário de encerramento das escolas do 1.º Ciclo 42
Artigo 84º. Contacto urgente com o docente do 1.º Ciclo 43
Secção IV - Constituição de grupos/turmas do Agrupamento 43
Artigo 85º. Constituição de grupos/turmas 43
Artigo 86º. Princípios 43
Artigo 87º. Critérios gerais 43
Artigo 88º. Constituição dos grupos de crianças da educação pré-escolar dos jardins de infância do AEJA 43
Artigo 89º. Constituição de turmas do 1.º Ciclo do Ensino Básico do AEJA 44
Artigo 90º. Constituição de turmas dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico do AEJA 44
Artigo 91º. Constituição de Turmas do Ensino Secundário do AEJA 44

Secção V - Autonomia e Flexibilidade Curricular e Recursos de apoio à aprendizagem e à inclusão (DL 54 e 55/2018, 6 de julho) 45
Artigo 92º. Identificação dos Recursos Específicos 45
Artigo 93º. Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) 46
Artigo 94º. Competências da Equipa Multidisciplinar 47
Artigo 95º. Centro de Apoio à Aprendizagem 47
Artigo 96º. Escola de Referência no Domínio da Visão 48
Artigo 97º. Autonomia e Flexibilidade Curricular 48
Artigo 98º. Serviço de Psicologia e Orientação 49
Artigo 99º. Biblioteca 50
Secção VI - Outras atividades de coordenação, estruturas e serviços 50
Artigo 100º. Direção de Instalações e Segurança 50
Artigo 101º. Competências do Diretor de Instalações e Segurança 50
Secção VII - Visitas de estudo 51
Artigo 102º. Visitas de estudo 51
Capítulo IV - Responsabilidade, Direitos e Deveres dos membros da comunidade escolar 53
Artigo 103º. Comunidade Escolar 53
Secção I - Pessoal docente 53
Artigo 104º. Papel especial dos professores 53
Artigo 105º. Autoridade do professor 54
Artigo 106º. Direitos do pessoal docente 54
Artigo 107º. Deveres do pessoal docente 55
Secção II - Do pessoal não docente 55
Artigo 108º. Papel do pessoal não docente 55
Artigo 109º. Direitos do pessoal não docente 55
Artigo 110º. Deveres do pessoal não docente 56
Secção III - Aluno 56
Artigo 111º. Objetivos 56
Artigo 112º. Direitos dos alunos 56
Artigo 113º. Representação dos alunos 57
Artigo 114º. Prémios de mérito (Quadro de Mérito: Quadro de Mérito e Excelência e Quadro de Valores e Atitudes 58
Artigo 115º. Deveres dos alunos 58
Artigo 116º. Processo Individual do aluno 60
Artigo 117º. Outros instrumentos de registo 60
Artigo 118º. Avaliação dos alunos 61

Artigo 119º. Ausência do docente 61
Artigo 120º. Regime geral de faltas/Frequência e assiduidade 62
Artigo 121º. Faltas justificadas 63
Artigo 122º. Justificação de faltas 63
Artigo 123º. Faltas injustificadas 64
Artigo 124º. Dispensa da atividade física 64
Artigo 125º. Excesso grave de faltas 64
Artigo 126º. Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas 65
Artigo 127º. Medidas de recuperação e de integração 65
Artigo 128º. Infração disciplinar 66
Artigo 129º. Finalidades das medidas corretivas e das disciplinares sancionatórias 67
Artigo 130º. Determinação da medida disciplinar 67
Artigo 131º. Medidas disciplinares corretivas 67
Artigo 132º. Medidas disciplinares sancionatórias 68
Artigo 133º. Cumulação de medidas disciplinares 69
Artigo 134º. Procedimento disciplinar e celeridade 69
Artigo 135º. Suspensão preventiva do aluno 69
Artigo 136º. Decisão final do procedimento disciplinar 70
Artigo 137º. Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias 70
Artigo 138º. Equipas multidisciplinares 70
Artigo 139º. Recurso da medida disciplinar 71
Artigo 140º. Participação e representação 72
Artigo 141º. Responsabilidade dos alunos 72
Artigo 142º. Responsabilidade dos Pais ou Encarregados de Educação 73
Artigo 143º. Incumprimento dos deveres por parte dos Pais ou Encarregados de Educação 74
Artigo 144º. Contraordenações 75
Artigo 145º. Delegado de turma 77
Artigo 146º. Conselho de Delegados de turma 77
Artigo 147º. Associação de estudantes 77
Capítulo V – Serviços Gerais 78
Artigo 148º. Serviços Gerais 78
Artigo 149º. Serviços Administração Escolar 78
Artigo 150º. Funcionamento 79
Artigo 151º. Competências 79
Artigo 152º. Ação Social Escolar 80

Artigo 153º. Papelaria/Reprografia 81
Artigo 154º. Refeitórios e bufetes 81
Artigo 155º. Funcionamento refeitório e bufetes 82
Artigo 156º. Seguro Escolar 83
Artigo 157º. Bolsa de Mérito 83
Artigo 158º. Horários dos Serviços 84
Artigo 159º. Informações internas 84
Artigo 160º. Utilização do telefone 84
Artigo 161º. Utilização dos Cacifos 84
Artigo 162º. Acesso dos alunos aos estabelecimentos 84
Artigo 163º. Visitantes 85
Capítulo VI - Cursos Profissionais 85
Artigo 164º. Inscrição e Matrícula 85
Capítulo VII - Disposições finais 85
Artigo 165º. Omissões 85
Artigo 166º. Divulgação 86
Artigo 167º. Original 86
Artigo 168º. Processo de revisão do Regulamento Interno 86
Artigo 169º. Entrada em vigor 86
Anexo I - Regulamento do Processo Disciplinar de Alunos 86
1. Medidas Disciplinares 86
2. Tramitação do Procedimento Disciplinar 89
3. Execução das Medidas Disciplinares 91
Anexo II - Regulamento da Biblioteca 107
1. Definições e Princípios Gerais 108
2. Finalidades 108
3. Instalações 108
4. Horário de Funcionamento 108
5. Equipa Educativa: Constituição e Funções 108
6. Constituição e Gestão do Fundo Documental 110
7. Tratamento Documental 110
8. Dos Utilizadores 111
9. Deveres dos Utilizadores 111
10. Direitos dos Utilizadores 111
11. Do Material Livro e do Material Não Livro 112

12. Do Equipamento Informático, Áudio e Vídeo 112
13. Espaço Físico 113
14. Medidas disciplinares 113
15. Disposições Finais 113
Anexo III - Regulamento dos cursos profissionais 114
1. Cursos Profissionais 114
2. Organização Curricular 114
3. Matriz Curricular 114
4. Cidadania e Desenvolvimento 115
5. Coordenação 115
6. Equipas Pedagógicas 115
7. Diretor de Curso 116
8. Competências do Diretor de Curso 116
9. Dossiê de Direção de Curso 117
10. Outros Materiais 118
11. Diretor de Turma 119
12. Funções do Diretor de Turma: 119
13. Conselho de Turma 119
14. Conselho de Curso 120
15. Professores 120
16. Alunos 121
17. Visitas de Estudo 127
18. Prova de Aptidão Profissional 128
19. Formação em Contexto de Trabalho 133
Anexo IV – Regulamento Erasmus + - Programa Erasmus 138
1. Parceria estratégica entre escolas – Cooperação para a inovação e intercâmbio de boas práticas Atividade de mobilidade de alunos do AE Joaquim de Araújo às escolas envolvidas no projeto 139
2. Normativo 139
3. Critérios de seleção da equipa do projeto 140
4. Critérios gerais de seleção para as mobilidades 141
Anexo V - Disposições específicas/gestão dos espaços escolares 142
1. Regras de funcionamento da sala de convívio 142
2. Espaços exteriores / recreio 142
ANEXO VI - Regulamento do Cartão Escolar Eletrónico 142
Anexo VII – Regulamento da utilização de Cacifos dos Alunos 145

1. Definição 145
2. Regras gerais de utilização 145
3. Requisição de cacifo 145
4. Princípios para a atribuição de cacifo 145
5. Preço de utilização e caução 146
6. Normas de utilização 146
7. Normas finais 147

Anexo VIII - Normas de utilização das instalações gimnodesportivas 148

1. Utilização dos pavilhões gimnodesportivos pela comunidade local 148

Anexo IX - Regras de funcionamento da sala de Informática 148

Anexo X - Papelaria 149

Anexo XI - Refeitório 149

Anexo XII - Bufete 149

Anexo XIII - Reprografia 149

Anexo XIV - Regulamento de Utilização do Portão n.º 4 - Acesso ao Pavilhão Gimnodesportivo daEscola Básica Penafiel Sul 150

1. Definição 150
2. Utilizadores 150
3. Normas de Utilização 150
4. Caução 150
5. Validade 150
6. Retribuição da Caução 150
7. Comando 150
8. Utilização 150
9. Substituição do comando 151
10. Disposições finais 151

Anexo XV - Regulamento de Cedência de Palco 151

1. Objeto 151
2. Utilizadores 151
3. Transporte e montagem 151
4. Pedido de cedência 151
5. Acumulação de Pedidos 151
6. Competência para decisão dos pedidos 152
7. Pagamento e termo de responsabilidade 152
8. Isenções 152

9. Manutenção e conservação 152
10. Composição do palco 152
11. Montagem do Palco 152
12. Casos omissos 153
13. Entrada em vigor 153
Anexo XVI- Regulamento de Funcionamento do Serviço de Psicologia e Orientação 153
1. Designação 153
2. Enquadramento Legal 153
3. Recursos Humanos 153
4. Atribuições Funcionais do SPO 154
5. Especificidades do Acompanhamento Psicológico Individualizado 156
6. Omissões 156
Anexo XVII - Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais 156
1. Introdução 156
2. Entidade responsável pelo tratamento de dados 157
3. Conceitos e definições 157
4. Que dados pessoais são recolhidos e tratados 158
5. Como são tratados os dados pessoais 160
6. Consentimento 161
7. Os direitos do titular de dados pessoais 162
8. Como exercer estes direitos 163
9. Conservação de dados pessoais 163
10. Interconexão de Dados 164
11. Divulgação de Atividades do Agrupamento e Proteção de Dados Pessoais: 164
12. Deveres 165
13. Boas Práticas 166
14. Boas Práticas na Gestão de Dados 166
15. Violação de dados pessoais 166
16. Alterações da política de privacidade 166
Anexo XVIII – Legislação 167

Capítulo I - Princípios Gerais

Artigo 1º. Introdução

O Agrupamento de Escolas Joaquim de Araújo, posteriormente designado por AEJA, é uma instituiçãode ensino público constituída no dia 28 de junho de 2012, resultante da agregação do extinto Agrupamento de Escolas Penafiel Sul e da Escola Secundária Joaquim de Araújo.

A área de influência do AEJA concentra-se nas freguesias de Bustelo, Duas Igrejas, Galegos, Guilhufe e Urrô, Penafiel e Rans, onde disponibiliza a sua oferta educativa integrando três Jardins de Infância (JI PadreAntónio Rodrigues Pimentel, JI de Marecos e JI de Novelas) seis escolas básicas com Jardim de Infância (EB deBustelo, EB de Santiago, EB de Galegos, EB de Duas Igrejas, EB de Rans e EB de Urrô), três escolas básicas do 1.º ciclo (EB de Igreja-Guilhufe, EB de Póvoa-Guilhufe e EB de Novelas) uma escola básica com 2.º e 3.º ciclos(Escola Básica Penafiel Sul) e uma escola secundária (Escola Secundária Joaquim de Araújo). O Agrupamento tem sede na Escola Secundária Joaquim de Araújo.

Escolas	EPE	1.ºCEB	2.ºCEB	3.ºCEB	Secundário
Escola Secundária Joaquim de Araújo, Guilhufe, Penafiel				**X**	**x**
Escola Básica de Penafiel Sul			**X**	**X**	
Escola Básica de Santiago de Subarrifana, Penafiel	**X**	**X**			
Escola Básica de Bustelo, Penafiel	**X**	**X**			
Escola Básica de Novelas, Penafiel		**X**			
Escola Básica de Duas Igrejas, Penafiel	**X**	**X**			
Escola Básica de Galegos, Penafiel	**X**	**X**			
Escola Básica de Guilhufe, Penafiel		**X**			
Escola Básica de Rans, Penafiel	**X**	**X**			
Escola Básica de Urrô, Penafiel	**X**	**X**			
Jardim de Infância de Marecos, Penafiel	**X**				
Jardim de Infância de Novelas, Penafiel	**X**				
Jardim de Infância Padre António Rodrigues Pimentel, Guilhufe, Penafiel	**X**				

Artigo 2º. Objeto

Conforme a legislação em vigor, o presente regulamento define o regime de funcionamento do Agrupamento, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico–pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

Artigo 3º. Âmbito de aplicação

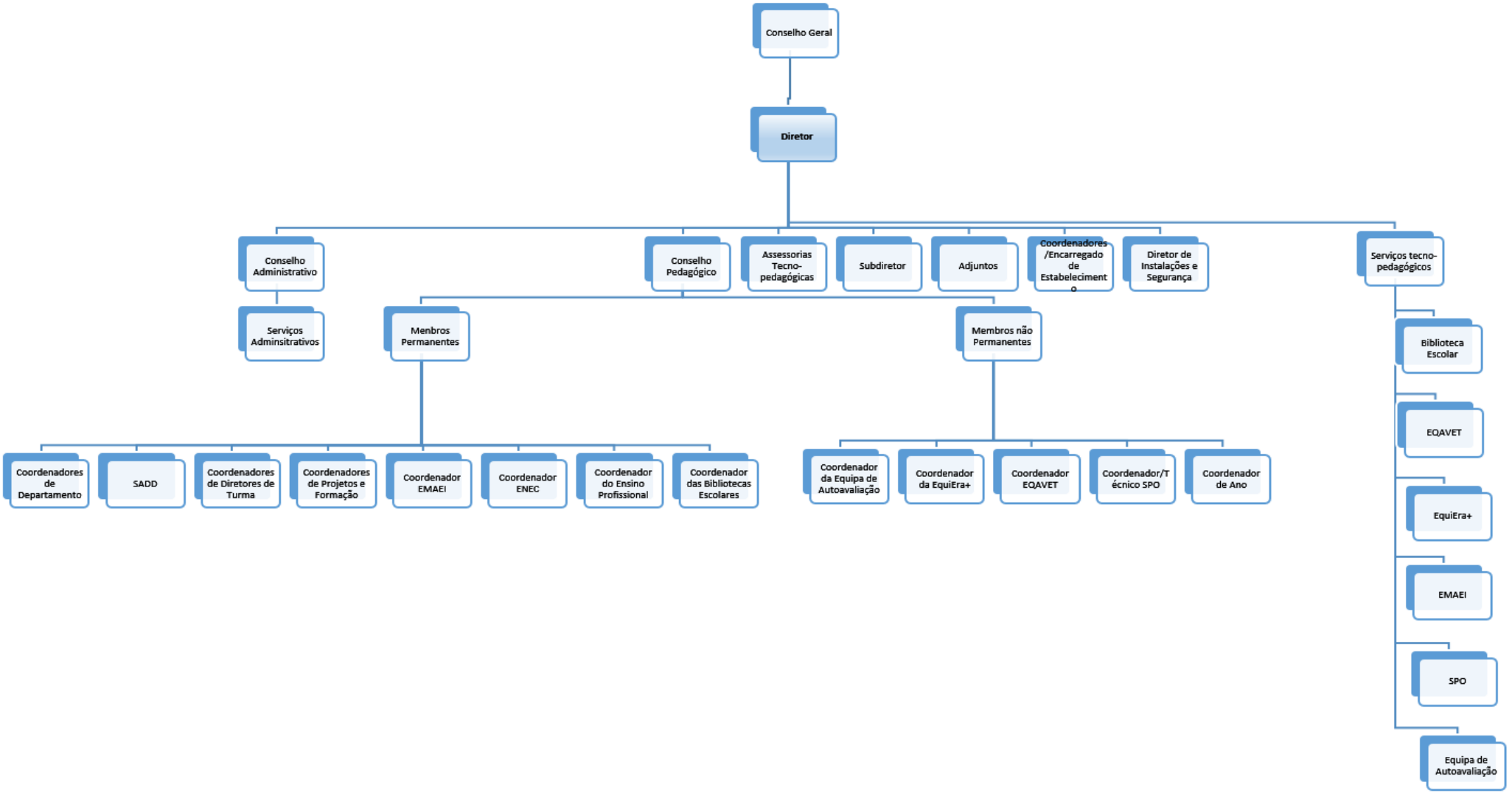
O presente regulamento aplica-se a toda a comunidade educativa e a todos aqueles que entrem nos espaços que sejam propriedade do Agrupamento, respeitando a legislação em vigor.

Artigo 4º. Objetivos

1. São objetivos deste regulamento:
   1.1. Assegurar, no âmbito da responsabilidade específica e da função essencial da escola, o desenvolvimento eficaz do processo ensino/aprendizagem e da formação;
   1.2. Explicitar junto da comunidade o seu funcionamento estrutural;
   1.3. Consciencializar todos os membros da comunidade educativa, na dupla componente de direitos/deveres e regras de conduta;
   1.4. Consolidar o processo de autonomia da escola, concretizando e regulamentando as competências e poderes atribuídos aos vários órgãos de gestão e administração escolar;
   1.5. Garantir a democraticidade de funcionamento, clarificando as áreas de intervenção de cada setor da escola, em ordem à sua eficácia e responsabilização;
   1.6. Sistematizar uma relação de abertura com o meio, regulamentando o necessário equilíbrio entre as atividades promovidas pela escola e a comunidade envolvente.

Capítulo II - Órgãos de administração e gestão

Artigo 5º. Organograma do Agrupamento



Artigo 6º. Disposição comum – Regimentos

1. Os órgãos colegiais de administração e gestão e as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica previstos no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, elaboram e aprovam os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento, nos termos fixados no referido Decreto-Lei.
2. Os regimentos são elaborados ou revistos nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita.

Secção I - Conselho Geral

Artigo 7º. Conselho Geral

O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, assegurando a participação da comunidade educativa, nos termos da Lei de Bases do Sistema Educativo e no respeito pelos princípios consagrados na Constituição da República e na Lei de Bases do Sistema Educativo.

Artigo 8º. Composição

Nos termos fixados no Decreto-Lei nº 75/2008, republicado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho, foi definida a seguinte composição:

a) Sete representantes do pessoal docente;
b) Cinco representantes dos Encarregados de Educação;
c) Dois representantes do pessoal não docente;
d) Dois representantes da autarquia local;
e) Dois representantes das organizações e atividades locais de caráter cultural, social, científico, desportivo e económico;
f) Um representante dos alunos do ensino secundário, com idade superior a dezasseis anos;
g) O Diretor participa nas reuniões sem direito a voto.

Artigo 9º. Competências

São competências do Conselho Geral as que a lei expressamente consagra, artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, com as devidas alterações do Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 10º. Regime de Funcionamento

1. O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.
2. As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que possibilite a participação de todos os seus membros.
3. Das reuniões do Conselho Geral serão lavradas atas que serão aprovadas e escrituradas.
4. As decisões do Conselho Geral são tomadas por maioria simples de votos, e sempre que o conselho achar

pertinente, por voto secreto.

5. As reuniões serão convocadas, com oito dias de antecedência, exceto em casos excecionais em que as mesmas poderão ser convocadas com 3 dias de antecedência através de convocatória, contendo a respetiva ordem de trabalhos, que será afixada em local próprio.
6. O Presidente do Conselho Geral dará conhecimento, à comunidade educativa, das deliberações tomadas.
7. O Conselho Geral cria e aprova o seu regimento de funcionamento de acordo com as normas definidas anteriormente.

Artigo 11º. Processo Eleitoral

1. O processo eleitoral para o Conselho Geral realiza-se por sufrágio secreto e presencial.
2. As assembleias eleitorais são convocadas pelo Presidente do Conselho Geral, ou por quem legalmente o substitua, nos 30 dias anteriores ao termo do respetivo mandato.
3. A convocatória menciona as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, hora e local das eleições, e é afixada nas salas de professores, de funcionários e átrio principal das escolas do Agrupamento.
4. As listas serão entregues, até 15 dias antes do dia da assembleia eleitoral, ao Presidente do Conselho Geral ou a quem as suas vezes fizer, o qual imediatamente as rubricará e fará afixar nos locais mencionados na convocatória daquela assembleia.
5. Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanhar todos os atos da eleição.
6. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método da média mais alta de Hondt.
7. Sempre que na aplicação do método referido no número anterior não resultar a eleição de um docente de qualquer um dos níveis de ensino, o último mandato é atribuído ao primeiro candidato da lista mais votada que reúna tal requisito.
8. São constituídas mesas distintas para presidir às eleições dos diferentes corpos eleitorais para representantes do Conselho Geral.
9. As mesas da assembleia eleitoral do pessoal docente e não docente para o ato eleitoral serão constituídas por um presidente e dois secretários como membros efetivos e igual número de suplentes. As mesas das assembleias eleitorais terão que funcionar com pelo menos um presidente e um secretário.
10. O Presidente do Conselho Geral ou quem legalmente o substitua, coopta os elementos que constituem as mesas da Assembleia Eleitoral, informando através de um prévio aviso/informação, enviado a todos os elementos do Pessoal Docente e do Pessoal Não Docente
11. A assembleia eleitoral é constituída por todos os eleitores e realiza-se nos termos das alíneas seguintes:
    a) Os cadernos eleitorais serão afixados nos locais habituais (salas de professores, salas de funcionários e átrio principal das escolas do Agrupamento) para consulta pública, com antecedência mínima de oito dias da data de realização da assembleia eleitoral, sem prejuízo das necessárias atualizações que poderão ocorrer até ao dia da realização da mesma;
    b) As assembleias eleitorais para eleição dos representantes do Pessoal Docente e do Pessoal Não Docente no Conselho Geral funcionarão na escola sede em local a determinar, das 9.00 às 17.00 horas, sem interrupção, a menos que antes tenham votado todos os eleitores;
    c) O boletim de voto será entregue ao eleitor por um elemento da mesa, após a sua identificação e respetiva baixa no caderno eleitoral;
    d) A abertura das urnas e o escrutínio (conferindo o número de votos com as baixas dadas nos cadernos eleitorais) serão efetuados perante mesa e os representantes das listas, lavrando-se a ata que será

assinada pelos componentes da mesa;

e) Os resultados da assembleia eleitoral serão transcritos na respetiva ata, a qual será assinada pelos membros da mesa bem como pelos representantes das listas concorrentes;
f) As atas das assembleias eleitorais são entregues no dia seguinte ao da realização da eleição ao Presidente do Conselho Geral.
g) No caso de só haver uma lista concorrente, sairá vencedora desde que obtenha 50% mais um do número de votos entrados na urna.

Artigo 12º. Eleição dos representantes

1. Os representantes do pessoal docente e não docente no Conselho Geral candidatam-se à eleição, constituídos em listas separadas.
2. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
3. As listas do pessoal docente devem incluir nos membros efetivos e suplentes elementos de todos os níveis de ensino.
4. As listas devem ser rubricadas pelos respetivos candidatos.

Artigo 13º. Designação dos representantes no Conselho Geral

1. O Presidente do Conselho Geral cessante, ou quem legalmente o substitua, nos 30 dias anteriores ao termo do respetivo mandato, solicita às associações de Pais e Encarregados de Educação dos estabelecimentos que integram o Agrupamento, que designem os respetivos representantes.
2. 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.
   2.1. No caso da não existência das mesmas, compete ao Presidente do Conselho Geral cessante, em articulação com o Diretor, convocar uma reunião geral de Pais/Encarregados de Educação para que sejam indicados os seus representantes.
3. Os representante dos alunos é eleito em assembleia de delegados, das turmas do ensino secundário da Escola Secundária Joaquim de Araújo.
4. O Presidente do Conselho Geral cessante, ou quem legalmente o substitua, nos 30 dias anteriores ao termo do respetivo mandato, solicita à Câmara Municipal a designação dos respetivos representantes.
5. Os representantes da comunidade local são cooptados em reunião especialmente convocada pelo presidente do Conselho Geral cessante, ou por quem legalmente o substitua, que escolhem as individualidades, instituições ou organizações, as quais devem indicar os seus representantes no prazo de 10 dias úteis.
6. O presidente do Conselho Geral cessante ou quem o legalmente o substitua não tem direito a voto exceto se tiver sido novamente eleito como elemento do Conselho Geral.

Artigo 14º. Impugnação das Eleições

1. Qualquer eleitor poderá solicitar impugnação das eleições mediante requerimento fundamentado ao Presidente do Conselho Geral.
2. O requerimento, a que se refere o número anterior, deve ser entregue no prazo de dois dias úteis após

publicação dos resultados eleitorais.

Artigo 15º. Homologação

1. Após a receção da indicação dos representantes cooptados na comunidade educativa o Presidente do Conselho Geral cessante convoca de imediato todos os elementos do Conselho Geral eleitos ou designados para a tomada de posse.
2. O Presidente do Conselho Geral cessante remeterá de imediato à Direção de Serviços da Região Norte da DGEstE toda a documentação relativa ao processo de constituição do novo Conselho Geral.

Artigo 16º. Mandato

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
3. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato.
4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros designados são preenchidas por elementos indicados pelas respetivas instituições ou organizações.
5. No caso de a vaga resultar da cessação do mandato de uma individualidade o Conselho Geral coopta um novo membro.
6. Os membros eleitos ou designados em substituição de anteriores titulares terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão do mandato dos membros substituídos.

Artigo 17º. Prazo de Candidatura

As candidaturas devem ser formalizadas até dez dias úteis após a publicação do aviso em Diário da República, entregue pessoalmente nos Serviços Administrativos do Agrupamento, ou enviadas por correio registado, com aviso de receção, expedido até ao prazo fixado.

Secção II - Diretor

Artigo 18º. Definição

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

O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e Adjuntos, em conformidade com a legislação em vigor.

Artigo 19º. Recrutamento

1. O Diretor é eleito pelo Conselho Geral.
2. Não sendo ou não podendo ser aprovada pelo Conselho Geral a recondução do Diretor cessante, o Conselho Geral delibera a abertura do procedimento concursal, até 60 dias antes do termo do mandato daquele.
3. O recrutamento do Diretor é feito através de eleição pelos membros do Conselho Geral, entre os candidatos que perfaçam os requisitos exigidos por lei.
4. As normas que regulamentam o concurso serão publicitadas pelo Conselho Geral.
5. As candidaturas são apreciadas pela comissão permanente do Conselho Geral ou por uma comissão especialmente designada para o efeito por aquele órgão.
6. Após aquela apreciação, a comissão elabora um relatório de avaliação, fundamentando, relativamente a cada candidato, as razões que aconselham ou não a sua eleição.
7. Sem prejuízo da expressão de um juízo avaliativo sobre as candidaturas em apreciação, a comissão não pode, no relatório previsto no número anterior, proceder à seriação dos candidatos.
8. A comissão pode considerar no relatório de avaliação que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito.
9. Após a entrega do relatório de avaliação ao Conselho Geral, este realiza a sua discussão e apreciação, podendo, antes de proceder à eleição, efetuar a audição dos candidatos.
10. A audição dos candidatos realiza-se por deliberação do Conselho Geral, tomada por maioria dos presentes ou a requerimento de, pelo menos, um terço dos seus membros em efetividade de funções.
11. A audição dos candidatos, a realizar-se, será sempre oral.
12. A notificação da realização da audição dos candidatos e a respetiva convocatória são feitas com a antecedência de, pelo menos, oito dias úteis.
13. Na audição podem ser apreciadas todas as questões relevantes para a eleição.
14. A falta de comparência dos interessados à audição não constitui motivo do seu adiamento, podendo o Conselho Geral, se não for apresentada justificação da falta, apreciar essa conduta para o efeito do interesse do candidato na eleição.
15. Da audição é lavrada ata contendo a súmula do ato.
16. Após discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o Conselho Geral procede à eleição do Diretor, através de votação, por escrutínio secreto, considerando-se eleito o candidato que obtiver a maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
17. No caso de nenhum candidato sair vencedor, nos termos do número anterior, o Conselho Geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual serão apenas admitidos os dois candidatos mais votados na primeira eleição, sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos, desde que estejam presentes a maioria dos membros que constituem o Conselho Geral, em efetividade de funções.
18. A recusa da homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.
19. As eleições referidas nos números anteriores serão realizadas sempre por voto secreto.

Artigo 20º. Posse

1. O Diretor toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor geral dos Estabelecimentos Escolares.
2. O resultado da eleição é homologado pelo Diretor geral da Administração Escolar nos dez dias úteis

posteriores ao da sua comunicação pelo presidente do Conselho Geral, considerando-se, findo esse prazo, tacitamente homologado.

3. O Diretor designa o Subdiretor e os seus Adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
4. O Subdiretor e os adjuntos do Diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo Diretor.

Artigo 21º. Mandato

1. O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos.
2. O mandato do Diretor pode cessar:
   2.1. A requerimento do interessado, dirigido ao Diretor geral da Administração Escolar, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
   2.2. No final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral. Esta terá de ser aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundamentada em informações e factos comprovados, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;
   2.3. Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.
3. O Subdiretor e os Adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor.

Artigo 22º. Competências

1. Compete ao Diretor submeter à aprovação do Conselho Geral o Projeto Educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.
2. Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao Diretor:
   2.1. Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:
      2.1.1. As alterações ao Regulamento Interno;
      2.1.2. Os Planos, Anual e Plurianual, de Atividades;
      2.1.3. O relatório anual de atividades;
      2.1.4. As propostas de celebração de contratos de autonomia.
   2.2. Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município;
   2.3. No ato de apresentação ao Conselho Geral, o Diretor faz acompanhar os documentos, referidos no ponto 2.1, dos pareceres do Conselho Pedagógico.
3. No plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor em especial:
   3.1. Definir o regime de funcionamento do Agrupamento e os horários de funcionamento dos serviços;
   3.2. Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
   3.3. Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;

3.4. Distribuir o serviço docente e não docente;

3.5. Designar os Coordenadores/Encarregados de Escola ou estabelecimento de educação pré-escolar;

3.6. Propor os candidatos ao cargo de Coordenador de Departamento curricular e designar os Diretoresde turma nos termos do presente regulamento;

3.7. Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da Ação Social Escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;

3.8. Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;

3.9. Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas, Agrupamentos e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral;

3.10. Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legaisaplicáveis;

3.11. Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoaldocente e não docente nos termos da legislação aplicável;

3.12. Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;

3.13. Convocar os Conselhos de Turma destinados à avaliação.

4. Compete ainda ao Diretor:

4.1. Representar a escola;

4.2. Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;

4.3. Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;

4.4. Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;

4.5. Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.

5. O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela Câmara Municipal.

6. O Diretor pode delegar e subdelegar no Subdiretor, nos adjuntos, ou nos Coordenadores de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar as competências referidas nos números anteriores.

7. Para além destas, previstas no artigo 20.º do Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho, são ainda competências do Diretor:

7.1. Constituir as comissões e grupos de trabalho que entender necessários para o tratamento de assuntos internos da vida do Agrupamento, competindo-lhe definir a respetiva composição, mandato, prazos e normas de funcionamento;

7.2. Organizar e assegurar o funcionamento de um sistema eficaz de comunicação e informação entre todos os setores, Jardins e Escolas do Agrupamento;

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

7.4. Organizar e coordenar todos os serviços do Agrupamento de acordo com as normas e regulamentos em vigor.

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

Artigo 23º. Regime em exercício de funções

1. O Diretor exerce as suas funções em regime de comissão de serviço e de dedicação exclusiva.
2. O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.
3. Excetuam-se do disposto no número anterior:
   3.1. A participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do pessoal docente;
   3.2. Comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do Conselho de Ministros ou por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação;
   3.3. A atividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a perceção de remunerações provenientes de direitos de autor;
   3.4. A realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza;
   3.5. O voluntariado, bem como a atividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não-governamentais. O Diretor está isento de horário de trabalho. O Diretor está dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar em disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional;
   3.6. Para apoio à atividade do Diretor, e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnica-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções na escola, conforme estipulado em lei.

Artigo 24º. Direitos

O Diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes da escola.

O Diretor conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exercício das suas funções, relevando para todos os efeitos no lugar de origem o tempo de serviço prestado naquele cargo.

O Diretor, o Subdiretor e os Adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício das suas funções.

Artigo 25º. Deveres do Diretor, Subdiretor e Adjuntos

1. Para além dos deveres gerais dos funcionários que exercem funções públicas aplicáveis ao pessoal docente, o Diretor, o Subdiretor e os Adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:
   1.1. Cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;
   1.2. Manter permanentemente informada a administração educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;
   1.3. Assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

Secção III - Conselho Pedagógico

Artigo 26º. Conselho Pedagógico

1. 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 e não docente.
2. A atividade do Conselho Pedagógico desenvolve-se no respeito pelos princípios de democraticidade e participação consagrados na Lei de Bases do Sistema Educativo.

Artigo 27º. Composição

1. Nos termos da legislação em vigor, o Conselho Pedagógico tem a seguinte composição:

   Elementos permanentes:

   a) Diretor, que preside;
   b) Seis Coordenadores de Departamento Curricular:
      1. Departamento de Matemática e Ciências Experimentais;
      2. Departamento de Ciências Sociais e Humanas;
      3. Departamento de Expressões;
      4. Departamento de Línguas;
      5. Departamento do 1.º CEB;
      6. Departamento de Educação Pré-Escolar;
   c) Dois Coordenadores dos Diretores de turma:
      1. Coordenador dos Diretores de turma da Escola Básica Penafiel Sul;
      2. Coordenador dos Diretores de turma da Escola Secundária Joaquim de Araújo.
   d) Coordenador de Projetos e Formação;
   e) Coordenador dos Cursos Profissionais;
   f) Coordenador da Equipa das Bibliotecas Escolares;
   g) Coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
   h) Coordenador da Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania (ENEC);
   i) Coordenador da Autonomia e Flexibilidade Curricular;

2. Elementos não permanentes:
   a) Coordenador da equipa de autoavaliação;
   b) O Coordenador de Ano (1.º ciclo);
   c) Coordenador da Equipa Internacional Erasmus Mais ;

d) Coordenador da EQAVET;
e) Coordenador SPO.

Artigo 28º. Competências

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

a) Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral;
b) Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos e suas avaliações periódicas;
c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
d) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente em articulação com o respetivo Centro de Formação de Associação de Escolas, e acompanhar a respetiva execução;
e) Definir os critérios de avaliação para cada ciclo, ano de escolaridade e disciplina, sob proposta dos Departamentos curriculares;
f) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
g) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
h) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
i) Adotar os manuais escolares, ouvidos os Departamentos curriculares e os grupos disciplinares;
j) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do Agrupamento e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
k) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
l) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a constituição de grupos e turmas;
m) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
n) Definir os critérios para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
o) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
p) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente;
q) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
r) Definir as orientações gerais com vista à avaliação dos alunos;
s) Promover ações que favoreçam a interação do Agrupamento com a comunidade e o meio.

Artigo 29º. Funcionamento

1. O conselho pedagógico reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros

em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Diretor o justifique.

2. O Conselho Pedagógico reúne em plenário, nos termos do número anterior, ou por secções, criadas com o objetivo de dar satisfação a uma ou a um conjunto de atribuições.
3. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), f), g), k) e m) do artigo anterior, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do conselho pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos Pais e Encarregados de Educação e dos alunos.
4. O Conselho Pedagógico define o seu regime de funcionamento e a sua organização interna bem como os das suas secções, nomeadamente no que diz respeito a:
   a) Início de exercício de funções dos seus membros;
   b) Duração das reuniões, quer ordinárias, quer extraordinárias;
   c) Convocatórias, nomeadamente quanto à antecedência mínima e modo de divulgação;
   d) Designação do membro que secretariará a reunião;
   e) Registo e regime de faltas dos seus membros, salvaguardando o disposto na legislação em vigor.
5. Os membros do Conselho Pedagógico são responsáveis, individual e coletivamente, pelas deliberações tomadas.
6. Das decisões tomadas em Conselho Pedagógico deve ser elaborada uma súmula e divulgada junto dos Estabelecimentos do Agrupamento.

Secção IV - Conselho Administrativo

Artigo 30º. Conselho Administrativo

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativa e financeira do Agrupamento de escolas, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 31º. Composição

O Conselho Administrativo é composto pelo Diretor, que o preside, pelo Subdiretor e pelo Chefe dos Serviços de Administração Escolar, ou quem o substitua.

Artigo 32º. Competências

São competências do Conselho Administrativo as constantes do artigo 38.º do Decreto-Lei 75/2008, alterado pelo Decreto-lei 137/2012 de 2 de julho.

Artigo 33º. Funcionamento

1. O Conselho Administrativo reúne, ordinariamente, uma vez por mês.
2. O Conselho Administrativo reúne, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa ou a requerimento de um dos seus membros.

Secção V - Coordenação de Estabelecimento

Artigo 34º. Coordenador de Estabelecimento

1. A Coordenação de cada estabelecimento de ensino do Agrupamento é assegurada por um Coordenador.
2. Na escola em que funcione a sede do Agrupamento, bem como nos que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de Coordenador.
3. O Coordenador é designado pelo Diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções no estabelecimento.
4. O mandato do Coordenador de Estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
5. O Coordenador de Estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.
6. Nos estabelecimentos de educação que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções é designado pelo Diretor um Encarregado de Estabelecimento.
7. As competências do Encarregado de Estabelecimento são as mesmas do Coordenador.

Artigo 35º. Competências

Compete ao Coordenador de estabelecimento:

1. Coordenar as atividades educativas, em articulação com o Diretor;
2. Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
3. Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
4. Promover e incentivar a participação dos Pais e Encarregados de Educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas;
5. Conferir e rubricar toda a documentação que o exija, relativa ao processo individual dos alunos;
6. Fazer entrega, de acordo com as regras estabelecidas, dos documentos solicitados pelo Diretor;
7. Convocar e presidir as reuniões de estabelecimento.

Artigo 36º. Reuniões de Conselho de Estabelecimento

1. O Coordenador de Estabelecimento promoverá as reuniões do Conselho de Escola sempre que considere a efetiva necessidade da sua realização, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral, do Diretor ou do Conselho Pedagógico o justifique com vista, nomeadamente a:

a) Preparar assuntos que devam ser comunicados aos órgãos de administração e gestão do Agrupamento;
b) Analisar assuntos relacionados com a organização e funcionamento do estabelecimento;
c) Dar conhecimento das orientações do Diretor.

Artigo 37º. Conselho de Coordenadores de Estabelecimento

1. O Conselho de Coordenadores de Estabelecimento é constituído por todos os Coordenadores de Estabelecimento.
2. São competências deste conselho a uniformização de procedimentos organizacionais relativos aos estabelecimentos de ensino do Agrupamento.
3. O Conselho de Coordenadores de Estabelecimento das Escolas do Agrupamento reúne com Diretor, na Escola Sede do Agrupamento, sempre que o Diretor considere a efetiva necessidade da sua realização.

Capítulo III - Organização Pedagógica

Secção I - Estrutura de coordenação e supervisão pedagógica

Artigo 38º. Definição

1. O Agrupamento de Escolas Joaquim de Araújo dispõe de estruturas de coordenação e supervisão que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, para assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.
2. O funcionamento e a organização interna destas estruturas são definidos em regimento próprio.
3. Os órgãos de administração e gestão do Agrupamento, juntamente com as estruturas de orientação educativa, procurarão encontrar estratégias diferenciadas e motivadoras que respondam à diversidade dos jovens que frequentam o Agrupamento.

Artigo 39º. Departamentos curriculares

O Departamento Curricular é a estrutura de orientação educativa que visa o reforço da articulação curricular na aplicação dos planos de estudos definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares.

DEPARTAMENTOS	GRUPOS DE RECRUTAMENTO
Pré-escolar	100
1º CEB	110
Línguas	120, 210, 220, 300, 320, 330 e 350
Matemática e Ciências Experimentais	230, 500, 510, 520, 540 e 550
Ciências Sociais e Humanas	200, 290, 400,410, 420, 430, 530
Expressões	240, 250, 260, 290, 530, 560, 600 e 620
Educação Especial	910,920,930

Artigo 40º. Competências dos Departamentos Curriculares

1. Compete aos Departamentos Curriculares, em articulação com os órgãos de administração e gestão do Agrupamento, no âmbito da gestão dos currículos, programas e atividades educativas:
   a) Gerir as atividades dos professores para uma implantação eficaz dos planos curriculares e programas definidos a nível nacional;
   b) Selecionar modelos pedagógicos, métodos de ensino e de avaliação, materiais de ensino e aprendizagem coerentes com as metas e objetivos do Agrupamento constantes no Projeto Educativo e adequados à variedade de interesses e capacidades dos alunos;
   c) Propor medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir o abandono escolar;
   d) Refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
   e) Selecionar os manuais escolares que melhor se adaptem às necessidades dos alunos, em especial, a sua adequação ao desenvolvimento psíquico e ao seu nível etário, bem como o grau de profundidade e dificuldade da linguagem utilizada;
   f) Propor e organizar atividades de enriquecimento e complemento curricular que possibilitem a ocupação educativa dos alunos, segundo os recursos do Agrupamento;
   g) Planificar e gerir, em articulação com o Conselho Pedagógico e Diretor, formas de complemento pedagógico, no que respeita à diversificação dos currículos e programas, e de compensação educativa em termos de organização de grupos de alunos e/ou individualização do ensino, com a finalidade de melhorar as aprendizagens e prevenir a exclusão;
   h) Conceber, implementar e avaliar experiências e inovações pedagógicas próprias, sem prejuízo de orientações genéricas definidas pelo Ministério da Educação;
   i) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pela legislação em vigor.
2. No âmbito da avaliação das aprendizagens dos alunos, compete ao Departamento:

a) Estabelecer as competências essenciais de aprendizagem que sustentem a transição ou aprovação do aluno;
b) Proceder à aferição de critérios de avaliação (gerais e específicos) dos alunos, garantindo a sua coerência e equidade atendendo às orientações emanadas do Conselho Pedagógico;
c) Desenvolver métodos específicos de avaliação dos alunos, privilegiando sempre uma modalidade de caráter formativo, sem prejuízo da aplicação dos normativos legais sobre a avaliação dos mesmos;
d) Organizar, coordenar e garantir o normal funcionamento de exames a cargo do Agrupamento;
e) Elaborar as matrizes/informação exame das provas de exame da responsabilidade do Agrupamento, submetendo-as à aprovação do Conselho Pedagógico.

3. No âmbito da formação dos docentes, compete ao Departamento:
   a) Propor, ao Conselho Pedagógico, o plano anual de formação contínua dos docentes do Departamento;
   b) Definir estratégias de apoio aos docentes do Departamento em início da atividade docente.
4. No âmbito da organização escolar, compete ao Departamento:
   a) Apresentar sugestões, ao Diretor, sobre distribuição do serviço docente, gestão de espaços e equipamentos à responsabilidade dos grupos disciplinares do Departamento;
   b) Elaborar o Plano Anual de Atividades do Departamento em função do Projeto Educativo, submetendo à análise do Conselho Pedagógico;
   c) Apresentar ao Conselho Pedagógico e ao Diretor sugestões para o funcionamento de disciplinas, não atribuídas pela rede Escolar ao Departamento, fundamentando as razões desse pedido;
   d) Apresentar propostas de âmbito geral que melhorem o funcionamento do Agrupamento.
5. São ainda competências dos Departamentos curriculares:
   a) Promover o trabalho colaborativo;
   b) Promover e implementar a Flexibilidade Curricular;
   c) Elaborar o seu regimento interno.

Artigo 41º. Funcionamento dos Departamentos Curriculares

1. O Departamento Curricular reúne sempre que o respetivo Coordenador de Departamento considere a efetiva necessidade da sua realização, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral, do Diretor ou do Conselho Pedagógico o justifique.

Artigo 42º. Coordenador de Departamento

1. O Departamento Curricular será coordenado por um professor, eleito pelo respetivo Departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo Diretor para o exercício do cargo, de acordo com a legislação em vigor.
2. O mandato do Coordenador do Departamento acompanha o do Diretor, podendo, todavia, cessar a todo o tempo, a pedido do interessado ou por despacho fundamentado do Diretor.
3. Em caso de ausência prolongada do Coordenador, o Diretor designará um Coordenador Substituto de entre os membros do Departamento.
   3.1. Nos termos do número anterior é considerada ausência prolongada uma ausência igual ou superior a trinta dias.
4. No caso de o Coordenador não convocar os docentes do Departamento conforme deliberado na reunião do conselho pedagógico, a convocatória será feita pelo Diretor e a reunião presidida pelo docente mais antigo.
5. O Coordenador de Departamento é, sempre que possível, cumulativamente Coordenador de Grupo Disciplinar a que pertence.
6. O Coordenador de Departamento reúne com os Coordenadores de Disciplina sempre que este considere necessário, ou sempre que pedido pelo Diretor ou pelo Conselho Pedagógico.
7. Os Coordenadores de Departamento são assessorados pelos respetivos Coordenadores de Grupos Disciplinares.

Artigo 43º. Competências do Coordenador

São competências dos Coordenadores dos Departamentos Curriculares, para além das estabelecidas nos normativos legais em vigor, as seguintes:

1. Assegurar a representação do Departamento Curricular no Conselho Pedagógico;
2. Convocar as reuniões do Departamento, definindo a respetiva ordem de trabalhos;
3. Dirigir as reuniões do Departamento;
4. Articular o trabalho das diferentes áreas disciplinares do Departamento, promovendo a troca de experiências e o trabalho colaborativo entre os docentes que integram o Departamento Curricular;
5. Promover mecanismos de implementação de prática pedagógica supervisionada de acordo com as orientações do Diretor e do Conselho Pedagógico;
6. Assegurar a integração de todos os docentes do Departamento;
7. Distribuir/atribuir tarefas e responsabilidades inerentes ao funcionamento do Departamento Curricular;
8. Designar os avaliadores internos;
9. Coordenar e supervisionar o trabalho desenvolvido pelos avaliadores internos do seu Departamento

Curricular;

10. Coordenar a elaboração de matrizes, cotações e critérios de correção dos exames elaborados a nível de escola e de equivalência à frequência;
11. Promover a avaliação sistemática dos resultados da atividade do Departamento;
12. Coordenar a reflexão dos resultados escolares e apresentar ao Conselho Pedagógico as propostas do Departamento Curricular para o plano de melhoria dos mesmos;
13. Coordenar e supervisionar o Plano de Atividades do Departamento, promovendo medidas de planificação e de avaliação das atividades;
14. Coordenar a organização partilhada do dossier do Departamento em formato digital ou outro, que deve conter os seguintes documentos:
    14.1. Programas das disciplinas lecionadas no Departamento;
    14.2. Planificações;
    14.3. Critérios (gerais e específicos) de avaliação;
    14.4. Exemplares dos testes e de outros instrumentos de avaliação usados pelos professores;
    14.5. Exemplares de material didático elaborado pelos professores do Departamento;
    14.6. Legislação e informações de interesse para o Departamento;
15. Propor ao Conselho Pedagógico a adoção de medidas destinadas a melhorar a aprendizagem dos alunos;
16. Cooperar na elaboração, desenvolvimentos e avaliação de instrumentos de autonomia do Agrupamento;
17. Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
18. Propor ao Conselho Pedagógico, ouvido o Departamento, as ações e ou atividades pedagógicas e/ou científicas que visem responder às necessidades de atualização dos docentes;
19. Apresentar ao Conselho pedagógico os critérios de avaliação das disciplinas que integram o respetivo Departamento;
20. Garantir a circulação de informação entre o Conselho Pedagógico e os Coordenadores de grupo disciplinar, podendo ser realizadas reuniões de trabalho para o efeito;
21. Promover reuniões de conselho de disciplina/grupo disciplinar para trabalhar questões didáticas pedagógicas e científicas inerentes às diferentes disciplinas do Departamento Curricular;
22. Promover análise/debate e seleção dos manuais escolares;
23. Apresentar, no caso do Pré-escolar e do 1.º CEB, os documentos de apoio às funções dos docentes no âmbito da avaliação dos alunos;
24. Proceder à entrega das atas e relação de faltas nos termos estabelecidos;
25. Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

Artigo 44º. Grupo Disciplinar

O Grupo Disciplinar é uma subestrutura dos Departamentos curriculares composto pelo conjunto de docentes que lecionam a mesma disciplina e os grupos de educação especial - grupo 910 (mental motor); grupo 920 (surdez); grupo 930 (Cegueira e baixa visão).

Artigo 45º. Competências do Grupo Disciplinar

São competências do Grupo Disciplinar as seguintes:

1. Propor medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o sucesso educativo;
2. Planificar as atividades letivas;
3. Produzir materiais de apoio à atividade letiva;
4. Diagnosticar dificuldades e propor estratégias de remediação;
5. Sugerir os critérios de avaliação dos alunos;
6. Apresentar propostas para a elaboração do plano anual e plurianual de atividades;
7. Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
8. Elaborar e apresentar ao Departamento as matrizes/informação exame e respetivas provas de exame respeitantes às disciplinas do grupo;
9. Apreciar e selecionar os manuais a adotar.
10. Produzir a informação prova e prova a nível de escola bem como as provas de equivalência à frequência.

Artigo 46º. Coordenador do Grupo Disciplinar

1. O Coordenador do Grupo disciplinar é um professor nomeado pelo Diretor de entre os docentes que o integram, ouvido o Coordenador de Departamento a que pertence.
2. O mandato do Coordenador de Grupo Disciplinar é de um ano letivo.
3. A coordenação do grupo disciplinar a que pertence o Coordenador de Departamento é desempenhado por este.

Artigo 47º. Competências do Coordenador do Grupo Disciplinar

São competências do Coordenador do Grupo Disciplinar as seguintes:

1. Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do grupo;
2. Assegurar a divulgação da informação entre o Grupo Disciplinar e o Departamento Curricular, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;

3. Apresentar aos respetivos Coordenadores de Departamento as necessidades de formação contínua dos professores que integram o grupo;
4. Prestar apoio aos docentes do grupo em início de atividade docente.

Artigo 48º. Conselho de Ano – 1.º Ciclo

1. O Conselho de Ano é uma estrutura de orientação educativa composta por todos os professores titulares de turma que lecionam um mesmo ano de escolaridade e professores coadjuvantes.

2. O professor titular de turma que contenha na respetiva turma alunos com mais de um ano de escolaridade integra Conselho de Ano em que tenha o maior número de alunos. No caso de ter igual número em cada um dos anos pode optar, no início do ano letivo, pelo grupo a que fica a pertencer mantendo-o até final do ano escolar, mesmo que o número de alunos se altere.

Artigo 49º. Competências do Conselho de Ano

São competências do Conselho de Ano as seguintes:
1. Planificar as atividades letivas;
2. Produzir materiais de apoio à atividade letiva;
3. Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do Conselho de Ano;
4. Produzir a informação prova e prova a nível de escola bem como as provas de equivalência à frequência.

Artigo 50º. Funcionamento do Conselho de Ano

1. Os Conselhos de Ano reúnem sempre que os respetivos Coordenadores considerem a efetiva necessidade da sua realização.
2. A ordem de trabalhos das reuniões do Conselho de Ano é estabelecida em reunião dos Coordenadores de Ano convocada pelo seu representante.
   2.1. Quando um único Conselho de Ano necessitar de reunir, elabora a ordem de trabalhos dando disso conta ao seu representante no Conselho Pedagógico.

Artigo 51º. Coordenador de Ano

1. O Coordenador de Ano é um docente designado pelo Diretor para o exercício do cargo, de acordo com a legislação em vigor.
2. O mandato do Coordenador de Ano é de um ano letivo.

3. De entre os Coordenadores de Ano é designado pelo Diretor o seu representante que tem assento no Conselho Pedagógico como elemento não permanente.

Artigo 52º. Coordenação Pedagógica

A Coordenação Pedagógica destina-se a articular e a harmonizar as atividades desenvolvidas por ciclo e anos de escolaridade. As suas estruturas são:

1. O Conselho de Docentes da Educação Pré-escolar;
2. O Conselho de Docentes no 1º ciclo do ensino básico;
3. O Conselho de Diretores de Turma do 2º ciclo e do 3º ciclo e ensino secundário;
4. A coordenação do Conselho de Docentes do Pré-Escolar e do 1º ciclo é assegurada pelo respetivo Coordenador de Departamento.

Artigo 53º. Competências da Coordenação Pedagógica

São competências da Coordenação Pedagógica as seguintes:

1. Organizar, acompanhar e avaliar as atividades a desenvolver com os alunos, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola – família;
2. Avaliar os alunos, tendo em conta os objetivos curriculares definidos a nível nacional e as especificidades da comunidade educativa, incluídas no Projeto Educativo do Agrupamento;
3. Solicitar sempre que necessário a avaliação especializada dos alunos;
4. Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
5. Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
6. Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma/ professores titulares de turma.

Artigo 54º. Competências do Coordenador da Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania

1. Coordenar e monitorizar as estratégias definidas da ENEC ao nível do 2º e 3º ciclo;
2. Disponibilizar aos docentes todas as informações necessárias à implementação e desenvolvimento de atividades no âmbito da ENEC;
3. Promover a troca de experiências e cooperação entre todos os docentes que lecionam a disciplina de Cidadania e Desenvolvimento;
4. Apresentar um relatório anual, o qual deve incluir as necessidades de formação contínua de docentes neste domínio;
5. Apresentar propostas de formação na componente de Cidadania para o pessoal não docente.

Artigo 55º. Funcionamento do Conselho de Diretores de Turma dos 2.º e 3.º ciclos e do ensino secundário

1. O Conselho de Diretores de Turma reúne ordinariamente no início do ano letivo e antes dos Conselhos de Turma de final de período e extraordinariamente sempre que sejam convocados pelo respetivo Coordenador ou pelo Diretor.
2. O Conselho de Diretores de Turma dos 2º e 3º ciclos do ensino básico e do ensino secundário é constituído pelos Diretores de todas as turmas.

Artigo 56º. Coordenador de Diretores de Turma

1. A Coordenação dos Diretores de Turma é assegurada por dois professores designados pelo Diretor. Estes Professores, um pela Escola Básica de Penafiel Sul e outro pela Escola Secundária Joaquim de Araújo, poderão ser assessorados nas suas funções por outro Professor, designado pelo Diretor.
2. O mandato dos Coordenadores de Diretores de Turma de cada escola acompanha o do Diretor, podendo, todavia, cessar a todo o tempo, a pedido do interessado ou por despacho fundamentado do Diretor.

Artigo 57º. Competências do Coordenador de Diretores de Turma

Ao Coordenador de Diretores de Turma compete:

1. Articular com o Diretor todas as atividades a desenvolver;
2. Colaborar com os Diretores de Turma e com os serviços de apoio existentes nas Escolas na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas aos níveis de ensino que coordenam;
3. Apresentar ao Conselho Pedagógico os documentos de apoio às funções dos Diretores de Turma elaborados nas respetivas coordenações;
4. Apresentar ao Conselho Pedagógico projetos propostos em Conselho de Diretores de Turma, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo do Agrupamento (PEA);
5. Planificar com o Conselho de Diretores de Turma as atividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação.

Artigo 58º. Organização das atividades de turma

1. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias é assegurada:
   a) Pelos Educadores de Infância, na educação pré-escolar;
   b) Pelos Professores Titulares das turmas, no 1.º ciclo do ensino básico;

c) Pelos Conselhos de Turma, no 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, sendo, neste caso, o diretor de turma o elo de articulação entre a escola e a família.

Artigo 59º. Conselho de Turma

O Conselho de Turma é uma estrutura responsável pela organização, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com os alunos da turma e a articulação entre as escolas e as famílias.

Artigo 60º. Composição do Conselho de Turma

O Conselho de Turma é constituído pelos professores da turma, dois representantes dos Pais e Encarregados de Educação, o delegado e/ou o subdelegado de turma (nas turmas do 3.º ciclo e ensino secundário) e pelos membros dos serviços especializados de apoio educativo.

Artigo 61º. Competências do Conselho de Turma e do Docente Titular de Turma

São competências específicas do Conselho de Turma e do Docente Titular de Turma as seguintes:

1. Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
2. Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
3. Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, com vista à sua superação;
4. Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
5. Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
6. Conceber e delinear atividades de complemento do currículo proposto;
7. Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
8. Analisar os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma;
9. No 2.º e 3.º ciclos e Ensino Secundário, aprovar as propostas de avaliação do rendimento escolar dos alunos apresentadas por cada professor da turma nas reuniões de avaliação, a realizar no final de cada período letivo e de acordo com os critérios definidos pelo Projeto Educativo do Agrupamento;
10. Promover ações que estimulem o envolvimento dos Pais e Encarregados de Educação no percurso escolar do aluno;
11. Decidir relativamente a situações que impliquem a retenção do aluno no mesmo ano e colaborar na elaboração do respetivo relatório e plano de apoio específico;

12. Elaborar o Plano Estratégico de Turma (PET) registando os diferentes momentos de avaliação e atividades constantes no Plano de Atividades do Agrupamento.
13. Avaliar o plano de atividades da turma em articulação com o previsto no Plano anual de Atividades do Agrupamento.
14. Preparar informação adequada a disponibilizar aos Pais e Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
15. Assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das atividades de enriquecimento curricular no primeiro ciclo do ensino básico garantindo a articulação com as atividades curriculares;

Artigo 62º. Funcionamento do Conselho de Turma

1. O Conselho de Turma reúne no decorrer do 1.º e 2.º períodos e no final de cada período.
2. O Conselho de Turma reúne, extraordinariamente, sempre que um motivo pedagógico ou disciplinar o justifique e seja convocado pelo respetivo Diretor de Turma ou pelo Diretor.
3. Os Conselhos de Turma destinados à avaliação e os disciplinares são convocados pelo Diretor, com pelo menos 48 horas de antecedência.
4. Se depois de convocados, os representantes dos alunos e encarregado de educação não comparecerem, o Conselho de Turma reúne sem a sua presença.
5. Nas reuniões dos conselhos de turma destinadas à avaliação sumativa dos alunos apenas participam os membros docentes.

Artigo 63º. Diretor de turma

A coordenação das atividades do Conselho de Turma é realizada pelo Diretor de Turma, designado pelo Diretor de entre os professores da turma.

Artigo 64º. Competências do Diretor de turma

São competências dos Diretores de Turma todas as legalmente previstas e ainda:

1. Coordenar e articular todo o trabalho pedagógico da turma, com vista ao sucesso educativo dos alunos;
2. Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida da escola;
3. Dar a conhecer aos Pais e Encarregados de Educação e aos alunos o regulamento interno do Agrupamento;
4. Manter um contacto sistemático com alunos e professores.
5. Gerir conflitos, procurando resolvê-los sempre que possível por recurso ao diálogo com os intervenientes;
6. Manter contacto regular em hora semanal fixa com os Pais e Encarregados de Educação;
7. Organizar e manter atualizado o dossier de turma.

Artigo 65º. Competências do Educador de Infância

No caso da educação pré-escolar, compete aos educadores:

1. Planificar as atividades atendendo ao nível de desenvolvimento da criança e tendo como referência as Orientações Curriculares e Metas de Aprendizagem.
2. Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens das crianças;
3. Promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família;
4. Preparar informação adequada, a disponibilizar aos Pais e Encarregados de Educação relativa ao processo de aprendizagem;
5. Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam as crianças e a comunidade, de acordo com o Plano Anual de Atividades;
6. Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei;
7. Assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento das atividades de animação e de apoio à família no âmbito da educação pré-escolar, garantindo a articulação com as atividades curriculares.

Artigo 66º. Competências dos docentes de Educação Especial

1. Compete aos docentes da Educação Especial, no âmbito da sua especialidade, e sem prejuízo do definido na legislação em vigor:
   a) Colaborar com os órgãos de gestão e de coordenação pedagógica do Agrupamento na identificação dos alunos cujas necessidades e potencialidades impliquem a implementação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
   b) Apoiar, de modo colaborativo, e numa lógica de corresponsabilização, os demais docentes:
      - na definição de estratégias de diferenciação pedagógica;
      - no reforço das aprendizagens;
      - na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão (ponto 4 artº 11º do DL 54/2018).
   c) Intervir na implementação de medidas universais e medidas seletivas em parceria com o docente, enquanto dinamizador, articulador e especialista em diferenciação dos meios e materiais de aprendizagens e de avaliação (art. 8 e 9, DL 54/2018, versão atual) e apoiar, individualmente ou em grupo, em contexto de sala de aula ou outro, os alunos que não tenham ainda desenvolvidas competências de autonomia por serem portadores de síndromes que impliquem a intervenção de um professor especializado);
   d) Intervir na implementação das medidas adicionais (que requerem a intervenção de recursos especializados) enquanto dinamizador, articulador e especialista em diferenciação dos meios e materiais de aprendizagens e de avaliação sendo, preferencialmente implementadas em contexto de sala de aula (ponto 5, art 10, DL 54/2018)

e) Intervir e colaborar na prática educativa promovida pelo Centro de Apoio à Aprendizagem do Agrupamento;
f) Integrar a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, como elemento permanente ou variável quando para tal for convocado;
g) Contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos de forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem dos alunos na escola;
h) Participar na definição dos apoios específicos, das adequações do processo de ensino e de aprendizagem e das tecnologias de apoio de que os alunos devam beneficiar;
i) Participar na melhoria das condições e do ambiente educativo do agrupamento numa perspetiva de melhoria da inclusão e fomento da qualidade e da inovação educativa;
j) Ser o suporte dos docentes titulares de turma ou diretor de turma, através de uma articulação e trabalho permanentes de planificação conjunta, na definição de estratégias de ensino estruturado, de materiais adequados e no desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social, entre outros, que promovam a aprendizagem dos alunos e crescente participação na vida da turma e da escola;
k) Colaborar na Elaboração em articulação com o Docente Titular de Turma ou Diretor de Turma e com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, do Relatório Técnico-Pedagógico (RTP) e, se aplicável, do Programa Educativo Individual (PEI) dos alunos que tenham sido identificados para estes efeitos;
l) Colaborar no desenvolvimento das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão previstas na lei, definidas para todos e cada um dos alunos;
m) Colaborar com o Diretor de Turma e com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva no processo de transição para a vida pós-escolar dos alunos a quem tenha sido elaborado Plano Individual de Transição (PIT);
n) Apoiar, presencialmente, os alunos na utilização de materiais adaptados e tecnologias de apoio, sempre que se justifique;
o) Participar nas reuniões de grupo, de departamento, Conselhos de Turma e/ou de Estabelecimentos de Educação e Ensino quando convocados e, obrigatoriamente, nas reuniões de avaliação de Conselho de Estabelecimento do Pré-escolar/1º CEB e nos Conselhos de Turma dos restantes ciclos de ensino;
p) Inventariar as necessidades de material e propor a aquisição de novo material e/ou equipamento, ouvidos os docentes que implementam medidas de suporte à aprendizagem e inclusão.
q) Articular, sempre que necessário, com os recursos da comunidade, nomeadamente da educação, da formação profissional, do emprego, da segurança social, da saúde e da cultura.

Artigo 67º. Coordenador de Projetos e da Formação

O exercício das funções do Coordenador de Projetos e da Formação é realizado sob orientação do Diretor do Agrupamento;

Para dar cumprimento ao ponto anterior, o Coordenador reúne com o Diretor do Agrupamento sempre que se considerar necessário;

São competências do Coordenador de projetos e da formação todas as legalmente previstas e ainda:

1. Promover a articulação dos projetos existentes no Agrupamento;
2. Supervisionar a consecução dos objetivos dos projetos e das atividades dos planos anual e plurianual, enquadrando-os nos objetivos do Projeto Educativo;
3. Assegurar que as atividades estão calendarizadas e organizadas de forma a garantir o normal funcionamento do Agrupamento de Escolas;
4. Realizar o relatório final de avaliação das atividades desenvolvidas no âmbito do PAA e do PPA.
5. Garantir que o desenvolvimento dos projetos e atividades do Agrupamento se enquadram no estabelecido no Documento Orientador e Regulador do Plano Anual e Plurianual de Atividades (em anexo);
6. Organizar as necessidades de formação do pessoal docente e não docente;
7. Enquanto membro da Seção de Formação e Monitorização (SFM) colaborar com CFAE-PPP na dinâmica organizacional e de divulgação das ações de formação realizadas no Agrupamento;
8. Elaborar o Relatório de Avaliação do Plano de Formação do Agrupamento.

Artigo 68º. Coordenador de Autonomia e Flexibilidade Curricular

1. O exercício das funções do Coordenador da autonomia e flexibilidade curricular é realizado sob orientaçãodo Diretor do Agrupamento;

2. Para dar cumprimento ao ponto anterior, o Coordenador reúne com o Diretor do Agrupamento sempre que se considerar necessário;

3. Ao Coordenador da autonomia e flexibilidade curricular ***compete*:**

a) Propor ao Diretor os elementos que integrarão a equipa;

b) Coordenar a ação da equipa AFC, assegurando o cumprimento das diretivas emanadas do conselho pedagógico e articulando estratégias e procedimentos;

c) Submeter, ao conselho pedagógico, as propostas da equipa AFC;

d) Proporcionar aos elementos da equipa AFC toda a documentação, meios e materiais necessários ao desempenho dos respetivos cargos;

f) Cooperar e articular com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;

g) Colaborar na implementação de metodologias baseadas em projetos em todas as escolas do Pré-escolar;

j) Promover a troca de experiências e cooperação entre toda a equipa;

k) Reunir com todos os elementos da equipa AFC sempre que seja necessário.

Artigo 69º. Avaliação do pessoal docente

(Decreto Regulamentar n.º 26/2012; Despacho Normativo n.º 24/2012)

1. A avaliação de desempenho do pessoal docente visa a melhoria dos resultados escolares dos alunos, a melhoria da qualidade das aprendizagens e proporcionar orientações para o desenvolvimento pessoal e profissional dos docentes, processando-se de acordo a legislação em vigor.

2. A avaliação do desempenho docente é composta por uma componente interna e uma componente externa e incide sobre 3 dimensões:
a) Científica e pedagógica;
b) Participação na escola e relação com a comunidade;
c) Formação contínua e desenvolvimento profissional.
3. São intervenientes no processo de avaliação do desempenho docente:
a) O presidente do Conselho Geral;
b) O Diretor;
c) O Conselho Pedagógico;
d) A secção de avaliação de desempenho docente do Conselho Pedagógico;
e) Os avaliadores externos e internos;
f) Os avaliados.

Artigo 70º. Secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico

(alínea d) do art.º 8.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012)

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

2. Compete à secção de avaliação do desempenho docente do Conselho Pedagógico:
a) Aplicar o sistema de avaliação;
b) Calendarizar os procedimentos de avaliação:
c) Conceber e publicar o instrumento de registo de avaliação;
d) Acompanhar e avaliar todo o processo;
e) Aprovar a classificação final;
f) Apreciar e decidir as reclamações;
g) Aprovar o plano de formação, nos casos previstos na lei.

3 - Nenhum dos membros da SADD, com função de avaliador, poderá intervir na emissão do parecer do órgão sobre a proposta de avaliação ou a apreciação da reclamação relativa a um docente que avaliou.

Artigo 71º. Calendarização da avaliação do desempenho docente

A calendarização do processo de avaliação do desempenho docente é decidida pela secção da avaliação do

desempenho docente do conselho pedagógico.

Secção II - Jardins de Infância

Artigo 72º. Especificidade dos Jardins de Infância

Dada a especificidade da educação pré-escolar, para além do disposto no presente Regulamento Interno para a generalidade dos estabelecimentos que integram o Agrupamento, são consignadas para os Jardins de Infância as disposições gerais de funcionamento que constam nesta secção.

Artigo 73º. Horário de funcionamento dos Jardins de Infância

O horário de funcionamento das atividades escolares dos Jardins de Infância é fixado pelo Diretor, ouvido o Conselho Geral, e deverá assegurar um início e um termo comuns para todos os alunos;

Nos termos da lei, o horário de funcionamento do Jardim de Infância deverá contemplar períodos de atividades educativas, de animação e de apoio à família.

Artigo 74º. Acompanhamento das crianças nos Jardins de Infância

Os Encarregados de Educação deverão entregar a criança pessoalmente ao educador ou ao assistente operacional, nunca a deixando sozinha no recreio do estabelecimento de educação e de ensino.

Artigo 75º. Permanência no Jardim de Infância

Os Encarregados de Educação deverão assegurar que a criança não permaneça no jardim-de-infância para além do horário de funcionamento.

Artigo 76º. Faltas das crianças nos Jardins de Infância

As crianças a frequentar o jardim de infância, devem ser assíduas e pontuais.
Sempre que tenha necessidade de faltar ao jardim de infância, tal facto, deve ser comunicado ao educador.

Artigo 77º. Faltas imprevistas dos educadores

Em situação de falta esporádica, imprevista e de curta duração do educador (1 dia), a guarda das crianças que estejam impedidas de regressar ou permanecer em casa por falta de acompanhamento será assegurada pelo assistente operacional e/ou animador da componente socioeducativa, devendo para o efeito ser contactada a respetiva direção do AEJA.

Tratando-se de um estabelecimento com mais de um lugar, devem os educadores presentes supervisionar a guarda das crianças que, na impossibilidade de solução mais adequada, será assegurada pelos assistentes operacionais.

Artigo 78º. Doenças, doenças contagiosas e parasitoses

Se a criança estiver doente ou com febre e em caso de doenças infectocontagiosas, como, por exemplo,

sarampo, varicela, rubéola, papeira, não poderá frequentar o jardim de infância.

O regresso da criança ao jardim-de-infância, na sequência de doença contagiosa, só poderá realizar-se desde que a mesma seja portadora de declaração médica atestando que já se encontra em condições de saúde para frequentar o Jardim de Infância.

Em situações de parasitoses, nomeadamente lêndeas ou piolhos, as crianças serão aconselhadas a permanecer em casa até ao fim do tratamento.

Artigo 79º. Administração de medicação à criança no Jardim de Infância

A administração de medicamentos no Jardim de Infância deve ser evitada, excecionalmente e para os casos devidamente comprovados, relatório médico, deverá o Encarregado de Educação preencher o documento próprio do AEJA para esse efeito.

Caso a criança tenha necessidade imprescindível de tomar um medicamento no horário de frequência do jardim-de- infância, o encarregado de educação deverá preencher o referido documento, assinar e entregar à Educadora ou à Assistente Operacional.

Esta informação deve também constar numa fotocópia da prescrição médica.

Artigo 80º. Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF)

1. No início do ano letivo, o Coordenador/encarregado de estabelecimento convoca uma reunião de Pais/Encarregados de Educação onde deve ser definido o horário de funcionamento dos estabelecimentos de educação pré-escolar.
2. Nos estabelecimentos de educação pré-escolar onde se verifique a necessidade de prolongamento de horário para além das quarenta horas semanais, devem os respetivos Coordenadores/encarregados de estabelecimento requerer autorização de prolongamento de horário ao órgão de gestão do Agrupamento.
3. A ata da reunião referida no ponto 1 do presente artigo, devidamente assinada pelo Coordenador/encarregado de estabelecimento e Encarregados de Educação presentes, deve acompanhar a proposta de alargamento de horário.
4. As atividades de apoio à família decorrem em instalações específicas, para onde as crianças serão acompanhadas por um adulto responsável para o efeito, da responsabilidade da autarquia.

Secção III - Escolas do 1.º Ciclo

Artigo 81º. Horário de funcionamento das Escolas do 1.º Ciclo

O horário de funcionamento da Escola será estabelecido no início de cada ano letivo, de acordo com o número de turmas que irão funcionar.

Os alunos não poderão entrar nas instalações da escola antes do horário estipulado, salvo indicação em contrário.

Artigo 82º. Faltas imprevistas dos docentes do 1.º Ciclo

Em situação de falta esporádica, imprevista e de curta duração do docente, os alunos serão distribuídos pelos docentes do estabelecimento.

Artigo 83º. Horário de encerramento das escolas do 1.º Ciclo

Os portões de acesso à Escola serão encerrados 30 minutos após o início do horário letivo, permanecendo encerrados até ao termo de cada curso em funcionamento.

Para abertura dos portões durante o período de encerramento referido no ponto anterior deverá ser utilizada a campainha.

Artigo 84º. Contacto urgente com o docente do 1.º Ciclo

Em caso de necessidade urgente de contacto com o docente no decurso das atividades letivas, o encarregado de educação deverá transmitir a mensagem ao assistente operacional, o qual, por seu turno, dará dele conhecimento, para os devidos efeitos, ao docente em causa.

Secção IV - Constituição de grupos/turmas do Agrupamento

Artigo 85º. Constituição de grupos/turmas

A constituição de grupos de crianças ou turmas é feita de acordo com a legislação de enquadramento e com critérios de natureza pedagógica.

O Diretor é responsável pela sua aplicação, em função do estabelecido pela lei em vigor, tendo em conta as propostas dos educadores e/ou professores titulares de turma na Educação Pré-Escolar e no 1.º ciclo e Diretores de turma, Coordenadores dos Diretores de turma, Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva e conselho pedagógico, em função dos recursos humanos e materiais disponíveis no AEJA.

Artigo 86º. Princípios

A constituição do grupo/turma deve, sempre que possível, obedecer ao princípio de continuidade pedagógica. Excecionalmente poderão ser consideradas recomendações fundamentadas, do conselho de docentes titulares de grupo/turma ou do conselho de turma ou, ainda, pelas necessidades de planeamento da rede escolar e da gestão dos recursos humanos e equipamentos de um determinado estabelecimento de ensino.

Artigo 87º. Critérios gerais

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

a) A sua diversidade do ponto de vista da proveniência geográfica dos alunos, do género, do estádio de desenvolvimento e escalões referentes ao apoio social;

b) O respeito pelas indicações pedagógicas fornecidas pelos docentes titulares de turma/Diretores de turma do ciclo/nível de ensino precedente, nomeadamente propostas de divisão/distribuição de alunos por turma.

Artigo 88º. Constituição dos grupos de crianças da educação pré-escolar dos jardins de infância do AEJA

1. Formação de grupos de crianças tendo por base o grupo turma do ano anterior, mantendo as crianças que continuam no jardim de infância;
2. No mesmo estabelecimento de ensino, havendo lugar à constituição de dois ou mais grupos poderá constituir-se um grupo homogéneo de crianças de 3 anos de idade, até ao máximo de 15 crianças;
3. Possibilidade de integração de irmãos ou primos na mesma turma, salvo indicações contrárias dos Encarregados de Educação;

4. A constituição ou continuidade a título excecional de grupos com número superior ao estabelecido pela legislação corresponderá a uma deliberação do conselho pedagógico, (tendo em consideração a legislação em vigor para os casos excecionais e com o parecer favorável do educador titular de grupo).

Artigo 89º. Constituição de turmas do 1.º Ciclo do Ensino Básico do AEJA

1. Na formação de turmas de 1.º ano deverá, preferencialmente, manter-se o grupo do pré-escolar e serem consideradas as recomendações das educadoras;
2. Continuidade de turmas constituídas no ano letivo anterior, no caso dos 2.º, 3.º e 4.º anos;
3. Os alunos retidos poderão integrar a turma a que pertenciam por decisão do Diretor, sob proposta do professor titular de turma;
4. Os alunos integram a turma até ao final do ciclo, salvo decisão contrária proposta pelo conselho de docentes, em situação de retenção ou outras devidamente fundamentadas e aprovadas pelo conselho pedagógico;
5. Os alunos abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, que não impliquem redução de turma devem ser distribuídos de forma equitativa pelas turmas;
6. Os alunos transferidos serão integrados nas turmas cujo número de alunos mais se afaste do limite legal, ainda que se considere a preferência dos Encarregados de Educação quanto ao estabelecimento de ensino a frequentar;
7. Possibilidade de integração de irmãos ou primos na mesma turma, salvo indicações contrárias dos Encarregados de Educação.

Artigo 90º. Constituição de turmas dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico do AEJA

1. A constituição de turmas tem por base a legislação de enquadramento, as orientações provenientes dos Serviços de Administração Educativa, bem como as recomendações específicas provenientes dos conselhos de docentes do 1.º ciclo e dos professores titulares do 4.º ano de escolaridade.

2. Deverão ser mantidos, sempre que possível, os alunos provenientes da mesma turma de modo a facilitar a integração que a mudança provoca;

3. Os alunos abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, que não reduzam turma devem ser distribuídos de forma equitativa pelas turmas;

4. Os alunos transferidos serão integrados nas turmas cujo número de alunos mais se afaste do limite legal;

5. No 6.º ano de escolaridade, os alunos integram a turma em que foram inseridos no 5.º ano, podendo ocorrer alterações em função das orientações propostas pelo conselho de turma;

6. Os alunos repetentes deverão ser distribuídos equilibradamente;

7. No 7.º ano deverão ser mantidos os mesmos grupos de acordo com a Língua Estrangeira II;

8. Os alunos agrupados em função da opção da língua estrangeira II, serão distribuídos em turmas segundo a opção artística;

9. Os alunos retidos devem ser distribuídos equilibradamente, segundo o seu perfil.

Artigo 91º. Constituição de Turmas do Ensino Secundário do AEJA

1. Na constituição de turmas do ensino secundário deve ter-se em conta a inclusão de alunos provenientes da

mesma turma no ciclo anterior, sempre que possível;

2. Na constituição de turmas devem respeitar-se as opções manifestadas pelos EE/aluno no ato da matrícula ou da sua renovação;

3. Na constituição de turmas, deve ter-se em atenção a inclusão equilibrada de alunos relativamente à idade, ao sexo e às Necessidades Educativas Específicas (NEE);

4. Tendo em atenção o regime de frequência por disciplinas, um aluno pode integrar mais do que uma turma de anos de escolaridade diferentes, desde que os respetivos horários sejam compatíveis no momento do pedido efetuado ao Diretor do AEJA.

5. As vagas existentes no 10.º ano dos cursos científico-humanísticos são preenchidas de acordo com as seguintes prioridades, sucessivamente, aos alunos:

a) Com NEE de caráter permanente;

b) Que frequentaram o estabelecimento de ensino no ano anterior;

c) Que se candidatam à frequência do 10.º ano pela primeira vez;

6. No âmbito de cada uma das prioridades, considerar-se-ão para desempate os seguintes critérios:

a) Alunos com irmãos a frequentar o Agrupamento;

b) Alunos e Encarregados de Educação que residam ou trabalhem na área geográfica do Agrupamento;

c) Média das disciplinas da componente específica.

Secção V - Autonomia e Flexibilidade Curricular e Recursos de apoio à aprendizagem e à inclusão (DL 54 e 55/2018, 6 de julho)

Artigo 92º. Identificação dos Recursos Específicos

1 - São recursos humanos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão:

a) Os docentes de educação especial;

b) Os técnicos especializados;

c) Os assistentes operacionais, preferencialmente com formação específica.

2 - São recursos organizacionais específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão:

a) A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva;

b) O centro de apoio à aprendizagem;

c) A escola de referência no domínio da visão;

3 - São recursos específicos existentes na comunidade a mobilizar para apoio à aprendizagem e à inclusão:

a) As equipas locais de intervenção precoce;

b) As equipas de saúde escolar dos ACES/ULS;

c) As comissões de proteção de crianças e jovens;

d) Os centros de recursos para a inclusão;

e) As instituições da comunidade, nomeadamente os serviços de atendimento e acompanhamento social do sistema de solidariedade e segurança social, os serviços do emprego e formação profissional e os serviços da administração local;

f) Os estabelecimentos de educação especial com acordo de cooperação com o Ministério da Educação.

Artigo 93º. Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

A equipa multidisciplinar é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.

1 - São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:

a) Um dos docentes que coadjuva o Diretor;

b) Um docente de educação especial;

c) Três elementos do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino (1ºciclo; 2ºciclo e 3ºciclo);

d) Um psicólogo;

2 - São elementos variáveis da equipa multidisciplinar:

a) Docente titular de grupo/turma ou o Diretor de turma do aluno,

b) Outros docentes do aluno,

c) Técnicos do Centro de Recursos para a Inclusão (CRI)

d) Técnicos da Equipa Local de Intervenção (ELI)

e) Outros técnicos que intervêm com o aluno

f) Especialistas em avaliação e implementação das medidas de apoio à aprendizagem e à inclusão

g) Pais ou encarregados de Educação

h) Assistentes operacionais

3 - Cabe ao Diretor designar:

a) Os elementos permanentes;

b) O coordenador, ouvidos os elementos permanentes da equipa multidisciplinar;

c) O local de funcionamento.

4 - Cabe ao coordenador da equipa multidisciplinar:

a) Identificar os elementos variáveis referidos no n.º 2;

b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;

c) fDirigir os trabalhos.

Artigo 94º. Competências da Equipa Multidisciplinar

1. Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
2. Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
3. Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
4. Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
5. Elaborar o Relatório Técnico-Pedagógico (RTP) previsto no artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho e, se aplicável, o Programa Educativo Individual (PEI) e o Plano Individual de Transição (PIT) previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º do mesmo diploma;
6. Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem (CAA).
7. Solicitar, sempre que considerar necessário, mais informações ou documentos junto do responsável pela identificação;
8. Analisar a informação processual, recolhida pelos elementos variáveis, com vista à proposta conjunta das medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
9. Definir grupos de trabalho, atendendo à especificidade das várias situações;
10. Proceder ao registo de todos os processos identificados e analisados;
11. O Regimento do funcionamento do EMAEI encontra-se em documento próprio, anexo a este regulamento interno.

Artigo 95º. Centro de Apoio à Aprendizagem

1. O centro de apoio à aprendizagem (CAA) é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.
2. O Coordenador do CAA, é um professor nomeado pelo Diretor.
   2.1- Para cada estabelecimento de ensino será nomeado, pelo Diretor, um Subcoordenador do CAA;
   2. 2- Compete ao Coordenador do CAA em articulação com os Subcoordenadores acompanhar, dinamizar e monitorizar o Centro de Apoio à Aprendizagem através de:
   a) Registos de frequência e do tipo de utilização.
   b) Inquéritos de opinião com apreciações por parte dos profissionais e alunos envolvidos.
   c) Aferir a dinamização do CAA em reuniões, sempre que necessário, com todos os envolvidos, com vista a uma permanente avaliação, no sentido de melhorar a sua ação.
   d) Diagnóstico de interesses e necessidades dos alunos.
   e) Regulação/Avaliação dos apoios prestados.
3. Do CAA fazem parte todos os serviços educativos da escola (SPO, Apoios educativos, Desporto Escolar, Educação Especial, Clubes, Oficinas, Projetos, etc.)
4. Do CAA fazem parte os Apoios Especializados:
   a) Valência de Autonomia Pessoal e Social, subsidiária relativamente à participação dos alunos com multideficiência na turma.
   b) Valência de Ensino Estruturado para alunos com Autismo;
   c) Valência para Apoio a Alunos Cegos e com Baixa Visão;
   d) Valência de Atividades da Vida Diária (AVD);
   e) Valência para apoio a alunos surdos.

5. O CAA, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivos gerais:
    a) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
    b) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
    c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.
6. Constituem objetivos específicos do CAA:
    d) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
    e) Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
    f) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
    g) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
    h) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
    i) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.
7. A ação educativa promovida pelo CAA é subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente o docente de educação especial.
8. O CAA, enquanto recurso organizacional, insere -se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pela escola.
9. Para os alunos a frequentar a escolaridade obrigatória, cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem sejam as previstas nas alíneas b), d) e e) do n.º 4 do artigo 10.º, é garantida no CAA uma resposta que complemente o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à sua inclusão.
10. O Regimento do funcionamento do CAA encontra-se em documento próprio, anexo a este regulamento interno.

Artigo 96º. Escola de Referência no Domínio da Visão

1 — A escola de referência no domínio da visão constitui uma resposta educativa especializada nas seguintes áreas:

a) Literacia braille contemplando a aplicação de todas as grafias específicas;

b) Orientação e mobilidade;

c) Produtos de apoio para acesso ao currículo;

d) Atividades da vida diária e competências sociais.

Artigo 97º. Autonomia e Flexibilidade Curricular

1. A equipa de Autonomia e Flexibilidade é nomeada pelo Diretor e é composta pelos seguintes elementos:

a) Diretor

b) Coordenador da AFC

2. Identificação de opções curriculares enquadradas com o projeto educativo:

a) Combinação parcial ou total de componentes de currículo ou de formação, áreas disciplinares, disciplinas ou unidades de formação de curta duração, com recurso a domínios de autonomia curricular, promovendo tempos de trabalho interdisciplinar, com possibilidade de partilha de horário entre diferentes disciplinas;

b) Alternância, ao longo do ano letivo, de períodos de funcionamento disciplinar com períodos de funcionamento multidisciplinar, em trabalho colaborativo;

c) Desenvolvimento de trabalho prático ou experimental com recurso a desdobramento de turmas ou outra organização;

d) Integração de projetos desenvolvidos na escola em blocos que se inscrevem no horário semanal, de forma rotativa ou outra adequada;

e) Organização do funcionamento das disciplinas de um modo trimestral ou semestral, ou outra organização;

3. A Monitorização e Avaliação da Ação Estratégica é feita pelo Coordenador da AFC, ou outro designado pelo Diretor.

Artigo 98º. Serviço de Psicologia e Orientação

1. O serviço de Psicologia e Orientação desenvolve a sua ação nos domínios do apoio psicopedagógico a alunos e da orientação escolar e profissional.
2. A nível do apoio psicopedagógico compete-lhe, designadamente:
    a) Colaborar com os educadores e professores, prestando apoio psicopedagógico às atividades educativas;
    b) Identificar e analisar as causas de insucesso escolar e propor as medidas tendentes à sua eliminação;
    c) Proceder à avaliação global de situações relacionadas com problemas de desenvolvimento, com dificuldades de aprendizagem, com competências e potencialidades específicas e prestar o apoio psicopedagógico mais adequado;
    d) Colaborar na elaboração dos relatórios técnico-pedagógicos;
    e) Elaborar, em colaboração com os docentes de educação especial e ouvidos os Pais e Encarregados de Educação, um relatório com vista ao encaminhamento de alunos com necessidades educativas para escolas de referência adequadas à especificidade dos alunos;
    f) Participar em reuniões do conselho de turma sempre que a sua presença seja solicitada.

2. A nível da orientação escolar e profissional compete-lhe, designadamente:
   a) Planear e executar atividades de orientação escolar e profissional, nomeadamente através de programas a desenvolver com grupos de alunos ao longo do ano letivo, e de apoio individual ao seu processo de escolha;
   b) Realizar ações de informação escolar e profissional sob modalidades diversas, garantindo a participação ativa dos alunos na exploração das técnicas e materiais utilizados;
   c) Colaborar com outros serviços, designadamente do Instituto do Emprego e Formação Profissional, na organização de programas de informação e orientação profissional;
   d) Desenvolver ações de informação e sensibilização dos Pais e da comunidade em geral no que respeita à problemática que as opções escolares e profissionais envolvem.
3. Para além das competências referidas nos pontos anteriores, o serviço de psicologia desempenha as funções previstas na legislação aplicável.
4. O serviço de psicologia e orientação elaborará, no início do ano letivo, o seu plano anual de atividades e, no final, o relatório de atividades, ambos a submeter à apreciação do Diretor.

Artigo 99º. Biblioteca

1. As Bibliotecas escolares disponibilizam serviços de aprendizagem, livros e recursos que permitem a todos os membros da comunidade escolar tornarem-se pensadores críticos e utilizadores da informação em todos os suportes e meios de comunicação. As Bibliotecas escolares articulam-se com as redes de informação e de bibliotecas de acordo com os princípios do Manifesto da Biblioteca Pública da UNESCO e da Rede das Bibliotecas Escolares.
2. As Bibliotecas regem-se por regulamento próprio apresentado em anexo.

Secção VI - Outras atividades de coordenação, estruturas e serviços

Artigo 100º. Direção de Instalações e Segurança

1. O Diretor de Instalações e Segurança é designado pelo Diretor.
2. Há um lugar de Diretor de Instalações e Segurança para cada uma das escolas: as escolas do 2º e 3º ciclo e ensino secundário.

Artigo 101º. Competências do Diretor de Instalações e Segurança

São competências do Diretor de Instalações e Segurança as seguintes:

1. Organizar o inventário do material e zelar pela sua conservação, em colaboração com os Coordenadores de Grupo Disciplinar e Coordenadores de Departamento;
2. Apresentar ao Diretor propostas de planificação e regulamento de utilização das instalações;
3. Propor ao Diretor a aquisição de material e equipamento;

4. Zelar pela manutenção e segurança dos edifícios e das respetivas instalações e equipamentos, promovendo ações regulares de manutenção e conservação, de acordo com as disposições aplicáveis da regulamentação em vigor e com as instruções dos respetivos fabricantes, construtores ou instaladores;
5. Promover e acompanhar as vistorias a realizar pelo Serviço Nacional de Bombeiros e Proteção Civil aos edifícios, sempre que o entendam necessário;
6. Solicitar, em emergências, a intervenção dos serviços de socorro;
7. Desencadear, no caso de ocorrência de uma situação perigosa, as ações previstas nos planos de segurança;
8. Promover a realização dos exercícios para treino(Simulacros) e das ações a tomar em emergência;
9. Estabelecer as condições a que deve obedecer a cedência dos edifícios a terceiros, nomeadamente em matéria de segurança contra incêndio;
10. Manter atualizado o Manual de Manutenção.

Secção VII - Visitas de estudo

Artigo 102º. Visitas de estudo

Sem prejuízo do estabelecido no Despacho n.º 6147/2019, que define as linhas orientadoras a adotar pelas escolas na organização e realização de:

a) Visitas de estudo em território nacional ou que impliquem deslocações ao estrangeiro;
b) Programas de geminação;
c) Intercâmbio escolares;
d) Representação das escolas;
e) Passeios escolares.

Deve-se considerar:

1. As visitas de estudo enquadram-se obrigatoriamente nos objetivos decorrentes do Projeto Educativo de Agrupamento e do programa curricular das disciplinas envolvidas e deve estar em consonância com o PAA.
2. As visitas de estudo devem ser pensadas/planeadas em Conselho de Turma, Conselho de Disciplina e/ou em Departamento de modo a conciliar e articular interesses multidisciplinares, logo no início do ano letivo para serem aprovadas e inscritas no PAA do Agrupamento;
3. Na organização dos planos das visitas de estudo, a sua realização deve ser direcionada para os 1.º e 2.º períodos;
4. As visitas de estudo nos períodos em que decorram provas finais/exames nacionais ficam condicionadas à disponibilidade de recursos humanos não afetos ao serviço de exames;
5. Considerando a importância pedagógica das visitas de estudo, devem os dinamizadores promover a sua organização de forma a que todos os alunos participem, não se tornando a questão económica

um impedimento à participação;

6. Caso o encarregado de educação justifique a falta do seu educando à atividade por motivos relacionados com dificuldades financeiras, o Professor Titular no 1.º ciclo e Pré-Escolar ou o Diretor de Turma nos 2.º e 3.º ciclos e secundário, deverão encaminhar a situação ao Diretor, a fim de se procurar solução adequada;
7. O encarregado de educação deverá justificar a ausência do seu educando à atividade junto do professor titular de turma no 1.º ciclo, ou Diretor de turma nos 2.º e 3.º ciclos e secundário;
8. A desistência da visita de estudo, quando prevista, deve ser comunicada por escrito pelo encarregado de educação ao Professor Titular de Turma no 1.º ciclo e Pré-Escolar ou Diretor de Turma nos 2.º e 3.º ciclos e secundário, indicando os fundamentos até 5 dias úteis antes da visita;
9. Nas situações em que o aluno não vai à visita de estudo, deve cumprir o seu horário escolar, onde lhe serão proporcionadas atividades educativas para ocupação do tempo da aula;
10. Na situação descrita no ponto anterior, o aluno pode integrar uma turma pertencente ao seu nível de ensino ou não tendo ficado na escola nenhuma turma do mesmo nível de escolaridade o aluno realizará trabalhos escolares em local apropriado, devidamente orientado pelos dinamizadores da atividade;
11. Os planos das visitas de estudo são sempre transmitidas aos Encarregados de Educação, que no caso das visitas de estudo ao estrangeiro poderá ser em reunião marcada em tempo útil;
12. O rácio professor acompanhante/aluno nas visitas de estudo deverá variar com a idade dos alunos sendo obrigatoriamente de 1 adulto por cada 10 alunos nos Pré-Escolar e 1.º ciclo e de 1 adulto por cada 15 alunos nos 2.º e 3.º ciclos e secundário;
13. Um dos acompanhantes deverá ser obrigatoriamente professor dos alunos envolvidos;
14. Os dinamizadores não devem proceder à organização da visita de estudo, nomeadamente recolher as verbas dos Encarregados de Educação, sem antes ter a garantia do número de professores acompanhantes, de acordo com o rácio estipulado e a aprovação prévia da visita;
15. Os professores acompanhantes devem preferencialmente ser aqueles que não têm componente letiva no horário da visita;
16. Não sendo possível o cumprimento do ponto anterior, os dinamizadores devem realizar um mapa de ocupação dos alunos que ficam sem aulas, tendo por princípio os seguintes critérios:

    a) permuta entre o conselho de turma;

    b) permuta entre o conselho de disciplina;

    c) permuta entre o conselho de Departamento;

    d) acompanhamento por um professor que se encontre em TE;

    e) atividades articuladas com a Biblioteca;

    f) outras de caráter pedagógico;
17. Até 15 dias antes da realização da visita os dinamizadores devem enviar indicar os nomes dos professores ou outros trabalhadores a exercer funções no Agrupamento que irão acompanhar os alunos à visita e, se for o caso, o respetivo mapa de ocupação dos alunos cujo(s) professor(es) irá(ão) estar ausente(s);
18. Podem ainda participar nas visitas de estudo os Encarregados de Educação, ou Pais de alunos do Agrupamento, desde que devidamente autorizado pelo Diretor;

19. Deverá ser solicitada informação dos alunos que beneficiam de ASE nos 2.º e 3.º Ciclos e secundário ou de auxílio económico no 1.º Ciclo, bem como da verba de que dispõem para efeito de visita de estudo;
20. Os alunos devem ter autorização, em documento próprio, do Encarregado de Educação;
21. O Órgão de Administração e Gestão deverá ser informada da data de realização da reunião com os Encarregados de Educação para efeitos de visita de estudo;
22. Deverá ser entregue nos Serviços Administrativos a verba necessária para o transporte até ao dia 8 do mês anterior ao da visita.
23. Deverá ser entregue até 48h antes da realização da visita:

    a) a lista definitiva dos alunos e professores que a integram para efeitos de seguro escolar e meios complementares de apoio social escolar aos alunos carenciados, junto dos Serviços Administrativos;

    b) Os alunos devem realizar o pagamento das visitas de estudo com o cartão da escola, na reprografia;

    c) o documento nominal de docentes acompanhantes ao Diretor, para efeitos legais (Lei n.º13/2006, de 17 de Abril) a fim de ser devidamente assinada e autenticada;
24. Deverá ser levantado nos Serviços Administrativos, no dia anterior à visita de estudo, até às 17h, os coletes e raquetes, indispensáveis à execução das medidas de segurança, a assegurar pelos professores acompanhantes, nomeadamente na saída do autocarro, a atravessar as ruas e percorrer os passeios;
25. Os alunos estão sob a responsabilidade dos professores acompanhantes dentro do período da atividade, não podendo ser dispensados mais cedo do que o previsto;
26. Para pequenas saídas, de caráter pontual em tempo de aula/atividade letiva e que não implicam transporte, os Encarregados de Educação devem assinar um documento no início do ano letivo ou em tempo útil, a autorizar a participação do seu educando;
27. A organização de visitas de estudo que impliquem deslocações ao estrangeiro estão dependentes de autorização da DGEstE, a solicitar com 30 dias úteis de antecedência, a contar da data prevista para o seu início, sendo o pedido da escola/Agrupamento instruído com os elementos constantes no ponto 7 do Artigo 6.º do Despacho n.º 6147/2019.

Capítulo IV - Responsabilidade, Direitos e Deveres dos membros da comunidade escolar

Artigo 103º. Comunidade Escolar

São membros da comunidade educativa: os alunos, o pessoal docente, o pessoal não docente e os Pais e Encarregados de Educação, bem como os representantes de entidades culturais ou empresariais do meio envolvente.

Secção I - Pessoal docente

Artigo 104º. Papel especial dos professores

1. Os professores, enquanto princiPais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de caráter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola.
2. O Diretor de turma ou, tratando-se de alunos do 1.º ciclo do ensino básico, o professor titular de turma, enquanto Coordenador do plano de trabalho da turma, é o principal responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos Pais ou Encarregados de Educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

Artigo 105º. Autoridade do professor

1. A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
2. A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
3. Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o conselho de turma e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.
4. Os professores gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

Artigo 106º. Direitos do pessoal docente

São direitos do pessoal docente, também designado adiante por professores, todos os consagrados na lei, nomeadamente os que constam no Estatuto da Carreira Docente e ainda:

1. Ser respeitado;
2. Exercer livremente a sua atividade sindical e demais direitos consignados na Constituição da República;
3. Ser informado e esclarecido nas suas dúvidas e sobre os direitos que lhe assistem;
4. Conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão;
5. Ter acesso a toda a documentação emanada do Ministério, de organizações representativas dos professores e outras entidades com repercussão na atividade docente;
6. Dispor de uma sala com condições para preparação de aulas ou atividades;
7. Conhecer, com antecipação, alterações ao seu horário habitual – 48 horas (reuniões, interrupções de

atividades,calendário anual, etc.);

Artigo 107º. Deveres do pessoal docente

Constituem deveres dos professores todos os que a lei expressamente consagra, nomeadamente no Estatuto da Carreira Docente e ainda:

1. Promover nos alunos o sentido de responsabilidade, com vista à sua formação integral, incutindo-lhes respeito pelo outro, pelos valores da cidadania e da participação democrática, e pela natureza;
2. Sensibilizar os alunos a zelar pela conservação dos espaços exteriores dos edifícios, do mobiliário e de todo o material escolar, tanto na sala de aula como em qualquer local da Escola;
3. Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula;
4. Verificar e zelar pelas boas condições de higiene e limpeza das salas;
5. Sensibilizar os alunos para a necessidade de utilização de linguagem adequada ao espaço escolar e ao relacionamento normal entre pessoas, intervindo sempre que constatem que tal não se verifica;
6. Devolver devidamente corrigidos todos os testes e trabalhos dos alunos, em conformidade com o estipulado nos projeto educativo do Agrupamento;

Secção II - Do pessoal não docente

Artigo 108º. Papel do pessoal não docente

1. O pessoal não docente das escolas deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os Pais ou Encarregados de Educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
2. Aos técnicos de serviços de psicologia e orientação escolar e profissional, integrados ou não em equipas, incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.
3. O pessoal não docente das escolas deve realizar formação em gestão comportamental, se tal for considerado útil para a melhoria do ambiente escolar.
4. A necessidade de formação constante do número anterior é identificada pelo Diretor do Agrupamento de escolas.

Artigo 109º. Direitos do pessoal não docente

1. São direitos do pessoal não docente, todos os consagrados na lei e ainda:
   a) Ser respeitado;
   b) Exercer livremente a sua atividade sindical e demais direitos consignados na Constituição da República;
   c) Ser informado e esclarecido nas suas dúvidas e sobre os direitos que lhe assistem;
   d) Conhecer, com antecipação, alterações ao seu horário habitual.

Artigo 110º. Deveres do pessoal não docente

Constituem deveres do pessoal não docente todos os que a Lei expressamente consagra e ainda:

2. Promover nos alunos o sentido de responsabilidade, com vista à sua formação integral, incutindo-lhes respeito pelo outro, pelos valores da cidadania e da participação democrática, e pela natureza;
3. Sensibilizar os alunos e colaborar com eles na conservação dos espaços exteriores dos edifícios, do mobiliário e de todo o material escolar, tanto na sala de aula como em qualquer local da Escola;
4. Avaliar e autoavaliar o trabalho desenvolvido;
5. Verificar e manter as boas condições de higiene e limpeza;
6. Sensibilizar os alunos para a necessidade de utilização de linguagem adequada ao espaço escolar e ao relacionamento normal entre pessoas, intervindo sempre que constatem que tal não se verifica;

Secção III - Aluno

Artigo 111º. Objetivos

O Estatuto prossegue os princípios gerais e organizativos do sistema educativo português, de acordo com a legislação em vigor, promovendo, em especial, a assiduidade, o mérito, a disciplina e a integração dos alunos na comunidade educativa e na escola, o cumprimento da escolaridade obrigatória, a sua formação cívica, o sucesso escolar e educativo e a efetiva aquisição de saberes e competências.

Artigo 112º. Direitos dos alunos

1) São direitos do aluno:
   a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
   b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
   c) Usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, das condições inerentes ao projeto educativo e que lhe proporcionem o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
   d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser incentivado nesse sentido;
   e) Ver reconhecido o empenho em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser incentivado nesse sentido;
   f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;

g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do Regulamento Interno;
n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do Regulamento Interno da escola;
o) Apresentar sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, Diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
q) Ser informado sobre o Regulamento Interno da escola, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, ser esclarecido sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo Regulamento Interno;
s) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
t) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

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

Artigo 113º. Representação dos alunos

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos, ou assembleia-geral de alunos e são representados pela Associação de Estudantes, delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e do Regulamento Interno da escola.

2. A Associação de Estudantes, o delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
3. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o Diretor de turma ou professor titular de turma, podem solicitar a participação dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.
4. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do Estatuto do Aluno.

Artigo 114º. Prémios de mérito (Quadro de Mérito: Quadro de Mérito e Excelência e Quadro de Valores e Atitudes

1. Para efeitos do disposto na alínea h) do artigo 7.º do Estatuto do Aluno, o Regulamento Interno prevê prémios de mérito destinados a distinguir alunos que, em cada ciclo de escolaridade, preencham um ou mais dos seguintes requisitos:
   1.1. Alcancem classificações de frequência interna igual ou superior a 4,5 no 2º e 3º ciclo do ensino básico e a 17 valores no ensino secundário.
   1.2. Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
   1.3. Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social.
2. Os prémios de mérito devem ter natureza simbólica, ou material, tal como um diploma de mérito, podendo também adquirir uma natureza financeira desde que, comprovadamente, auxiliem na continuação do percurso escolar do aluno.
3. Cada escola pode procurar estabelecer parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa no sentido de garantir os fundos necessários ao financiamento dos prémios de mérito.
4. **A proposta de candidatura ao Quadro de Valores/Atitudes** é da responsabilidade do Conselho de Turma ou do Diretor da Escola sempre que ao aluno sejam reconhecidas qualidades excecionais nas aptidões e atitudes ao nível cultural, desportivo, pessoal e social, dentro e fora da escola e apresentem comportamento exemplar e valor pessoal e social digno de reconhecimento.

Artigo 115º. Deveres dos alunos

1. O aluno tem o dever, sem o prejuízo disposto no artigo anterior, de:
   1.1. Estudar, aplicando-se na sua educação e formação integral, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta;
   1.2. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
   1.3. Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
   1.4. Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou

religiosas;

1.5. Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;

1.6. Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;

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

1.8. Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;

1.9. Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;

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

1.11. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;

1.12. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;

1.13. Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou do Órgão de Administração e Gestão da escola;

1.14. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração que solicitem;

1.15. Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o Regulamento Interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;

1.16. 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;

1.17. Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou

1.18. poderem causar danos físicos ou psicológicos aos outros alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;

1.19. 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;

1.20. Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;

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

1.22. Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;

1.23. 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;

1.24. Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em

equipamentos ou instalações da escola, desde que se comprove que o mesmo é efetuado com intenção e, não sendo possível a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;

1.25. Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos seus pares;

1.26. Não adotar atitudes, no comportamento e linguagem, consideradas menos próprias, nomeadamente insultos, gestos, agressões, desobediência à ordem, entre outros;

1.27. Dirigir-se prontamente para a entrada da sala de aula à chegada do professor;

1.28. Utilizar as papeleiras e caixotes do lixo;

1.29. Não mascar pastilha elástica na sala de aula;

1.30. Não comer nem beber, exceto água, no decurso das atividades letivas;

1.31. Não entrar nem permanecer nas salas de aula, ginásios e laboratórios sem a presença do professor ou assistente operacional;

1.32. Permanecer no bufete e/ou cantina apenas pelo tempo necessário ao seu atendimento, não utilizando este espaço como sala de alunos;

1.33. Cumprir as regras estabelecidas nas instalações de Educação Física para segurança dos seus bens;

1.34. Não instalar software não autorizado, nem alterar as configurações dos computadores sem autorização do professor, nas salas dotadas de equipamento informático;

1.35. Cumprir as normas específicas de conduta aprovadas neste regulamento para os laboratórios;

1.36. Utilizar racionalmente todo e qualquer recurso, especialmente a água e energia, nos diferentes espaços escolares;

1.37. Apresentar ao Diretor de turma a justificação de faltas no prazo estipulado por lei;

1.38. Contribuir para minimizar o impacto ambiental negativo dos resíduos produzidos na escola;

1.39. Todos os alunos que frequentam a EB de Penafiel Sul e a Escola Secundária Joaquim de Araújo devem ser diariamente portadores do cartão eletrónico dentro do recinto escolar e da caderneta escolar no caso dos alunos dos 1º, 2º e 3º ciclo.

1.40. O Regulamento de utilização do cartão do Agrupamento de Escolas Joaquim de Araújo, segue em anexo a este regulamento.

Artigo 116º. Processo Individual do aluno

1. Toda a informação relativa ao processo individual do aluno processa-se segundo legislação em vigor.

1.1. O processo individual pode ser consultado, nos serviços administrativos da escola, durante o horário de funcionamento, na área de gestão de alunos, ou na área da ação social escolar, ou numa sala específica para o efeito.

Artigo 117º. Outros instrumentos de registo

1. Constituem-se ainda instrumentos de registo de cada aluno:

1.1. O registo biográfico;

1.2. A caderneta escolar;

1.3. As fichas de registo da avaliação.

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

1.5. A caderneta escolar contém as informações da escola e do encarregado de educação, bem como outros elementos relevantes para a comunicação entre a escola e os Pais ou Encarregados de

Educação, sendo propriedade do aluno e devendo ser por este conservada.

1.6. As fichas de registo da avaliação contêm, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno e são entregues para assinar, no final de cada momento de avaliação, designadamente, no final de cada período escolar, aos Pais ou ao encarregado de educação pelo professor titular da turma, no 1.º ciclo, ou pelo Diretor de turma, nosrestantes casos.

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

1.8. Os modelos do processo individual, registo biográfico, caderneta do aluno e fichas de registo da avaliação, nos seus diferentes formatos e suportes, são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

Artigo 118º. Avaliação dos alunos

1. A avaliação dos alunos processa-se segundo a legislação em vigor.
2. No início de cada ano letivo, cada Departamento Curricular propõe os critérios de avaliação para cada disciplina, para posterior aprovação em Conselho Pedagógico.
3. Os critérios de avaliação aprovados são comunicados por escrito aos alunos e Encarregados de Educação.

Artigo 119º. Ausência do docente

1. Na educação pré-escolar, no 1.º dia de falta da educadora as crianças ficam com a assistente operacional, nos dias seguintes e, se for caso disso, ficarão em casa até a educadora retomar as suas funções:

1.1. A assistente operacional deve telefonar aos Encarregados de Educação/Pais para que venham buscar os seus educandos, no caso de se tratar de sala única;

1.2. As crianças que frequentam a tempo inteiro o prolongamento (AAAF), promovido pela Câmara Municipal/Junta de Freguesia, devem ser entregues à guarda da funcionária responsável por esse serviço.

2. Nas escolas do 1º ciclo, quando faltar o professor, o aluno só pode abandonar o local onde iria decorrer a aula depois de devidamente autorizado pela assistente operacional e sempre em silêncio e em boaordem:

2.1. Nestas escolas, onde existam dois ou mais professores, os alunos não podem abandonar a escola, sendo distribuídos pelas restantes turmas independentemente de serem ou não do mesmo ano;

2.2. No que respeita às escolas do 2º e 3º ciclos e secundário, tratando-se de aula ou atividade aprovada para o efeito, a ausência do professor no primeiro tempo letivo não significa necessariamente que ele continuará a faltar no restante, pelo que o aluno deve, em tais circunstâncias, proceder normalmente, dirigindo-se para a sala de aula e aguardar aí a chegada do professor;

2.3. Verificando-se a ausência do professor, o aluno só poderá abandonar o recinto escolar em caso de não ter mais aulas nesse turno ou nesse dia, se, para tal, estiver autorizado pelo encarregado de

educação;

2.4. Afora a situação prevista no número anterior e aquelas outras que resultam do facto das atividades escolares decorrerem no exterior da escola, o aluno não pode nunca, durante o período das aulas ou nos seus intervalos, abandonar o recinto escolar, a não ser que razões imperiosas o justifiquem, mas sempre mediante autorização do Diretor ou do encarregado de educação, neste caso através de declaração expressamente concedida para o efeito.

Artigo 120º. Regime geral de faltas/Frequência e assiduidade

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos/as e crianças são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade.
2. Os Pais e Encarregados de Educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade implica para o aluno, quer a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, face ao processo de ensino e de aprendizagem.
4. 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, com registo desse facto, pelo professor, na plataforma eletrónica em uso no Agrupamento.
5. A falta de material pode ser penalizada na avaliação individual de cada disciplina. É considerada falta de material, quando tal falta constituir um impedimento para a realização das tarefas propostas pelo docente na aula. O seu registo é efetuado na plataforma eletrónica:
    a. Após a ocorrência da terceira falta de material sem justificação, é marcada falta de presença e o professor da disciplina comunica ao Diretor de turma que convocará o encarregado de educação, se aquele for menor, para uma reunião a fim de lhe ser dado conhecimento da situação e, em conjunto, se procurarem as soluções mais adequadas;
    b. As faltas de material poderão ser justificadas pelo aluno ou pelo encarregado de educação, se aquele for menor, mediante apresentação de documento nos três dias úteis após a marcação da falta, com a devida identificação e expondo o motivo das mesmas.
6. As faltas por atraso são consideradas injustificadas, cabendo ao Diretor de turma a decisão de aceitar a justificação dada pelo aluno/encarregado de educação.
7. Sempre que o aluno dê mais de três faltas injustificadas nas atividades de apoio ou em atividades de frequência facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição, tal situação implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.
8. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
9. A participação em visitas de estudo previstas no plano anual de atividades do Agrupamento não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.

Artigo 121º. Faltas justificadas

1. As faltas dadas são apenas justificadas pelos seguintes motivos:

1.1. Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis;

1.2. Isolamento profilático, determinado por doença infectocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;

1.3. Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar;

1.4. Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;

1.5. Realização de tratamento ambulatório, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;

1.6. Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;

1.7. Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação;

1.8. 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 comummente reconhecida como própria dessa religião;

1.9. Participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;

1.10. Participação em atividades associativas, nos termos da lei;

1.11. Cumprimento de obrigações legais;

1.12. Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo Diretor, Diretor de turma ou professor titular;

1.13. As decorrentes da suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de o aluno não vir ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida suspensiva de escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;

1.14. Participação em visitas de estudo previstas no plano anual de atividades do Agrupamento, relativa às disciplinas ou áreas curriculares não envolvidas na visita;

1.15. Atraso do transporte escolar.

Artigo 122º. Justificação de faltas

1. A justificação de faltas regula-se pelo estipulado em lei.
2. O Conselho Pedagógico pode aprovar outros normativos para a justificação de faltas, desde que os mesmos não violem o estipulado pela lei.
3. Decorrido o período estipulado por lei para a justificação de falta e caso esta não tenha sido

apresentada, ou não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada aos Pais ou Encarregados de Educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo Diretor de turma ou pelo professor titular de turma, pelo meio mais expedito, no prazo máximo de três dias úteis.

Artigo 123º. Faltas injustificadas

1. As faltas são injustificadas quando para elas não tenha sido apresentada justificação, quando a justificação apresentada tenha sido fora do prazo ou não tenha sido aceite, ou quando a marcação tenha decorrido da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

Artigo 124º. Dispensa da atividade física

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física e a duração provável do respetivo impedimento.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.
3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.
4. Nas situações descritas nos dois pontos anteriores o aluno ficará à aplicação de um plano de ação adequado à condição/limitação em que se encontra, quando a ausência for superior a 30 dias.

Artigo 125º. Excesso grave de faltas

1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:
    a. 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;
    b. O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
2. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os Pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo professor titular de turma.
3. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
4. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola,

e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos Encarregados de Educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

Artigo 126º. Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos, constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.
2. O previsto no número anterior não exclui a responsabilização dos Pais ou Encarregados de Educação do aluno, conforme previsto na alínea b) e c) do ponto 2 e dos pontos 3 e 4 do artigo 44 do Estatuto do Aluno.
3. A manutenção da situação de incumprimento, consciente e reiterado por parte dos Pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade, dos deveres de comparência na escola, ou da realização das medidas de recuperação definidas, ou das atividades de integração definidas, decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, bem como a não comparência por parte dos Pais ou encarregado de educação em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados, conforme previsto nos pontos 3 e 4 do artigo 44.º do Estatuto do Aluno, constitui contraordenação, definida no artigo 45.º do mesmo Estatuto.
4. Todas as situações, atividades, medidas ou consequências, previstas no presente artigo, são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos Pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao Diretor de turma e ao professor Tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.

Artigo 127º. Medidas de recuperação e de integração

1. Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 18.º do Estatuto do Aluno, pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pela escola, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e/ou a integração escolar e comunitária do aluno, pelas quais os alunos e os seus Encarregados de Educação são corresponsáveis.
2. O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, e da situação concreta do aluno.
3. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, privilegiando a simplicidade e a eficácia.
4. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, podem revestir forma oral. As medidas

corretivas previstas no presente artigo ocorrem após a verificação do excesso de faltas e concretizam-se num Plano Individual de Trabalho, que apenas pode ser aplicado uma única vez no decurso de cada ano letivo, para os alunos do ensino básico e uma vez em cada disciplina no caso dos alunos do ensino secundário.

5. O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas, podendo para o efeito, ser decidida em Conselho Pedagógico a repetição da medida.
6. Para a aplicação do Plano Individual de Trabalho:
   6.1. É realizada uma calendarização das atividades, acordada entre o professor da disciplina/disciplinas e o aluno, com o conhecimento do Diretor de turma e o encarregado de educação. Esta informação deve ficar registada na caderneta e em ata de conselho de turma;
   6.2. Para os alunos do ensino básico, deverá ser realizada uma atividade por disciplina, nas situações em que o excesso de faltas injustificadas não ultrapasse três disciplinas, ou uma única atividade integradora das várias disciplinas, quando este número for ultrapassado;
   6.3. No ensino secundário deverá ser realizada uma atividade por disciplina;
   6.4. As tarefas/atividades deverão incidir sobre os conteúdos lecionados aquando da ausência do aluno.
   6.5. A atividade/trabalho deverá ser apresentado/efetuado na disciplina a que diz respeito, ou em qualquer das disciplinas envolvidas, ficando neste caso registado na ata de Conselho de Turma a disciplina(s) em causa;
   6.6. A avaliação do trabalho realizado deverá respeitar os seguintes itens: realizou (corretamente/incorretamente), realizou parcialmente (corretamente/incorretamente) e não realizou;
   6.7. As medidas corretivas são definidas nos termos dos artigos 26.º e 27.º, do Estatuto do Aluno e o seu cumprimento realiza-se em período suplementar ao horário letivo da turma em que se encontra inserido.
7. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.
8. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar ou sancionatória de suspensão.

Artigo 128º. Infração disciplinar

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10.º do Estatuto do Aluno 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 do Estatuto do Aluno.

Artigo 129º. Finalidades das medidas corretivas e das disciplinares sancionatórias

As finalidades das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias encontram-se definidas no Estatuto do Aluno.

Artigo 130º. Determinação da medida disciplinar

Determinação da medida disciplinar

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

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

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

Artigo 131º. Medidas disciplinares corretivas

Medidas disciplinares corretivas

1) As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo 24.º, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2) São medidas corretivas, sem prejuízo de outras que, obedecendo ao disposto no número anterior, venham a estar contempladas no regulamento interno da escola:
   a) A advertência;
   b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
   c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;
   d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
   e) A mudança de turma.
3) A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no

local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.

4) Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.
5) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola.
6) O regulamento interno da escola definirá o tipo de tarefas a executar pelo aluno, sempre que lhe seja aplicada a medida corretiva prevista no número anterior. Conforme descrito no anexo 1 do presente regulamento.
7) A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do presente Estatuto.
8) A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 é da competência do Diretor do Agrupamento de escolas ou escola não agrupada que, para o efeito, procede sempre à audição do Diretor de turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam.
9) Compete à escola, no âmbito do respetivo regulamento interno, identificar as atividades, local e período de tempo durante o qual as mesmas ocorrem e, bem assim, definir as competências e procedimentos a observar, tendo em vista a aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2.
10) O disposto no número anterior é aplicável, com as devidas adaptações, à aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 2, a qual não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.
11) A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 é comunicada aos Pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

Artigo 132º. Medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma censura disciplinar do comportamento assumido pelo aluno, devendo a ocorrência dos factos em que tal comportamento se traduz, ser participada, de imediato, pelo professor ou assistente que a presenciou ou dela teve conhecimento, ao Diretor do Agrupamento com conhecimento ao Diretor de turma.

2. São medidas disciplinares sancionatórias:

2.1. A repreensão registada;

2.2. A suspensão até 3 dias;

2.3. A suspensão da escola entre 4 a 12 dias úteis;

2.4. A transferência de escola;

2.5. A expulsão da escola.

A aplicação das medidas supracitadas é regulamentada pelo Estatuto do Aluno.

Artigo 133º. Cumulação de medidas disciplinares

1. As aplicações das medidas corretivas são cumuláveis entre si.

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

3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória por cada infração, não sendo considerada a sua reaplicação em infração do mesmo tipo.

Artigo 134º. Procedimento disciplinar e celeridade

O procedimento disciplinar das medidas disciplinares sancionatórias, bem como os prazos de aplicação encontram-se regulamentados em lei.

Artigo 135º. Suspensão preventiva do aluno

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

a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;

b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;

c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.

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

3 - Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no presente Estatuto e no regulamento interno da escola.

4 - Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 a 12 dias úteis.

5 - Os Pais e os Encarregados de Educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada

ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o Diretor do Agrupamento de escolas ou escola não agrupada deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.

6 - Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no Estatuto do Aluno.

7 - A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo Diretor do Agrupamento de escolas ou escola não agrupada ao serviço do Ministério da Educação e Ciência responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

Artigo 136º. Decisão final do procedimento disciplinar

A decisão final do procedimento disciplinar está regulamentada no Estatuto do Aluno.

Artigo 137º. Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias

A execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias está definida no Estatuto do Aluno.

Artigo 138º. Equipas multidisciplinares

1 - Todos os Agrupamentos de escolas ou escolas não agrupadas podem, se necessário, constituir uma equipa multidisciplinar destinada a acompanhar em permanência os alunos, designadamente aqueles que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos no Estatuto do Aluno.

2 - As equipas multidisciplinares referidas no número anterior devem pautar as suas intervenções nos âmbitos da capacitação do aluno e da capacitação parental tendo como referência boas práticas nacional e internacionalmente reconhecidas.

3 - As equipas a que se refere o presente artigo têm uma constituição diversificada, prevista no regulamento interno, 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 e 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, bem como voluntários cujo contributo seja relevante face aos objetivos a prosseguir.

4 - 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 seuselementos designado pelo Diretor, em condições de assegurar a referida coordenação com caráter de permanência e continuidade, preferencialmente, um psicólogo.

5 - A atuação das equipas multidisciplinares prossegue, designadamente, os seguintes objetivos:

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

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

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

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

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

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

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

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

i) Promover as sessões de capacitação parental, conforme previsto no Estatuto do Aluno;

j) Promover a formação em gestão comportamental, constante no Estatuto do Aluno;

k) Assegurar a mediação social, procurando, supletivamente, outros agentes para a mediação na comunidade educativa e no meio envolvente, nomeadamente Pais e Encarregados de Educação.

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

Artigo 139º. Recurso da medida disciplinar

1 - Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do Agrupamento de escolas ou escola não agrupada e dirigido:

a) Ao conselho geral do Agrupamento de escolas ou escola não agrupada, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo Diretor;

b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo Diretor-geral da educação.

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

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

4 - Para os efeitos previstos no número anterior, pode o regulamento interno prever a constituição de uma comissão especializada do conselho geral constituída, entre outros, por professores e Pais ou Encarregados de Educação, cabendo a um dos seus membros o desempenho da função de relator.

5 - A decisão do conselho geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo Diretor.

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

Artigo 140º. Participação e representação

O direito à participação dos alunos, na vida da Escola, é assegurado no âmbito do disposto da LBSE e subsequentes. Concretiza-se, para além da legislação aplicável, em cinco estruturas de representação diferentes, mas complementares: Delegado de Turma, Conselho de Delegados de Turma, Assembleia de Alunos, Associação de Estudantes e Conselho Geral.

Artigo 141º. Responsabilidade dos alunos

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, pelo Regulamento Interno da escola e pela demais legislação aplicável.

A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo Estatuto do Aluno, pelo Regulamento Interno da escola, pelo seu património, pelos demais alunos, funcionários e professores. Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

Artigo 142º. Responsabilidade dos Pais ou Encarregados de Educação

1. Aos Pais ou Encarregados de Educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder e dever de assumirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.

2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos Pais ou Encarregados de Educação, em especial:

2.1. Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;

2.2. Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;

2.3. Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres quer do Estatuto do Aluno, quer do presente Regulamento Interno, procedendo com correção, no que concerne ao seu comportamento e empenho no processo de ensino;

2.4. Contribuir para a construção e execução do projeto educativo e do Regulamento Interno do Agrupamento e participar na vida escolar;

2.5. 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;

2.6. 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 o pessoal docente, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;

2.7. Contribuir para o correto apuramento dos factos em caso de procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória ao educando, 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;

2.8. Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;

2.9. Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das suas responsabilidades e, especificamente, informar e inteirar-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;

2.10. Comparecer na escola sempre que considere necessário ou quando para tal for solicitado;

2.11. Conhecer o Estatuto do Aluno, bem como o Regulamento Interno da escola e subscrever

declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;

2.12. Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;

2.13. Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónicos, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.

3. Os Pais ou Encarregados de Educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

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

4.1. Pelo exercício das responsabilidades parentais;

4.2. Por decisão judicial;

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

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

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

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

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

Artigo 143º. Incumprimento dos deveres por parte dos Pais ou Encarregados de Educação

Incumprimento dos deveres por parte dos Pais ou Encarregados de Educação

1 - O incumprimento pelos Pais ou Encarregados de Educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do Estatuto do Aluno.

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 do Estatuto do Aluno;

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 do Estatuto do Aluno, 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 do Estatuto do Aluno;

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 Estatuto do Aluno.

4 - O incumprimento consciente e reiterado pelos Pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 2 pode ainda determinar por decisão da comissão de proteção de crianças e jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar do Agrupamento 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 do Estatuto do Aluno, 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 53.º do Estatuto do Aluno

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

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

Artigo 144º. Contraordenações

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

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

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

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

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

6. A negligência é punível.

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

8. O produto das coimas aplicadas nos termos dos números anteriores constitui receita própria da escola ou Agrupamento.

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

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

9.2. Nos restantes casos, a aplicação de coima de valor igual ao dobro do valor previsto nos n.ºs 2, 3 ou 4, consoante os casos.

10. Sem prejuízo do estabelecido no ponto 9.1., a duração máxima da sanção alternativa prevista no n.º 5 é de um ano escolar.

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

Artigo 145º. Delegado de turma

1. O Delegado de Turma é o garante da preservação dos direitos e deveres da turma ao nível da responsabilidade dos alunos. Para assegurar essa função, conta com o apoio de todos os intervenientes da comunidade escolar e é coadjuvado, à falta deste ou por delegação do próprio, por um subdelegado.
2. O Delegado de Turma é eleito entre os seus pares, em reunião presidida pelo Diretor de turma, no início do ano letivo, devendo possuir o perfil que garanta maturidade, responsabilidade, capacidade de diálogo e comunicação em ordem à negociação, resolução de problemas e promoção de iniciativas que concretizem o Projeto Educativo.
3. Para ver cumpridas as suas funções, pode solicitar ao Diretor, diretamente ou através do Diretor de turma, a realização de reuniões da sua turma sem prejuízo do cumprimento do plano de trabalho da escola.
4. Participa no Conselho de Turma, nos casos do 3º ciclo e secundário, e no Conselho de Delegados de Turma.

Artigo 146º. Conselho de Delegados de turma

1. O Conselho de Delegados de Turma é o órgão constituído por todos os delegados de turma (do ensino regular e profissional) e presidido pelo Diretor.
2. As reuniões do Conselho de Delegados de Turma são convocadas pelo Diretor, por iniciativa deste, do Presidente do Conselho de Delegados ou a requerimento de um terço dos delegados de turma.

   A representação de cada turma no Conselho de Delegados pode, em caso de impedimento do delegado, ser assegurada pelo subdelegado, gozando dos mesmos direitos e deveres.
3. O Conselho de Delegados reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que seja convocado.
4. Da convocatória das reuniões e da respetiva ordem de trabalhos, deve ser dado conhecimento aos Delegados de Turma com uma antecedência mínima de cinco dias úteis.
5. Sempre que a especificidade dos assuntos assim o exija poderá ser solicitada a presença de outros elementos, exclusivamente com caráter consultivo.
6. O Presidente da Direção da Associação de Estudantes tem lugar, extraordinariamente, na reunião de Conselho de Delegados de Turma, usando dos mesmos direitos e deveres.

Artigo 147º. Associação de estudantes

1. A Associação é uma estrutura de participação democrática dos alunos que lhes proporciona a experiência de colaboração e exercício da cidadania, no âmbito da decisão, promoção, definição, planeamento, financiamento e gestão, mediante sufrágio eleitoral, protocolos, formais ou informais, e iniciativas enquadradas na vida escolar.
2. A Associação de Estudantes, constitui-se como estrutura privilegiada de promoção e apoio a atividades culturais, científicas, pedagógicas, recreativas e desportivas a realizar no Agrupamento.
3. Os demais órgãos do Agrupamento apoiarão, na medida do possível, as suas realizações e auscultá-la-ão sempre que o julguem necessário, ou tal procedimento derive de imperativo legal.
4. As atividades da Associação de Estudantes integram o Plano Anual de Atividades do Agrupamento e são articuladas com o Diretor.
5. O Presidente da Direção é membro do Conselho de Delegados de Turma.
6. É impedida à Associação de Estudantes qualquer associação de cariz político ou partidário, podendo o Diretor suspender de imediato os trabalhos da Associação, caso se verifique a violação deste princípio.
7. A Associação de Estudantes é um órgão interno do Agrupamento que obedece a todos os normativos em vigor, sem prejuízo do seu Regimento.

Capítulo V – Serviços Gerais

Artigo 148º. Serviços Gerais

1. Os Serviços Gerais são constituídos por um conjunto de Serviços de apoio à Direção e à comunidade escolar e incluem as seguintes estruturas:

1.1. Serviços Administrativos;
1.2. Papelaria/Reprografia;
1.3. Refeitório;
1.4. Bar;
1.5. Portaria e Atendimento.

2. Estes serviços são regulamentados por um manual de controlo interno constante na plataforma do Agrupamento.

Artigo 149º. Serviços Administração Escolar

Os Serviços Administrativos estão divididos em áreas funcionais:

1. Área de Atendimento ao público:

1.1. Encarregados de Educação;

1.2. Alunos;

1.3. Pessoal Docente;

1.4. Pessoal não docente;

1.5. Público em Geral.

2. Área Administrativa:

2.1. Área de vencimentos;

2.2. Área de pessoal e alunos (Processual e documental);

2.3. Área de contabilidade (Funcionamento e ASE);

2.4. Área de tesouraria;

2.5. Área de Fornecedores e Gestão de Stocks;

2.5.1. Património e Inventário.

Artigo 150º. Funcionamento

1. Os Serviços Administrativos privilegiam uma lógica de atendimento personalizado e são coordenados pela Coordenadora Técnica.
2. O horário de funcionamento encontra-se afixado em local visível junto ao espaço físico de funcionamento do Serviço e na plataforma digital do Agrupamento.
3. Outras normas de funcionamento constarão do manual de controlo interno.

Artigo 151º. Competências

1. Compete aos Serviços Administrativos:

1.1. Assegurar os serviços de expediente geral;

1.2. Prestar apoio administrativo aos órgãos de direção, administração e gestão;

1.3. Assegurar a divulgação de informação necessária relativa aos procedimentos a adotar, nomeadamente, a publicitação das normas, no que respeita a requerimentos, e outros documentos/formulários de interesse para a comunidade educativa;

1.4. Assegurar os serviços referentes a alunos, a pessoal e os serviços de contabilidade e tesouraria;

1.5. Prestar apoio administrativo à Associação de Pais e Encarregados de Educação;

1.6. Proceder à aquisição de bens e serviços, nos termos da lei, e após autorização do conselho administrativo;

1.7. Manter atualizado o arquivo de legislação, normas e outros documentos referentes ao processo educativo e seus agentes, de forma a facilitar a respetiva consulta;

1.8. Manter atualizado o inventário dos recursos físicos sob sua responsabilidade;

1.9. Prestar todos os esclarecimentos que lhes forem solicitados pela comunidade escolar.

1.10. Os serviços de administração escolar do Agrupamento funcionam na Escola Sede do Agrupamento

1.11. O horário de atendimento ao público dos serviços administrativos está afixado em local próprio.

1.12. Sempre que houver possibilidade de recursos humanos, funcionará uma secção dos serviços Administrativos na Escola Básica Penafiel Sul.

Artigo 152º. Ação Social Escolar

1. A Ação Social Escolar traduz-se num conjunto de medidas previstas em legislação própria, destinadas a garantir a igualdade de oportunidades de acesso e sucesso escolares de todos os alunos, bem como tem a função de promover medidas que apoiem os alunos provenientes de famílias cuja situação económica demonstra a necessidade de comparticipações financeiras.
2. No primeiro ciclo e pré-escolar a Ação Social Escolar compreende ainda as medidas previstas no âmbito da distribuição de leite, realizada em parceria com o Município, bem como a articulação de procedimentos para aplicação das medidas mais diferenciadas, nomeadamente na oferta de material escolar, refeições ou outros.

3. Bolsa de Manuais:

3.1. Os manuais cedidos pela Ação Social Escolar e pelo Ministério constituem uma bolsa da qual fazem parte os manuais devolvidos pelos alunos que deles beneficiaram e que se encontrem em estado deconservação adequados à sua reutilização.

3.2. Ao Agrupamento compete:

3.2.1. Publicitar os manuais escolares adotados no Agrupamento e o respetivo período legalde adoção;

3.2.2. Informar e organizar todo o processo inerente ao empréstimo e devolução de manuais escolares, de acordo com as regras e procedimentos definidos neste Regulamento, bem como apoiar as famílias nesse processo;

Manter registos atualizados dos manuais escolares que integrem a Bolsa e dosrespetivos beneficiários

3.3. Deveres do Aluno e do Encarregado de Educação:

Ao aluno e encarregado de educação compete:

3.3.1. Colaborar com ao Agrupamento no processo de empréstimo e devolução dos manuais escolares, deacordo com as normas e procedimentos definidos neste Regulamento e demais legislação em vigor;

3.3.2. Manter os manuais em bom estado de conservação durante o período de utilização, responsabilizando-se pela sua não deterioração e eventual extravio;

3.3.3. Proceder à encadernação dos manuais objeto de empréstimo, ou, caso verifiquem essa necessidade, substituir a existente, utilizando para o efeito plástico incolor;

3.3.4. 4. Afixar na contracapa do manual, no material de encadernação, um autocolante com a identificação pessoal do aluno, bem como o ano letivo em que o manual lhe foi atribuído;

3.3.5. Não escrever, riscar, sublinhar, desenhar ou fazer qualquer tipo de inscrição que impeça novoempréstimo.

3.4. Periodicidade

3.4.1. O empréstimo dos manuais escolares tem a duração de um ano letivo ou um ciclo de estudos, quandose trate de disciplinas sujeitas a exame.

3.4.2. Sempre que se verifique a retenção do aluno beneficiário no ensino básico ou a não aprovação emdisciplinas do ensino secundário, mantém-se o direito a conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo ou disciplinas em causa até à respetiva conclusão.

3.5. Empréstimo

3.5.1. O processo de empréstimo inicia-se com a afixação das listagens dos alunos a quem foi atribuídoauxílios económicos e respetivos escalões.

3.5.2. A entrega dos manuais é efetuada pelos Serviços Administrativos (ASE) mediante a assinatura de um termo de responsabilidade por parte do aluno e do encarregado de educação.

3.5.3. A assinatura do termo de responsabilidade pressupõe o conhecimento, por parte do beneficiário, e respetivo encarregado de educação, do presente regulamento e a sua total aceitação.

3.5.4. A entrega dos manuais ocorre durante as primeiras semanas de setembro, salvo aqueles que seencontrem em rotura de stock que serão entregues logo que disponibilizados pelas editoras.

3.6. Devolução Artigo

3.6.1. A devolução de manuais escolares ocorre no final do ano letivo ou no final do ciclo de estudos, quando se trate de disciplinas sujeitas a exame, relativamente a todos os manuais escolares correspondentes aos anos de escolaridade do ciclo em que o aluno beneficiou do apoio.

3.6.2. A devolução tem lugar nos oito dias úteis subsequentes ao da afixação das pautas de avaliação final,só sendo exigível àqueles que concluíram o ciclo.

3.6.3. No ato da devolução dos manuais escolares é emitido o correspondente recibo de quitação, com averbamento sobre o estado de conservação dos mesmos, o qual, em caso de mudança de escola, deve ser exibido no novo estabelecimento de ensino.

Artigo 153º. Papelaria/Reprografia

Os serviços de reprografia/papelaria são objeto de regulamentação de funcionamento, a qual é aprovada pelo Diretor, ouvidos os órgãos do Agrupamento. Esta regulamentação consta do manual de controlo interno.

Artigo 154º. Refeitórios e bufetes

1. Para além das suas funções específicas, o refeitório e o bufete são serviços de fornecimento de produtos alimentares e bebidas, devendo a gestão do stock ser cuidada e articulada de forma a minimizar as perdas e a manter a higiene e a conservação necessárias.
2. O refeitório serve almoços a toda a comunidade escolar e outras pessoas que sejam devidamente

autorizados pelo Diretor.

3. O bufete constitui um serviço suplementar ao refeitório escolar, adotando um leque de produtos compatível com a promoção de hábitos saudáveis. No âmbito da Ação Social Escolar, o bar apoia os alunos carenciados que necessitam de suplemento alimentar.
4. Os utilizadores destes serviços são atendidos mediante ordem de chegada, salvo situações devidamente justificadas e/ou do conhecimento do Diretor.

Artigo 155º. Funcionamento refeitório e bufetes

1. O horário de funcionamento dos bufetes e refeitórios deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.
2. O preço dos produtos deve ser afixado em local visível.
3. Podem utilizar os bufetes/refeitórios os professores, funcionários e alunos do Agrupamento e ainda professores, funcionários e alunos de outros estabelecimentos de educação/ensino desde que solicitado e autorizado.
4. A aquisição dos produtos faz-se mediante o cartão do aluno/professor/funcionário.
5. A ementa semanal do refeitório deve, em cada semana, ser exposta nas instalações do refeitório, no local de marcação de refeição (quiosque) e no Portal GIAE (marcação das refeições via Internet). A ementa da semana seguinte também deve ser atempadamente afixada à entrada do refeitório e divulgada no Sistema de Informação da escola. O refeitório oferece ainda ementa vegetariana, mediante solicitação e autorização do encarregado de educação, carecendo de marcação prévia de 72 horas.
6. Os utilizadores têm de adquirir até ao dia anterior a senha nos quiosques físicos ou virtuais, devendo ser fomentada a aquisição mensal ou semanal. Podem ainda adquiri-la, mediante multa, determinada por lei, no próprio dia até às 10h30. Posteriormente a esta hora, o aluno dirige-se aos serviços administrativos e é-lhe dada uma senha carimbada e assinada, podendo assim almoçar depois dos alunos que retiraram a senha atempadamente.
7. Para um controlo de forma a minimizar a diferença entre o número de refeições encomendadas e servidas, o assistente operacional responsável pela aquisição das senhas informa por escrito o Diretor de Turma através de um documento escrito e assinado por ambos. O Diretor de Turma informa os respetivos Encarregados de Educação. A repetição desta situação de ausência de consumo de refeições, pode resultar numa sanção a definir e acordada por ambasas partes. Ainda, aos alunos com direito ao suplemento alimentar, se a ocorrência for reiterada em três refeições não justificadas, será retirado esse suplemento alimentar por igual número de dias.
8. O acesso e utilização do bufete/refeitório deve ser efetuado de forma organizada e ordeira.
9. Da ementa devem constar refeições equilibradas, completas e variadas:
   9.1. Salvo casos excecionais, fazem parte da ementa/refeição: pão, sopa, prato de peixe ou carne e uma sobremesa;

9.2. Todos os utentes deverão, salvo razões de saúde, consumir uma refeição completa.

10. Por razões de saúde e a pedido fundamentado do interessado, pode ser confecionada uma refeição de "dieta".
11. As condições higiénicas de qualidade e de equilíbrio nutricional dos alimentos serão controladas por um dos elementos da Área de Apoio à Direção, em colaboração com esta e designado para o efeito.
12. Disponibilizar ementas vegetarianas, quando solicitadas pelos utentes (no prazo definido) , no cumprimento da Lei n.º11/2017 de 17 de abril de 2017 (Aviso n.º10/2018).
13. As instalações e equipamentos devem ser mantidos em absoluto estado de limpeza, devendo o espaço de trabalho estar vedado a pessoas estranhas ao serviço.
14. Ao responsável pelo refeitório/bufete compete:
    14.1. Garantir que os produtos expostos e em armazém se encontram em bom estado de conservação;
    14.2. Garantir que os produtos servidos são manuseados segundo as regras previstas na lei;
    14.3. Devolver ou inutilizar, informando a Direção, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
    14.4. Requisitar e manter em stock os produtos necessários ao bom funcionamento de cada setor;
    14.5. Inventariar stock e as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos

Artigo 156º. Seguro Escolar

1. O Seguro Escolar constitui um sistema de apoio sócio educativo, complementar ao sistema/subsistema público de saúde, destinado a garantir a cobertura dos danos de próprio, resultantes do Acidente Escolar e encontra- se regulamentado pelos normativos em vigor.
2. Estão abrangidos pelo Seguro Escolar todas as crianças e jovens matriculados e a frequentar os Estabelecimentos de Ensino do Agrupamento, tendo em consideração todas as atividades previstas no Plano Anual de Atividades, aprovadas em Conselho Pedagógico.
3. Qualquer ocorrência deve ser comunicada de imediato a um assistente operacional, docente ou elemento do Órgão de Administração e Gestão, de modo a que sejam prestados os primeiros socorros e feito o encaminhamento para o hospital, se necessário, dando lugar à participação do Acidente Escolar.

Artigo 157º. Bolsa de Mérito

1. A bolsa de mérito é um apoio monetário, destinado à comparticipação dos custos associados à frequência do Ensino Secundário, pago em três tranches:
2. Têm direito a receber a bolsa de mérito do Ensino Secundário os alunos pertencentes a agregados familiares com carências económicas, que revelem mérito escolar (art.º 11 e 14.º do despacho n.º 8452-A/2015, alterado pelo despacho n.º 5296/2017).

Artigo 158º. Horários dos Serviços

Os Serviços de Administração Escolar, a papelaria, o bar e o refeitório são serviços que têm um horário de atendimento próprio, que consta do Sistema de Informação da escola e se encontra afixado em localvisível.

Artigo 159º. Informações internas

1. Todo e qualquer comunicado, aviso ou ordem de serviço, só poderá ser lido nas aulas ou afixado nos estabelecimentos escolares do Agrupamento depois de devidamente autorizado pelo Diretor.
2. Haverá expositores próprios em locais devidamente assinalados, para informações, avisos, comunicações e convocatórias.
3. A afixação de informação proveniente de entidades exteriores às escolas do Agrupamento ou de iniciativa particular de alunos, docentes e não docentes deverá ser feita em locais próprios (painéis), e tem de ser do conhecimento do Diretor e/ou do Coordenador de Estabelecimento, que a rubricará, datará e mandará afixar. A mesma deverá ser retirada a partir da data em que deixe de ser pertinente.
4. Toda a legislação será colocada em dossiers próprios que se encontrarão à disposição dos interessados em local próprio.

Artigo 160º. Utilização do telefone

1. A utilização do telefone é alargada a toda a Comunidade Escolar.
2. Só em casos de extrema urgência e necessidade, poderá qualquer elemento da comunidade escolar abandonar o seu local de trabalho para atender ou fazer chamadas.
3. As chamadas telefónicas oficiais devem ser feitas nos locais apropriados.
4. Todas as chamadas devem ser registadas em folha própria.
5. O preço das chamadas é o que estiver em vigor.
6. Os telemóveis do pessoal docente, não docente e alunos devem manter-se desligados sempre que estes se encontrem em funções (aulas, reuniões, …).

Artigo 161º. Utilização dos Cacifos

O regulamento de utilização dos Cacifos encontra-se em anexo.

Artigo 162º. Acesso dos alunos aos estabelecimentos

1. À entrada e à saída da escola sede, os alunos devem mostrar o cartão do aluno, sempre que isso lhes

seja solicitado;

2. Nas escolas onde não haja cartão do aluno compete ao assistente operacional designado para o efeito proceder ao controlo das entradas e saídas dos alunos.

Artigo 163º. Visitantes

1. O acesso aos estabelecimentos que integram o Agrupamento de elementos exteriores à comunidade educativa é condicionado pela apresentação, na portaria, de documento de identificação;
2. O assistente operacional responsável solicitará aos visitantes (Pais e Encarregados de Educação ou a qualquer outra pessoa que, por motivo justificado, tenha assuntos de interesse a tratar) a sua identificação;
3. Apresentado o documento de identificação, o visitante receberá um cartão de identificação que deverá usar em local visível, enquanto permanecer nas instalações escolares;
4. O visitante será encaminhado para os locais pretendidos, por um assistente operacional;
5. O Diretor poderá condicionar a entrada de pessoas exteriores à comunidade educativa, por razões de segurança dos alunos, devidamente justificadas;
6. Nas escolas do 1.º CEB e JI compete ao Coordenador/encarregado de estabelecimento autorizar o acesso ao interior dos estabelecimentos.

Capítulo VI - Cursos Profissionais

Artigo 164º. Inscrição e Matrícula

1. Inscrição/matricula dos alunos:

1.1. As matrículas serão analisadas por uma equipa formada pelo responsável do Serviço de Psicologia e Orientação Vocacional, que coordena, e pelos Diretores de curso;

1.2. A distribuição dos candidatos pelas vagas, em cada curso, respeitará legislação das matriculas em vigor.

1.3. Caso o número de candidatos seja superior ao número de vagas de cada curso os alunos serão distribuídos pelos cursos de acordo com as preferências definidas;

1.4. Sempre que se justifique os candidatos serão submetidos a entrevista individual para avaliação do perfil e interesses na formação.

1.5. O Regimento dos Cursos Profissionais segue em anexo ao presente Regulamento Interno.

Capítulo VII - Disposições finais

Artigo 165º. Omissões

A interpretação do presente regulamento e a resolução dos casos omissos é da responsabilidade do Diretor, tendo em conta os princípios legais.

Artigo 166º. Divulgação

1. Constituindo o Regulamento Interno um documento central na vida do Agrupamento, o mesmo será, obrigatoriamente, divulgado a todos os membros da comunidade escolar, depois da sua homologação.
2. Estarão disponíveis, para consulta da comunidade escolar, exemplares do Regulamento Interno em todos os estabelecimentos que integram o Agrupamento, na Biblioteca da Escola Sede, nos serviços de administração escolar e na página web do Agrupamento.
3. Os exemplares da biblioteca ficarão à disposição de quem os quiser consultar ou fotocopiar, no caso de ser membro da comunidade educativa.

Artigo 167º. Original

O texto original do Regulamento Interno do Agrupamento, devidamente homologado pelo Conselho Geral, será confiado à guarda do Diretor.

Artigo 168º. Processo de revisão do Regulamento Interno

Na inexistência de alterações legislativas que imponham a sua revisão antecipada, o regulamento interno do Agrupamento poderá ser alvo de revisões em conformidade com o artigo 65.º do DecretoLei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a nova redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo tempo por deliberação do conselho geral, aprovado por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

Artigo 169º. Entrada em vigor

O Regulamento Interno do Agrupamento entra em vigor no 1.º dia posterior ao da comunicação da respetiva homologação pelo Conselho Geral.

Anexo I - Regulamento do Processo Disciplinar de Alunos

1. Medidas Disciplinares

(Capítulo IV - artigos 26º e 28º da Lei n.º51/2012, de 05 de setembro)

MEDIDAS CORRETIVAS E MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

Medidas Corretivas (artigo 26º) (cumuláveis entre si, apenas com uma medida disciplinar sancionatória)	• • A advertência; A **ordem de saída da sala de aula**, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar; • A realização de **tarefas e atividades de integração escolar**, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades; • O **condicionamento no acesso a certos espaços escolares**; • **A mudança de turma**	**TAREFAS E ATIVIDADES DE INTEGRAÇÃO** • Efetuar trabalhos de jardinagem, limpeza e embelezamento da escola; • Prestar colaboração no refeitório; • Realizar tarefas de apoio à biblioteca; • Realizar trabalhos escolares de reforço ou enriquecimento propostos pelos professores; • Outras a definir pelo conselho de turma.
Medidas disciplinares sancionatórias (artigo 28º)	• A repreensão registada; • A suspensão até 3 dias úteis; A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis; • A transferência de escola; • A expulsão da escola.	

MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS

	TIPIFICAÇÃO DAS MEDIDAS	LOCAL ONDE OCORRE A INFRAÇÃO	COMPETÊNCIA PARA A APLICAR	PROCEDIMENTOS A ADOTAR
	Advertência	Dentro ou fora da sala de aula	Professor Funcionários	O aluno é confrontado verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, alertando-o de que deve evitar tal tipo de conduta. O aluno é advertido até três vezes do uso indevido de meios eletrónicos (ex. telemóvel). Caso o aluno persista na atitude incorreta deve entregar o dispositivo ao docente que o enviará para a Direção. Se o aluno não obedecer à ordem do docente, este comunica à Direção do sucedido.

MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS	A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar	Sala de aula Outros locais onde decorram atividades letivas	Professor da turma Pessoa responsável pelo espaço	Implica a permanência do aluno na escola Ao professor compete: - determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula; - a aplicação de tal medida corretiva implica a marcação de falta ao aluno; - as atividades, se for caso disso, que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo. O aluno abrangido pela **escolaridade obrigatória** deverá, **acompanhado por um auxiliar de ação educativa**, dirigir-se à **Direção/Gabinete do aluno**, onde desenvolverá uma atividade de caráter formativo a definir pelo professor. A **ordem de saída da sala de aula** deve ser comunicada **ao diretor de turma** no prazo máximo de 48 horas. Mediante a gravidade esta deverá ser comunicada ao Diretor.
	A realização de tarefas e atividades de integração escolar	Fora da sala de aula Sala de aula Outros locais onde decorram atividades letivas	Diretor	Não devem ter uma duração diária superior a 100 minutos e serão desenvolvidas em horário não letivo. Comunicada aos Pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.
	O condicionamento no acesso a certos espaços escolares			Não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo. Comunicada aos Pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.
	Mudança de turma		Diretor, por proposta do CT	Comunicada aos Pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

	TIPIFICAÇÃO DAS MEDIDAS	LOCAL ONDE OCORRE A INFRAÇÃO	COMPETÊNCIA PARA A APLICAR	PROCEDIMENTOS A ADOTAR
	Repreensão registada	Sala de aula Outros locais onde decorram atividades letivas	Professor	Averbamento no processo individual do aluno; Identificação do autor do ato decisório; Data em que o mesmo foi proferido; Fundamentação de facto e de direito de tal decisão; Após três repreensões registadas será aplicado ao aluno um dia de suspensão.
		Fora da sala de aula	Diretor	

MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS	A suspensão até 3 dias úteis	Fora da sala de aula Outros locais onde decorram atividades letivas	Diretor	Comunicada aos Pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade; Elaboração de um plano de atividades pedagógicas, com corresponsabilização dos Encarregados de Educação; Ao fim de três ordens de saída da sala de aula por parte do professor da mesma disciplina, ou pela quinta vez, independentemente do professor que aplicar esta medida, o Conselho de Turma deve reunir para analisar a situação.
	A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis		Competência para instaurar o processo e aplicar a medida: Diretor	Ocorrência dos factos deve ser participada, pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, de imediato, ao respetivo diretor de turma para efeitos da posterior comunicação ao Diretor. O Diretor Instaura procedimento disciplinar.
	Transferência de escola		Competência para instaurar o processo: Diretor Competência para aplicar a medida: Diretor Geral da Educação com possibilidade de delegação no Diretor	
	A expulsão da escola		Competência para aplicar a medida: Diretor Geral da Educação com possibilidade de delegação no Diretor	Aplicada apenas a alunos maiores de 18 anos; O Diretor instaura procedimento disciplinar; Retenção no mesmo ano de escolaridade; Proibição de acesso ao espaço escolar até final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.

2. Tramitação do Procedimento Disciplinar

(artigo 30.º da Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro)

(O procedimento disciplinar é obrigatório quando as medidas disciplinares sancionatórias a aplicar sejam as previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º da Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro)

Conhecimento concreto da situação pela Diretor (artigo 23.º, conjugado com o artigo 30.º)

↓

Instauração do procedimento disciplinar e nomeação de instrutor (artigo 30.º, n.º 1, 2 e 4)	**Prazo:** 2 dias úteis **Instrutor:** Qualquer professor da escola

↓

Notificação aos Pais ou ao encarregado de educação, quando o aluno é menor (artigo 30.º, n.º 2) Notificação ao próprio aluno, se maior de idade (artigo 30.º, n.º3)

Instrução (artigo 30.º, n.º 5 a 8)	**Reduzida a escrito** **Prazo de conclusão:** 6 dias úteis **Diligências obrigatórias:** audiência oral dos interessados, em particular do aluno visado e, sendo este menor, do respetivo encarregado de educação
Elaboração do relatório final (artigo 30.º, n.º 9)	Documento fundamentado, com indicação concreta dos factos imputados ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar, deveres violados e antecedentes do aluno Deve ainda conter proposta de arquivamento ou de aplicação de uma das medidas disciplinares previstas

Remessa do relatório a Diretor(a), que deverá proferir decisão final, devidamente fundamentada, **no prazo de 2 dias úteis** (artigo 33.º, n.º 1)

Remessa do processo ao Diretor-Geral da Educação, no prazo de 2 dias úteis, que deverá proferir decisão final, devidamente fundamentada, **no prazo de 5 dias úteis** (artigo 30.º, n.º 10 e artigo 33.º, n.º 4)

Nota: a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola é precedida da audiência prévia do encarregado de educação, no caso de o aluno ser menor de idade (n.º 5 do artigo 33.º)

Se a medida proposta pelo instrutor do processo for a **medida de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis**

Se a medida proposta pelo instrutor do processo for a **medida de transferência ou expulsão da escola**

- **Notificação da decisão final aos Pais ou ao encarregado de educação, quando o aluno é menor** (artigo 33.º, n.º 6 e 7)
  Prazo: 2 dias úteis
- **Notificação ao próprio aluno, se maior de idade** (artigo 33.º, n.º 6 e 7) **Prazo:** 1 dia útil

Nota: *É obrigatória a comunicação à CPCJ, caso seja aplicada ao aluno, menor de idade, uma medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a 5 dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa (n.º 8 do artigo 33.º)*

Recurso (artigo 36.º)	• **Apresentado nos serviços administrativos do Agrupamento de Escolas** • **Prazo:** 5 dias úteis • **A interpor para:** **- o Conselho Geral** do AE (no caso das medidas aplicadas pelos professores ou pelo Diretor) **ou,** **- para o membro do Governo competente** (no caso das medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo Diretor Geral da Educação) Só tem efeitos suspensivos quando se trate das medidas de suspensão entre 4 e 12 dias úteis, transferência ou expulsão da escola

Apreciação e decisão do recurso (artigo 36.º, n.º 3 a 6)	• **Pelo Conselho Geral**: no prazo máximo de 15 dias úteis **Pelo membro do Governo competente**, cuja decisão é • remetida à escola, no prazo de 5 dias úteis

Diretor(a) **para proceder à notificação aos interessados** (artigo 36.º, n.º 5 e 6, conjugado com o artigo 33.º, n.º 6 e 7)	• **Prazo:** 2 dias úteis (aos Pais ou ao encarregado de educação, quando o aluno é menor) • **Prazo:** 1 dia útil (ao próprio aluno, se maior de idade)

3. Execução das Medidas Disciplinares
(artigos 34 e 35.º da Lei n.º51/2012, de 05 de setembro)

É da competência do Diretor de Turma ou do Professor Titular da Turma o acompanhamento da execução da medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno;

Corresponsabilização dos Pais ou Encarregados de Educação e dos professores da turma quanto aos efeitos educativos da medida disciplinar aplicada ao aluno;

Possibilidade de constituição de Equipas Multidisciplinares, a definir no Regulamento Interno do AEJA, destinadas a acompanhar, com caráter de permanência, em particular, os alunos que se encontrem nas situações previstas no n.º 1 do artigo 35.º.

TRAMITAÇÃO DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR DE ALUNOS

MINUTAS

Instauração	. Despacho de Instauração . Despacho de Nomeação de Instrutor . Comunicação aos Pais/encarregado de educação
Suspensão preventiva	. Despacho que determina a suspensão preventiva. Comunicação aos Pais/encarregado de educação da suspensão preventiva
Instrução	. Convocatória para audiência oral . Convocatória de testemunha . Ata de audiência oral . Auto de declarações
Relatório	. Relatório de Instrutor
Intervenção do Conselho de Turma	. Reunião de Conselho de Turma
Decisão	. Decisão Final da Diretora
Notificação da decisão final	. Termo de notificação . Notificação por carta registada com aviso de receção
Procedimento disciplinar sumário	. Audiência oral

Despacho de Instauração Nº ___/202..

Nos termos do artigo 30.º da Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro, diploma que aprovou o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, instauro procedimento disciplinar ao aluno ……., nº…….. da turma……., do …. ano, com base na participação apresentada por……

Penafiel, ……..de……de 202..

O Diretor,

Despacho de Nomeação de Instrutor Nº ___/202..

Nos termos do artigo 30.º da Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro, diploma que aprovou o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, nomeio instrutor do processo disciplinar instaurado ao aluno ……., nº…….. da turma……., do …. ano, o professor ……

Penafiel, ……..de……de 202..

O Diretor,

Comunicação aos Pais / Encarregado de Educação

Exmo(s) Senhor(es)

……

Assunto: Instauração de procedimento disciplinar

Comunico a V.Exª(s), na qualidade de Pais/encarregado de educação do aluno …….
que, nesta data, dei início ao procedimento disciplinar instaurado ao vosso educando, por despacho de ...../……/202…, do Exº Diretor do Agrupamento.

Com os melhores cumprimentos

Penafiel, ……..de……de 202..

O Instrutor,

Despacho que determina a suspensão preventiva do aluno

Nos termos do artigo 32.º da Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro, diploma que aprovou o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, suspendo preventivamente da frequência da
escola o aluno ……., nº……., da turma……., do … ano, por …… dias úteis.

O aluno é suspenso entre os dias …/…/…., por se entender que a sua presença neste estabelecimento de ensino perturba gravemente o normal funcionamento das atividades da escola/ prejudica a instrução do procedimento disciplinar/ revela-se necessária à salvaguarda da paz pública e tranquilidade na escola, como decorre da proposta de suspensão formulada pelo Sr. Instrutor, sendo que na verdade o aluno

…….(deve ser exposta a fundamentação).

(Deve ser também indicado o plano de atividades a cumprir pelo aluno no período de ausência da escola)

Penafiel, ……..de……de 202..

O Diretor,

Comunicação aos Pais/Encarregado de Educação do

Despacho de Suspensão preventiva do aluno

Exmº(s) Senhor(es)

……

Assunto: Suspensão preventiva do aluno

Comunico a V.Exª(s), na qualidade de Pais/encarregado de educação do aluno ……., que, por meu despacho de ...../...../…, cuja cópia anexo, o seu educando foi suspenso preventivamente da frequência deste estabelecimento de ensino, no período de …./…./….

Com os melhores cumprimentos.

Penafiel, ……..de……de 202..

O Diretor,

Convocatória para audiência oral de interessados

Exmo(a) Senhor(a)

……

Assunto: Convocação para audiência oral de interessados no procedimento disciplinar instaurado ao aluno …… em …/…/202..

Solicito a V.Exª que se digne nesta Escola, na sala …., no próximo dia …/…/…., pelas …… horas, acompanhado do seu educando menor ……., aluno n.º …, da turma ….. do …. ano, a fim de serem ouvidos , nos termos do n.º 5 do artigo 30.º da Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro, no âmbito do procedimento disciplinar supra referido.

Com os melhores cumprimentos,

Penafiel, ……..de……de 202..

O Instrutor,

Convocatória de Testemunha

Convoca-se o professor (o funcionário) ……. para ser ouvido no próximo dia …../…./…, pelas ….horas, na sala de ….., no âmbito do procedimento disciplinar instaurado ao aluno ……., da turma……, do … ano.

Penafiel, ……..de……de 202..

O Instrutor,

Ata da Audiência Oral de Interessados

Aos….. dias do mês de …….... do ano de ……., nesta Escola, compareceu perante mim ……., nomeado instrutor do presente procedimento disciplinar, o aluno …., n.º ….,da turma …., do …. ano e o seu encarregado de educação ……..Iniciada a audiência, foram os interessados informados de que a instrução do processo visa o apuramento dos factos relativos ao comportamento do aluno ……, no dia …/…/….,do seguinte modo:

…….

Perante estes factos, os interessados pronunciaram-se do seguinte modo:

…….

Indicaram como testemunhas a serem ouvidas:

…….

Juntaram os seguintes documentos:

…….

Não tendo mais nada a acrescentar, lidas as suas declarações e achadas conformes, vão comigo assinar a presente ata.

O Aluno:	O Encarregado de Educação:	O Instrutor:
_____	_____	_____

Penafiel, ……..de……de 202…

Auto de declarações

Aos….. dias do mês de ….. do ano de …., nesta Escola, compareceu perante mim ……., instrutor deste procedimento, o professor (o funcionário) que, no âmbito do procedimento disciplinar instaurado ao aluno …….., da turma……., declarou o seguinte:

……..

Não tendo mais nada a acrescentar, lidas as suas declarações e achadas conformes, vão comigo assinar a presente ata.

O Professor: O Instrutor:

_____ _____

Penafiel, ……..de……de 202..

1. Por despacho de ……./……./……. do Diretor deste Agrupamento, foi mandado instaurar procedimento disciplinar ao aluno …….., da turma…….

2. O referido despacho teve por base a participação apresentada por…….…… (fls….)

3. Procedi às diligências necessárias, tendo ouvido ……..…… .(fls….), dando-se aqui por reproduzidas as suas declarações.

4. Procedi à audiência oral dos interessados, tendo ouvido o aluno e o seu encarregado de educação (fls….)

5. A solicitação do interessado foram juntos ao processo os documentos de fls… e foram ouvidas as testemunhas por si indicadas ……. (fls…), dando-se aqui por integralmente reproduzidas as suas declarações.

6. Ponderados todos os elementos recolhidos na fase de instrução, designadamente, a prova produzida a pedido dos interessados, conclui-se que se encontram provados os seguintes factos:

…….

7. A matéria dada como provada revela um comportamento do aluno que se traduz no incumprimento do dever de ……, estabelecido no artigo ….. da Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro, bem como no artigo … do Regulamento Interno da Escola;

8. Atendendo ao disposto no artigo 25.º da Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro, designadamente, *(indicar as circunstâncias agravantes e atenuantes,)* proponho a aplicação ao aluno da medida disciplinar sancionatória de ….., prevista na alínea … do artigo 28.º da referida lei, por se considerar adequada e ajustada à gravidade da conduta infratora e cumprir as finalidades das medidas disciplinares sancionatórias, tal como enunciadas no artigo 24.º do mesmo diploma legal.

Penafiel, ……..de……de 202..

O Instrutor,

Reunião do Conselho de Turma

Em cumprimento do despacho de …../…../….. do Diretor do Agrupamento, procedeu este Conselho à análise e apreciação dos factos praticados pelo aluno …….., da turma……., do … ano, que estão na origem do procedimento disciplinar que lhe foi instaurado por despacho de ……

O Senhor Instrutor apresentou a proposta de aplicação da medida disciplinar de ……, prevista na alínea c), n.º 2, do artigo 28.º da Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro, diploma que aprovou o Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Assim, atento o teor do relatório do instrutor de fls… e, tendo sido este órgão solicitado a pronunciar-se, nos termos do disposto no artigo 28.º, n.º 6 da citada Lei, considerando que a medida disciplinar sancionatória proposta é a de suspensão de escola

(entre 4 e 12 dias úteis) é deliberado:

……..……

No presente processo disciplinar resultaram provados os seguintes factos:

……

Nos termos do disposto do artigo 25.º da citada Lei, na determinação da medida disciplinar a aplicar, deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições familiares, pessoais e sociais.

No presente caso, o Conselho de Turma entende que o grau de culpa do aluno é acentuado, sendo, porém, de realçar as condições pessoais, familiares e sociais em que se insere, como decorre do teor do relatório junto a fls….

Tudo ponderado, este Conselho de Turma delibera concordar com a proposta formulada pelo Instrutor.

Penafiel, ……..de……de 202..

O(A) Secretário(a) O(A) Presidente

_____ _____

Decisão

A) Decisão final proferida pelo Diretor

Concordando com os fundamentos de facto e de direito constantes do relatório que se anexa, elaborado pelo instrutor do processo, aplico ao aluno ….., nº… da turma…., do… ano, a medida disciplinar de ……., prevista na alínea…. do artigo ….. da Lei n.º51/2012, de 05 de setembro, diploma que aprovou o Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Penafiel, ……..de……de 202..

O Diretor,

Notificação da Decisão Final

A) Termo de Notificação

Em …../…./…… notifico o aluno ……..,n.º …… da turma……, do … ano e o respetivo encarregado de educação (se o aluno for menor) da decisão final no procedimento disciplinar por mim proferida em……., de aplicação da medida sancionatória disciplinar de ……, prevista no artigo 28.º da Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro, com fundamento nos elementos constantes de fls… do procedimento, que se anexam, medida disciplinar a
executar em…..

Ficam igualmente notificados que da decisão proferida poderá ser interposto recurso hierárquico, a interpor no prazo de cinco dias úteis, que deverá ser entregue nos serviços administrativos desta Escola, conforme determina o artigo 36.º da citada lei, não tendo (ou tendo) o recurso hierárquico efeito suspensivo da medida disciplinar.

Penafiel, ……..de……de 202..

O Aluno: O Encarregado de Educação: O Diretor:

_____ _____ _____

Notificação da Decisão Final

B) Notificação por carta registada com aviso de receção

Exmº Senhor

…….

Assunto: Notificação de Decisão Final no procedimento disciplinar

Notifico V.Exª, na qualidade de encarregado de educação do aluno ……..,nº …… da turma……, do … ano, nos termos e para os efeitos a seguir mencionados:
De que foi proferida a decisão final no procedimento disciplinar por mim proferida em…..(ou por despacho de ….. do Senhor Diretor Geral de Educação de….), da aplicação da medida sancionatória disciplinar de ……, prevista no artigo 28.º da Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro, com fundamento nos elementos constantes de fls… do procedimento, que se anexam, medida disciplinar a executar em……..
Fica igualmente notificado que, da decisão proferida poderá ser interposto recurso hierárquico, a interpor no prazo de cinco dias úteis, que deverá ser entregue nos serviços administrativos desta Escola, conforme determina o artigo 36.º da citada lei, não tendo (ou tendo) o recurso hierárquico efeito suspensivo da medida disciplinar.

Com os melhores cumprimentos.

Penafiel, ……..de……de 202..

O Diretor,

Audiência oral do aluno

Aos….. dias do mês de ….. do ano de …., compareceu perante mim ……., instrutor deste procedimento disciplinar, o aluno ……., n.º …… da turma……, do … ano, acompanhado do seu encarregado de educação …….

Iniciada a diligência, foi o aluno informado de que a instrução do processo visa o apuramento de um comportamento que lhe é atribuído, que se traduz no incumprimento do dever de …….., estabelecido na alínea ….. do artigo 10.º da Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro, e no artigo …. do Regulamento Interno, consubstanciado nos seguintes factos:

……..

Ficando ciente dos aspetos relevantes para a decisão do procedimento, o aluno pronunciou-se nos seguintes termos:

……

Por último, os interessados requereram a realização das seguintes diligências:

……

Lidas as declarações e achadas conformes, assinam.

O Aluno:	O Encarregado de Educação:	O Instrutor:
_____	_____	_____

Penafiel, ……..de……de 202…

Anexo II - Regulamento da Biblioteca

1. Definições e Princípios Gerais

1. O presente documento estabelece as normas de funcionamento das Bibliotecas Escolares (BE) do Agrupamento de Escolas Joaquim de Araújo (AEJA): Biblioteca Escolar da Escola Básica de Duas Igrejas, Biblioteca Escolar da Escola Básica de Galegos, Biblioteca Escolar da Escola Básica de Igreja-Guilhufe, Biblioteca Escolar da Escola Básica de Rans, Biblioteca Escolar da Escola Básica de Penafiel Sul, Biblioteca Escolar da Escola Secundária Joaquim de Araújo, todas elas integradas na Rede das Bibliotecas Escolares.

2. A BE constitui-se como espaço agregador de conhecimentos e recursos diversificados, um local implicado na mudança das práticas educativas, no suporte às aprendizagens, no apoio ao currículo, no desenvolvimento da literacia digital, da informação e dos media, na formação de leitores críticos e na construção da cidadania.

3. A BE deve constituir um recurso básico do processo educativo, integrando o Projeto Educativo do Agrupamento e o Regulamento Interno, através de uma prática ativa e inclusiva que envolva toda a comunidade educativa.

2. Finalidades

A utilização da BE deve prosseguir as seguintes finalidades:

1. Potenciar a plena utilização dos recursos pedagógicos;
2. Proporcionar, através de um fundo documental adequado, a diversificação de estratégias de ensino-aprendizagem nas diferentes disciplinas e projetos;
3. Permitir a seleção, organização, produção e difusão da informação nos seus diferentes suportes;
4. Desenvolver nos alunos competências relativas à literacia da informação, de modo a integrá-las nas práticas escolares;
5. Associar a leitura aos tempos livres e à ocupação lúdica.

3. Instalações

1. O espaço da BE está organizado em zonas funcionais: zona de atendimento/receção, zona de leitura informal, zona de leitura impressa, zona de leitura e produção multimédia, zona de produção gráfica.
2. A BE e as respetivas zonas funcionais são identificadas por sinalética específica.

4. Horário de Funcionamento

1. O horário de funcionamento é definido no início de cada ano letivo pelo Diretor do Agrupamento e afixado em lugar visível e na zona de atendimento.

5. Equipa Educativa: Constituição e Funções

1. Os professores bibliotecários são selecionados mediante concurso e de acordo com a legislação em vigor.
2. A equipa da BE é constituída pelos professores bibliotecários e outros docentes.
3. O Coordenador da equipa é designado pelo Diretor do Agrupamento de entre os professores bibliotecários.
4. Os restantes professores que integram a equipa da BE são anualmente indicados pelo Diretor.
5. Ao Coordenador da equipa competem as seguintes funções:
   5.1. Coordenar a gestão, o planeamento e a organização da BE no que respeita ao domínio da informação e também nos aspetos pedagógico, administrativo e de pessoal;
   5.2. Propor a política de aquisições da BE, ouvidos os responsáveis setoriais e coordenar a sua execução;
   5.3. Assegurar que os recursos de informação são adquiridos e organizados de acordo com os critérios técnicos da biblioteconomia, ajustados às necessidades dos utilizadores;
   5.4. Promover a integração das bibliotecas nas escolas;
   5.5. Definir e operacionalizar, em articulação com o Diretor, as estratégias e atividades da política educativa da BE.
   5.6. Promover o uso da biblioteca e dos seus recursos dentro e fora da escola.
6. Os docentes que colaboram com o responsável pela coordenação assumem as seguintes funções:
   6.1. Gestão e manutenção do parque informático;
   6.2. Difusão da informação e marketing da BE;
   6.3. Tratamento do fundo documental da BE;
   6.4. Participação nas atividades de dinamização da BE;
   6.5. Participação na realização de ações que promovam as literacias da leitura e da informação/comunicação;
   6.6. Ser responsável pelo apoio e orientação dos utilizadores;
   6.7. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno.
7. O Coordenador da equipa da BE pode solicitar, ao Diretor, colaboradores das diferentes áreas disciplinarespara uma melhoria da prestação de serviços aos utilizadores.
8. As assistentes operacionais assumem as funções que se seguem:
   8.1. Fazer o atendimento;
   8.2. Colaborar no desenvolvimento das atividades da BE;
   8.3. Identificar e descrever quaisquer situações anómalas que possam prejudicar ou favorecer o bom funcionamento da BE;
   8.4. Propor aos professores em serviço na BE medidas que resolvam as situações observadas;
   8.5. Assegurar o bom funcionamento da BE, cumprindo e fazendo cumprir o Regulamento;
   8.6. Controlar a leitura presencial e empréstimo domiciliário ou para as aulas;
   8.7. Comunicar ao professor responsável da BE os casos difíceis de devolução de obras requisitadas;
   8.8. Tratar tecnicamente os documentos com a supervisão do professor bibliotecário da BE;

8.9. Cumprir as tarefas adicionais de limpeza e arrumação necessárias na BE.

6. Constituição e Gestão do Fundo Documental

1. O fundo documental da BE é constituído por um conjunto muito diferenciado de materiais em diferentes suportes, que podem ser considerados recursos educativos e que incluem documentos impressos (livros, revistas, jornais…) e não impressos (DVD vídeo e áudio, CD, CD-ROM, cassete vídeo e áudio e outros materiais manipuláveis).
2. A constituição e gestão do fundo documental deve seguir as "Linhas de Orientação Técnica e Funcional" definidas pela Rede de Bibliotecas Escolares, quer no que respeita aos critérios a ter em conta na política de aquisições, quer no que se refere à elação quantitativa existente entre os documentos das várias classes da CDU, quer entre os documentos impressos e não impressos e o número total de alunos da escola.
3. A definição da política documental é feita de acordo com o currículo nacional, o projeto educativo do Agrupamento, o equilíbrio entre os diferentes ciclos de ensino da escola, as necessidades educativas especiais e as áreas extracurriculares e lúdicas.
4. O Coordenador, com o apoio da equipa, depois de consultados o Diretor, o Conselho Pedagógico, professores e alunos, define a política documental, decidindo as aquisições de acordo com os critérios expostos nos pontos 2 e 3.
5. A atualização do fundo documental depende do investimento feito pela escola, através de uma verba reservada especificamente para este fim, sem prejuízo dos apoios financeiros recebidos pela RBE.

7. Tratamento Documental

1. Todos os documentos da BE recebem o tratamento adequado que inclui: o registo; a carimbagem; a catalogação; a classificação; a indexação; a cotação e a arrumação.
2. A discriminação de cada uma destas tarefas, bem como os critérios definidos para o tratamento específico do fundo documental da BE constam num dossier do Coordenador, que dá conhecimento do mesmo aos vários intervenientes no processo.
3. A classificação dos documentos é realizada através de consulta de tabelas específicas, nomeadamente a tabela CDU, organizadas segundo uma lógica de classes e subclasses, de acordo com um sistema decimal: da classe 0 à 9 (com exceção da 4). Existem tabelas diferenciadas para o material livro e material não livro.
4. O carimbo colocado na página de rosto do material livro ou em evidência no restante material contém o número de registo que corresponde ao número de inventário.
5. A indexação procura recuperar a informação dos documentos, tendo em conta o tipo de utilizadores, pelo que um dos descritores utilizado é a menção da(s) disciplina(s) mais diretamente relacionada(s) com cada obra.

6. As cores utilizadas nas cotas do material livro e equivalente nas BE da EBPS e ESJA foram escolhidas pela coordenação da BE. As das EB do 1.º CEB foram escolhidas pela Biblioteca Municipal.
7. A cota das obras catalogadas inclui a notação da tabela.
8. Na arrumação dos documentos, o critério predominante é a ordem alfabética dentro de cada classe.
9. A constatação de que algumas das obras existentes não correspondem ao perfil de utilizadores da BE ou estão degradadas, são retiradas.
10. As obras deterioradas, mas que continuam a ser um recurso necessário, devem ser retiradas para uma intervenção de restauro.
11. Nas BE dos Estabelecimentos do 1ºCEB o tratamento documental é feito pela Biblioteca Municipal.

8. Dos Utilizadores

1. A BE destina-se aos seguintes utilizadores: pessoal discente, pessoal docente e não docente do Agrupamento.

2. Os Pais/Encarregados de Educação podem utilizar os serviços da BE para requisição domiciliária de obras de ficção do fundo documental.

3. Podem, ainda, recorrer aos serviços da BE outras pessoas devidamente autorizadas e identificadas pelo Órgão de Administração e Gestão /coordenação e com o conhecimento do responsável da respetiva BE.

9. Deveres dos Utilizadores

São deveres dos utentes da biblioteca escolar:

1. Conhecer e respeitar o presente regulamento;
2. Fornecer os dados necessários para requisição de material ao responsável da BE;
3. Utilizar o material requisitado sem o danificar, zelando pela sua conservação;
4. Respeitar os prazos de entrega dos materiais requisitados;
5. Colaborar para o bom ambiente deste espaço educativo, respeitando as normas deste regulamento;
6. Respeitar as chamadas de atenção feitas pelos professores ou pelos assistentes operacionais para qualquer comportamento incorreto;
7. Usar dispositivos móveis durante o tempo de permanência na biblioteca sem perturbar os outros utentes;
8. Respeitar o silêncio;
9. Não alterar o posicionamento e configurações do mobiliário e de qualquer equipamento, sem a autorização expressa do responsável da BE;
10. Os utentes da BE não podem comer, beber, ou ter qualquer comportamento que perturbe o bom funcionamento deste espaço.

10. Direitos dos Utilizadores

São direitos dos utentes da biblioteca escolar:

1. Ter livre acesso a este espaço educativo;
2. Conhecer o presente regulamento;
3. Utilizar os serviços educativos e técnicos da BE;
4. Ter apoio da equipa educativa na pesquisa, consulta, tratamento e produção de informação;
5. Utilizar o mobiliário, os equipamentos e os recursos existentes;
6. Apresentar aos responsáveis da BE, sugestões de aquisição de recursos e melhoramentos no funcionamento.

11. Do Material Livro e do Material Não Livro

1. Acesso livre às estantes.
2. Após a utilização dos materiais, estes devem ser colocados no espaço definido para o efeito para posterior arrumação.
3. Os materiais a utilizar na sala de aula têm que ser requisitados pelos professores, na zona de receção ao responsável da BE.
4. Todas as obras podem ser requisitadas para empréstimo domiciliário, exceto enciclopédias, dicionários, atlas (obras de referência), assim como obras temporariamente muito solicitadas.
5. As obras passíveis de empréstimo domiciliário são requisitadas pelo prazo de cinco dias úteis (material livro). Este prazo poderá ser renovado, caso as obras não tenham sido solicitadas por outro utilizador.
6. Cada utilizador pode requisitar até duas obras em simultâneo.
7. O não cumprimento da regra estabelecida no ponto 5 impede o utilizador de realizar novas requisições.
8. As obras ou documentos consultados não podem ser danificados.
9. Em caso de dano ou extravio das obras, o utilizador deve repô-las ou indemnizar a biblioteca no valor da obra em causa, em último recurso, substituir por outra do mesmo valor.
10. A utilização dos jogos existentes na biblioteca obedece a requisição junto dos responsáveis e o número de utilizadores em cada jogo é no máximo de quatro.
11. Os utilizadores dos jogos devem ter um comportamento correto, falando em voz baixa e arrumando todas as peças no final da sua utilização.

12. Do Equipamento Informático, Áudio e Vídeo

1. Acesso após informar o responsável da BE da tarefa/trabalho a realizar e mediante disponibilidade do equipamento.
2. A utilização dos equipamentos áudio e vídeo obriga ao uso de auscultadores.
3. Cada equipamento deve ser utilizado apenas por dois utentes em simultâneo.
4. Os computadores destinam-se exclusivamente à pesquisa, recolha e produção de informação, para a

realização de trabalhos escolares.

5. As pesquisas e a produção de trabalhos em suporte informático terão a duração de 15min, podendo ser renovável, desde que não haja utentes à espera para utilização.

6. Durante a utilização dos computadores não é permitido alterar o ambiente de trabalho, a configuração das máquinas, apagar ou criar ficheiros e diretórios fora do diretório de trabalho, deixar aplicações a correr, nem fazer o "download" de ficheiros ou de programas ou a sua instalação.

7. A consulta das páginas da Internet só pode ser realizada para fins educativos ou realização de trabalhos escolares.

8. Só é permitida a inserção de dispositivos de memória USB (Pen Drive) para a realização de trabalhos escolares ou guardar ficheiros de caráter educativo.

9. O equipamento que seja danificado impedindo o seu bom funcionamento deve ser comunicado à equipa, e o responsável pelos danos fica obrigado ao pagamento integral do seu conserto ou à sua reposição.

13. Espaço Físico

1. As turmas acompanhadas pelos professores poderão utilizar o espaço da BE para atividades/aula em que seja considerado um recurso importante. As sessões devem ser marcadas com 48 horas de antecedência, junto de qualquer membro da equipa da BE.
2. Só será admissível o encerramento da BE para outros fins, quando, de todo, não haja disponibilidade de outras instalações para o efeito. Dessa situação deverá ser dado conhecimento prévio ao responsável.

14. Medidas disciplinares

1. As atitudes e comportamentos incorretos dos alunos e o não cumprimento dos deveres estipulados, são passíveis de aplicação de medidas disciplinares diferenciadas por parte da equipa educativa da BE, a saber:
   1.1 Privação da frequência do espaço da BE;
   1.2 Proibição de frequentar a BE por períodos de tempo a definir de acordo com a gravidade da situação;
   1.3 Impedimento da requisição de material livro e não livro ou da utilização de equipamentos.

2. Sempre que alguma destas medidas seja aplicada, será registada em documento próprio, assinado pelo elemento da equipa da BE e pelo aluno, e de acordo com a gravidade da situação será dado conhecimento ao Diretor de turma/Encarregado de Educação e/ou ao Coordenador Estabelecimento/Direção.

15. Disposições Finais

1. As informações essenciais serão afixadas em locais visíveis da BE e estará disponível para consulta integral na página Web e arquivado num dossier com documentação sobre a BE.
2. Nenhum utilizador poderá alegar desconhecimento, quando se verifiquem infrações deste regulamento.
3. Outras situações não contempladas no presente regulamento serão resolvidas pelo Coordenador

daequipa da BE, pelo professor bibliotecário e/ou pelos órgãos de coordenação ou direção.

Anexo III - Regulamento dos cursos profissionais

1. Cursos Profissionais

Os cursos profissionais são, nos termos da legislação em vigor, uma modalidade de ensino secundário de educação, caracterizada por uma forte ligação com o mundo profissional promovendo uma capacitação de competências para o exercício de uma profissão.

De acordo com a legislação em vigor, têm acesso aos cursos profissionais os candidatos que concluam o 3ºciclo do ensino básico ou equivalente.

A conclusão com aproveitamento de um curso profissional confere uma certificação profissional de nível 4, permitindo a frequência de Cursos de Especialização Tecnológica (CET's) e Cursos Técnicos Superiores Profissionais (CTESP's), estes últimos, conferindo certificação de nível 5, bem como o prosseguimento de estudos no ensino superior, de acordo com a legislação em vigor.

2. Organização Curricular

Os cursos profissionais têm uma estrutura curricular organizada por módulos/UFCD's que se desenvolvem num ciclo de formação de 3 anos, de acordo com um plano de estudos que inclui três componentes de formação: sociocultural, científica e técnica que contém obrigatoriamente uma Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e a apresentação de um projeto, designado de Prova de Aptidão Profissional (PAP), no qual o aluno demonstrará as competências e saberes que desenvolveu ao longo da formação.

Os referenciais de formação, assim como os programas das disciplinas homologados pelo Ministério da Educação, encontram-se em https://www.anqep.gov.pt/.

3. Matriz Curricular

De acordo com o Decreto-Lei nº 55/2018, de 6 de julho, os cursos profissionais têm a seguinte matriz curricular:

Componentes de Formação	Total de Horas (Ciclo de Formação)
Componente de Formação Sociocultural	
Português	320
Língua Estrangeira	220
Área de Integração	220
TIC/Oferta de Escola	100
Educação Física	140
Componente de Formação Científica	
2 a 3 disciplinas	500
Componente de Formação Técnica	
UFCD's	1000 a 1300
FCT	600 a 840

Educação Moral e Religiosa	Carga horária anual nunca inferior a 54h nos três anos do ciclo de formação
Total de Horas/Curso	3100 a 3440

4. Cidadania e Desenvolvimento

Tendo em conta que os domínios da estratégia de educação para a cidadania vão ao encontro de muitos dos conteúdos da disciplina de Área de Integração será nesta disciplina da componente sociocultural que se trabalharão e desenvolverão estes temas e projetos sob a coordenação do professor da disciplina.

5. Coordenação

1. **Coordenador dos Cursos Profissionais**

2. O Coordenador é um professor nomeado pelo Diretor da escola de entre os professores que lecionam os cursos profissionais e tem as seguintes competências:

a) assegurar a articulação entre os diferentes Diretores de curso e de turma, as estruturas de articulação e coordenação pedagógica e a direção do Agrupamento;

b) desenvolver mecanismos de supervisão, acompanhamento e avaliação dos processos de implementação e dos resultados da formação;

c) representar no conselho pedagógico os cursos profissionais.

3. O Coordenador dos cursos profissionais assume cumulativamente a função de Coordenador dos Diretores de turma dos cursos profissionais.

6. Equipas Pedagógicas

1. **Constituição das equipas pedagógicas**

Cada equipa pedagógica é constituída pelos seguintes elementos:

· Diretor de Curso;

· Professores das diferentes disciplinas do curso;

· Diretor de turma nomeado de entre os professores das diferentes disciplinas;

· Qualquer outro elemento que possa ser chamado a intervir na preparação e concretização do curso tais como: formadores externos, Educação Especial e Serviços de Psicologia e Orientação.

2. **Competências das equipas pedagógicas**

Cabe à equipa pedagógica a organização, concretização e avaliação do curso, nomeadamente:

- A articulação interdisciplinar;
- O acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada transição para o mundo do trabalho ou percursos alternativos de prosseguimento de estudos sendo que para o efeito planifica, formula, reformula e adequa estratégias pedagógicas e comportamentais ao grupo turma por forma a envolver e motivar os alunos no processo ensino-aprendizagem.

7. Diretor de Curso

O Diretor de curso tem um papel preponderante no sucesso do funcionamento destes cursos sendo da sua responsabilidade toda a articulação e coordenação do respetivo curso, cabendo-lhe ainda o papel de interlocutor entre a escola e o mundo do trabalho, pelo que preferencialmente deverá ter condições de acompanhar todos os anos de formação do curso bem como reunir determinadas competências: evidenciar capacidades de coordenação e liderança, facilidade de comunicação e relacionamento, espírito crítico e inovador.

O Diretor de curso é nomeado pelo Diretor, preferencialmente de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente técnica do curso respetivo.

O mandato do cargo é de 3 anos, ou até à extinção do curso, se ela ocorrer antes do término do mandato. Em caso de ausência prolongada do designado, deve o Diretor da Escola proceder à designação de um substituto, cujo mandato terminará quando o titular do cargo retomar o serviço, ou no tempo previsto para o fim do mandato deste.

8. Competências do Diretor de Curso

Assegurar a articulação curricular e pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação.

Para este efeito:

a) Na primeira reunião do ano letivo, o Diretor de Curso coordena esta articulação pedagógica através da existência de um ponto na ordem de trabalhos registando-se esta informação nas respetivas planificações;
b) Para além disso, cada Diretor de Curso divulga na primeira reunião do ano, o perfil de desempenho dos respetivos cursos, bem como as saídas profissionais, de forma a que seja possível realizar as adequações curriculares de cada disciplina, registando-se em ata o contributo de cada disciplina para o perfil de saída do curso;
c) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica, em sintonia com o Diretor de turma e em articulação com os professores da componente técnica;
d) Entregar aos alunos material emprestado, como livros e máquinas de calcular sempre que necessário, fazendo o registo num documento próprio assinado pelo aluno e pelo encarregado de educação, procedendo à sua recolha ao fim do tempo determinado avaliando do estado do material emprestado e fazendo o registo da sua devolução no mesmo documento que deverá estar guardado no dossiê de curso;
e) Propor ao Diretor os procedimentos conducentes à realização das PAP's e a constituição dos júris de avaliação. Funciona como interlocutor entre a escola e os avaliadores externos procedendo à realização dos contratos de prestação de serviço;
f) Garantir **no que respeita à PAP, a articulação entre as várias disciplinas**, nomeadamente da formação técnica com outras áreas disciplinares. Para esse efeito, sempre que oportuno o Diretor de Curso

formaliza através de convocatória a pedido dos professores orientadores de PAP, uma reunião de trabalho, com os alunos e professores do conselho de turma, para coordenação transdisciplinar dos projetos, sendo obrigatória pelo menos uma dessas reuniões por período;

g) Garantir articulação com os serviços com competências em matéria de apoio socioeducativo, através do Diretor de Turma;
h) Realizar o **contrato de formação**, o documento que estabelece a organização e regras inerentes à frequência do curso e **firmado no início do ciclo de formação** pelo órgão competente da escola, o aluno e respetivos Encarregados de Educação, caso o aluno seja menor;
i) Integrar o júri de avaliação das PAP's.
j) **Coordenar o acompanhamento e avaliação do curso**, sendo uma das atividades a desenvolver o **Follow Up** (acompanhamento dos alunos após conclusão do ciclo formativo), a preencher após 6 meses da conclusão do curso, ou seja, em meados de janeiro;
k) Manter atualizado o **Dossiê de Direção de Curso**, que deverá respeitar os itens identificados adiante;
l) Verificar**, no final de cada período**, se o dossiê está atualizado identificando os itens em falta e dando conhecimento de qualquer incumprimento ao Coordenador da Oferta Qualificante, em documento próprio;
m) No final do ano letivo deverá preencher um documento dando conta que o dossiê está em conformidade ou identificando as situações em incumprimento que deverá entregar ao Coordenador da Oferta Qualificante.

9. Dossiê de Direção de Curso

Para cada turma deve contemplar os seguintes itens:

- Listagem dos alunos;
- Registo fotográfico dos alunos;
- Horário da turma;
- Registo da entrega de material aos alunos;
- Contratos de Formação;
- Relação dos professores do conselho de turma e respetivos contactos;
- Horário dos professores do conselho de turma;
- Avaliação dos professores feita pelos alunos (inquérito pedagógico);
- Planos de formação (SIGO);
- Atas e Pautas de Avaliação por período;
- Protocolos e Contratos de Formação no âmbito da FCT;
- Relatórios de visitas de estudo;
- Justificação das faltas dos alunos;

- Evidências de publicidade;
- Diversos;
- · Por Disciplina e Módulo:
    - Critérios de Avaliação;
    - Planificações;
    - Cronograma das Disciplinas;
    - Enunciados de Testes/Fichas de Trabalho/Enunciados de trabalhos práticos;
    - Materiais pedagógicos vários;
    - Trabalhos e/ou testes realizados pelos alunos em suporte digital (estes materiais poderão ter o tratamento descrito em "**Outros Materiais**", gravando o seu conteúdo num CD/DVD se o seu tamanho impossibilitar a gravação noutro suporte);
    - Fichas de autoavaliação (dos alunos);
    - Provas para aplicação em épocas especiais (Teste + Matriz + Critérios de Correção, em caso de alunos com módulos/UFCD´s em atraso);
    - Grelhas de avaliação + Pautas.

Nota1: Apenas os materiais/documentos que não seja possível obter em suporte digital serão arquivados em suporte papel num dossiê devidamente identificado com a sinalética obrigatória e a informação da ação a que se refere de forma bem visível, como as **justificações das faltas dos alunos que serão entregues ao Diretor de Curso, no final do ano letivo, pelo respetivo Diretor de Turma**.

10. Outros Materiais

Cabe ainda ao Diretor de curso guardar os envelopes entregues pelos professores das diferentes disciplinas contendo todos os testes e trabalhos realizados pelos alunos.

O envelope deverá identificar claramente o seu conteúdo nomeadamente:

- Descrição do conteúdo (Teste, Teste de Recuperação, Trabalho Prático…)
- Data da realização;
- Módulo;
- Curso, Ano e turma;
- Ano Letivo;
- Nº de exemplares.
- Assinatura (legível) do professor.

Sempre que um professor entregar um envelope ao Diretor de Curso, para arquivo, esta informação deverá ficar registada, e assinada pelos dois, num documento próprio. O número de ordem constante nesse documento deverá ser aposto, de forma visível, no exterior do envelope, pelo Diretor de Curso.

O suporte onde ficarão arquivados estes envelopes deverá estar também devidamente identificado com a sinalética obrigatória e a informação da ação a que se refere, de forma bem visível.

11. Diretor de Turma

1. A coordenação de turma compete ao Diretor de turma, cuja forma de designação, direitos e competências são definidas no Regulamento Interno, de acordo com a legislação em vigor, podendo acumular as funções de Diretor de Curso.

12. Funções do Diretor de Turma:

a) Proceder ao acompanhamento do progresso dos alunos tendo em conta uma avaliação qualitativa do seu perfil de progressão elaborando, nos momentos de avaliação em conjunto com o conselho de turma, uma síntese descritiva sucinta com referência explícita aos parâmetros constantes nas alíneas do n.º 3, do artigo 8.º, da Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro e respetivas alterações, bem como: os módulos/UFCD´s em atraso, por disciplina; a avaliação do desporto escolar ou de qualquer outra atividade de enriquecimento; informação relativa à realização de Planos de Atividades de Recuperação de Aprendizagens (PARA's);

b) Manter organizado e atualizado o processo individual do aluno que, para além dos seus dados de identificação, devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução, nomeadamente:

- Fichas de registo de avaliação periódica, incluindo FCT com a respetiva identificação da entidade de acolhimento;
- Identificação e avaliação da PAP;
- Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica sempre que existam;
- Relatórios da educação especial sempre que existam de acordo com a legislação em vigor;
- Registos da participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades e projetos de qualquer espécie;
- Integrar o júri de avaliação da Prova de Aptidão Profissional;
- Entregar, no final do ano letivo, ao Diretor de Curso, as justificações de faltas dos alunos da sua direção de turma, para arquivo no dossiê pedagógico;
- Colaborar com o Diretor de Curso, no sentido de otimizar o processo de ensino-aprendizagem.

13. Conselho de Turma

O conselho de turma é o órgão de orientação educativa que acompanha e avalia o processo de ensino-aprendizagem da turma enquanto grupo e na especificidade de cada elemento que o constitui. Estas reuniões são presididas pelo Diretor de Turma e reúne ordinariamente três vezes ao longo de um ano letivo, em momentos de avaliação intercalar e extraordinariamente sempre que convocado pelo Diretor de turma ou a pedido do Diretor.

Cabe à Direção de acordo, com o regime jurídico aplicável, fixar as datas de realização dos conselhos de turma, bem como designar o respetivo secretário.

14. Conselho de Curso

Estas reuniões da equipa pedagógica são convocadas pelo Diretor, de acordo com o Diretor de Curso e presididas por este que também define a ordem de trabalhos.

Para estas reuniões o Diretor de Curso poderá convocar apenas os Diretores de Turma ou todos os professores do curso.

15. Professores

Aos professores compete planificar (de acordo com os programas publicados pela Agência Nacional para a Qualificação – https://www.anqep.gov.pt/, a estrutura curricular dos cursos e respetivo perfil de saída) e aplicar as respetivas planificações fazendo ajustes e adaptações sempre que se justifique sendo que estas alterações deverão ficar registadas em ata dos conselhos de turma.

Deverão disponibilizar para arquivo todos os elementos obrigatórios no dossiê de curso, já descritos atrás, bem como deverá entregar, ao Diretor de Curso, para arquivo todos os testes e trabalhos realizados pelos alunos dentro de um envelope/pasta com os elementos de identificação já descritos atrás. Os testes, antes de arquivados, deverão ser disponibilizados aos alunos, que assim tomarão conhecimento do resultado obtido devendo escrever, de forma legível, na parte superior deste "tomei conhecimento", assinando, por baixo, de forma legível também. Os materiais produzidos pelos alunos em suporte digital serão também arquivados.

É ainda da sua responsabilidade a criação do material pedagógico utilizado não esquecendo de identificar a oferta qualificante através dos símbolos obrigatórios.

Deverão cumprir integralmente o número de horas/tempos letivos destinados à lecionação dos respetivos módulos/UFCD´s correspondente ao ano de formação. Comunicar antecipadamente ao Diretor a intenção de faltar às aulas, tentando preferencialmente fazer uma permuta (preenchendo o modelo existente para o efeito) com um membro do conselho de turma. Caso não seja possível poderá antecipar a sua lecionação ou repor a aulacom a maior brevidade possível, cumprindo o estabelecido no Regulamento Interno, na seção das permutas.

No final da avaliação de cada módulo deverão entregar uma grelha de avaliação ao Diretor de Turma onde deverão aparecer discriminados os vários elementos de avaliação e respetiva pauta, até 15 dias úteis após o término do módulo. Grelha e pauta deverão ser arquivadas no dossiê pedagógico na respetiva disciplina/módulo, assinadas pelos alunos.

Elaborar planos de recuperação para os alunos que incorrem em falta de assiduidade nos termos descritos adiante;

Elaborar matrizes, critérios e instrumentos de avaliação para os alunos que requeiram avaliação de módulos/UFCD´s em atraso em épocas especiais conforme definido adiante. Se no final do ano letivo houver alunos com módulos/UFCD´s por concluir deverão entregar deixar no dossiê pedagógico a respetiva matriz,

provae critérios de avaliação, para utilização em épocas especiais.

16. Alunos

Os direitos e deveres dos alunos regem-se pelo **Estatuto do Aluno e Ética Escola**r havendo lugar a algumas especificidades inerentes a esta oferta educativa.

1. Direitos

Durante a frequência do curso o aluno tem direito a:

a) Participar na formação de harmonia com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos;
b) Beneficiar de seguro escolar durante o tempo de formação teórico-prática e seguro contra acidentespessoais durante a FCT nos termos constantes na respetiva apólice;
c) Beneficiar de almoço e transportes;
d) Utilizar o material disponível para o desenvolvimento de trabalhos específicos do curso, nomeadamente a PAP;
e) Candidatar-se a bolsa de mérito desde que desde que **não tenha sido alvo de participações disciplinares no ano que terminou, não tenha módulos/UFCD´s em atraso de qualquer ano e a média calculada, a partir dos módulos/UFCD´s concluídos, nas diferentes disciplinas esteja de acordo com a legislação em vigor;**

A receber, no final da formação:

a) Um diploma que ateste a conclusão do ensino secundário de educação, identificando o curso concluído, respetiva classificação final e o nível 4 de qualificação obtido do Quadro Nacional de Qualificações (QNQ) e correspondente nível do Quadro Europeu de Qualificações (QEQ);
b) Um **certificado de qualificação profissional**, identificando o nível 4 de qualificação obtido do QNQ e correspondente nível do QEQ, a classificação final do curso, discriminando as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, as UFCD´s das disciplinas da componente da formação técnica, a designação do projeto da PAP e a classificação obtida, bem como a classificação da FCT. Este certificado deve ainda atestar a participação do aluno, em representação dos pares, em órgãos da escola e em atividades e projetos de qualquer espécie.

2. Deveres

Durante a frequência do curso constituem deveres do aluno:

a) Cumprir todos os princípios inerentes a uma formação cujo objetivo é a inserção no mercado de trabalho, nomeadamente: assiduidade, pontualidade, respeito e responsabilidade;
b) Usar com cuidado e responsabilidade qualquer material ou equipamento que lhe tenha sido emprestado, devolvendo-o no mesmo estado de conservação;
c) Participar de forma implicada e interessada em todas as atividades promovidas pelo conselho de

turma, ou por qualquer órgão da escola como, visitas de estudo, palestras, dinâmicas, entre outras.

3. Assiduidade

Cumprir a assiduidade de **90% da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica**. Cumprir a assiduidade de **90% do conjunto das UFCD's da componente da formação técnica**, bem como cumprir a assiduidade **de 95% da carga horária da FCT.**

A aceitação da justificação das faltas pelo Diretor de Turma fica sujeita a apreciação quando a mesma não estiver prevista no Estatuto do Aluno.

Quando a falta é previsível deve o aluno comunicar esse fato ao Diretor de Turma entregando a justificação até ao 3º dia útil subsequente à ocorrência, em impresso próprio ou apresentando um comprovativo datado e assinado, passado pela entidade onde o aluno se apresentou, onde conste o período de tempo em que ele aí esteve presente.

Nos casos em que, decorrido o prazo referido no número anterior, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, tal situação deverá ser comunicada, no prazo máximo de 5 dias úteis, pelo meio mais expedito, ao encarregado de educação ou ao próprio aluno, no caso de este ser maior de idade, pelo Diretor de Turma.

Em **situações excecionais**, quando a falta de assiduidade do aluno for **devidamente justificada**, a escola desencadeará o prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas ou desenvolverá mecanismos de recuperação, tendo em conta o cumprimento dos objetivos de aprendizagem de acordo com a legislação em vigor.

Estes mecanismos poderão ser presenciais ou através de trabalhos, fichas ou outros mecanismos realizados pelos alunos.

Nestes casos, a escola deve ainda assegurar o prolongamento da FCT a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Nestes casos as faltas serão recuperadas.

4. Efeitos da falta de assiduidade

Verificando-se a existência de faltas dos alunos, **independentemente da sua natureza**, pode a escola promover outras medidas de recuperação, de entre as previstas no Estatuto do Aluno e no Regulamento Interno da Escola.

Considerando-se as especificidades do regime de organização, funcionamento e avaliação dos cursos profissionais, para efeitos de realização de Planos de Recuperação das Aprendizagens (PARA), os limites de faltas a considerar são os já identificados acima.

Estes planos (PARA) podem revestir-se de várias formas incluindo a oral e ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicados uma única vez no decurso de cada ano letivo**, por módulo/UFCD e por disciplina**. O período de realização deste plano deverá ser igual ao número de faltas dadas em excesso, sendo que se este for realizado com sucesso o aluno releva o número de faltas equivalente a esse

período. **Este plano é apenas uma atividade de recuperação de faltas pelo que não poderá ser utilizado para avaliação do respetivo módulo**.

Cessa o dever de cumprimento destas atividades de recuperação de volume de formação, com as consequências daí decorrentes para o aluno sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão, **cabendo ao Diretor a decisão final quanto à situação do aluno.**

Caso o aluno não realize, ou não tenha sucesso no PARA o aluno ficará a aguardar a decisão final do Conselho de Turma, **cabendo ao Diretor a decisão final quanto à situação do aluno.**

O incumprimento reiterado do dever de assiduidade pode determinar a exclusão do aluno do curso que frequenta, sendo reorientado no seu percurso educativo, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até ao final do ano letivo ou até perfazer os 18 anos de idade.

O Diretor de turma deverá manter o encarregado de educação do aluno ou o aluno caso este seja maior a par da sua situação de assiduidade fazendo-o por escrito quando este atinge metade dos limites já identificados.

Qualquer situação omissa remete para o Estatuto do Aluno e cabe ao Diretor a sua resolução.

5. Avaliação

Os critérios de avaliação são os definidos/aprovados pelo Conselho Pedagógico sob proposta dos Grupos/Departamentos.

A avaliação processa-se de acordo com a legislação em vigor, para os cursos profissionais, incidindo sobre:

- As aprendizagens previstas no programa de todas as disciplinas de todas as componentes de formação, no plano FCT e no projeto da PAP;
- As competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso.

A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo.

6. Modalidades de avaliação

A avaliação processa-se segundo duas modalidades:

- **A avaliação formativa**, que é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo aos intervenientes no processo, obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.
- **A avaliação sumativa**, que tem como princiPais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos. A avaliação sumativa terá lugar:
    - No final de cada módulo/UFCD;
    - Na conclusão do conjunto de módulos/UFCD's de cada disciplina;
    - No final da Formação em Contexto de Trabalho;
    - No final da PAP.

Os resultados da avaliação sumativa devem sempre ser dados a conhecer aos interessados através da afixação da pauta da turma, trimestralmente após realização dos conselhos de turma e através de uma pauta aquando da conclusão de um módulo quer seja época normal ou especial.

Os resultados da PAP e FCT também serão divulgados através da afixação de uma pauta.

No final dos momentos de avaliação deverá ser entregue ao encarregado de educação do aluno um relatório onde conste:

- Uma avaliação qualitativa do perfil de progressão do aluno referindo de forma sucinta **a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de autonomia, de criatividade, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos**;
- Uma síntese das princiPais dificuldades evidenciadas pelo aluno, com indicações relativas a módulos em atraso e atividades de recuperação e ou enriquecimento;
- O perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina;

A avaliação sumativa expressa-se numa escala de zero a vinte valores, mas só é objeto de registo formal, nos instrumentos de registo criados para o efeito, quando o aluno atinge a nota mínima de 10 valores.

7. Mecanismos de Recuperação em situações de insucesso

- **Recuperação Modular**

Sempre que o aluno não consiga obter aprovação na avaliação sumativa final do módulo, no prazo previsto no Plano de Estudos para conclusão do módulo, deve o professor, em conjunto com o aluno, definir os moldes da recuperação, ajustando as estratégias de ensino-aprendizagem e acordando novos processos e tempos para a avaliação do módulo.

Assim, o aluno poderá realizar nova avaliação no prazo de 15 dias úteis após conhecimento do resultado final do módulo.

No final do ano letivo, na última semana de aulas de cada disciplina os alunos poderão recuperar os módulos/UFCD´s em atraso. Esta recuperação é aplicada preferencialmente em tempo de aula sendo da responsabilidade de cada professor a logística da sua execução.

Os módulos/UFCD´s em atraso de anos anteriores podem ser realizados, durante o ano letivo, na respetiva disciplina, definindo o professor em conjunto com o aluno os moldes da recuperação ficando à sua responsabilidade a sua realização.

Nas duas primeiras possibilidades de recuperação modular descritas acima deverão ser levadas em conta as competências transversais definidas nos critérios de avaliação da disciplina e que foram atribuídas na avaliação final do módulo.

Sempre que o aluno não obtenha aprovação através dos mecanismos de recuperação descritos atrás é-lhe dada a possibilidade de recuperar módulos/UFCD´s nas épocas especiais para as quais é requerida uma inscrição.

8. Épocas Especiais

A organização das épocas extraordinárias de avaliação é da responsabilidade do Coordenador dos Cursos Profissionais em estreita colaboração com os Diretores de Curso e Coordenadores de Grupo Disciplinar.

Estes exames têm um peso de 100% na avaliação final do módulo e poderão assumir a forma de um teste escrito ou um trabalho. Em caso de esta avaliação se revestir da forma de um trabalho, este deverá ter fixado uma data limite para entrega, nunca podendo ultrapassar **8 dias corridos da data marcada para o exame**.

Os resultados desta avaliação deverão ser tornados públicos até 15 dias úteis após a data do último exame do calendário estabelecido pela escola.

Toda a informação relativa à prova poderá ser consultada na matriz publicada com uma antecedência mínima de três dias relativamente à data de realização da prova.

Após a realização das provas, as notas deverão ser lançadas pelo professor responsável pela realização da prova, ou pelos serviços administrativos, nos suportes tal como quando realizadas no percurso normal da disciplina.

Quando se verifique a situação de um aluno externo ou do 12º ano, os exames realizados deverão ficar guardados dentro de um envelope devidamente identificado junto dos materiais do último ano que o aluno frequentou.

- Setembro

Nesta época os alunos podem inscrever-se a módulos/UFCD´s de qualquer ano até um limite de **5 módulos/UFCD´s**; a inscrição deverá ser efetuada **até ao último dia útil do mês de agosto.**

Para efeitos de conclusão do curso, o aluno poderá inscrever-se a um número de módulos/UFCD´s superior, nunca ultrapassando 10% do número total de módulos/UFCD´s do curso que frequentou.

- Dezembro

Realizar-se-á em dezembro uma fase especial de recuperação aceitando-se inscrições de **alunos com o máximo de 5 módulos/UFCD´s para conclusão do curso**; a inscrição deverá ser efetuada **até ao último dia útil do mês de novembro**.

9. Retenção

No último conselho de avaliação de cada ano letivo poderá o conselho de turma propor um aluno para retenção caso o aluno já **tenha completado 18 anos e tenha em atraso pelo menos 25% do total dos módulos/UFCD's, de todas as disciplinas das três componentes de formação, que constituem o curso**. Nesse caso, o aluno ficará a frequentar o mesmo ano que frequentou no ano letivo anterior, sendo que apenas poderá frequentar 3 anos de um ciclo formativo financiado. Caso não exista na escola esse ano de escolaridade para o aluno integrar a turma poderá o mesmo procurar outra escola com o mesmo curso onde possa ser integrado ou, em alternativa, deverá ser orientado no sentido de repensar o seu percurso formativo.

10. Regime de Precedências

Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa, é permitido que o aluno frequente módulos/UFCD´s mais avançados sem a conclusão de módulos/UFCD´s anteriores.

Quando o aluno tiver avaliação positiva num módulo que seja objeto da precedência curricular e tenha o anterior por concluir, a avaliação desse módulo fica congelada durante o ano letivo em que ocorrer a situação, até à conclusão do módulo anterior.

Caso não se venha a verificar a conclusão desse módulo anterior em falta a avaliação do módulo concluído não será lançada em pauta, perdendo-se este resultado.

11. Regime de Permeabilidade

Os alunos que reorientaram o seu percurso educativo mudando de um curso Científico-Humanístico ou Tecnológico para um Curso Profissional podem requerer, **ao abrigo da lei em vigor**, equivalência a disciplinas já concluídas em anos anteriores. O reconhecimento da equivalência entre disciplinas é feito através de uma análise curricular do percurso do aluno sendo que para o efeito o Diretor poderá designar um professor do grupo disciplinar em causa **e deferir, ou não, o pedido no prazo máximo de 20 dias úteis.**

Nos casos em que o aluno já frequentou um outro curso profissional, com aproveitamento em alguns módulos/UFCD´s com a mesma designação, carga horária e conteúdos é atribuída a equivalência de imediato. Se o aluno vier de outra escola deverá acompanhar o pedido de equivalências com documentos comprovativos dos módulos/UFCD´s realizados, juntamente com a descrição sumária dos conteúdos dos módulos/UFCD´s que constituem as disciplinas que o aluno realizou.

Em qualquer dos casos este pedido de equivalência deve ser feito pelo encarregado de educação ou o aluno quando maior de idade, através de requerimento dirigido ao Diretor da Escola e entregue nos Serviços Administrativos até ao último dia útil do mês de dezembro.

12. Conclusão do curso

Concluem o nível secundário de educação os alunos que obtenham aprovação em todas as disciplinas e áreas não disciplinares do plano de estudos do respetivo curso, bem como aprovação na FCT e PAP.

A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:
CFC = 0,22* FSC + 0,22* FC + 0,22* FT + 0,11* FCT+0,23*PAP **sendo:**

CF=classificação final do curso arredondada às unidades;

FSC=média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente sociocultural, arredondada às unidades;

FC= média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente científica, arredondada às unidades;

FT= média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente técnica, arredondada às unidades;

FCT=classificação da FCT, arredondada às unidades;

PAP= classificação da PAP, arredondada às unidades.

13. Métodos de seleção e recrutamento dos alunos

Conforme o determinado pela legislação em vigor, têm acesso aos cursos profissionais os candidatos que concluam o 3º ciclo do ensino básico ou equivalente;

A escola reserva-se o direito de elaborar anualmente um processo de orientação vocacional e seleção dos alunos para as respetivas turmas a constituir;

Quando se considerar necessário poderá efetuar-se uma entrevista aos alunos candidatos a um curso profissional;

As vagas existentes na escola para matrícula no curso ou cursos pretendidos são preenchidas de acordo com as prioridades definidas na lei em vigor;

Os alunos que solicitem mudança de curso deverão ser entrevistados pelo Diretor de curso a fim de analisar a sua apetência para a área vocacional pretendida.

Quando um aluno muda de curso tem de compensar o volume de formação em falta sempre que o número de aulas já lecionadas, no curso onde o aluno pretende ingressar, implica que as faltas deste já ultrapassam os limites legais.

Se este vier de um curso do ensino regular terá de compensar o volume de formação da totalidade das disciplinas; se vier de um curso profissional e não tiver faltas compensará apenas nas disciplinas das componentes científica e técnica. Em caso de faltas nas disciplinas comuns, estas também terão de ser compensadas ou continuarão no registo do aluno no novo curso.

Estas faltas terão de ser compensadas de acordo com o estabelecido atrás, no ponto 2., relativo aos **Deveres** dos **Alunos**, **considerando-se estas como justificadas**, à exceção das faltas registadas na aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão, sendo que estas também se regem pelo regulamentado no mesmo ponto.

17. Visitas de Estudo

As visitas de estudo constituem estratégias pedagógicas/didáticas que, dado o seu caráter mais prático contribuem para a preparação e sensibilização a conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas e como tal correspondem a horas de formação.

Quando são organizadas visitas de estudo ou qualquer outra atividade que obrigue à saída de alunos e professores da escola deve obedecer-se aos seguintes aspetos e procedimentos:

Uma saída da escola pode servir para desenvolver competências em mais do que uma disciplina;

Deve evitar-se a sua realização sempre no mesmo dia da semana;

Os objetivos devem estar de acordo com os objetivos do Projeto Educativo, assim como da(s) disciplina(s)que a propõe;

Deve informar-se os alunos de que, tal como acontece com as aulas não podem faltar a estas atividades anão ser por motivos justificáveis caso contrário incorrerão em falta injustificada;

Se por alguma razão o aluno não participar na Visita/Atividade apresentando uma justificação válida este deverá realizar na biblioteca ou numa sala de apoio um trabalho/tarefa no âmbito da disciplina em causa que os professores organizadores deixarão preparado.

Os tempos letivos devem ser divididos pelos professores organizadores/acompanhantes. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos até ao máximo de 9 tempos diários;

Os docentes que não façam parte da visita, mas tenham aula nesse dia deverão compensar posteriormentea aula em causa podendo não comparecer na escola no período em que teriam aula com os alunos;

Avaliar a visita na plataforma do Agrupamento.

18. Prova de Aptidão Profissional

A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais estruturantes adquiridos ao longo da formação. O projeto centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores. Faz parte integrante do curso a realização de uma prova de aptidão profissional que é condição necessária para a obtenção do diploma de qualificação profissional.

Sendo um projeto técnico e prático, deve ser perspetivado de molde a integrar saberes e competências adquiridos ao longo da formação, pelo que deverá ser realizada preferencialmente no 3º ano do curso.

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

A decisão da possibilidade de desenvolvimento de uma PAP em equipa cabe ao Diretor de curso ouvidos os professores que lecionam a componente técnica.

Durante o processo de conceção, elaboração e avaliação da PAP intervêm os seguintes órgãos:

O Diretor;

a) O Diretor de Curso;
b) O Professor Orientador da PAP;
c) O Júri de Avaliação Final.

1. Processo de realização

A realização do projeto compreende três momentos essenciais a saber: **conceção**, **desenvolvimento e avaliação.**

Compete ao aluno:

- A conceção do Projeto;
- O desenvolvimento do Projeto devidamente faseado;
- A autoavaliação do trabalho desenvolvido, registada em documento a anexar ao relatório.
- O processo da PAP tem início com a elaboração do anteprojeto do Projeto, em que o aluno deve fazer referência aos seguintes elementos:
- Tema ou assunto a desenvolver;
- Finalidades e Objetivos gerais que se propõe atingir;
- Estrutura e Estratégias/Atividades a desenvolver;
- Meios humanos e materiais a utilizar.

O anteprojeto deve ser entregue ao Diretor de Curso, em data a definir, nunca ultrapassando **o fim do mês**

de novembro.

O Professor Orientador/Acompanhante da PAP e o Diretor de Curso devem analisar o anteprojeto, verificar a sua viabilidade e no prazo máximo de 8 dias tomarem uma das seguintes decisões:

- Dar parecer favorável;
- Sugerir ao aluno a reformulação da sua proposta, dando-lhe um prazo máximo de 15 dias, o qual deverá ter uma avaliação no prazo máximo de 8 dias também.

Após a aprovação do anteprojeto, o aluno, em conjunto com o Orientador da respetiva PAP, criará um plano de implementação desta, o qual será comunicado ao Diretor de Curso.

Com o objetivo de verificar a evolução do projeto deverá haver **dois** momentos de **Avaliação Intermédia.**

O relatório final deverá integrar:

- A fundamentação da escolha do projeto;
- Documentos ilustrativos da concretização do projeto;
- A análise crítica global da execução do projeto, considerando as princiPais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar;
- Anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores.

As datas para as diferentes etapas de desenvolvimento do projeto estão definidas na tabela abaixo:

Atividade/Fase	**Data**
Apresentação do Anteprojeto	Até fim do mês de novembro
Divulgação do resultado da apreciação	Até uma semana após a entrega do Anteprojeto
Apresentação do Anteprojeto (reformulação)	15 dias após a divulgação da apreciação inicial
Divulgação do resultado de nova apreciação	Até uma semana após a entrega do anteprojeto reformulado
Avaliação intermédia **Entrega do 1º relatório**	Semana seguinte ao Carnaval
Divulgação resultados da 1ª avaliação intermédia	Até 15 dias após a realização da avaliação
Avaliação intermédia **Entrega do 2º relatório**	Durante o mês de maio
Divulgação resultados da 2ª avaliação intermédia	Até 15 dias após a realização da avaliação
Conclusão/entrega do projeto	Pelo menos 15 dias antes da data de apresentação
Apresentação e defesa do projeto	1ª Quinzena de julho

2. Orientação/Acompanhamento da PAP

O acompanhamento da PAP é realizado pelos professores a quem foi atribuída essa função pelo órgão de gestão e administração da escola, de entre os professores da componente técnica.

Para cada projeto é designado um ou mais professores orientadores, a quem cabe a tarefa de orientar diretamente o aluno no seu desenvolvimento, em estreita colaboração com o Diretor de Curso, bem com realizar **pelo menos duas avaliações intercalares, uma na fase de conceção e outra na fase de desenvolvimento.**

O projeto deve iniciar-se com a escolha dos temas/problemas pelos alunos em colaboração com os professores orientadores não devendo afastar-se dos conhecimentos estruturais inerentes ao curso que frequentam.

Os professores orientadores acompanham as diversas etapas devendo decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri.

O projeto conclui-se com a organização de um relatório a entregar ao professor orientador pelo menos quinze dias antes da data calendarizada para a defesa do trabalho de PAP que o disponibilizará ao Diretor de Curso e restantes elementos do júri pelo menos cinco dias antes da data prevista para a sua apresentação.

3. Defesa da PAP

A defesa da PAP é feita pelo aluno em sessão pública perante um júri, preferencialmente no 3º ano da formação.

A calendarização da defesa da PAP é acordada entre os professores orientadores e o Diretor de Curso, na primeira quinzena do mês de julho.

A defesa da PAP deve ter uma duração entre 15 e 30 minutos.

No caso da falta **devidamente justificada** à defesa PAP, será marcada uma nova e única data pelo Diretor de Curso atendendo-se à natureza da falta, salvaguardando-se a recuperação do aluno, em caso de doença.

O aluno que não tenha apresentado o seu projeto ao professor orientador, que tenha reprovado na sua defesa ou que tenha faltado sem justificação, poderá ainda defender a PAP no ano letivo seguinte, na área de formação, caso exista, sem despesas. Se não existir, mediante pagamento das despesas inerentes a todo o processo.

Um aluno que tenha faltado sem justificação válida pode solicitar defesa da PAP em dezembro se tiver até 5 módulo/UFCDs em atraso (os que poderá realizar na época especial de dezembro), arcando com as despesas inerentes a todo o processo. A inscrição para a apresentação da PAP, em dezembro, deverá ser efetuada até ao último dia útil de novembro, nos serviços administrativos; em julho, até 15 de junho ou dia útil seguinte se a data coincidir com dia não útil, entregando, em qualquer dos casos, o relatório ao professor orientador/responsável, pelo menos 15 dias, antes da data de apresentação.

4. A avaliação

O processo de avaliação da PAP obedece aos seguintes critérios de avaliação e classificação:

- **Produto/ Projeto:**

  Domínio dos conhecimentos: **5 valores**;

  Investigação (rigor científico/tecnológico): **5 valores**;
  Relevância do projeto no contexto das aprendizagens: **2 valores**;

Execução prática: **3 valores**;

Criatividade / Inovação: **3 valores**;

Grau de exequibilidade do projeto: **2 valores**;

- **Relatório**:

  Rigor Científico e Tecnológico: **5 valores**;

  Apresentação gráfica: **4 valores**

  Tratamento Ortográfico: **2 valores**;

  Estrutura e organização: **5 valores**;

  Investigação/pesquisa: **4 valores**;

- **Valores e Atitudes:**

  Cumprimento dos prazos: **4 valores**;

  Planeamento e organização das tarefas: **4 valores**;

  Organização dos registos da PAP: **4 valores;**

  Participação: **4 valores** (caso o aluno não esteja presente em 90% das atividades calendarizadas terá 0 valores, em caso de equipas);

  Empenho e sentido de responsabilidade: **4 valores** (caso o aluno não esteja presente em 90% das atividades calendarizadas terá 0 valores, em caso de equipas);

- **Apresentação e Defesa da PAP:**

  Clareza na apresentação do Projeto: **4 valores**;

  Adequação dos recursos utilizados na apresentação: **2 valores**;

  Capacidade de defesa do Projeto/Argumentação: **4 valores**;

  Rigor/Conhecimento Científico (terminologia, conteúdos, conceitos, entre outros): **4 valores**;

  Criatividade/Inovação: **2 valores**;

  Apresentação gráfica/visual: **4 valores**.

3.1. Júri da Prova de Aptidão Profissional

O júri da avaliação da PAP é designado pela direção da escola e terá a seguinte composição:

a) O Diretor da escola, que preside;

b) O Diretor de Curso;

c) O Diretor de Turma;

d) Um professor orientador do projeto;

e) Um representante das associações empresariais ou das empresas e instituições de setores afins ao curso;
f) Um representante das associações sindicais dos setores de atividades afins de curso;
g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins de curso.

O júri de avaliação para deliberar necessita da presença de, pelo menos, 4 elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a c) e dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g) do número anterior.
Nas suas faltas ou impedimentos, o presidente é substituído pelo seu substituto legal previsto nos termos regimentais ou regulamentares internos, ou, na omissão destes ou na impossibilidade daquele, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) a c) ou, ainda, no impedimento destes, por professor a designar.

Compete ao júri da PAP:

- Questionar, em matéria que permita evidenciar a cultura técnica e científica do aluno, a sua capacidade de análise crítica do projeto e algumas qualidades humanas.
- Proceder à avaliação da defesa da PAP.

3.2. Avaliação sumativa

A avaliação sumativa traduz-se numa escala de 0 a 20 valores. A decisão sobre a nota final será tomada numa reunião, após a defesa da PAP, em que estarão presentes os orientadores/acompanhantes e o Diretor de Curso. Consideram-se aprovados na PAP os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores.

O cálculo da classificação final da PAP obtém-se pela seguinte fórmula, arredondada às unidades:

CF=50% x Produto/Projeto + 15% x Relatório + 10% x Valores e Atitudes + 5% x Avaliação Intermédia + 20% x Apresentação e Defesa da PAP

CF – Classificação Final da PAP

A classificação final da PAP **não pode ser objeto de pedido de reapreciação**.

O aluno que não for aprovado na PAP, por não obter uma classificação igual ou superior a 10 valores na parte referente ao Produto/Projeto e Relatório ou pelo facto de não ter um projeto e relatório em condições de serem presentes a um júri, deverá proceder da seguinte forma:

h) Reformular o Produto/ Projeto e Relatório (melhorando o projeto atual ou realizando um projeto novo), devendo para isso definir novos objetivos;

i) Poderá pedir uma nova apresentação e defesa da PAP em dezembro desde que tenha até 5 módulos/UFCD´s em atraso e, durante o período de tempo que decorrer entre a primeira apresentação e o final do mês de novembro, o aluno se tenha encontrado pelo menos **4 vezes** com o professor responsável, arcando com as despesas;

j) Se o aluno não verificar alguma das condições descritas nas duas alíneas anteriores apenas poderá solicitar a sua defesa no seu período normal de realização, no ano letivo seguinte, na área de formação, se a houver, sem despesas, arcando com as despesas, caso contrário.

k) A inscrição para a apresentação da PAP, em dezembro, deverá ser efetuada até ao último dia útil de novembro, nos serviços administrativos; em julho, até 15 de junho, ou dia útil seguinte se a data coincidir com dia não útil, entregando, em qualquer dos casos, o relatório ao professor orientador/responsável, pelo menos 15 dias, antes da data de apresentação.

19. Formação em Contexto de Trabalho

A FCT consiste num conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho e saída do curso frequentado pelo aluno. Tem por objetivos primordiais proporcionar aos alunos contactos e experiências que promovam a sua integração no mundo laboral, permita a consolidação dos saberes adquiridos em contexto escolar e permita o desenvolvimento de atitudes sociais e profissionais.

1. Organização e desenvolvimento da FCT

A organização e desenvolvimento da FCT obedecerão a um plano elaborado com a participação dos seguintes intervenientes: órgão competente da Escola, entidade de acolhimento e o aluno, quando maior, ou o seu encarregado de educação caso contrário, o qual fará parte integrante do contrato de formação subscrito entre a Escola e o aluno.

Antes da concretização da FCT deverá ser celebrado, entre a Escola e as entidades de acolhimento, um protocolo de parceria onde constam os objetivos do mesmo, os direitos e obrigações dos dois outorgantes, o âmbito e vigência.

Para a FCT será designado pela escola um professor orientador e um monitor externo pela empresa, para acompanhamento do aluno.

O desenvolvimento das atividades de FCT poderá revestir as seguintes formas:

a) Sessões formativas realizadas em empresas ou outras organizações que desenvolvam atividades profissionais dentro do perfil de desempenho visado pelo curso;

b) Simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso a desenvolver em condições similares às do contexto real de trabalho;

c) Em empresas ou em organizações, sob a forma de experiências de trabalho.

2. Acompanhamento da FCT

Os órgãos de acompanhamento e avaliação da FCT são: o Professor Orientador da Escola e a instituição/empresa, representada pelo Monitor Externo.

A responsabilidade pela orientação pela orientação e pelo acompanhamento do aluno durante o desenvolvimento da FCT é partilhada, sob coordenação da escola pelo orientador de FCT designado de entre os professores que lecionam a componente técnica e pelo monitor externo designado pela entidade de acolhimento.

O número de alunos a atribuir a cada professor para orientação de FCT, de entre os que lecionam a componente técnica, será proporcional ao número de horas letivas que esse professore tem distribuídas nessa turma.

Nas deslocações às entidades de acolhimento, nos termos estabelecidos no regulamento interno e no plano de trabalho individual, o professor orientador da FCT tem direito ao recebimento das despesas de deslocação, nos termos da legislação em vigor.

Quando a FCT se desenvolva parcialmente sob a modalidade de prática simulada, as funções atribuídas pelo monitor externo designado pela entidade de acolhimento considerar-se-ão deferidas aos professores responsáveis pelas disciplinas intervenientes.

Todos os professores da turma deverão colaborar quando solicitados em qualquer das etapas de desenvolvimento do projeto.

3. Competências do Diretor de Curso:

a) Preparar a documentação da Avaliação da FCT;

b) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento, identificando-as fazendo a respetiva seleção, preparando protocolos, procedendo à distribuição dos alunos por cada entidade e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor orientador;

c) Avaliar e selecionar em colaboração com os professores orientadores, as empresas que melhor se adequem ao cumprimento dos objetivos traçados no plano de FCT e melhor contribuem para o desenvolvimento integral dos alunos;

d) Supervisionar o processo de elaboração dos planos de FCT dos alunos, bem como a sua execução e avaliação, em estrita articulação com os professores orientadores, definindo objetivos, atividades e concebendo instrumentos de avaliação.

4. Competências do Professor Orientador:

a) Apoiar a inserção dos alunos no local de realização da FCT, através de contactos que permitam o conhecimento prévio da instituição/empresa e seus responsáveis pela orientação e acompanhamento;

b) Elaborar em articulação com o Diretor de curso e o monitor designado pela instituição de acolhimento, o **plano de trabalho individual** o qual deverá incluir:

·Identificação do aluno, do seu representante legal, do professor orientador, do monitor externo e da entidade de estágio;

·A programação, o período de duração o horário e o local de realização das atividades;

·As formas de monitorização e acompanhamento do aluno bem como a identificação dos responsáveis por essa operacionalização;

·Objetivos e as competências técnicas, relacionais e organizacionais a desenvolver ao longo da FCT;

Os direitos e deveres das partes envolvidas.

c)Apoiar o aluno na realização de problemas surgidos no decorrer do estágio, contribuindo para a consolidação de saberes e amadurecimento das suas atitudes sociais e profissionais;

d)Acompanhar a execução do plano de FCT, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização do estágio, sendo aconselhável, pelo menos, uma visita quinzenal;

e)Se, no decorrer do estágio, o professor orientador detetar que a entidade formadora não concede as condições mínimas para a realização da FCT, deverá comunicar este facto à escola, podendo rescindir, se necessário, o protocolo estabelecido;

f) Avaliar, em conjunto com o monitor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;

g)Acompanhar, analisar e avaliar o relatório de estágio realizado pelo aluno;

h)Propor ao Conselho de Turma a classificação do aluno.

5. Competências da Entidade de Acolhimento:

a) Designar um monitor;

b) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho;c)Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno;

d) Assegurar o acesso à informação necessário ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na empresa;

e) Controlar a assiduidade/pontualidade do aluno;

f) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização da FCT.

6. Competências/Deveres do Aluno:

a) Apresentar propostas de empresas ou outras entidades disponíveis para conceder estágio, a fim de seremanalisadas pelo Diretor de Curso e Professor Orientador;

b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT, sempre que convocado;

c) Cooperar na elaboração do seu plano de trabalho individual;

d) Adotar na instituição/empresa onde realizam a FCT as atitudes mais adequadas no contexto laboral, nomeadamente assiduidade, pontualidade, cumprimento do horário, responsabilidade, empenho, dever de sigilo e cooperação;

e) Apresentar na instituição/empresa, justificação das faltas dadas de acordo com o regime geral de trabalho e delas dar igualmente conhecimento ao professor acompanhante sendo que em situações em que a falta é devidamente justificada poderá ser prolongado o período de FCT de forma a que o aluno possa cumprir o número de horas estabelecido;

f) Executar as múltiplas tarefas que lhe forem confiadas, nos termos definidos no plano de trabalho individual, aplicando e consolidando as aprendizagens adquiridas em contexto escolar;

g) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento bem como dispensar o maior cuidado na manipulação dos bens materiais, equipamentos e instalações que lhe forem confiados;

h) Preencher com cuidado toda a documentação necessária nomeadamente folhas de assiduidade com as devidas assinaturas e carimbos sem apresentar rasuras;

i) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação de FCT para as quais for convocado;

j) Apresentar um relatório de estágio, 10 dias após o término do período de estágio, procedendo à autoavaliação do seu desempenho, descrevendo sumariamente as tarefas executadas e os problemas enfrentados, refletindo sobre a formação adquirida em contexto escolar e a sua adequação ao contexto laboral.

7. Avaliação da FCT

A avaliação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na lei. Tal como na PAP **esta avaliação não pode ser objeto de pedido de reapreciação**.

A avaliação da FCT regista-se na documentação da FCT, onde devem constar as avaliações intermédias de cada momento de formação, realizadas pelos professores orientadores, ouvido o monitor da empresa quando se tratar de situação de formação em contexto de trabalho.

Consideram-se aprovados na FCT os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores e não faltem a mais do que 5% do total de horas previstas para a formação.

Na apreciação do desempenho do aluno nas atividades de FCT, devem ser considerados, entre outros, os seguintes elementos:

Os pareceres dos professores orientadores;O parecer do Diretor de curso;

O parecer do monitor, em situação de estágio;

A avaliação do relatório elaborado pelo aluno para cada uma das atividades de FCT;As condições em que decorreu a atividade de FCT.

O processo de **avaliação de relatório** de estágio obedece aos seguintes critérios de avaliação eclassificação:

Apresentação e organização (cumprimento das regras de formatação, cumprimento dos pontos designados na norma, apresentação gráfica): **8 valores**;

Tratamento ortográfico: **2 valores**;

Atividades (rigor científico/ tecnológico): **8 valores**;

Autoavaliação: **2 valores**.

O cálculo da **classificação final da FCT** obtém-se pela seguinte fórmula:

CFCT=**20%** x Relatório + **80%** x Execução (avaliação do monitor externo e do professor orientador);

CFCT – Classificação Final da FCT

Quando a FCT é realizada em mais do que um ano de formação a sua avaliação final deve ser calculada proporcionalmente ao número de horas de formação de cada ano, arredondada às unidades.

Quando um aluno se encontrar fora do ciclo de formação, poderá pedir para realizar/terminar a atividade de FCT, desde que a Escola tenha condições para definir um professor orientador. O aluno terá de se inscrever na disciplina de FCT, numa das turmas dos cursos profissionais, com o intuito de usufruir do seguro escolar, arcando com as restantes despesas de alimentação e deslocações.

8. Critérios de distribuição dos alunos pelos locais de estágio

A distribuição dos alunos pelas empresas disponíveis para a realização da FCT deverá obedecer aos seguintes critérios:

Sempre que um aluno tenha angariado uma empresa para a realização do seu estágio esta ser-lhe-á atribuída desde que aprovada pelo Diretor de Curso e Professor Orientador;

De seguida será dada preferência aos alunos sem módulos/UFCD´s em atraso e dentro destes os que tiverem melhor média calculada para todos os módulos/UFCD´s de todas as disciplinas já concluídas;

Para os alunos com módulos/UFCD´s em atraso a preferência de escolha será dada aos alunos com menos módulos/UFCD´s em atraso e, em caso de empate, a preferência será dada aos que tiverem melhor média para os módulos/UFCD´s das disciplinas concluídas.

9. Seguros e Responsabilidades

Dado que o aluno durante a atividade de FCT está sob a responsabilidade da Direção da Escola, estará coberto pelo seguro de acidentes pessoais, a cargo da Escola, abrangendo todos os riscos decorrentes da inexperiência do aluno.

O desenvolvimento das atividades de FCT não acarreta qualquer custo para a instituição/empresa, nem estabelece qualquer compromisso por parte desta em assegurar emprego aos alunos.

10. Legislação Específica

Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro – Ministérios da Economia e do Emprego e da Educação e da Ciência. Estabelece as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais ministrados em estabelecimentos de ensino público, particular e cooperativo, que ofereçam o nível secundário de educação, e em escolas profissionais.

Decreto-Lei nº 55/2018, de 6 de julho – Define as regras e procedimentos de operacionalização do currículo, bem como da avaliação e certificação das aprendizagens.

Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto – Regula a oferta dos cursos profissionais, de nível secundário de dupla certificação, escolar e profissional, concretizando a execução dos princípios enunciados no Decreto-Lei nº 55/2018, de 6 de julho.

Anexo IV – Regulamento Erasmus + - Programa Erasmus

O programa Erasmus é o acrónimo do nome oficial em língua inglesa, European Region Action Scheme for the Mobility of University Students.

O Programa Erasmus+ destina-se a apoiar os esforços dos Países do Programa no sentido de utilizarem o potencial do talento e ativos sociais numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida de forma eficiente, confirmando em simultâneo o princípio da aprendizagem ao longo da vida mediante a ligação do apoio à aprendizagem formal, não-formal e informal nos domínios da educação, da formação e da juventude.

O **Erasmus+** é o programa europeu que apoia a educação, a formação, a juventude e o desporto.

A educação, a formação, a juventude e o desporto podem dar uma contribuição importante para ajudar a enfrentar as mudanças socioeconómicas, os princiPais desafios que a Europa terá de enfrentar até ao final da década e apoiar a execução da Agenda Política Europeia para o crescimento, o emprego, a justiça social e a inclusão.

Podem participar no Erasmus+ muitas pessoas e organizações, embora os critérios de elegibilidade variem de ação para ação e de país para país.

Ao abrigo da Ação-chave 2 (KA2), serão incentivadas as Parcerias Estratégicas no domínio do ensino de línguas. A inovação e as boas práticas destinadas a promover as competências linguísticas podem incluir, por exemplo, métodos de ensino e avaliação, desenvolvimento de material pedagógico, investigação, aprendizagem de línguas assistida por computador e iniciativas empresariais que utilizem línguas estrangeiras. Além disso, quando necessário, pode ser dado apoio linguístico aos beneficiários das Parcerias Estratégicas

que organizem atividades de formação e ensino a longo prazo para pessoal, animadores de juventude e aprendentes.

1. Parceria estratégica entre escolas – Cooperação para a inovação e intercâmbio de boas práticas Atividade de mobilidade de alunos do AE Joaquim de Araújo às escolas envolvidas no projeto

Estas parcerias têm como objetivos permitir que as organizações desenvolvam e reforcem redes, a sua capacidade de operar a nível transnacional, a partilha e o confronto de ideias, práticas e métodos.

Os projetos pertencentes à Ação-Chave 2 (KA2), tem como objetivo principal a troca de boas práticas.

As Parcerias Estratégicas visam projetos de colaboração que permitirão que as escolas parceiras possam trabalhar em conjunto, melhorar a sua oferta educativa/formativa, refletir sobre questões comuns e partilhar práticas inovadoras.

Deste modo, é necessário estabelecer algumas considerações gerais para a participação em projetos, nomeadamente:

2. Normativo

1) O tempo de permanência em cada um dos países será de acordo com o descrito no projetos , estando as faltas às atividades letivasdevidamente justificadas;
2) O custo das viagens, seguros, visitas que se realizem no decorrer do projeto nos diferentes países, estarão a cargo do projeto;
3) Poderá surgir algum encargo monetário, nomeadamente despesas de índole pessoal;
4) Em mobilidades que envolvam alunos, os Encarregados de Educação assegurarão que os mesmos levem toda a documentação necessária para sair do país (autorização notarial de saída do educando do país e Cartão de Cidadão/Passaporte);
5) O alojamento dos alunos terá lugar em famílias dos alunos dos diferentes países ou hotéis conforme descrito no projeto;
6) Os alunos serão acompanhados nas mobilidades por, pelo menos, dois professores;
7) As famílias e alunos que participem nas mobilidades aceitarão as normas estabelecidas no Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Joaquim de Araújo, bem como as normas específicas definidas para o Projeto Erasmus+;
8) Mediante documento devidamente assinado, as famílias autorizarão filmagens e fotografias dos seus educandos com o fim único de difundir esta experiência pedagógica em site criado para apresentação do Projeto, blogs, redes sociais, documentos oficiais e imprensa local dos diferentes países parceiros;
9) Os alunos envolvidos nas mobilidades assumirão a responsabilidade de participar ativamente em todas as atividades desenvolvidas no decorrer do projeto, entre elas:

a) Inscreverem-se na plataforma *eTwinning*;
b) preparar antecipadamente toda a documentação a levar em cada mobilidade, bem como as intervenções programadas;
c) participar ativamente em todas as atividades no decorrer da mobilidade e na avaliação das mesmas;
d) construir um portefólio digital referente à mobilidade em que participaram para divulgação junto da Comunidade Escolar e em particular para o grupo do projeto Erasmus+.

10) Não poderão existir desistências após a assinatura, por parte dos Encarregados de Educação e dos alunos, do documento de aceitação e compromisso da mobilidade. As possíveis situações de desistência, por motivos de força maior, serão analisadas caso a caso pelo Diretor, o Coordenador do projeto. A desistência poderá obrigar à reposição por parte dos respetivos Encarregados de Educação dos encargos já assumidos pelo AEJA.
11) Os professores envolvidos nas mobilidades assumirão a responsabilidade de participar ativamente em todas as atividades desenvolvidas no decorrer do projeto;
12) Deverão ainda construir um portefólio digital referente à mobilidade em que participaram para divulgação junto da Comunidade Escolar;
13) Os candidatos deverão, no prazo máximo de três dias úteis, após a sua publicação na página do AEJA (Erasmus+ KA229), entregar nos Serviços Administrativos a sua ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada pelo encarregado de educação.

3. Critérios de seleção da equipa do projeto

1. Alunos

a) Competências linguísticas – língua inglesa;
b) Competências nas TIC;
c) Capacidade de relacionamento;
d) Espírito de iniciativa;
e) Criatividade;
f) Capacidade de comunicar com a equipa do projeto (nacional e/ou internacional);
g) Capacidade de trabalhar em equipa;
h) Participação na sessão de apresentação do projeto (a ausência necessita de uma justificação válida)

1. Critérios de seriação

Participação em todos os workshops, de preparação do projeto.	Critério eliminatório
Realização de todos os trabalhos nos workshops.	Avaliação dos trabalhos por parte dos professores dinamizadores dos workshops.

Elaboração de um trabalho de projeto, no âmbito da temática do projeto Erasmus+ em questão e sua defesa.	Avaliação do trabalho, por parte dos professores dinamizadores dos workshops

2. Professores

a) Participação ativa na planificação, organização e realização de atividades extracurriculares;
b) Competências linguísticas – língua inglesa;
c) Competências nas TIC;
d) Capacidade de relacionamento;
e) Capacidade de trabalhar em equipa (nacional e/ou internacional);
f) Participação em todas as reuniões de trabalho colaborativo com a equipa do Projeto;
g) Espírito de iniciativa;
h) Capacidade de planificar e disseminar.

4. Critérios gerais de seleção para as mobilidades

- Inscrição obrigatória junto da Direção do Agrupamentoaté uma semana após a publicitação do projeto na página do Agrupamento;
- O envolvimento ativo na planificação, organização, execução e disseminação de todas as atividades inerentes ao projeto;
- Participação ativa na dinamização dos workshops para seriação dos alunos a integrar na equipa do projeto;
- Participação ativa na dinamização dos workshops entre mobilidades;
- O envolvimento ativo (projetar, conceber) na produção de materiais finais do projeto (apresentações PPT ou outras, calendários, cartazes, e-Book, *WebMagazine*, minibrochuras, guias, página web, …);
- Manter contacto ativo e frequente com os parceiros do projeto, nomeadamente através da plataforma *eTwinning live*;
- Participar ativamente em todas as atividades de preparação, promoção, divulgação e avaliação das atividades do projeto (reuniões, seminários, workshops, materiais de informação, organização de exposições, outros);
- Conceção e produção de materiais informativos referentes ao desenvolvimento do projeto (cartazes, logotipos, portefólios de apresentação do Agrupamento e da escola, cidade, país, outros) e respetiva divulgação no decorrer das mobilidades;
- Participação ativa na organização e realização de atividades escolares para promover a imagem da escola e divulgação do projeto.

Anexo V - Disposições específicas/gestão dos espaços escolares

1. Regras de funcionamento da sala de convívio

Os alunos devem:

Cumprir as orientações dos assistentes operacionais;

Só ao assistente operacional em serviço é permitido ligar ou desligar a aparelhagem ou TV, assim como colocar as cassetes ou C.D. (s) que os alunos poderão trazer para ouvir.

Manter um comportamento correto.

2. Espaços exteriores / recreio

Os espaços exteriores são essencialmente destinados ao lazer e atividades lúdicas dos alunos que devem ter em conta as seguintes normas de utilização:

1. Devem obedecer às orientações dos funcionários de vigilância;
2. Os espaços exteriores deverão ser mantidos limpos e asseados;
3. É vedada a entrada na escola, durante os períodos letivos, a veículos motorizados, exceto quando em serviço do estabelecimento, obras ou outra atividade devidamente autorizada.

ANEXO VI - Regulamento do Cartão Escolar Eletrónico

O cartão escolar é um cartão de leitura ótica, utilizado por todos os alunos, funcionários e docentes do Agrupamento e tem como objetivo aumentar a segurança, criar um sistema de fiabilidade na troca de informações e simplificar a gestão escolar.

As EBS do Agrupamento possuem um cartão que permite aceder aos diferentes setores e serviços, não sendo necessária a circulação de dinheiro nos mesmos.

O cartão contém os dados necessários para que, no interior das escolas possa ser utilizado em todas as aquisições e pagamentos, bem como na identificação do próprio aluno funcionários e docentes.

Para uma melhor utilização do cartão deve-se ter em atenção as seguintes normas:

1. O cartão é pessoal e intransmissível.

2. O mesmo cartão é válido para todos os anos que um aluno ou funcionário frequente ou trabalhe no Agrupamento, e o respetivo saldo mantém-se na transição entre anos letivos.

3. Para os alunos que frequentam as Escolas pela primeira vez será emitido o respetivo Cartão, que poderá ser levantado nos serviços administrativos das Escolas.

4. Sempre que um(a) aluno/funcionário não tenha o seu Cartão disponível, deverá dirigir-se aos Serviços Administrativos para solucionar o problema.

5. O cartão serve para:

a. Controlar as entradas e saídas da Escola;

b. Adquirir bens ou serviços dentro do espaço escolar, nomeadamente:

i.Refeições na Cantina;

ii. Artigos alimentares no Bufete;

iii.Artigos alimentares nas máquinas de venda automática;

iv. Carregamento do cartão e aquisição de material escolar na Papelaria;

v. Fotocópias e serviços relacionados na Reprografia.

c. Para adquirir bens ou serviços dentro do espaço escolar, o cartão tem que ter saldo suficiente para efetuar o respetivo pagamento.

6. Os alunos devem ser sempre portadores do seu cartão, podendo este ser-lhes solicitado por qualquer funcionário nomeadamente na portaria, no ato de entrada ou saída da Escola.

7. O cartão deve estar em bom estado de conservação, funcional, não oferecendo quaisquer dúvidas quanto à identidade do seu portador. É da responsabilidade do utilizador a manutenção do seu cartão, não devendo este ser:

a. Riscado;

b. Pintado;

c. Raspado;

d. Cortado;

e. Tapado completa ou parcialmente com autocolantes;

f. Lavado;

g. Dobrado;

8. É da responsabilidade do Encarregado de Educação a verificação periódica do estado do cartão do seu educando.

9. Sempre que seja detetado um cartão em mau estado, ou a ser usado indevidamente, este poderá ser confiscado e entregue na Direção ou nos Serviços Administrativos até ser regularizada a situação.

10. Sempre que alguém não seja portador do seu cartão, por extravio ou avaria pode solicitar a sua troca temporária por um cartão de substituição nos serviços administrativos da Escola

a. O cartão de substituição:

i. É propriedade da Escola;

ii. É emprestado a quem o solicitar, com um prazo de validade de 5 dias seguidos;

iii. Deve ser devolvido assim que o utilizador tenha em sua posse o seu novo cartão;

iv. Os cartões de substituição são entregues em perfeito estado de conservação e funcionamento.

v. Sempre que um cartão de substituição não seja devolvido no dia útil seguinte ao final do prazo

de validade ou o devolva danificado, terá de pagar o respetivo valor, equivalente à aquisição de um cartão novo.

11. Todos os cartões têm um PIN associado, composto por 4 dígitos, sendo o primeiro dígito diferente de zero.

a. No ato da emissão do cartão é-lhe atribuído um PIN

b. Sempre que alguém se tenha esquecido do PIN, deve dirigir-se aos Serviços Administrativos;

c. O aluno/funcionário é responsável por manter a confidencialidade do seu PIN;

i. Sempre que se suspeite que alguém não autorizado sabe o PIN do nosso cartão, este deve ser alterado.

d. As operações efetuadas no quiosque requerem a autenticação com o PIN.

e. Na primeira utilização do cartão, por motivo de segurança, deve ser alterado o PIN atribuído de raiz;

12. Sempre que um aluno pretenda sair da escola durante a hora do almoço, tem de ser portador do seu cartão, de modo a ser verificada a existência de autorização para sair da Escola.

a. Para ter autorização de saída no cartão, e se essa informação não foi transmitida pelo Encarregadode Educação no ato da matrícula, os alunos devem proceder da seguinte forma.

b. Solicitar ao Encarregado de Educação que na presença do Diretor de Turma ou de um elemento da Direção proceda à respetiva autorização.

13. O cartão é carregado com dinheiro no quiosque (só com moedas de, pelo menos, 0,05€) ou na Papelaria/Reprografia (com notas e moedas de qualquer quantia).

14. Almoços na Cantina da Escola:

a. Qualquer elemento da comunidade escolar pode almoçar na cantina da escola;

b. O valor a pagar pela refeição é diferente para alunos e outros utentes, sendo fixado anualmente por despacho publicado no Diário da República;

i. Ao marcar a refeição no quiosque/papelaria o programa assume o valor consoante seja funcionário ou aluno. No caso de ser aluno, também é deduzido o valor segundo o escalão, atribuído.

c. Utilizando o serviço no quiosque, a refeição é marcada até à véspera, sendo que também é possível marcá-la no próprio dia, até às 10h30m. Neste caso com o valor da refeição acrescido de uma multa de 0,30 €.

d. A senha pode ser tirada no quiosque para 5 dias;

e. A senha só pode ser validada, pelo utente, na posse do seu cartão;

f. Por questões de operacionalização da Cantina, sempre que seja marcada uma refeição para um determinado dia, e se pretenda efetuar o seu retorno ou devolução, este só pode ser feito até à véspera, ou no próprio dia até às 10h30m, nos Serviços Administrativos;

15. Os movimentos efetuados com cartão podem ser consultados no quiosque e na página do Agrupamento. De todos pode ser pedido extrato, em suporte papel, nos serviços administrativos.

16. 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.

17. As alterações ao presente Regulamento resultantes exclusivamente da revogação de quaisquer das suas disposições, na sequência de alterações legislativas e ou regulamentares, serão introduzidas pelo órgão de gestão.

18. Qualquer caso que não esteja expressamente previsto neste Regulamento, será pontualmente resolvido pela equipa de gestão do sistema do cartão (serviços administrativos).

Anexo VII – Regulamento da utilização de Cacifos dos Alunos

1. Definição

Entende-se por cacifo o pequeno compartimento disponibilizado pela escola, onde os alunos podem guardar livros e outro material escolar indispensável à frequência das atividades letivas.

2. Regras gerais de utilização

1. Os cacifos são para uso exclusivo dos alunos da Escola Secundária Joaquim de Araújo, sendo a sua requisição válida por um ano letivo.
2. Havendo cacifos disponíveis, qualquer aluno da escola tem o direito à requisição e utilização de um único cacifo em cada ano letivo, nas condições previstas no presente regulamento.
3. Para poder rentabilizar o número de cacifos disponíveis, cada cacifo será requisitado por 2 alunos que mantenham entre si uma relação de confiança.
4. Os alunos a quem for atribuído cacifo, têm o dever de o utilizar para os fins previstos no n.º 1 do artigo nº2 do presente regulamento, e de mantê-lo no mesmo estado de conservação em que o receberam.

3. Requisição de cacifo

1. A requisição de cacifo é efetuada através de formulário próprio, fornecido pelos serviços administrativos da escola, preenchido pelos alunos no momento da matrícula ou em outra altura desde que existam cacifos disponíveis.
2. A requisição do cacifo é anual e não é renovada automaticamente.
3. A requisição do cacifo deve ser feita nos serviços administrativos da escola e é intransmissível. Caso os alunos queiram desistir da utilização do cacifo que lhe foi atribuído, deverão dirigir-se aos serviços administrativos da escola e transmitir, por escrito, essa desistência recebendo o valor da caução.

4. Princípios para a atribuição de cacifo

1. Caso o número de cacifos existentes na escola não seja suficiente para as solicitações recebidas, a atribuição será feita por seriação dos pedidos com os seguintes critérios:

a) Alunos portadores de deficiência física;
b) Alunos que comprovadamente demonstrem ser portadores de doenças que careçam de cacifos como forma de alívio do excessivo peso dos materiais escolares que transportam;
c) Alunos do Ensino Básico;
d) Ordem cronológica de entrada das requisições tendo em conta a data e hora;
e) Após a atribuição de todos os cacifos, criar-se-á uma lista de todos os alunos interessados na requisição de cacifos (lista de espera).

5. Preço de utilização e caução

1. A utilização dos cacifos é um serviço sujeito a uma caução anual de 5 euros independentemente da data de requisição.
2. No final do ano letivo, e caso não se verifique a existência de danos no cacifo imputáveis aos alunos que o utilizaram, a caução será devolvida aos alunos.
3. A escola fornecerá obrigatoriamente 1 chave.
4. Em caso de extravio da chave e a pedido dos alunos, o cacifo será aberto pela escola na presença dos alunos. Neste caso, os alunos perdem a caução do cacifo e terão de pagar novamente a caução, para obter uma nova chave a fornecer pela escola.
5. No final do ano letivo, se os alunos entregarem a chave, e o cacifo estiver em perfeitas condições de utilização, a caução será devolvida aos alunos.
6. Os alunos fazem o pagamento nos serviços administrativos.
7. Em cada ano letivo, o Conselho Administrativo definirá os valores referidos no ponto 1.

6. Normas de utilização

1. Até ao último dia do mês de junho de cada ano letivo, os alunos que utilizaram cacifo, devem esvaziá-lo por completo e dirigirem-se aos serviços administrativos a fim de entregarem a chave e levantar a caução do cacifo, independentemente de terem ou não intenção de utilizar o cacifo no ano letivo seguinte.
2. Os serviços administrativos, ao receberem a chave, verificam o seu estado e vão verificar, na presença dos alunos, o estado do cacifo. Após esta verificação passam uma declaração aos alunos (formulário próprio) a fim de se dirigirem aos serviços administrativos para levantarem o valor da caução a que tem direito.
3. À escola reserva-se o direito de, após o prazo definido no ponto 1 deste artigo, abrir os cacifos e de retirar todo e qualquer objeto que se encontre no seu interior.
4. Aos alunos que não tenham cumprido o estipulado no ponto 1 e tenha sido aplicado o ponto 3 poderão ficar inibidos de requisitar cacifo no ano seguinte e perderão o direito aos valores da caução que reverterão para a escola.

5. O cacifo requisitado deverá ter uma utilização permanente e continuada. Se assim não for, os alunos poderão perder o direito à sua utilização.
6. Considera-se que o cacifo está a ser utilizado quando tem material escolar dos alunos no seu interior.
7. A Direção pode solicitar aos alunos a abertura do respetivo cacifo ou, levantando-se suspeita grave a exigir resolução urgente, ordenar a entrega da sua chave.
8. Os alunos deverão zelar pela boa conservação do cacifo bem como da chave.
9. Caso os alunos verifiquem que o seu cacifo se encontra com alguma deficiência não provocada por si, ou lhe pareça ter sofrido qualquer tipo de vandalismo, devem comunicar urgentemente essa situação na secretaria da escola.
10. São motivos para perda do direito à utilização do cacifo:

    a) Utilização do cacifo para fins diferentes dos estipulados para o mesmo;

    b) A utilização do cacifo para colocação de substâncias ilícitas ou outras que, pela sua natureza, sejam perigosas ou potenciadoras de perdas e danos;

    c) A utilização do cacifo para colocação de produtos deterioráveis, nomeadamente alimentares, que possam causar mau cheiro;

    d) A má conservação ou danificação do cacifo comprovadamente imputável aos seus utilizadores;

    e) A utilização do cacifo por outros alunos que não aqueles aos quais foi atribuído cacifo.
11. A perda do direito à utilização do cacifo implica a retenção do valor da caução a favor da escola e, no caso das alíneas b), c) e d) do ponto anterior pode ser alargada ao ano letivo seguinte.
12. No caso de perda do direito à utilização do cacifo, esse facto será comunicado por escrito ao Encarregado de Educação e ao aluno, pelo respetivo Diretor de Turma.
13. Os alunos ou, quando menores, os seus Encarregados de Educação são responsáveis pelo pagamento dos prejuízos causados aos cacifos, no valor que ultrapasse o da caução prestada.

7. Normas finais

1. A escola não se responsabiliza pelo furto, extravio ou danos provocados por terceiros em objetos do aluno depositados no cacifo que lhe foi atribuído.

2. Em todas as situações previstas neste regulamento os alunos têm de se identificar apresentando os seus cartões eletrónicos.

3. Em toda e qualquer situação omissa neste regulamento, prevalecem as decisões da Direção da escola.

4. Este Regulamento foi aprovado em Reunião do Conselho Administrativo.

Anexo VIII - Normas de utilização das instalações gimnodesportivas

1. Utilização dos pavilhões gimnodesportivos pela comunidade local

1. O presente regulamento serve para definir e regulamentar os princípios e orientações básicas com vista à rentabilização do Pavilhão Gimnodesportivo que viabilizem a utilização deste espaço pela comunidade local.
2. Nestes termos, a utilização dos pavilhões rege-se pelo seguinte regulamento:
3. As instalações destinam-se prioritariamente ao desenvolvimento de atividades desportivas por parte dos alunos pertencente aos estabelecimentos do Agrupamento.
4. É expressamente proibido dentro do recinto desportivo:
   4.1. Fumar;
   4.2. Consumir bebidas alcoólicas;
   4.3. Comer;
5. Todos os utilizadores devem observar as regras básicas de civismo, preservando e não deteriorando as instalações e cumprindo os princípios mais elementares de higiene.

Anexo IX - Regras de funcionamento da sala de Informática

1. Logo do início da aula, compete aos alunos, conjuntamente com o professor responsável, a verificação do funcionamento e existência de todos os equipamentos (computador, teclado e rato). Caso seja detetada alguma anomalia, a mesma terá de ser registada pelo professor responsável na capa de registos (normalmente colocada sobre a secretária do professor).
2. Aquando do final da aula, os alunos deverão encerrar os computadores, desligar os monitores, arrumarem os teclados, ratos e cadeiras, bem como deixar a sala limpa.
3. No caso da utilização de qualquer suporte de armazenamento de informação, é da responsabilidade do professor fazer a limpeza de vírus.
4. Está interdito aos alunos a instalação de qualquer software, a eliminação e/ou alteração de documentos ou programas já existentes, e ainda, a instalação ou desinstalação de qualquer dispositivo que implique mexer no painel posterior dos computadores.
5. Caso seja utilizado o projetor de vídeo, o mesmo deverá ser desligado da corrente, logo que deixe de ser utilizado, de modo a preservar a duração da respetiva lâmpada. Em casos de utilização temporalmente espaçada, deverá ser desligado nos intervalos em que não esteja a ser necessária qualquer projeção.
6. Compete ao professor responsável o preenchimento na íntegra da planta da sala de aula, indicando em cada retângulo representativo de um PC, o(s) número(s) de turma e nome(s) do(s) aluno(s) que o utiliza(m).
7. No final da aula o professor responsável deverá verificar se os alunos não deixaram ficar nas drives disquetes, discos amovíveis, CDs, DVDs, mp3, …

Anexo X - Papelaria

1. A papelaria fornece materiais de uso escolar e efetua o carregamento dos cartões eletrónicos.
2. A papelaria tem um horário de atendimento público definido, no início de cada ano escolar pelo Diretor.

Anexo XI - Refeitório

1. O serviço de refeitório é concessionado na Escola Sede e na Escola básica por uma empresa e nas EB1 e JI pelos serviços autárquicos ou por empresa definida pela autarquia.
2. O refeitório fornece refeições completas a alunos, pessoal docente e não docente do respetivo estabelecimento dentro do horário definido no início de cada ano escolar pelo Diretor ou pelo Coordenador de Estabelecimento.
3. Ocasionalmente poderá servir refeições a outros utentes desde que devidamente autorizados;
4. A refeição deve ser reservada na véspera. As senhas de refeição compradas no próprio dia ficam sujeitas ao pagamento de uma taxa suplementar, definida por lei;
5. A elaboração das ementas semanais, a qualidade e higiene das refeições são da responsabilidade da entidade fornecedora;

Anexo XII - Bufete

Na Escola Sede do Agrupamento e na Escola EB Penafiel Sul, existe um bar/bufete à disposição de todos os alunos, professores, assistentes operacionais e funcionários administrativos, que devem seguir as seguintes normas de utilização:

1. Respeitar as indicações dos auxiliares de educação responsáveis;
2. Aguardar o seu atendimento por ordem de chegada em duas filas;
3. Manter um comportamento cívico correto;

Anexo XIII - Reprografia

1. A reprografia fornece serviço de cópias, em horário definido no início do ano escolar pelo Diretor, podendo ser utilizado por alunos, docentes e demais pessoal do Agrupamento.
2. Os serviços de reprografia, desde que utilizados para fins particulares, são pagos pelo interessado, mediante tabela definida anualmente pelo Diretor.
3. A reprodução de fichas de avaliação e demais material didático está sujeita a requisição, em impresso próprio, e ao cumprimento dos prazos previstos no regulamento deste serviço.
4. Anualmente será atribuído a cada docente um *plafond* de número de cópias e impressões consoante o número de alunos, os cargos que desempenha, funções atribuídas, entre outros.

Anexo XIV - Regulamento de Utilização do Portão n.º 4 - Acesso ao Pavilhão Gimnodesportivo da Escola Básica Penafiel Sul

1. Definição

Por motivo de segurança dos nossos alunos, o acesso ao Pavilhão Gimnodesportivo e espaço adjacente, através Portão n.º 4 da Escola EB Penafiel Sul, é restrito e está condicionado pela utilização de um comando de abertura do mesmo.

2. Utilizadores

O espaço adjacente do Pavilhão Gimnodesportivo (PG) pode ser utilizado regularmente por:

- Pessoal docente e Pessoal não docente que exerça funções profissionais na Escola EB Penafiel Sul
- Grupos/Organizações com protocolo de utilização do Pavilhão Gimnodesportivo.

3. Normas de Utilização

Durante o horário das atividades letivas, normalmente das 08.00H às 19.00H, de segunda a sexta-feira, o portão de acesso ao PG permanece encerrado.

Para que o acesso PG e espaço adjacente se efetue, o Pessoal docente e Pessoal não docente da escola deverá pedir um comando para o portão n.º 4 ao Coordenador de Estabelecimento ou a um elemento da Direção do Agrupamento

Os utilizadores poderão também fornecer comando próprio para ser programado e, assim, permitir a abertura do portão n.º 4. Esta operação não acarretará qualquer custo para o utilizador.

4. Caução

O fornecimento do comando exige a entrega de uma caução no valor de 10.00€ (dez euros). Este valor será revisto anualmente.

5. Validade

O uso do comando é válido durante o período que o Pessoal docente e Pessoal não docente exerçam funções na escola.

6. Retribuição da Caução

Aquando da cessação de funções do Pessoal docente e Pessoal não docente na escola, o utilizador deverá entregar obrigatoriamente o comando no gabinete da Direção da Escola e, então, receber o valor da caução entregue.
Esta só será entregue ao utilizador se o comando não estiver estragado ou danificado.

7. Comando

O comando é propriedade do Agrupamento de Escolas Joaquim Araújo. O seu uso indevido exigirá a entrega imediata do mesmo.

8. Utilização

A utilização do comando é pessoal e intransmissível.

9. Substituição do comando

Quando for necessária a entrega de um novo comando por perda, extravio, deterioração ou qualquer outro motivo não imputável ao Agrupamento, o custo será suportado pelo utente no valor vinte cinco euros. Este valor será revisto anualmente.

10. Disposições finais

Os casos não previstos no presente regulamento e as dúvidas resultantes da sua aplicação serão resolvidos pelos órgãos de administração e gestão do Agrupamento.

Anexo XV - Regulamento de Cedência de Palco

O presente documento tem o propósito de regulamentar a utilização do palco para efeito de cedência a terceiros, quando solicitado por pessoa responsável e idónea para o efeito, representante de instituições ou particulares.

1. Objeto

O presente regulamento estabelece as normas relativas ao processo de cedência e utilização do palco propriedade do Agrupamento de Escolas Joaquim Araújo.

2. Utilizadores

Podem solicitar a cedência do palco as pessoas coletivas de direito público, de utilidade pública administrativa, associações culturais, recreativas, desportivas, instituições particulares de solidariedade social, associações de desenvolvimento local, comissões fabriqueiras, comissões de festas e particulares.

3. Transporte e montagem

O transporte, montagem e desmontagem do palco é sempre da responsabilidade da entidade requisitante.

4. Pedido de cedência

Os pedidos para requisição do palco devem ser efetuados sob forma de requerimento, em folha A4, de preferência em papel de timbre da entidade requerente, dirigido ao Diretor do Agrupamento, com pelo menos 30 dias de antecedência à data prevista para a utilização do palco e dele devem constar os seguintes elementos:

a) Nome ou denominação social e morada/sede do requerente;

b) Local onde ficará instalado o palco;

c) Atividade ou finalidade de utilização do palco;

d) Hora e dia de levantamento e entrega do palco.

5. Acumulação de Pedidos

Em caso de conflito de requerimentos de palco para a mesma data, terá preferência a entidade cujo requerimento deu entrada nos nossos serviços com maior antecedência.

6. Competência para decisão dos pedidos

Ao Diretor do Agrupamento de Escolas Joaquim de Araújo cabe autorizar ou não a cedência do palco, de acordo com as disposições deste Regulamento.

7. Pagamento e termo de responsabilidade

1- Confirmada a disponibilidade e cedência do palco, o requerente deve proceder ao pagamento até à data de levantamento do palco da taxa de 200,00 euros por utilização;

2- É considerada uma utilização quando a duração da utilização não ultrapasse os 3 dias, 72 horas;

3- A utilização superior a 3 dias acarreta o pagamento de uma taxa extra de 100,00€ por cada dia a mais;

4- Imediatamente após o pagamento da taxa a que se refere o número anterior, a entidade requerente procederá à assinatura de um termo de responsabilidade pela utilização correta e adequada conservação do palco.

8. Isenções

1- O Agrupamento de Escolas Joaquim de Araújo pode isentar do pagamento total ou parcial das taxas previstas no artigo 7.º, designadamente pessoas coletivas de direito público, de utilidade pública administrativa, associações culturais, recreativas, desportivas, instituições particulares de solidariedade social e associações de desenvolvimento local, pelas atividades que se destinem diretamente à realização dos seus estatutários;

2- O requerimento para isenção do pagamento deverá ser devidamente fundamentado e instruído no disposto do artigo 4º deste regulamento.

9. Manutenção e conservação

A manutenção e a conservação do palco durante o período em que se encontra no local de utilização serão da exclusiva responsabilidade da entidade utilizadora.

10. Composição do palco

O Palco é composto por um conjunto de peças que se encaixam entre si permitindo funcionalidade e versatilidade na utilização, deslocação e acondicionamento. É necessário, a fim de garantir a sua operacionalidade, a conferência de todas as peças após cada utilização.

1- O palco é constituído por 8 módulos, que na sua articulação formam a base de utilização, e por um conjunto de acessórios (pernas, traves e travões) que a suportam;

2- A área total do palco é de 70 metros quadrados, que podem ser dispostos em várias configurações;

3- A cada módulo da base pertencem 4 pernas e 4 traves, perfazendo no conjunto total 32 pernas e 32 traves;

4- Para unir cada conjunto de base e acessórios aos demais utilizam-se os travões, que acompanham o palco em número de 76;

11. Montagem do Palco

O palco propriedade do Agrupamento de Escolas Joaquim Araújo foi construído de modo a permitir uma

fácil montagem.

1- É, no entanto, necessário a obedecer a regras básicas de estabilidade e nivelamento do terreno onde será montado;
2- Considerando que todos os módulos e acessórios são iguais não é necessário a estabelecer uma ordem de encaixe nas peças;
3- Para conferir segurança à unidade do palco devem ser utilizadas todas as peças na sua montagem;
4- Qualquer falha de segurança derivada de uma incorreta montagem do palco é da exclusiva responsabilidade da entidade utilizadora.

12. Casos omissos

Os casos omissos serão resolvidos em sede de Direção do Agrupamento de Escolas Joaquim de Araújo. Em qualquer altura poderão ser feitas adendas a este Regulamento Interno desde que aprovadas em sede própria.

13. Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor imediatamente após a sua aprovação.

Anexo XVI- Regulamento de Funcionamento do Serviço de Psicologia e Orientação

1. Designação

No Agrupamento de Escolas Joaquim de Araújo o Serviço de Psicologia e Orientação assume a designação de Motiv@R+Alun@ sendo usadas, indiscriminadamente, as designações: Serviço de Psicologia, SPO, Gabinete Motiv@R+Alun@ ou simplesmente Gabinete de Psicologia.

2. Enquadramento Legal

Os Serviços de Psicologia e Orientação são, de acordo com a Lei 46/86 de 14 de outubro e o Decreto-lei 190/91 de 17 de maio, unidades especializadas de apoio educativo com autonomia técnica e dever de confidencialidade. Asseguram, no cumprimento das suas atribuições:

O acompanhamento do/a(s) aluno/a(s): individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo;

O apoio ao sistema de relações interpessoais no interior do Agrupamento, e entre este e a Comunidade.

3. Recursos Humanos

Qualificação: O funcionamento do Gabinete Motiv@R+Alun@ é assegurado por técnico com formação superior em psicologia, em número variável de acordo com aprovação da tutela em cada ano letivo, devendo o mesmo estar inscrito na Ordem dos Psicólogos Portugueses.

Regulamentação legal: O trabalho desenvolvido por este técnico é regulado pelo Decreto-lei Nº 300/97 de 31 de outubro4 e pelo Regulamento n.º 258/2011 de 20 de abril, considerando a garantia da salvaguarda da privacidade dos/as alunos e das suas famílias, da sua cultura e interesses pessoais, bem como o respeito pelas suas decisões.

Coordenação de Serviço: Existindo mais do que um técnico afeto ao Serviço cabe ao Diretor designar o técnico responsável pela Coordenação do mesmo, devendo ter em atenção o perfil pessoal e de formação de cada elemento que constitui a Equipa.

O Coordenador do Serviço compete a gestão dos atos de funcionamento corrente do mesmo e a distribuição interna das diferentes tarefas atribuições, quando necessário com concordância superior.

4. Atribuições Funcionais do SPO

Destinatário: São destinatário do Gabinete Motiv@R+Alun@ todos os elementos da Comunidade Educativa: aluno,professor, assistentes técnicos e operacionais, Pais/mães e outro encarregado de educação.

Autonomia técnica: O trabalho do psicólogo é desenvolvido com total autonomia técnica competindo-lhe, em cadasituação identificada, decidir qual a melhor estratégia e nível de intervenção, considerando as condições de trabalho disponíveis e a defesa do superior interesse da criança/adolescente.

Local de trabalho: Todas as ações de caráter transversal são levadas a cabo na Escola Sede e as de caráter mais individualizado devem decorrer, quando possível, no estabelecimento de ensino frequentado pelo/a aluno/a. Assim, em todos os estabelecimentos de ensino do Agrupamento deve existir um local adequado ao atendimento individualizado de aluno e ou encarregado de educação, que reúna condições que permitam um trabalho de qualidade e a salvaguarda da privacidade do mesmo, atendendo à sua natureza.

Condições de trabalho: Além de um espaço próprio, a Direção do Agrupamento deve proporcionar ao SPO os materiais relevantes e necessários para o exercício da intervenção psicológica em contexto escolar, nomeadamente programas de intervenção psicológica e instrumentos de avaliação psicológica, originais e normalizados.

Plano Anual de Atividades: Para cumprir estas atribuições, no início de cada ano letivo é elaborado e apresentado ao Diretor o Plano Anual de Atividades do Gabinete Motiv@R+Alun@ onde serão propostas todas as atividades de caráter transversal a desenvolver, incluindo as intervenções no âmbito da orientação escolar e profissional e da educação para a saúde e para a sexualidade.

Atendendo à sua natureza técnica específica, as atividades a desenvolver pelo SPO não obrigam à sua inclusão no Plano Anual de Atividades do Agrupamento, exceto quando acarretem eventual saída de alunos/as do recinto escolar.

O Plano Anual de Atividades do SPO é elaborado sempre a partir de uma estreita articulação com o/a(s) docentes e/ou outros Serviços/Estruturas do Agrupamento.

Horário de trabalho: O horário de trabalho do técnico do Serviço de Psicologia e Orientação é definido anualmente, em função da carga horária legalmente definida e das necessidades do Agrupamento. A distribuição horária destes períodos é reorganizada anualmente, em função da conveniência de Serviço, e mediante parecer superior do Diretor doAgrupamento, devendo ser comunicada a todos os docentes titulares de turma e Diretores de turma, bem como ser afixada em local público.

Responsabilidades e tarefas: Partindo de todos estes pressupostos são, então, atribuições específicas do

psicólogodo Gabinete Motiv@R+Alun@:

O acompanhamento psicológico – individual ou em grupo – do aluno devidamente sinalizado pelos docentes responsáveis, mediante consentimento informado do respetivo encarregado de educação ou a pedido direto deste;

A dinamização do *Gabinete de Apoio ao Docente* e do *Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família*, nomeadamente, desenvolvendo ações de (in)formação e consultoria visando o reforço da cooperação entre professor, Pais e Encarregados de Educação, bem como a definição de respostas para problemas psicossociais das famílias, em articulação com os recursos da Comunidade;

A integração da *Equipa Multidisciplinar*, contribuindo para a resolução de problemas de natureza disciplinar, tanto individualmente como no seio das turmas;

A avaliação e acompanhamento interdisciplinar dos alunos com necessidades educativas especiais, integrandoa *EMAEI - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva*;

A promoção de atividades específicas de (in)formação e orientação vocacional e socioprofissional dos alunos, apoiando o processo de escolha e o planeamento de carreiras, incluindo a participação direta no processo de recrutamento e seleção de alunos para as medidas profissionalizantes desenvolvidas pelo Agrupamento, em articulação com o respetivo Diretor de curso e representante da Direção;

A participação direta no processo de recrutamento e seleção do pessoal não docente, nomeadamente, ao nível da aplicação de provas de avaliação psicológica, de acordo com a legislação em vigor;

A colaboração no levantamento de necessidades da Comunidade Educativa, com o objetivo de propor ou implementar a realização de ações de prevenção ou medidas educativas ou psicossociais adequadas à resolução dosproblemas identificados, incluindo a formação do pessoal docente e não docente, na medida das necessidades detetadas e seguindo orientações superiores;

A participação em experiências pedagógicas ou o desenvolvimento de investigação científica nas áreas da sua especialidade visando, particularmente, a conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistemaeducativo e acompanhamento do desenvolvimento de projetos.

Relatório Anual de Atividades: Além do Relatório Individual de Serviço elaborado por cada técnico do SPO, nomeadamente, em articulação com os objetivos individuais de avaliação de desempenho no âmbito do SIADAP, no final de cada ano letivo deve ser elaborado o Relatório de Anual de Atividades do Serviço de Psicologia.

O Relatório de Anual de Atividades do Serviço de Psicologia deve ser entregue ao Diretor do Agrupamento no máximo até 1 de julho de cada ano, salvo autorização superior.

5. Especificidades do Acompanhamento Psicológico Individualizado

O acompanhamento psicológico aos alunos é a intervenção psicológica efetuada pelo psicólogo dos SPO com o aluno.

Sinalização ao SPO: A sinalização de aluno ao SPO ocorre mediante preenchimento integral da Ficha de Sinalização ao SPO, que deve ser entregue nos Serviços Administrativos da Escola Sede do Agrupamento, em suporte papel, devidamente datada e assinada pelo docente responsável e pelo encarregado de educação.

Sempre que um docente responsável por um aluno entende que o mesmo deve beneficiar de acompanhamento psicológico deve preencher a Ficha de Sinalização ao SPO, cabendo ao encarregado de educação autorizar ou não o acompanhamento.

Quando um encarregado de educação expressa, na Ficha de Sinalização ao SPO a não concordância com o acompanhamento psicológico do seu educando, não autorizando o mesmo, cabe ao Serviço convocar esse encarregado de educação para averiguar os motivos e, no caso dos mesmos consubstanciarem uma situação de negligência, reportar à CPCJ – Comissão de Proteção de Crianças e Jovens da área de residência do aluno.

Relatórios clínicos: São devidos relatórios clínicos de acompanhamento dos alunos:

Sempre que é efetuada uma avaliação psicológica padronizada para elaboração de um perfil de funcionamento psicológico do aluno, logo que possível após a conclusão desta.

No encerramento do processo, independentemente do motivo que o justifique.

A pedido do encarregado de educação, devidamente fundamentado, com a antecedência mínima de 10 dias úteis.

6. Omissões

Qualquer situação omissa neste Regulamento deve ser colocada à consideração do/a Coordenador/a do Serviço em exercício de funções e/ou à Direção do Agrupamento.

Anexo XVII - Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais

1. Introdução

O Regulamento 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016, conhecido por Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), estabelece o regime jurídico de proteção de dados de pessoas singulares, no que respeita ao tratamento e à livre circulação dos mesmos. A execução do RGPD na ordem jurídica nacional é efetuada através da Lei 58/2019, de 8 de agosto.

A presente política tem como função demonstrar que, na sua missão de providenciar uma educação de qualidade, o Agrupamento de Escolas Joaquim Araújo, Penafielefetua, de forma lícita, leal e transparente, o tratamento de dados pessoais relativos a alunos, Pais, Encarregados de Educação, docentes, não docentes e outras pessoas singulares que com este/a se relacionem. É assumido que o RGPD vem reforçar as obrigações das entidades responsáveis pelo tratamento de dados e destinatários dos mesmos, por um lado e os direitos das pessoas singulares, por outro.

A presente política destina-se igualmente a cumprir a obrigação determinada pelo art.º 12.º do RGPD, no sentido de garantir que o titular dos dados seja informado acerca dos seus direitos, de forma concisa, transparente e inteligível, numa linguagem clara e acessível.

2. Entidade responsável pelo tratamento de dados

O <<responsável pelo tratamento>> é a pessoa singular ou coletiva que, individualmente ou em conjunto, determina as finalidades e os meios para uma determinada operação de tratamento de dados de caráter pessoal. No que respeita à presente política, **o responsável pelo tratamento é o Agrupamento de Escolas/Escola não Agrupada que se indica de seguida:**

Agrupamento de Escolas Joaquim Araújo, Penafiel;
Rua 3 de março, Guilhufe Penafiel;
255724098;
geral@aeja.pt;

3. Conceitos e definições

Foi definido no capítulo anterior o conceito de <<responsável pelo tratamento>>, no entanto para facilitara compreensão da presente política importa definir outros conceitos chave:

- <<subcontratante>> - pessoa singular ou coletiva que trata dados de caráter pessoal por conta do responsável pelo tratamento. Trata-se, portanto, de uma entidade prestadora de um serviço e que em alguma medida intervém no processo de tratamento de dados pessoais;
- O <<titular dos dados>> é uma pessoa singular que pode ser identificada, direta ou indiretamente e cujos dados são objeto de tratamento por parte do responsável pelo tratamento ou subcontratante.
- Os <<destinatários>> são pessoas singulares ou coletivas que recebem comunicações de dados de caráter pessoal. Assim os destinatários podem ser simplesmente os alunos, titulares de responsabilidade parental, trabalhadores do visitantes, ou entidades externas tanto privadas, como públicas.
- <<dados pessoais>> - informações relativas a uma pessoa singular identificada ou identificável (titular dos dados); é considerada identificável uma pessoa que possa ser identificada direta ou indiretamente;<<dados pessoais enriquecidos>>, por oposição aos dados pessoais originais (brutos), são dados gerados pelo responsável pelo tratamento ou subcontratante ou resultantes uma análise ou deduçãoacerca dos dados em bruto;
- <<tratamento>> - uma operação ou conjunto de operações efetuadas sobre dados pessoais, por meios automatizados ou não, tais como a recolha, o registo, a organização, a divulgação, a conservação, o apagamento, ou outros.
- <<violação de dados pessoais>> - uma violação de segurança que provoque, de modo acidental ou ilícito, a destruição, a perda, a alteração, a divulgação ou o acesso, não autorizados, a dados pessoais.

4. Que dados pessoais são recolhidos e tratados

Categorias de dados pessoais

As respetivas entidades subcontratantes tratam as seguintes categorias de dados pessoais:

Categorias de dados pessoais	Exemplos
Biográficos	Nome, data de nascimento, sexo, naturalidade, nacionalidade, filiação, estado civil, fotografia, assinatura, número de identificação nacional, informação sobre o agregado familiar, habilitações académicas, habilitações profissionais.
Contacto	Morada, contacto telefónico e endereço de correio eletrónico.
Pedagógicos e educativos (dados enriquecidos)	Assiduidade, avaliação, incidentes, atividades extracurriculares, atendimento a Encarregados de Educação
Preferência	Preferência dos alunos para prosseguimento de estudos.
Dados de comportamento	Dados comportamentais, prémios de desempenho, menções de mérito académico.
Dados de saúde e caraterísticas físicas	Boletim de vacinas, número de beneficiário de sistema de saúde, número de identificação da segurança social.
Seguros	Seguros de saúde, seguro escolar e outros seguros.
Dados de Registo Criminal	Registo criminal.
Conteúdos	Registos sonoros, fotografias e filmes, correspondência e mensagens
Relação contratual	Informação contida em contratos de trabalho em funções públicas, relação contratual (assiduidade, avaliação de desempenho, progressão na carreira, incidentes) e contratos de aquisição de bens e/ou serviços.
Fiscais e financeiros	Número de identificação fiscal, declaração anual de rendimentos, folha de processamento de salários, número de conta e de identificação bancária, vencimentos
Ação Social Escolar	Registos de benefícios
Contas de acesso	Credenciais de utilização de áreas privadas de sítios na internet e aplicações de gestão escolar.
Rastreamento e Cookies	Endereço IP, endereço MAC, impressão digital do navegador, navegador utilizado, sistema operativo, ligações de saída e termos de pesquisa.

Sobre as categorias especiais de dados pessoais

Em muitas situações, o está legalmente obrigado a tratar dados de categorias especiais e dados sensíveis, tais como dados de saúde, etnicidade, religião, vida sexual e dados biométricos. Por vezes é recebida e tratada informação relativamente à salvaguarda de crianças, que pode estar sujeita a um regime de confidencialidade.Também é possível que, em algumas circunstâncias específicas, seja necessário tratar dados relativos a condenações penais e infrações.

Assim, algumas das situações incluem:

- Proteger o bem-estar dos alunos e fornecer assistência apropriada (e, se necessário, médica), bem como tomar as medidas apropriadas em caso de emergência, incidente ou acidente, inclusive divulgando detalhes da condição médica de uma pessoa ou outras informações relevantes e do interesse do próprio indivíduo - por exemplo, para aconselhamento médico, proteção social, salvaguarda e cooperação com a polícia ou serviços sociais, para fins de seguro ou para fornecedores ou organizadores de viagens escolares que precisam ser informados sobre dieta ou necessidades de acompanhamento médico;
- Prestar serviços educativos no contexto de quaisquer necessidades educativas específicas de um aluno;
- Proporcionar educação no contexto das crenças religiosas, de acordo com as opções disponíveis;
- Em relação ao pessoal docentes e não docente, por exemplo, registo criminal, bem-estar, associação sindical ou dados para aposentação;
- Como parte de qualquer reclamação efetuada interna ou externa, processo disciplinar ou de investigação que envolva esta categoria de dados, por exemplo, se incluir elementos de necessidades específicas, de saúde ou de proteção;
- Para fins legais e regulamentares (por exemplo, proteção infantil, monitorização da diversidade, saúde e segurança) e para cumprir com suas obrigações legais e deveres de cuidados.

Meios de recolha da informação

No cumprimento dos seus objetivos, o efetua a recolha de dados pessoais de diversas formas.

- Boletins de matrícula e renovação de matrícula;
- Outros formulários de dados preenchidos por Pais, Encarregados de Educação e/ou alunos ao longo do ano letivo;
- Dados recolhidos pelos agentes educativos no contexto do processo de ensino e aprendizagem e da participação em atividades escolares e extraescolares (dados enriquecidos);
- Receção de dados por transferência interna a partir das escolas anteriores dos alunos;
- Informações sobre os alunos de determinados serviços médicos e centros de saúde, assim como, das respetivas autoridades locais e organismos da tutela.

sítio público do não solicita nem recolhe identificação de visitantes (como o nome de utilizador, email ou outros dados). Ainda assim, se pretender entrar na área de acesso reservado, estes dados poderão ser objeto de recolha e tratamento. Contudo, as informações relativas a dados de rastreamento e cookies, servem apenas para tratamento automático e estatístico de acesso ao sítio da Internet, referindo-se ao número de acessos ao site, termos de pesquisa, tipo de acesso, de acordo com sistema operativo e navegador, e não são ligadas a perfis individuais. Nenhum destes dados é transmitido a terceiros.

5. Como são tratados os dados pessoais

A recolha de dados pessoais destina-se a finalidades relacionadas principalmente com atividades respeitantes aos alunos, titulares de responsabilidade parental, pessoal docente e pessoal não docente. Abrange dados de alunos menores, representados pelo encarregado de educação que faculta os dados necessários à prestação de serviços escolares durante a permanência do aluno no estabelecimento. Estes dados são incorporados nos ficheiros de titularidade do estabelecimento escolar.

O em cumprimento de disposição legal recolhe os dados pessoais necessários e adequados a:

Matrícula e inscrição de alunos
Processo individual do aluno
Atividades letivas
Gestão e processamento do percurso escolar dos alunos
Mudança do estabelecimento escolar
Certificação de habilitações
Prestação de outros serviços educativos
Participação em avaliações nacionais ou outras
Publicação dos resultados de exames públicos ou outras realizações dos alunos da escola
Serviços de psicologia e orientação
Serviços de natureza contabilidade, fiscal e administrativa
Serviços de cantina e bar e informação relativa a restrições alimentares
Vencimentos
Ação social escolar
Segurança e proteção civil
Registo de assiduidade
Emissão e gestão de cartões de assiduidade
Gestão da biblioteca
Inscrição em atividades extracurriculares
Seguro escolar e seguro de acidentes pessoais
Organização de viagens, transporte escolar e excursões
Agenda de contactos
Associação de alunos
Autoavaliação do estabelecimento de ensino
Avaliação de docentes e não docentes
Correspondência e com funcionários, alunos e Pais
Monitorização do desempenho do estabelecimento escolar, intervir ou ajudar em caso de incidente

Planeamento e previsão da gestão
Pesquisa e análise estatística, incluindo a imposta ou prevista por lei
Proteger o bem-estar dos alunos e fornecer assistência adequada
Realizar ou cooperar com qualquer reclamação na escolar ou externa, processo disciplinar ou de investigação

Estes dados são armazenados em suporte informático, nas bases de dados das aplicações de gestão de alunos, apoio social escolar, vencimentos, reprografia, bibliotecas e serviços.

Os dados relativos ao agregado familiar dos alunos, historial de avaliação, assiduidade e saúde são arquivados no processo individual do aluno, em pasta própria em cumprimento dos deveres de sigilo e confidencialidade, com definição prévia de permissões de administração e de acesso e respetivo registo de acessos, no estrito cumprimento dos deveres inerentes às funções exercidas.

Os dados relativos à identificação pessoal de docentes, registo biográfico, certificados de formação e habilitações são arquivados no processo individual do docente, em pasta própria, em cumprimento dos deveres de sigilo e confidencialidade, com definição prévia de permissões de administração e de acesso e respetivo registo de acessos, no estrito cumprimento dos deveres inerentes às funções exercidas.

Podem ainda ser recolhidos dados pessoais necessários à interoperabilidade de redes e sistemas informáticos públicos e no âmbito da Administração Pública.

6. Consentimento

O solicita o consentimento expresso do encarregado de educação para realizar os seguintes tratamentos de dados pessoais do aluno e no respeito pelo direito de imagem:

Retratos, fotografias e captura de imagens durante eventos, projetos ou atividades escolares curriculares e extracurriculares
Divulgação das iniciativas escolares no sítio da Internet do Agrupamento de Escolas / Estabelecimento escolar
Produção de anuários e publicações, em suporte papel ou eletrónico, do Agrupamento de Escolas / Estabelecimento escolar
Newsletter do Agrupamento de Escolas / Estabelecimento escolar.
Manter relacionamentos com ex-alunos e com a comunidade escolar
Utilização de aplicações eletrónicas em *cloud* alheias às plataformas educativas

O solicita o consentimento expresso dos Encarregados de Educação, demais familiares do menor e outras pessoas intervenientes, sempre que proceda à fotografia e filmagem de eventos, projetos ou atividades escolares destinadas à divulgação destas iniciativas dentro da comunidade escolar e nos quais participem os próprios (pessoas singulares maiores, encarregados de edução ou não), os filhos ou representado legal.

O declara que não é responsável no caso de utilização abusiva pelo uso de fotografias e imagem por parte de terceiros.

Os dados do(s) Encarregado(s) de Educação, são incorporados em ficheiros da titularidade do com as seguintes finalidades:

- Gestão de matrículas;
- Gestão e processamento do percurso escolar do aluno;
- Gestão da ação social escolar;
- Notificações obrigatórias e outras comunicações consideradas relevantes para a comunidade escolar;
- Associação de Pais;
- Agenda de contactos;
- Envio de Newsletters e informação.

Os tratamentos acima referidos têm um dos seguintes fundamentos:

- Obtenção do consentimento para o tratamento dos dados pessoais para uma ou mais finalidades específicas;
- Execução de contrato de prestação de serviços educativos;
- Interesse legítimo do estabelecimento escolar;
- Cumprimento de obrigações legais.

7. Os direitos do titular de dados pessoais

A todas as pessoas são reconhecidos os seguintes direitos:

- Direito de acesso à informação pessoal de que é titular ou representante legal.
- Direito de retificação, em caso dos dados pessoais estarem incompletos ou inexatos.
- Direito a retirar o seu consentimento, nos casos em que este seja o fundamento de licitude. Pode retirar o consentimento a qualquer momento.
- Direito ao apagamento, através do qual, pode solicitar que os seus dados pessoais sejam apagados quando se verifique uma das seguintes situações:
  - (i) os dados pessoais deixem de ser necessários para a finalidade que motivou a sua recolha ou tratamento;
  - (ii) retire o consentimento em que se baseia o tratamento de dados e não exista outro fundamento jurídico para o mesmo;
  - (iii) apresente oposição ao tratamento dos dados e não existam interesses legítimos prevalecentes, a avaliar caso a caso, que justifiquem o tratamento;
  - (iv) os dados pessoais tenham sido tratados ilicitamente;
  - (v) os dados pessoais tenham de ser apagados ao abrigo de uma obrigação jurídica.

Note que fica reservado o direito de recusa de pedidos de apagamento de dados, caso a eliminação da informação interfira com, ou impossibilite, a prestação de serviços ou o exercício de atividades educativas, nos termos legais. Os pedidos de apagamento e eliminação de dados que impossibilitem, a gestão administrativa e pedagógica de alunos e a gestão administrativa de docentes, não são considerados para efeitos do direito ao esquecimento.

Através do direito à limitação do tratamento, pode requerer a limitação do tratamento dos seus dados pessoais, se considerar que o tratamento é ilícito ou se considerar que o tratamento dos dados já não é necessário.

Direito à portabilidade. O titular dos dados pode solicitar a entrega, num formato estruturado, de uso corrente e de leitura automática, os dados pessoais por si fornecidos. Tem ainda o direito de pedir que a Escola transmita esses dados a outro responsável pelo tratamento, desde que tal seja tecnicamente possível. Note que o direito de portabilidade apenas se aplica nos seguintes casos:

(i) quando o tratamento se basear no consentimento expresso ou na execução de um contrato; e

(ii) quando o tratamento em causa for realizado por meios automatizados;

O acesso e portabilidade de dados de alunos só pode ser solicitado pelo encarregado de educação ou seus representantes legais.

Direito de apresentar reclamações junto da autoridade de controlo

Caso pretenda apresentar alguma reclamação relativamente a matérias relacionadas com o tratamento dos seus dados pessoais pode fazê-lo junto da **Comissão Nacional de Proteção de Dados**. Para mais informações, aceda a **www.cnpd.pt**.

O titular dos dados pessoais tem o direito de ser informado em caso de incidente que afete os seus dados pessoais (perda ou extravio de dados e documentos, publicações indevidas, incidentes informáticos e ciberataques) sempre que se verifique existir um elevado risco para os seus direitos e liberdades, de acordo com previsto no RGPD.

8. Como exercer estes direitos

Pode exercer os seus direitos através dos seguintes canais:

- E-mail: pode exercer os seus direitos através de e-mail, para o endereço geral@aeja.pt
- Carta: pode exercer os seus direitos através de carta, dirigida ao
  Agrupamento de Escolas Joaquim Araújo, Penafiel;
  Rua 3 de março, Guilhufe Penafiel;

Para qualquer esclarecimento é disponibilizado, pela **Direção Geral dos Estabelecimento Escolares** um **encarregado de proteção de dados**, que pode ser contactado através dos contactos seguintes:

- Telefone: 255724098
- Correio eletrónico:

9. Conservação de dados pessoais

Todas as operações de tratamento de dados e respetivos registos de atividade são previamente definidas pelo Responsável do Tratamento de Dados (RT) do estabelecimento escolar.

Os dados pessoais são conservados por prazos diferentes, consoante a finalidade a que se destinam tendo em conta critérios legais, bem como a necessidade e a minimização do respetivo tempo de conservação, sem prejuízo dos prazos legalmente definidos para conservação de determinados documentos e dados.

Os dados pessoais em suporte digital estão armazenados em bases de dados das respetivas aplicações de gestão, são internas, alojadas em servidor dedicado, com garantia da sua anonimização e da manutenção da capacidade de assegurar a confidencialidade, integridade, disponibilidade e resiliência permanentes dos sistemas e dos serviços de tratamento, a capacidade de restabelecer a disponibilidade e o acesso aos dados pessoais de forma atempada no caso de um incidente físico ou técnico e um processo para testar, apreciar e avaliar regularmente a eficácia das medidas técnicas e organizativas a fim de garantir a segurança do tratamento e de acordo com políticas de utilizador do domínio da rede interna do estabelecimento escolar.

Os dados pessoais de alunos, para gestão de exames e provas de aferição, são armazenados nas bases de dados dos programas PAEB, ENEB e ENES.

Os dados pessoais em suporte físico são conservados em local próprio, com cumprimento das medidas de segurança adequadas e previamente aprovadas pelo Responsável pelo Tratamento de dados (RT) comgarantia da sua confidencialidade.

10. Interconexão de Dados

Os dados pessoais, no cumprimento de normativos legais ou na execução de prestação de serviço público educativo,

Ministério da Educação e respetivos serviços e órgãos
Ministério das Finanças
Ministério da Saúde
Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social
Ministério da Justiça
Ministério da Administração Interna
Ministério da Modernização do Estado e da Administração Pública
Autarquia local determinada

São efetuadas as seguintes transmissões de dados relativos a alunos:

- Avaliações quantitativas e qualitativas;
- Registo de avaliações quantitativas e qualitativas na aplicação de gestão de alunos;
- Tratamento estatístico de dados de matrículas e avaliação;
- Dados pessoais específicos a um utilizador, sob solicitação justificada legalmente, como comissões de proteção de crianças e jovens, serviços da segurança social, tribunais, Polícia Judiciária e tutela.

11. Divulgação de Atividades do Agrupamento e Proteção de Dados Pessoais:

A divulgação pública de atividades desenvolvidas no Agrupamento de Escolas Joaquim Araújo depende de previa avaliação do risco para a proteção de dados pessoais e da privacidade dos alunos, Encarregados de Educação, familiares e outras pessoas, pessoal docente e não docente e o seu direito ao esquecimento.

Esta avaliação aplica-se aos conteúdos divulgados no sítio da internet do Agrupamento de Escolas Joaquim Araújo, bem como em outras páginas, blogues, grupos e páginas de redes sociais que estabeleçam uma ligação direta com o estabelecimento escolar.

O estabelecimento escolar não assume responsabilidade por publicações em páginas, blogues, grupos e páginas de redes sociais criadas por utilizadores do estabelecimento escolar que estabeleçam uma ligação direta com o mesmo.

Qualquer utilizador tem o direito de, em qualquer momento, solicitar remoção ou retificação de conteúdos diretamente ligados aos seus dados pessoais, tais como fotografias ou outros identificadores.

O Agrupamento de Escolas Joaquim Araújonão assume responsabilidade por publicações que identifiquem dados pessoais em páginas pessoais, blogues pessoais ou perfis individuais de rede social dos utilizadores do estabelecimento escolar.

Na publicação de informações de atividades, deve ser respeitado o princípio da criança como pessoa especialmente vulnerável, salvaguardando-se a sua privacidade através da adoção das seguintes práticas:

- Publicitando apenas os dados e informações que são estritamente necessários a finalidades específicas e, preferencialmente, em plataformas que garantam acesso privado individual;
- Não publicando elementos identificativos, especificamente nomes, retratos, fotografias e imagens, em publicações digitais institucionais do estabelecimento escolar (página eletrónica, páginas de bibliotecas escolares, blogues ou perfis de redes sociais de projetos desenvolvidos no estabelecimento escolar ou a estes diretamente ligados).

O responsável pelo tratamento (RT) pode aprovar exceções, que respeitem ao direito à informação nos domínios jornalístico, institucional e científico:

- Após avaliação de risco para a proteção de dados pessoais do titular, ouvido o encarregado de proteção de dados, em articulação com proponentes e órgãos do Agrupamento;
- Após verificação e comprovação de que os proponentes cumprem os requisitos legais fixados no RGPD.
- Cumprida a obrigação dos proponentes de fornecer cópias das declarações de consentimento informado para arquivo no estabelecimento escolar.

12. Deveres

Constituem deveres do pessoal docente e não docente:

- Respeitar a confidencialidade dos dados pessoais a que têm acesso no exercício das suas funções e após cessação das suas funções, quando for o caso;
- Respeitar as políticas de segurança no uso da rede informática do estabelecimento, utilizando palavras-passe seguras e respeitando o nível de acesso definido no respetivo, relativo a dados dos alunos e demais elementos da escola;
- Comunicar ao Responsável pelo Tratamento e ao encarregado de proteção de dados quaisquer perdas, ataques, dados transmitidos de forma ilícita ou irregular, discriminando que dados, quem foi afetado, e em que contexto para cumprimento das formalidades fixadas no Regulamento Geral de Proteção de Dados;
- Utilizar comunicações cifradas, utilizando apenas correio eletrónico institucional para qualquer comunicação relativa a assuntos do estabelecimento escolar;
- Os acessos remotos via VPN e as plataformas online tem de estar devidamente aprovados pelo Responsável pelo Tratamento de dados;
- Evitar em público conversas ou discussões que potencialmente divulguem informações sobre dados pessoais de alunos ou outros utilizadores;
- Guardar documentação em formatos físicos de forma segura;
- Utilizar exclusivamente o correio eletrónico institucional para comunicações relativas a todos os assuntos respetivos ao trabalho no Agrupamento e na escola, uma vez que este sistema é encriptado e auditável;
- Validar junto do Responsável pelo Tratamento as interconexões de dados.
- Verificar as permissões e consentimentos para retratos, fotografias e recolha de imagens dentro dos estabelecimentos de ensino;

- Na divulgação de atividades, não colocar informações que identifiquem crianças, como nomes, fotos, registos vídeo e áudio.

13. Boas Práticas

Boas Práticas na transmissão de dados entre docentes:

- Usar exclusivamente o endereço de correio eletrónico institucional;
- Evitar pastas partilhadas na rede interna com permissões públicas para armazenar informação relativa a alunos;
- Usar sempre a conta pessoal nos computadores da escola, terminando sessão após utilização dos mesmos;
- Usar serviços de armazenamento em Cloud (Dropbox, Google Apps), depois de verificar se garantem privacidade e encriptação de dados;
- Usar pastas partilhadas em serviço de armazenamento em Cloud depois de se certificar que estas são acessíveis apenas no perfil individual de utilizador;
- Encriptar grelhas de registo de avaliação com palavra-passe conhecida apenas pelos elementos do conselho de turma.

14. Boas Práticas na Gestão de Dados

- A palavra-passe pessoal e intransmissível, deve ser complexa e constituir-se, por exemplo, por letras maiúsculas, minúsculas, números e símbolos (como "!" ou "*"). Não deve repetir letras ou números, nem sequências alfabéticas, numéricas ou de teclado.
- Nunca, sob qualquer pretexto, devem ser fornecidas palavras-passe a terceiros (quer pessoais de acesso a perfil de utilizador, quer de administração de computador);
- Reforçar cuidados com palavras passe;
- Utilizar autenticação de duplo fator no correio eletrónico institucional, sempre que se justifique ou seja possível;

O Responsável pelo Tratamento (RT) do Agrupamento de Escolas Joaquim Araújoaprova uma política de segurança e de acessos à informação.

15. Violação de dados pessoais

Sempre que se verifiquem possíveis incidentes de quebra de confidencialidade, disponibilidade ou integridade, por exemplo, documentos extraviados, acessos indevidos, publicações indevidas, bloqueio de dados por cifragem(ransomware) ou outros, o Responsável pelo Tratamento é informado de imediato para proceder à respetiva análise de risco e consequente tomada das medidas.

Caso o Responsável pelo Tratamento conclua tratar-se de uma violação de dados pessoais, na qual se verifique existência de risco para o respetivo titular, este informa a Comissão Nacional de Proteção de Dados, através do formulário disponibilizado para o efeito, nos termos do RGPD, bem como o encarregado de proteção de dados

16. Alterações da política de privacidade

O Agrupamento de Escolas Joaquim Araújo, Penafiel reserva-se o direito de, a qualquer momento, proceder a reajustamentos ou alterações à presente Política de Privacidade.

Estas alterações serão devidamente publicitadas em espaço apropriado para o efeito.

Anexo XVIII – Legislação

Dec- Lei nº 137/2012, de 2 de julho, republicação do Dec- Lei nº 75/2008 de 22 de abrilDec- Lei nº 41/2012, de 21 de fevereiro
Dec. Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro
Declaração de retificação, n.º 47 de 2019;
Decreto - Lei n.º 55/2018, de 6 de julho;
Decreto-lei 190/91 de 17 de maio
Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho;
Decreto-lei Nº 300/97 de 31 de outubro
Despacho Normativo n.º 10-A/2018, de 19 de junho
Despacho Normativo n.º 10-B/2018 - Organização do ano letivo;
Despacho normativo n.º 6478/2017, de 26 de julho - Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania;
Lei 116/2019, de 13 de setembro;
Lei 46/86 de 14 de outubro
Lei 58/2019, de 8 de agosto.
Lei n.º13/2006, de 17 de Abril
Manifesto da Biblioteca Pública da UNESCO e da Rede das Bibliotecas Escolares
Manual de apoio à prática – Para uma Educação Inclusiva;
Orientações Curriculares para a Educação Pré-escolar;
Portaria 223 – A/2018, de 3 de agosto.
Portaria n.º 180/2019 de 11 de junho;
Programa Nacional de Promoção do Sucesso Escolar;
Regulamento 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016
Regulamento n.º 258/2011 de 20 de abril