

Agrupamento de Escolas Joaquim de Araújo

abril 2013

Índice

Índice	2
Introdução.....	10
Capítulo I Definição e âmbito de aplicação.....	10
Artigo 1.º (Agrupamento de Escolas Joaquim de Araújo)	10
Artigo 2.º (Escola Sede)	11
Artigo 3.º (Objetivos)	11
Artigo 4.º (Âmbito de aplicação).....	11
Capítulo II Órgãos de administração e gestão.....	12
Artigo 5.º (Organigrama do Agrupamento).....	12
Artigo 6.º (Disposição comum - Regimentos).....	12
Secção I Conselho Geral.....	13
Artigo 7.º (Conselho Geral).....	13
Artigo 8.º (Composição)	13
Artigo 9.º (Competências)	13
Artigo 10.º (Regime de Funcionamento).....	13
Artigo 11.º (Processo Eleitoral).....	14
Artigo 12.º (Eleição dos representantes)	16
Artigo 13.º (Designação dos representantes no Conselho Geral)	16
Artigo 14.º (Impugnação das Eleições).....	17
Artigo 15.º (Homologação)	17
Artigo 16.º (Mandato)	17
Secção II Diretor	18
Artigo 17.º (Diretor)	18
Artigo 18.º (Subdiretor e Adjuntos do Diretor)	18
Artigo 19.º (Competências)	18
Artigo 20.º (Recrutamento do Diretor)	19
Artigo 21.º (Procedimento concursal e aviso de abertura).....	19
Artigo 22.º (Prazo de Candidatura).....	19
Artigo 23.º (Candidatura)	20
Artigo 24.º (Avaliação das Candidaturas).....	20
Artigo 25.º (Apreciação do Conselho Geral).....	21
Artigo 26.º (Eleição)	21

Artigo 27.º (Impedimentos e incompatibilidades).....	21
Artigo 28.º (Homologação de resultados).....	22
Artigo 29.º (Tomada de posse)	22
Artigo 30.º (Mandato)	22
Artigo 31.º (Regime de exercício de funções)	23
Artigo 32.º (Direitos do Diretor)	24
Artigo 33.º (Deveres do Diretor).....	24
Artigo 34.º (Assessoria)	24
Secção III Conselho Pedagógico.....	24
Artigo 35.º (Conselho Pedagógico)	24
Artigo 36.º (Composição)	25
Artigo 37.º (Competências)	25
Artigo 38.º (Funcionamento)	26
Secção IV Conselho Administrativo	27
Artigo 39.º (Conselho Administrativo)	27
Artigo 40.º (Composição)	28
Artigo 41.º (Competências)	28
Artigo 42.º (Funcionamento)	28
Secção V Coordenação de Estabelecimento	28
Artigo 43.º (Coordenador de Estabelecimento)	28
Artigo 44.º (Competências)	29
Artigo 45.º (Reuniões de Conselho de Estabelecimento)	29
Artigo 46.º (Conselho de Coordenadores de Estabelecimento).....	30
Capítulo III Organização Pedagógica.....	31
Secção I Estrutura de coordenação e supervisão pedagógica	31
Artigo 47.º (Definição).....	31
Artigo 48.º (Departamentos curriculares).....	31
Artigo 49.º (Competências dos Departamentos Curriculares)	32
Artigo 50.º (Funcionamento)	35
Artigo 51.º (Coordenador de Departamento)	35
Artigo 52.º (Competências do Coordenador)	36
Artigo 53.º (Grupo Disciplinar)	37
Artigo 54.º (Competências do Grupo Disciplinar).....	38
Artigo 55.º (Coordenador do Grupo Disciplinar)	38

Artigo 56.º (Competências do Coordenador do Grupo Disciplinar)	38
Artigo 57.º (Conselho de Ano – 1.º Ciclo).....	39
Artigo 58.º (Competências do Conselho de Ano)	39
Artigo 59.º (Funcionamento)	39
Artigo 60.º (Coordenador de Ano)	40
Artigo 61.º (Coordenação Pedagógica)	40
Artigo 62.º (Competências da Coordenação Pedagógica).....	40
Artigo 63.º (Funcionamento do Conselho de Diretores de Turma dos 2.º e 3º ciclos e do ensino secundário).....	41
Artigo 64.º (Coordenador de Diretores de Turma)	41
Artigo 65.º (Competências do Coordenador de Diretores de Turma)	41
Artigo 66.º (Organização das atividades de turma)	42
Artigo 67.º (Conselho de Turma)	42
Artigo 68.º (Composição do Conselho de Turma).....	42
Artigo 69.º A (Competências do Conselho de Turma, do Docente Titular de Turma)	42
Artigo 69.º B	43
(Competências Específicas do Educador de Infância).....	43
Artigo 70.º (Funcionamento do Conselho de Turma)	44
Artigo 71.º (Diretor de turma)	44
Artigo 72.º (Competências do Diretor de turma)	44
Artigo 73.º (Competências do Coordenador de Projetos, Articulação e Formação)	45
Secção II Serviços Técnico-pedagógicos.....	45
Artigo 74.º (Serviços Técnico-pedagógicos)	45
Artigo 75.º (Serviço Especializado de Educação)	46
Artigo 76.º (Serviço de Psicologia e Orientação)	46
Artigo 77.º (Tutoria)	47
Artigo 78.º (Competências do professor tutor)	48
Artigo 79.º (Perfil do aluno em tutoria)	48
Artigo 80.º (Coordenação do serviço de tutoria).....	48
Artigo 81.º (Biblioteca).....	49
Artigo 82.º (Coordenação Plano Tecnológico de Educação)	49
Secção III Outras atividades de coordenação, estruturas e serviços.....	49
Artigo 83.º (Direção de Instalações e Segurança).....	49
Artigo 84.º (Competências do Diretor de Instalações e Segurança).....	50

Capítulo IV Responsabilidade, Direitos e Deveres dos membros da comunidade escolar.....	51
Artigo 85º (Comunidade Escolar).....	51
Secção I Pessoal docente	51
Artigo 86º (Papel especial dos professores).....	51
Artigo 87º (Autoridade do professor)	51
Artigo 88º (Direitos do pessoal docente)	52
Artigo 89.º (Deveres do pessoal docente).....	52
Secção II Do pessoal não docente (Assistentes Técnicos e Assistentes Operacionais)	53
Artigo 90º (Papel do pessoal não docente)	53
Artigo 91º (Direitos do pessoal não docente)	54
Artigo 92º (Deveres do pessoal não docente)	54
Secção III Aluno	55
Subsecção I (Estatuto do aluno e ética escolar)	55
Artigo 93º (Objetivos)	55
Artigo 94º (Âmbito de aplicação).....	55
Artigo 95º (Responsabilidade dos alunos).....	55
Artigo 96º (Direitos dos alunos).....	56
Artigo 97º (Representação dos alunos).....	58
Artigo 98º (Assembleia de Turma).....	58
Artigo 99º (Delegado e Subdelegado de Turma)	59
Artigo 100º (Competências)	59
Artigo 101º (Assembleia de Delegados de Turma)	60
Artigo 102º (Direito de associação)	61
Artigo 103º Ação Social Escolar	61
Artigo 104º (Seguro Escolar).....	62
Artigo 105º (Deveres dos alunos)	62
Artigo 106º (Processo Individual do Aluno).....	64
Artigo 107º (Outros instrumentos de registo).....	65
Artigo 108º (Cartões e caderneta escolar)	66
Subsecção II Dever de assiduidade e efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas.....	66
Artigo 109º (frequência e assiduidade).....	66
Artigo 110º (Faltas)	66
Artigo 111º (Dispensa da atividade física).....	67
Artigo 112º (Justificação de faltas)	68

Artigo 113º (Faltas injustificadas)	70
Artigo 114º (Excesso grave de faltas).....	70
Artigo 115º (Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas).....	71
Artigo 116º (Medidas de recuperação e integração).....	72
Artigo 117º Incumprimento ou Ineficácia das medidas.....	73
Subsecção III Disciplina	75
Artigo 118.º (Qualificação de infração)	75
Artigo 119.º (Participação da ocorrência)	75
Artigo 120.º (Finalidades das medidas disciplinares).....	76
Artigo 121.º (Determinação da medida disciplinar)	76
Artigo 122º (Medidas disciplinares corretivas).....	77
Artigo 123º (Medidas disciplinares sancionatórias).....	79
Artigo 124.º (Cumulação de medidas disciplinares)	81
Artigo 125.º (Procedimento Disciplinar)	81
Artigo 126º (Execução das medidas disciplinares).....	81
Artigo 127.º (recursos)	82
Sessão IV Dos pais e encarregados de educação	82
Artigo 128º (Princípios gerais)	82
Artigo 129.º (Direitos dos pais e encarregados de educação).....	82
Artigo 130.º (Deveres responsabilidades dos pais e encarregados de educação)	84
Artigo 131º (Incumprimento dos deveres / Contraordenações).....	85
Artigo 132º (Prémios de Mérito)	85
Capítulo V Cursos Profissionais Regimento.....	87
Artigo 133º (Enquadramento Legal)	87
Artigo 134º (Inscrição e Matrícula)	87
Artigo 135º (Desenvolvimento modular e Avaliação).....	88
Artigo 136º (Formação em contexto de trabalho - FCT)	91
Artigo 137º (Prova de Aptidão Profissional - PAP).....	92
Artigo 138º (Avaliação da Aprendizagem).....	92
Capítulo VI (Horários, organização e funcionamento).....	93
Secção I	93
Artigo 139.º (Horário de funcionamento)	93
Artigo 140º (Informações internas)	94
Artigo 141º (Utilização do telefone)	94

Artigo 142º (Acesso dos alunos aos estabelecimentos).....	94
Artigo 143º (Visitantes)	95
Artigo 144º (Serviços e equipamentos).....	95
Artigo 145º (Específicos dos Serviços administrativos).....	96
Artigo 146º (Competências dos serviços administrativos).....	96
Artigo 147º (Chefe dos Serviços de Administração Escolar)	97
Secção II Específicas dos Jardins de Infância.....	97
Artigo 148º (Especificidade dos Jardins de Infância)	97
Artigo 149º (Horário de funcionamento)	98
Artigo 150º (Acompanhamento das crianças).....	98
Artigo 151º (Permanência no Jardim de Infância)	98
Artigo 152º (Faltas)	98
Artigo 153º (Faltas imprevistas dos educadores)	98
Artigo 154º (Administração de medicação)	99
Artigo 155º (Doenças contagiosas e parasitoses).....	99
Artigo 156º (Componente de apoio à família).....	99
Secção III Específicas das Escolas do 1.º Ciclo	100
Artigo 157º (Horário de funcionamento)	100
Artigo 158.º (Organização de turmas).....	100
Artigo 159.º (Faltas imprevistas dos docentes)	100
Artigo 160º (Horário de encerramento dos portões)	100
Artigo 161º (Vigilância dos recreios).....	101
Artigo 162º (Contacto urgente com o docente)	101
Capítulo XVII Disposições finais.....	101
Artigo 163º (Omissões)	101
Artigo 164º	101
(Penalizações).....	101
Artigo 165º (Divulgação)	101
Artigo 166º (Original)	102
Artigo 167.º (Processo de revisão do Regulamento Interno).....	102
Artigo 168º (Revogação)	102
Artigo 169.º (Entrada em vigor).....	103
ANEXOS.....	104
ANEXO I Disposições específicas/gestão dos espaços escolares.....	104

Artigo 1.º (Regras de funcionamento da sala de convívio)	104
Artigo 2.º (Espaços exteriores / recreio)	104
ANEXO II Regulamento do Cartão Escola	105
Artigo 1.º Definição	105
Artigo 2.º Âmbito	105
Artigo 3.º Carregamentos	105
Artigo 4.º Pagamentos	105
Artigo 5.º Consultas	106
Artigo 6.º Validade	106
Artigo 7.º Saldos	106
Artigo 8.º Utilização	106
Artigo 9.º Cartão de Identificação	106
Artigo 10.º Substituição do cartão	107
Artigo 11.º Cartão temporário	107
Artigo 12.º Disposições finais	107
Anexo III Regulamento da biblioteca	108
Capítulo I – Definições e Princípios Gerais	108
Capítulo II – Finalidades	108
Capítulo III – Instalações	108
Capítulo IV – Horário de Funcionamento	109
Capítulo V – Equipa Educativa: Constituição e Funções	109
Capítulo VI – Constituição e Gestão do Fundo Documental	110
Capítulo VII – Tratamento Documental	111
Capítulo VIII – Dos Utilizadores	112
Capítulo IX – Deveres dos Utilizadores	112
Capítulo X – Direitos dos Utilizadores	112
Capítulo XI – Do Material Livro e do Material Não Livro	113
Capítulo XII – Do equipamento informático, áudio e vídeo	113
Capítulo XIII – Espaço Físico	115
Capítulo XIV – Medidas disciplinares	115
Anexo IV Normas de utilização das instalações gimnodesportivas	116
Utilização dos pavilhões gimnodesportivos da pela comunidade local	116
Anexo V Regras de funcionamento da sala de Informática	119
Anexo VI Papelaria	120

Anexo VII Refeitório.....	120
Anexo VIII Bufete.....	120
Anexo IX Reprografia.....	121
Anexo X REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DO PORTÃO N.º 4 ACESSO AO PAVILHÃO GIMNODESPORTIVO DA ESCOLA EB PENAFIEL SUL.....	122
Art.º 1.º Definição.....	122
Art.º 2.º Utilizadores.....	122
Art.º 3.º Normas de Utilização.....	122
Art.º 4.º Caução.....	123
Anexo XI Regulamento de Cedência de Palco.....	125
Artigo 1º Objeto.....	125
Artigo 2º Utilizadores.....	125
Artigo 3º Transporte e montagem.....	125
Artigo 4º Pedido de cedência.....	125
Artigo 5º Acumulação de Pedidos.....	126
Artigo 6º Competência para decisão dos pedidos.....	126
Artigo 7º Pagamento e termo de responsabilidade.....	126
Artigo 9º Manutenção e conservação.....	127
Artigo 10º Composição do palco.....	127
Artigo 11º Montagem do Palco.....	127
Artigo 12º Casos omissos.....	128
Artigo 13º Entrada em vigor.....	128
Legislação.....	129

Introdução

O presente regulamento interno, conforme o Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de Abril com as devidas alterações do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, é o documento que define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas Joaquim de Araújo, de cada um dos seus órgãos, estruturas e serviços, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade educativa.

Capítulo I

Definição e âmbito de aplicação

Artigo 1.º

(Agrupamento de Escolas Joaquim de Araújo)

1. O Agrupamento de Escolas Joaquim de Araújo, adiante designado por Agrupamento, é uma unidade organizacional, dotada de órgãos próprios de administração e gestão, integrando estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos três ciclos do ensino básico.
2. O Agrupamento (152559) é constituído pelos seguintes estabelecimentos públicos de educação e ensino, distribuídos pelas freguesias de Penafiel, Rans, Guilhufe, Galegos, Urrô, Bustelo e Duas Igrejas todas no Concelho de Penafiel:

Código	Escola	Código	Escola
402485	ES Joaquim de Araújo, Penafiel	292310	Centro Escolar de Rans
342609	EB Penafiel Sul	292321	EB / JI Póvoa - Guilhufe
218753	EB Cruzeiro - Galegos	292333	EB / JI Boavista - Santiago
238764	EB Gandra - Guilhufe	600581	Jl Agulha - Galegos
238855	EB Igreja - Guilhufe	614774	Jl Gandra - Guilhufe
216999	EB Convento - Bustelo	616278	Jl Padre António Rodrigues Pimentel
238260	EB Eiró nº 1 - Duas Igrejas	610501	Jl Calvário - Bustelo
245872	EB Eiró nº 2 - Duas Igrejas	608040	Jl carvalhinhos - Duas Igrejas
284488	EB Vila Verde - Marecos	642873	Jl Igreja - Marecos
292308	EB Covilhô - Novelas	292291	Jl Ponte - Novelas
292280	EB Torre - Urrô		

Artigo 2.º
(Escola Sede)

O Agrupamento tem sede na Escola Secundária Joaquim de Araújo, Penafiel.

Artigo 3.º
(Objetivos)

1. Contribuir para o regular funcionamento das atividades educativas;
2. Explicitar junto da comunidade o seu funcionamento estrutural;
3. Interligar funções e/ou competências dos membros representativos/ intervenientes da comunidade;
4. Consciencializar todos os membros da comunidade educativa, na dupla componente de direitos/deveres e regras de conduta;
5. Estabelecer uma eficiente relação entre a Escola e o meio em que esta se insere;
6. Contribuir para a participação e responsabilização de todos os intervenientes no Processo Educativo;
7. Promover a constituição de um clima positivo e aberto, de partilha e de diálogo, de respeito pela diversidade na formação de uma cultura de colaboração.

Artigo 4.º
(Âmbito de aplicação)

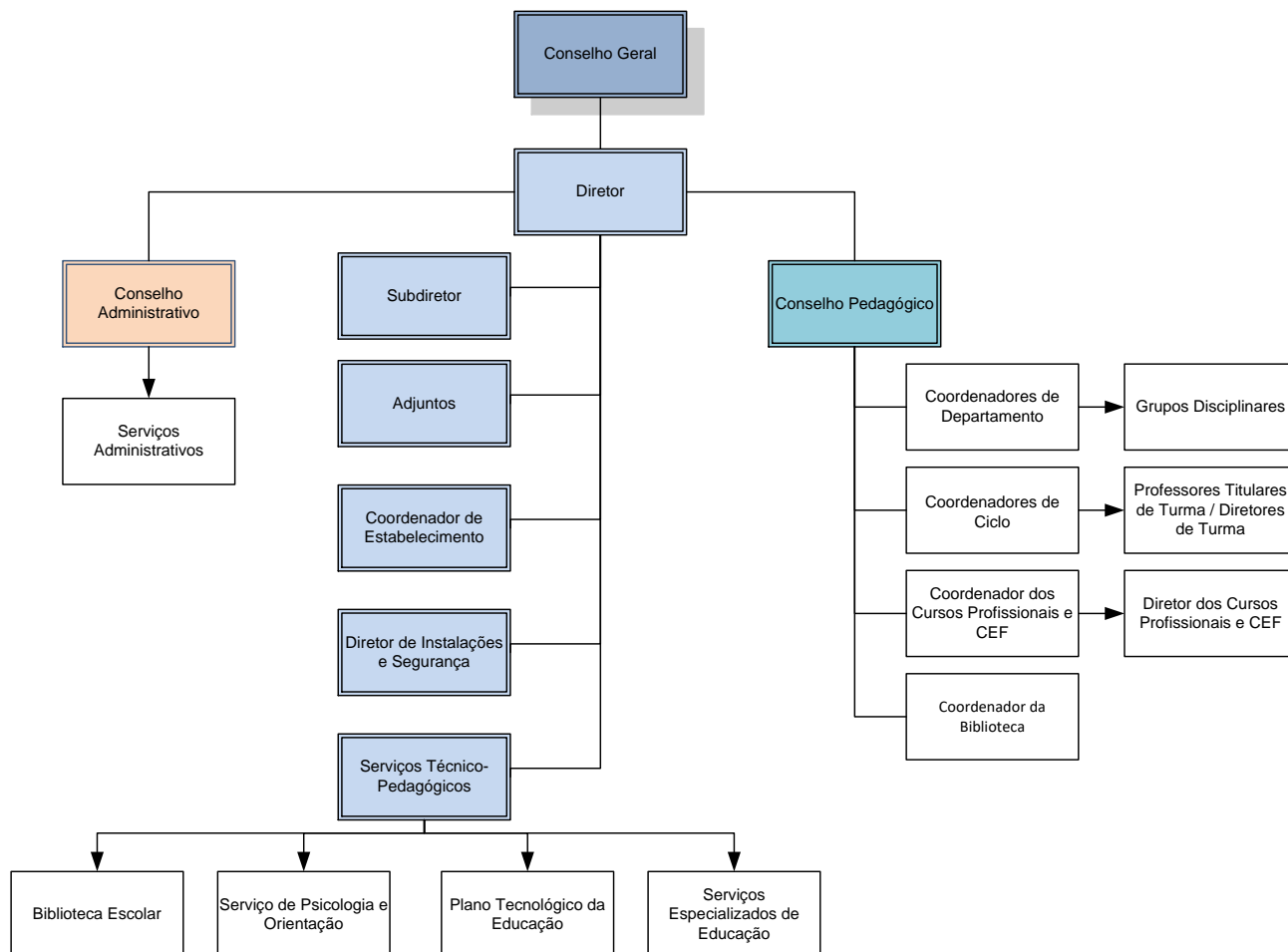
O presente regulamento aplica-se a toda a comunidade educativa, respeitando a legislação em vigor.

Capítulo II

Órgãos de administração e gestão

Artigo 5.º

(Organigrama do Agrupamento)



Artigo 6.º

(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 7.º

(Conselho Geral)

O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, assegurando a participação 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 8.º

(Composição)

1. Nos termos fixados no Decreto-Lei nº 75/2008, foi definida a seguinte composição:
 - a) Sete representantes do pessoal docente;
 - b) Seis 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 carácter cultural, social, científico, desportivo e económico;
 - f) Um representante dos alunos do ensino secundário, com idade superior a dezasseis anos;
2. O Diretor participa nas reuniões sem direito a voto.

Artigo 9.º

(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 10.º

(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, salvo a relativa à eleição do Diretor, que é eleito por maioria absoluta dos votos.
5. As reuniões serão convocadas, pelo menos com oito 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, aos interessados, das deliberações tomadas.
7. O Conselho Geral cria e aprova o seu regimento de funcionamento de acordo com as normas definidas anteriormente.

Artigo 11.º **(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 12.º
(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 13.º
(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. 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.
4. 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.
5. 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 14.º
(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 15.º
(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 Regional de Educação do Norte toda a documentação relativa ao processo de constituição do novo Conselho Geral.

Artigo 16.º
(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.

Secção II

Diretor

Artigo 17.º

(Diretor)

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

Artigo 18.º

(Subdiretor e Adjuntos do Diretor)

1. O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por um a três adjuntos.
2. O número de adjuntos do diretor é fixado em função da dimensão do Agrupamento e da complexidade e diversidade da sua oferta educativa, nomeadamente dos níveis e ciclos de ensino e das tipologias de cursos que leciona.
3. Os critérios de fixação do número de adjuntos do diretor são estabelecidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

Artigo 19.º

(Competências)

1. São competências do Diretor as definidas por lei (artigo 20.º do Decreto Lei nº 75/2008, de 22 de Abril com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de Julho).
2. O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela Administração Educativa e pela Câmara Municipal.
3. 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, exceto intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente.
4. Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo Subdiretor.

Artigo 20.º
(Recrutamento do Diretor)

1. O Diretor é eleito pelo Conselho Geral.
2. Para recrutamento do Diretor, desenvolvem-se os processos e procedimentos previstos nos artigos 21.º a 23.º. do Decreto-Lei n.º 75/2008 com as alterações introduzidas pelo decreto-lei nº 137/2012 de 2 de julho.

Artigo 21.º
(Procedimento concursal e aviso de abertura)

1. Para efeitos de recrutamento do Diretor, desenvolve-se um concurso, a ser divulgado, nos termos do artigo seguinte.
2. Podem ser opositores ao concurso candidatos que reúnam as condições estabelecidas nos pontos 3 e 4 do artigo 21.º. do Decreto-Lei nº 75/2008, com as alterações introduzidas pelo decreto-lei nº 137/2012 de 2 de julho.
3. O procedimento concursal é aberto por aviso publicitado dos seguintes modos:
 - a) Em local apropriado das instalações da Escola Sede e em todas as escolas e jardins de infância pertencentes ao Agrupamento;
 - b) Na página eletrónica do Agrupamento;
 - c) Na página eletrónica dos serviços competentes do Ministério de Educação e Ciência;
 - d) Por aviso publicado no Diário da República;
 - e) Num jornal de expansão nacional.
4. O aviso de abertura contém obrigatoriamente os elementos constantes do número 3 do artigo 22º do Decreto-lei nº137/2012 de 2 de julho.

Artigo 22.º
(Prazo de Candidatura)

As candidaturas devem ser formalizadas até quinze 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.

Artigo 23.º

(Candidatura)

1. A admissão ao procedimento concursal é efetuada por requerimento, ao Presidente do Conselho Geral, acompanhado, para além de outros documentos exigidos no aviso de abertura, pelo *curriculum vitae* e por um projeto de intervenção no Agrupamento.
2. É obrigatória a prova documental dos elementos constantes do currículo, com exceção daquela que já se encontre arquivada no respetivo processo individual existente no Agrupamento.
3. No projeto de intervenção o candidato identifica os problemas, define a missão, as metas e as grandes linhas de orientação da ação, bem como a explicitação do plano estratégico a realizar no mandato.

Artigo 24.º

(Avaliação das Candidaturas)

1. As candidaturas são apreciadas por uma comissão a designar pelo Conselho Geral.
2. Previamente à apreciação das candidaturas, a comissão referida no número anterior procede ao exame dos requisitos de admissão ao concurso, excluindo os candidatos que os não preencham.
3. Será elaborada, e afixada pelos meios previstos nas alíneas a) e b) do número 3 do artigo 21.º, a lista provisória dos candidatos admitidos e dos candidatos excluídos, no prazo de dez dias úteis após a data limite de apresentação das candidaturas.
4. A comissão procede à apreciação das candidaturas de acordo com o estabelecido no número 5 do artigo 22-B.º, do decreto-lei n.º75/2008, com as alterações introduzidas e republicado pelo decreto-lei nº 137/2012 de 2 de julho, nomeadamente:
 - a) Análise do Curriculum Vitae visando apreciar a sua relevância para o exercício de funções do Diretor e o seu mérito;
 - b) Análise do Projeto de Intervenção no Agrupamento, visando apreciar a coerência entre os problemas diagnosticados e as estratégias de intervenção propostas;
 - c) Entrevista individual, objetiva e sistemática, visando apreciar as capacidades que o cargo a que se candidata exige.
5. Após a apreciação dos elementos referidos no número anterior a comissão elabora o respetivo relatório de avaliação dos candidatos, que é presente ao Conselho Geral,

fundamentando, relativamente a cada um, as razões que aconselham ou não a sua eleição.

6. Sem prejuízo de um juízo avaliativo sobre as candidaturas em apreciação, a comissão não pode, no relatório previsto no número anterior, proceder à seriação dos candidatos.
7. A comissão pode considerar no relatório de avaliação que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito.

Artigo 25.º

(Apreciação do Conselho Geral)

1. O Conselho Geral realiza a discussão e apreciação do relatório emitido pela comissão, podendo, antes da eleição, proceder à audição dos candidatos.
2. A audição dos candidatos far-se-á sempre de acordo com os números 9, 10, 11 e 12 do artigo 22-B.º, do decreto-lei n.º75/2008, com as alterações introduzidas e republicado pelo decreto-lei nº 137/2012 de 2 de julho.

Artigo 26.º

(Eleição)

1. Após a discussão e a apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos o Conselho Geral procede à eleição do Diretor, considerando-se eleito o que obtenha maioria absoluta de votos dos membros do Conselho Geral, em efetividade de funções.
2. No caso de nenhum candidato sair vencedor, nos termos do número anterior, o Conselho Geral reúne novamente, no prazo máximo de 5 dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são apenas admitidos os dois candidatos mais votados na primeira eleição, sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos, desde que respeitado o quórum legal e regulamentarmente exigido para que o Conselho Geral possa deliberar.

Artigo 27.º

(Impedimentos e incompatibilidades)

1. Se algum dos candidatos for membro efetivo do Conselho Geral fica impedido nos termos da Lei de participar nas reuniões ou comissões convocadas para a eleição do Diretor.

2. A substituição dos elementos referidos no número anterior será efetuada de acordo com o Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 28.º
(Homologação de resultados)

1. O resultado da eleição do Diretor é homologado pelo Diretor Geral da Administração Escolar nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo Presidente do Conselho Geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.
2. A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

Artigo 29.º
(Tomada de posse)

1. O Diretor toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor Geral da Administração Escolar, nos termos do nº1 do artigo anterior.
2. O Diretor designa o subdiretor e os seus adjuntos no prazo de 30 dias após a sua tomada de posse.
3. O Subdiretor e os adjuntos do Diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo Diretor.

Artigo 30.º
(Mandato)

1. O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos.
2. Até 60 dias antes do termo do mandato do Diretor, o Conselho Geral delibera sobre a recondução do Diretor ou a abertura do procedimento concursal, tendo em vista a realização de nova eleição.
3. A decisão de recondução do Diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.

5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do Diretor de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do Diretor, nos termos do artigo 21º do Decreto-Lei nº 137/2012.
6. O mandato do Diretor pode cessar:
 - a) A requerimento do interessado, dirigido ao Diretor Geral da Administração Escolar com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
 - b) No final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;
 - c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.
7. A cessação do mandato do Diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.
8. Os mandatos do Subdiretor e dos Adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Diretor.
9. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e salvaguardadas as situações previstas nos artigos 35.º e 66.º do Decreto -Lei nº 75/2008 alterado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, quando a cessação do mandato do Diretor ocorra antes do termo do período para o qual foi eleito, o subdiretor e os adjuntos asseguram a administração e gestão do Agrupamento até à tomada de posse do novo Diretor, devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo máximo de 90 dias.
10. Não sendo possível adotar a solução prevista no número anterior e não sendo aplicável o disposto no artigo 35.º do mesmo diploma, a gestão do Agrupamento é assegurada nos termos estabelecidos no artigo 66.º do citado Decreto-Lei.
11. O Subdiretor e os Adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor.

Artigo 31.º

(Regime de exercício de funções)

O Diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço e nos termos definidos pelo artigo 26.º do Decreto-lei nº 75/2008, de 22 de Abril, alterado pelo alterado pelo Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho.

Artigo 32.º
(Direitos do Diretor)

O Diretor tem os direitos referidos nos artigos 27.º e 28.º do Decreto-lei nº 75/2008, de 22 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho.

Artigo 33.º
(Deveres do Diretor)

O Diretor está sujeito aos deveres referidos nos artigos 29.º do Decreto-lei nº 75/2008, de 22 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho.

Artigo 34.º
(Assessoria)

1. Para apoio à atividade do Diretor, e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no Agrupamento.
2. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento do Agrupamento.

Secção III
Conselho Pedagógico

Artigo 35.º
(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 36.º
(Composição)

1. Nos termos da legislação em vigor, o Conselho Pedagógico tem a seguinte composição:
- a) O Diretor, que preside;
 - b) Seis Coordenadores de Departamento Curricular;
 - c) Três coordenadores dos Diretores de turma (2.º, 3.º Ciclos e Secundário)
 - d) Um representante dos Coordenadores de Ano (1.º ciclo);
 - e) Um Coordenador de Projetos, Articulação e Formação;
 - f) Um Coordenador de departamento da Educação Especial;
 - g) O coordenador dos cursos profissionais;
 - h) O Coordenador bibliotecário.

Artigo 37.º
(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 respectivas estruturas programáticas;
- h) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- i) 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 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 38.º

(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 39.º

(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 40.º
(Composição)

O Conselho Administrativo é composto pelo Diretor, que o preside, pelo Subdiretor ou um dos Adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito e pelo Chefe dos Serviços de Administração Escolar, ou quem o substitua.

Artigo 41.º
(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 42.º
(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 43.º
(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 44.º **(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 45.º **(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 46.º

(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 47.º

(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 48.º

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

Havendo professores a lecionar simultaneamente Matemática e Ciências Naturais (GR 230) do 2.º ciclo, o docente pertencerá ao departamento em que tiver mais carga horária

Artigo 49.º

(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 por lei.

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 dos alunos, garantindo a sua coerência e equidade atendendo às orientações emanadas do Conselho Pedagógico;
 - c) Desenvolver métodos específicos de avaliação dos alunos, 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) Elaborar o seu regimento interno.
6. São Competências específicas do departamento de Educação Especial:
 - a) Colaborar com os órgãos de gestão e coordenação do Agrupamento, visando:

- a) Sensibilizar e dinamizar a comunidade escolar em relação ao direito que os alunos com necessidades educativas especiais têm de frequentar o ensino regular e profissional recebendo respostas de qualidade;
 - b) Desenvolver a educação de alunos com multideficiência bem como de alunos que se enquadram no domínio mental motor;
 - c) Desenvolver a educação de alunos surdos em ambiente bilingue que possibilite o domínio da Língua Gestual Portuguesa (LGP), o domínio do português escrito e, eventualmente, falado, num contexto de escola para a educação bilingue de alunos surdos, bem como a integração e inclusão de alunos surdos em turmas de ensino regular e Ensino Profissional, sempre que estes demonstrem competências e possuam como 1ª língua, a Língua Portuguesa.
 - d) Desenvolver a educação de alunos com cegueira e baixa visão num contexto de escola de referência;
 - e) Avaliar em conjunto com os Serviços de Psicologia e Orientação os alunos referenciados ao abrigo do Decreto-lei n.º3 de 2008;
 - f) Gerir de forma flexível os currículos e a sua adequação aos interesses e capacidades dos alunos;
 - g) Detetar necessidades educativas especiais e organizar o processo de apoio aos alunos com necessidades educativas especiais;
 - h) Identificar necessidades de formação dos docentes e do pessoal não docente;
 - i) Articular os serviços e entidades que intervêm no processo de reabilitação dos alunos;
 - j) Implementar diferentes apoios a desenvolver nas escolas do Agrupamento;
 - k) Propor atividades a incluir no plano anual de atividades.
- b) Proporcionar aos alunos um currículo que desenvolva as suas potencialidades e os prepare para o prosseguimento de estudos ou para a inserção na vida ativa;
 - c) Participar nas reuniões de docentes titulares de turma e nos conselhos de turma, onde haja alunos com necessidades educativas especiais;
 - d) Colaborar com os docentes, assistentes operacionais e outros técnicos, no atendimento dos alunos com necessidades educativas especiais;
 - e) Colaborar com os docentes titulares de turma ou com os diretores de turma na preparação de reuniões com os pais e encarregados de educação;
 - f) Participar na elaboração ou na revisão, quando necessário, dos programas educativos individuais, a partir de contatos efetuados com professores, pais e

encarregados de educação, técnicos especializados, médicos e, no caso dos alunos surdos bilíngues, com um docente de LGP;

- g) Participar na elaboração de um plano individual de transição, sempre que o aluno apresente necessidades educativas especiais de carácter permanente que o impeçam de adquirir as aprendizagens e competências definidas no currículo;
- h) Executar o apoio educativo especial previsto no programa educativo individual aprovado pelo diretor;
- i) Prestar apoio aos alunos dentro e fora da turma;

6.10. Contribuir para a diversificação de estratégias e métodos de ensino, nomeadamente:

- a) Gestão cooperativa da sala de aula;
- b) Aplicação de métodos e técnicas de ensino diferenciadas;
- c) Gestão simultânea de pequenos grupos, quer homogéneos, quer heterogéneos;

6.11. Contribuir, em colaboração com os respetivos diretores de turma, para que os pais e encarregados de educação acompanhem de modo mais eficaz o processo educativo dos seus educandos;

6.12. Promover encontros de divulgação e debate de temáticas da área da educação especial.

Artigo 50.º

(Funcionamento)

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.
2. O Coordenador de Departamento reúne com os Coordenadores de Disciplina e /ou de grupo disciplinar sempre que este considere a efetiva necessidade dessa reunião.

Artigo 51.º

(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. O Coordenador de Departamento é, sempre que possível, cumulativamente Coordenador de Grupo Disciplinar a que pertence.

Artigo 52.º

(Competências do Coordenador)

São competências dos Coordenadores dos Departamentos Curriculares para além das estabelecidas nos normativos legais 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 a 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 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. Sugerir ao Diretor, de entre os professores do departamento, quem deve assumir a direção de instalações, após ter ouvido os restantes professores da área disciplinar;
16. Propor ao Conselho pedagógico a adoção de medidas destinadas a melhorar a aprendizagem dos alunos;
17. Cooperar na elaboração, desenvolvimentos e avaliação de instrumentos de autonomia do Agrupamento;
18. Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
19. 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;
20. Apresentar ao Conselho pedagógico os critérios de avaliação das disciplinas que integram o respetivo Departamento;
21. Garantir a circulação de informação entre o Conselho Pedagógico e os coordenadores de grupo disciplinar, podendo ser realizadas reuniões de trabalho para o efeito;
22. Promover reuniões de conselho de disciplina /grupo disciplinar para trabalhar questões didáticas pedagógicas e científicas inerentes às diferentes disciplinas do Departamento Curricular;
23. Promover análise/debate e seleção dos manuais escolares;
24. 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;
25. Proceder à entrega das atas e relação de faltas nos termos estabelecidos;
26. Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

Artigo 53.º

(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 54.º
(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 (pluri) anual 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

Artigo 55.º
(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 acompanha o do Diretor, podendo, todavia, cessar a todo o tempo, a pedido do interessado mediante proposta fundamentada.

Artigo 56.º
(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. Apresentar aos respectivos Coordenadores de Departamento propostas para a definição de critérios de distribuição do serviço docente;
5. Prestar apoio aos docentes do grupo em início de atividade docente.

Artigo 57.º

(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.
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 58.º

(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 59.º

(Funcionamento)

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 60.º
(Coordenador de Ano)

1. O Coordenador de Ano é um docente eleito pelo respetivo Conselho de Ano, 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 de Ano acompanha o do Diretor, podendo, todavia, cessar a todo o tempo, a pedido do interessado ou por despacho fundamentado do Diretor.
3. De entre os Coordenadores de Ano é designado pelo Diretor o seu representante que tem assento no Conselho Pedagógico.

Artigo 61.º
(Coordenação Pedagógica)

A Coordenação Pedagógica destina-se a articular e a harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas de um mesmo ano de escolaridade ou de um mesmo ciclo de ensino. 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 62.º
(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 63.º

(Funcionamento do Conselho de Diretores de Turma dos 2.º e 3º 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 avaliação intercalar e de final de período e extraordinariamente sempre que sejam convocados pelo respetivo Coordenador ou pelo Diretor.
2. O Conselho de diretores de turma do 2º e 3º ciclo do ensino básico e do Ensino Secundário é constituído pelos Diretores de todas as turmas daqueles ciclos de ensino.
3. O Conselho de diretores de turma do ensino secundário é constituído pelos Diretores de todas as turmas do ensino secundário.

Artigo 64.º

(Coordenador de Diretores de Turma)

1. O Coordenador de Diretores de Turma de cada Ciclo é um professor designado pelo Diretor.
2. O mandato do Coordenador de Diretores de Turma de cada Ciclo acompanha o do Diretor, podendo, todavia, cessar a todo o tempo, a pedido do interessado ou por despacho fundamentado do Diretor.

Artigo 65.º

(Competências do Coordenador de Diretores de Turma)

Ao Coordenador de Diretores de Turma de cada Ciclo 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 a desenvolver pelas turmas, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo do Agrupamento (P.E.A.);
5. Planificar com o Conselho de Diretores de Turma as atividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação, tendo em vista a concretização dos Planos de Turma, articulados com o Projeto Educativo do Agrupamento.

Artigo 66.º

(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.

Artigo 67.º

(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 68.º

(Composição do Conselho de Turma)

O Conselho de Turma é constituído pelos professores da turma, dois representantes dos pais e encarregados de educação, um representante dos alunos (nas turmas do 3º Ciclo e Ensino Secundário) e pelos membros dos serviços especializados de apoio educativo.

Artigo 69.º A

(Competências do Conselho de Turma, 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 Curricular de Agrupamento, Planos de Turma e Projeto Curricular de Disciplina;
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 e avaliar o plano anual de atividades da turma em articulação com o previsto no Plano de Atividades do Agrupamento.
13. Preparar informação adequada a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
14. 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 69.º B

(Competências Específicas 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 70.º

(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 71.º

(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 72.º

(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 73.º

(Competências do Coordenador de Projetos, Articulação e Formação)

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

1. Coordenar os projetos, os clubes a desenvolver no Agrupamento no âmbito do Plano Anual de Atividades, enquadrando-os nos objetivos do Projeto Educativo;
2. Coordenar a articulação pedagógica entre os níveis de ensino;
3. Organizar as necessidades de formação do pessoal docente e não docente.

Secção II

Serviços Técnico-pedagógicos

Artigo 74.º

(Serviços Técnico-pedagógicos)

1. Os Serviços Técnico-pedagógicos destinam-se a promover condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua ação com as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica.
2. Constituem Serviços Técnico-pedagógicos: os Serviços Especializados de Educação, o serviço de Psicologia e Orientação, Tutoria, a Biblioteca Escolar e o Plano Tecnológico de Educação,

Artigo 75.º

(Serviço Especializado de Educação)

1. O serviço Especializado de Educação desenvolve a sua ação nos domínios do apoio socioeducativo, com vista a responder adequadamente às necessidades educativas especiais de carácter permanente das crianças e jovens.
2. O serviço Especializado de Educação é constituído pelos: intérpretes de língua gestual portuguesa (LGP), formadores de língua gestual portuguesa, terapeutas de fala e técnicos de mobilidade
3. São competências dos técnicos dos serviços especializados de educação as consignadas no Decreto-Lei N.º 3/2008, de 7 de Janeiro.

Artigo 76.º

(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, previstos na alínea a) do ponto 1 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de Janeiro, referentes a alunos com dificuldades de aprendizagem;
 - e) Articular modalidades de complemento pedagógico, de compensação educativa e de educação especial, tendo em vista, tanto a individualização do ensino e a organização de grupos de alunos como a adequação de currículos e de programas;
 - f) 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;

- g) Participar em reuniões do conselho de turma sempre que a sua presença seja solicitada.
3. 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.
4. Para além das competências referidas nos pontos anteriores, o serviço de psicologia desempenha as funções previstas na legislação aplicável.
5. 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 77.º

(Tutoria)

Definição

1. O serviço de tutoria é composto pelos docentes designados para o efeito.
2. O professor tutor é responsável pelo acompanhamento, de forma individualizada, do processo educativo de um grupo de alunos, de preferência ao longo do seu percurso escolar.
3. As funções de tutoria devem ser realizadas por docentes que revelem um perfil adequado:
 - a) Disponha de capacidade de dialogar, com sentido de responsabilidade, tolerância e respeito pelos outros;
 - b) Tenha capacidades bem definidas e desenvolvidas na área de mediação e resolução de conflitos, comunicação, relacionamento interpessoal, processo de tomada de decisão;

- c) Preferencialmente conheça bem a escola, a comunidade educativa, o meio envolvente e as outras estruturas que poderão servir de apoio dentro do próprio Agrupamento.

Artigo 78º

(Competências do professor tutor)

1. Ao professor tutor compete:

- a) Desenvolver medidas de apoio aos alunos, de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares;
- b) Facilitar a integração dos alunos na escola e na turma, fomentando a sua participação nas diversas atividades;
- c) Desenvolver nos alunos uma maior perceção da autoestima como forma de melhorar o rendimento escolar e o desenvolvimento pessoal;
- d) Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas;
- e) Envolver os docentes das disciplinas em que os alunos revelem mais dificuldades e proporcionar aos alunos atividades de apoio conducentes à sua recuperação;
- f) Colaborar com o conselho de turma na elaboração do plano de tutoria;
- g) Envolver os pais e encarregados de educação nos planos de ação;
- h) Respeitar a confidencialidade das situações;
- i) Contribuir para o sucesso educativo, diminuição do abandono e absentismo escolar.

Artigo 79.º

(Perfil do aluno em tutoria)

1. Os alunos que poderão beneficiar de tutoria serão aqueles que apresentam:

- a) Insucesso escolar;
- b) Baixo acompanhamento familiar;
- c) Problemas de comportamento;
- d) Dificuldades de adaptação à escola e de integração com o grupo de pares.

Artigo 80º

(Coordenação do serviço de tutoria)

1. A coordenação deste serviço está a cargo da Direção em articulação com os diretores de turma e, sempre que necessário, o responsável da educação especial.

2. São atribuições da coordenação do serviço de tutoria:
- a) Receber e analisar novos casos;
 - b) Proceder ao encaminhamento para o professor tutor;
 - c) Apoiar os professores tutores na elaboração e definição de estratégias do plano de tutoria;
 - d) Analisar e articular o envolvimento de qualquer serviço ou Instituição externa à escola.

Artigo 81.º **(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.
2. A Biblioteca rege-se por regulamento próprio apresentado em anexo.

Artigo 82.º **(Coordenação Plano Tecnológico de Educação)**

1. O Coordenador de Plano Tecnológico de Educação (PTE) será designado pelo Diretor,
2. Ao Coordenador de Plano Tecnológico de Educação compete:
 - a) Coordenar as atividades do PTE dando cumprimento ao estipulado no Despacho 700/2009, nomeadamente no que se refere às funções da equipa PTE capítulo VIII (artigo 18.º);
 - b) Elaborar, no final de cada ano letivo, o balanço e a avaliação dos resultados obtidos, a apresentar ao Diretor e à Direção Regional de Educação.

Secção III **Outras atividades de coordenação, estruturas e serviços**

Artigo 83.º **(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 do Ministério da Educação: as escolas do 2º e 3º ciclo e ensino secundário

Artigo 84º

(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 situações de emergência, 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 e das ações a tomar em situação de 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.

Capítulo IV

Responsabilidade, Direitos e Deveres dos membros da comunidade escolar

Artigo 85º

(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 86º

(Papel especial dos professores)

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

Artigo 87º

(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 88º

(Direitos do pessoal docente)

São direitos dos professores, todos os consagrados na lei, nomeadamente os que constam no Estatuto da Carreira Docente – Decreto-Lei n.º 15/2007 de 19 de Janeiro, e ainda:

1. Ser respeitado;
2. Eleger e ser eleito para o Conselho Geral;
3. Exercer livremente a sua atividade sindical e demais direitos consignados na Constituição da República;
4. Ser informado e esclarecido nas suas dúvidas e sobre os direitos que lhe assistem;
5. Conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão;
6. Ter acesso a toda a documentação emanada do Ministério, de organizações representativas dos professores e outras entidades com repercussão na atividade docente;
7. Dispor de uma sala com condições para preparação de aulas ou atividades;
8. Conhecer, com antecipação, alterações ao seu horário habitual (reuniões, interrupções de atividades, calendário anual, etc.);
9. Ser consultado antes de ser designado para qualquer cargo ou tarefa específica.

Artigo 89.º

(Deveres do pessoal docente)

Constituem deveres dos professores todos os que a lei expressamente consagra, nomeadamente no Estatuto da Carreira Docente – Decreto-Lei n.º 15/2007 de 19 de Janeiro e ainda:

1. Promover nos alunos o sentido de responsabilidade, com vista à sua formação integral, inculcando-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 projetos curriculares de disciplina.

Secção II

Do pessoal não docente

(Assistentes Técnicos e Assistentes Operacionais)

Artigo 90º

(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 91º

(Direitos do pessoal não docente)

São direitos do pessoal não docente, todos os consagrados na lei, nomeadamente os que constam no Decreto-lei 184/2004, de 29 de Julho, e ainda:

1. Ser respeitado;
2. Eleger e ser eleito para o conselho geral;
3. Exercer livremente a sua atividade sindical e demais direitos consignados na Constituição da República;
4. Ser informado e esclarecido nas suas dúvidas e sobre os direitos que lhe assistem;
5. Conhecer, com antecipação, alterações ao seu horário habitual
6. Ser consultado antes de ser designado para qualquer cargo ou tarefa específica.

Artigo 92º

(Deveres do pessoal não docente)

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

1. Promover nos alunos o sentido de responsabilidade, com vista à sua formação integral, inculcando-lhes respeito pelo outro, pelos valores da cidadania e da participação democrática, e pela natureza;
2. 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;
3. Avaliar e autoavaliar o trabalho desenvolvido;
4. Verificar e manter as boas condições de higiene e limpeza;
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;

Secção III

Aluno

Subsecção I

(Estatuto do aluno e ética escolar)

Artigo 93º

(Objetivos)

O Estatuto prossegue os princípios gerais e organizativos do sistema educativo português, conforme se encontram estatuídos nos artigos 2.º e 3.º da Lei de Bases do Sistema Educativo, 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 94º

(Âmbito de aplicação)

1. O Estatuto aplica-se aos alunos do ensino básico e secundário.
2. O disposto no número anterior não prejudica a aplicação à educação pré-escolar do que no Estatuto se prevê relativamente à responsabilidade e ao papel dos membros da comunidade educativa e à vivência na escola.

Artigo 95º

(Responsabilidade dos alunos)

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pelo estatuto do aluno, por este regulamento e pela demais legislação aplicável.
2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo Estatuto do aluno, por este regulamento, pelo património da mesma, pelos demais alunos, funcionários e, em especial, professores.
3. Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

Artigo 96º

(Direitos dos alunos)

A. O aluno tem direito a:

1. Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
2. 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;
3. Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
4. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
5. Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
6. 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;
7. 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;
8. Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
9. 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;
10. 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;
11. Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;

12. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
 13. Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respectivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
 14. 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;
 15. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
 16. Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
 17. Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
 18. Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respectivo regulamento interno;
 19. Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
 20. Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.
- B. A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas 7), 8) e 18) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no presente Regulamento e no Estatuto do aluno.

Artigo 97º
(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, pelos seus representantes nos órgãos de direção da escola, pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma.

A associação de estudantes e os representantes dos alunos nos órgãos de direção da escola têm o direito de solicitar ao diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.

2. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões de turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
3. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma ou o professor titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais ou encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.
4. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do Estatuto do aluno e deste regulamento.

Artigo 98º
(Assembleia de Turma)

1. Os alunos dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do Ensino Secundário, têm direito a participar em reuniões de turma, com o professor titular de turma ou com o diretor de turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da mesma.
2. As reuniões são convocadas pelo professor titular de turma ou pelo diretor de turma, por sua iniciativa ou por solicitação do delegado ou do subdelegado de turma.
3. As reuniões de turma realizam-se em horário não coincidente com o das atividades letivas.

4. As reuniões de turma são moderadas pelo professor titular de turma ou pelo diretor de turma.
5. Por iniciativa dos alunos, o professor titular de turma ou o diretor de turma pode solicitar a participação na reunião da turma de um representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma.

Artigo 99º

(Delegado e Subdelegado de Turma)

1. Os alunos têm direito a ser representados pelo delegado e subdelegado da respetiva turma, os quais serão eleitos no início do ano letivo, lavrando-se a respetiva ata.
2. O mandato do delegado e do subdelegado de turma tem a duração de um ano.
3. O delegado ou o subdelegado de turma poderão ser destituídos do cargo, pelo diretor de turma, em reunião de assembleia de turma especialmente convocada para o efeito, desde que, fundamentadamente, seja comprovado o não correto exercício das respetivas funções.
4. O aluno a quem tenha sido aplicada medida disciplinar da exclusiva competência do Diretor não poderá ser eleito para o exercício dos cargos de delegado de turma ou de subdelegado de turma, nos dois anos subsequentes ao da aplicação da referida medida disciplinar.
5. Ao exercício de funções de delegado ou de subdelegado de turma devem estar associadas as seguintes características:
 - a) Sentido de responsabilidade;
 - b) Sentido crítico;
 - c) Autonomia;
 - d) Capacidade de ouvir os outros;
 - e) Capacidade de comunicação das suas opiniões e das opiniões dos colegas da turma;
 - f) Capacidade de bom relacionamento com os colegas da turma e com os adultos.

Artigo 100º

(Competências)

1. Ao delegado de turma compete:
 - a) Representar os alunos da turma nos órgãos e nas estruturas em que participe;
 - b) Comunicar ao professor titular da turma ou ao diretor de turma as opiniões dos colegas sobre assuntos relevantes relacionados com a vida da turma;

- c) Colaborar com o professor titular da turma ou com o diretor de turma na análise e resolução de eventuais situações problemáticas verificadas na turma;
 - d) Transmitir informações à turma;
 - e) Colaborar com os professores da turma na realização de pequenas tarefas que promovam o bom funcionamento das aulas e das demais atividades educativas;
 - f) Zelar para que sejam cumpridos os preceitos de ordem e limpeza da sala de aula por todos alunos da turma;
 - g) Ajudar e aconselhar os colegas sempre que estes o solicitem.
2. Ao subdelegado de turma compete:
- a) Colaborar com o delegado de turma no cumprimento das tarefas decorrentes do cargo;
 - b) Substituir o delegado de turma no cumprimento das suas atribuições, nos casos de falta ou impedimento deste.

Artigo 101º

(Assembleia de Delegados de Turma)

1. A assembleia de delegados de turma é uma estrutura de participação dos representantes dos alunos na vida do Agrupamento.
2. A assembleia de delegados de turma reúne, ordinariamente, uma vez por período e, extraordinariamente, sempre que metade dos delegados de turma o solicitem.
3. A assembleia de delegados de turma é convocada e presidida pelo Diretor, ou alguém por ele designado, coadjuvado por um delegado de cada ciclo, eleito na primeira reunião ordinária.
4. A assembleia de delegados de turma visa as seguintes finalidades:
 - a) Promover a formação para a cidadania;
 - b) Possibilitar o conhecimento de todos os delegados;
 - c) Desenvolver o espírito de cooperação entre os alunos;
 - d) Analisar a situação escolar;
 - e) Colaborar na resolução de problemas.
5. À assembleia de delegados de turma compete:
 - a) Propor a realização de iniciativas recreativas, culturais, desportivas ou quaisquer outras que contribuam para a formação dos alunos;
 - b) Propor medidas que promovam o respeito pelos outros e a disciplina no Agrupamento;

- c) Colaborar com os órgãos de administração e gestão e com as estruturas de orientação educativa do Agrupamento no sentido da resolução de eventuais problemas, dando parecer sobre as questões que digam respeito aos alunos.
6. Ao presidente da assembleia de delegados de turma compete:
- a) Orientar e moderar as reuniões, incentivando a participação e a apresentação de propostas;
 - b) Apresentar as conclusões e propostas surgidas aos órgãos e estruturas competentes;
 - c) Representar a assembleia de delegados de turma sempre que necessário.

Artigo 102º **(Direito de associação)**

1. Aos alunos do 3º ciclo do ensino básico e do ensino secundário é reconhecido o direito de constituição de uma associação de estudantes.
2. Os órgãos estatutários da associação de estudantes são eleitos, anualmente, por voto secreto e direto dos alunos do ensino básico e do ensino secundário, de entre as listas de alunos que se constituam como candidatas.
3. O processo eleitoral para a associação de estudantes é regulado pelos respetivos estatutos.
4. A atividade da associação de estudantes visa, nomeadamente, as seguintes finalidades:
 - a) Representar os alunos junto dos órgãos de administração e gestão;
 - b) Propor e promover a realização de iniciativas facilitadoras da integração e vivência dos alunos no Agrupamento.

Artigo 103º **Ação Social Escolar**

A Ação Social Escolar reforça a bonificação da prestação de serviços, mediante a atribuição de livros, material escolar, alimentação e transportes (transportes especiais no caso de alunos portadores de deficiência) aos alunos com menos recursos.

1. Os alunos podem candidatar-se à atribuição de bonificação de serviços mediante a entrega da candidatura, pelo Encarregado de Educação, acompanhada da declaração da Segurança Social na A.S.E, na escola sede do agrupamento.
2. Seguindo as instruções do despacho publicado todos os anos, os resultados da candidatura serão afixados no final do mês de Agosto.

3. Os alunos a quem for atribuído o escalão A têm direito ao serviço de refeitório grátis, bem como os livros e material escolar.
4. Os alunos a quem for atribuído o escalão B têm direito a uma redução de 50% no serviço de refeitório, bem como a livros e material escolar.
5. A participação nos encargos com a aquisição de manuais escolares não ocorre nos casos de insucesso escolar por disciplina ou grupo disciplinar, desde que a Escola, no ano letivo imediato, adote os mesmos manuais escolares.

Artigo 104º

(Seguro Escolar)

1. Em caso de acidente verificado durante o exercício de atividades escolares (dentro ou fora da Escola) o aluno sinistrado tem direito a assistência cujas despesas serão suportadas pelo seguro escolar.
2. Perante um acidente, a escola responsabilizar-se-á pelo rápido transporte do aluno ao hospital, acompanhado por um assistente operacional, sempre que possível, que permanecerá junto dos alunos até à chegada de um familiar.
3. O aluno sinistrado não pode recusar-se ao tratamento nem abandonar a escola sem o prévio consentimento do Diretor ou da pessoa responsável pelo seguro escolar.

Artigo 105º

(Deveres dos alunos)

O aluno tem o dever de:

1. Estudar, aplicando -se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
2. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
3. Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
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;
5. Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
6. Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente.
7. Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;

8. Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
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;
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;
11. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
12. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
13. Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
14. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
15. Conhecer e cumprir o estatuto do aluno e ética escolar, as normas de funcionamento dos serviços do agrupamento e o regulamento interno do mesmo, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
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;
17. Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a terceiros;
18. 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;
19. 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;

20. Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;
21. Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
22. 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;
23. Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

Artigo 106º

(Processo Individual do Aluno)

1. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação ou, se maior de idade, ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória, ou, não se verificando interrupção no prosseguimento de estudos, aquando da conclusão do ensino secundário.
2. São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a medidas disciplinares sancionatórias aplicadas e seus efeitos.
3. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
4. Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o professor titular da turma ou o diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.
5. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do diretor da escola e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos e médicos escolar ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da

Educação e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao diretor.

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

Artigo 107º

(Outros instrumentos de registo)

1. Constituem-se ainda instrumentos de registo de cada aluno:
 - a) O registo biográfico;
 - b) A caderneta escolar;
 - c) As fichas de registo da avaliação.
2. O registo biográfico contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno, cabendo à escola a sua organização, conservação e gestão.
3. A caderneta escolar contém as informações da escola e do encarregado de educação, bem como outros elementos relevantes para a comunicação entre a escola e os pais ou encarregados de educação, sendo propriedade do aluno e devendo ser por este conservada.
4. As fichas de registo da avaliação contêm, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno e são entregues no final de cada momento de avaliação, designadamente, no final de cada período escolar, aos pais ou ao encarregado de educação pelo professor titular da turma, no 1.º ciclo, ou pelo diretor de turma, nos restantes casos.
5. A pedido do interessado, as fichas de registo de avaliação serão ainda entregues ao progenitor que não resida com o aluno menor de idade.
6. 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 108º
(Cartões e caderneta escolar)

1. Os alunos têm de, diariamente, ser portadores do cartão de estudante e da caderneta escolar, apresentando-os sempre que lhes forem solicitados por qualquer professor ou funcionário;
2. O Regulamento de utilização do Cartão do Agrupamento de Escolas Joaquim de Araújo, segue em anexo a este Regulamento.

Subsecção II

Dever de assiduidade e efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas

Artigo 109º
(frequência e assiduidade)

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, nos termos estabelecidos no ponto 2 do artigo 105º e no n.º 3 do presente artigo.
2. Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.
4. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.
5. Sem prejuízo do disposto, as normas a adotar no controlo de assiduidade, da justificação de faltas e da sua comunicação aos pais ou ao encarregado de educação são fixadas neste regulamento.

Artigo 110º
(Faltas)

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

2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
3. As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados.
4. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
5. Sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo anterior, este regulamento define o processo de justificação das faltas de pontualidade do aluno e ou resultantes da sua comparência sem o material didático e ou outro equipamento indispensáveis, bem como os termos em que essas faltas, quando injustificadas, são equiparadas a faltas de presença, para os efeitos previstos neste regulamento e no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
6. Compete ao diretor garantir os suportes administrativos adequados ao registo de faltas dos alunos e respetiva atualização, de modo que este possa ser, em permanência, utilizado para finalidades pedagógicas e administrativas.
7. A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando -se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.
8. As faltas de material são assinaladas na folha de registo de ocorrências existente no livro de ponto pelo professor da disciplina, no caso do ensino básico, ou nos registos do professor, no caso do ensino secundário. A terceira falta de material, à mesma disciplina, será equiparada a uma falta de presença. Esta situação deverá ser comunicada pelo diretor de turma ao encarregado de educação.
 - 8.1. Para efeito da marcação de falta de material, cada Departamento Curricular, deve, no início de cada ano letivo, definir qual o material mínimo necessário que os alunos deverão trazer para as aulas, dando disso conhecimento aos alunos e encarregados de educação.

Artigo 111º

(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.

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.

Artigo 112º **(Justificação de faltas)**

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
 - a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior de idade, quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de caráter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
 - b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
 - c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime de contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
 - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
 - e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
 - g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação nos termos da legislação em vigor;
 - h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;

- i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
 - j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
 - k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - l) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo diretor, pelo diretor de turma ou pelo professor titular.
 - m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
 - n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
2. A justificação de faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao professor titular da turma ou ao diretor de turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando-se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio, tratando-se de aluno do ensino secundário.
 3. O diretor de turma, ou o professor titular da turma, pode solicitar, aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
 4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
 5. Este regulamento explicita a tramitação conducente à aceitação da justificação, as consequências do seu eventual incumprimento e os procedimentos a adotar.

6. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos professores responsáveis e/ou pela escola, nos termos estabelecidos neste regulamento, adequadas à recuperação à aprendizagem em falta.

Artigo 113º
(Faltas injustificadas)

1. As faltas são injustificadas quando:
 - a) Não tenha sido apresentada justificação nos termos do artigo anterior;
 - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
 - c) A justificação não tenha sido aceite;
 - d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não-aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada.
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de 3 dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 114º
(Excesso grave de faltas)

1. No 1.º ciclo do ensino básico o aluno não pode dar mais de 10 faltas injustificadas.
2. Nos restantes ciclos ou níveis de ensino, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
3. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e/ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria.
4. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo professor titular de turma.

5. A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
6. Caso se revele impraticável o referido 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 deverá 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 115º

(Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas)

1. A ultrapassagem do limite de faltas previstas nos nºs 1 e 2 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos previstos no Estatuto do Aluno.
2. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o n.º 3 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas no estatuto do aluno e ética escolar, para as referidas modalidades formativas.
3. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
4. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao diretor de turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.
5. Sempre que o número de faltas injustificadas ultrapasse o dobro do número de tempos letivos semanais previsto para o apoio ou atividade complementar, o aluno é excluído da frequência, mediante proposta dirigida ao diretor, efetuada pelo conselho de turma ou pelo professor responsável pela lecionação do apoio ou pela realização da atividade, sendo, desse facto, dado o devido conhecimento, pelo diretor de turma, ao encarregado de educação ou ao aluno, quando este for maior.

Artigo 116º

(Medidas de recuperação e integração)

1. Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 114.º pode obrigar ao cumprimento de atividades definidas neste Regulamento, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e a sua integração escolar e comunitária implicando a corresponsabilização dos pais e encarregados de educação.
2. 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, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia.
3. As atividades de recuperação da aprendizagem previstas no número anterior devem ser aplicadas de acordo com as seguintes regras:
 - a. O diretor de turma/titular da turma comunica a situação ao professor da disciplina que deverá entregar ao diretor de turma, em impresso próprio (PARA), a planificação das atividades de recuperação da aprendizagem a aplicar ao aluno;
 - b. O diretor de turma/titular da turma informa o encarregado de educação e o aluno ou o aluno quando maior de idade, através de impresso próprio, sobre a realização das atividades de recuperação da aprendizagem, a calendarização e o local de efetuação, assim como da sua modalidade e conteúdos a avaliar;
 - c. O cumprimento das atividades de recuperação da aprendizagem por parte do aluno realiza-se em período suplementar ao horário letivo e em espaço escolar, preferencialmente, e com a supervisão de um docente.
4. As atividades de recuperação da aprendizagem poderão ter o formato de trabalhos de pesquisa, fichas de avaliação, fichas de trabalho de revisão e de consolidação, atualização de registos, trabalhos práticos, exercícios de oralidade, entre outros.
5. O previsto no número anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.
6. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo por disciplina.

7. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.
8. A ausência do aluno, de forma injustificada, à atividade de recuperação da aprendizagem à disciplina visada conduz de imediato à cessação do cumprimento da medida tendo como consequências o previsto na lei.
9. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.
10. Para os alunos de idade igual ou superior a dezasseis anos, a violação dos limites de faltas previstas no artigo 114.º pode também dar lugar à aplicação das medidas previstas neste regulamento que se revelem adequadas, tendo em vista os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar, em função da idade, do percurso formativo e sua regulamentação específica e da situação concreta do aluno.
11. Após a realização das atividades de recuperação da aprendizagem, o professor deve informar o diretor de turma relativamente ao resultado da execução das mesmas. Esse resultado será expresso, em impresso próprio (PARA) exclusivamente nos seguintes termos: “o aluno recuperou as aprendizagens” ou “o aluno não recuperou as aprendizagens”, que fica arquivado no processo individual do aluno.
12. O diretor de turma ou o professor titular da turma dá a conhecer o resultado da avaliação das atividades de recuperação da aprendizagem ao encarregado de educação e ao aluno, informando-os sobre as consequências do mesmo.

Artigo 117º

Incumprimento ou Ineficácia das medidas

1. O incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação e integração determinam, quando o aluno é menor, a comunicação obrigatória do facto à Comissão de proteção de Crianças e Jovens (CPCJ), de forma a procurar encontrar, em conjunto com a escola, e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e

socioprofissional, considerando a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.

2. A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.
3. Se o aluno é maior de 12 anos e já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até ao final do ano letivo em causa e por decisão do Diretor, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.
4. Quando a medida a que se referem os n.º 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e /ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo professor titular ou pelo conselho de turma:
 - a) Para os alunos a frequentar o 1.º ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;
 - b) Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando-se de alunos do ensino secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.
5. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.
6. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e/ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
7. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das

medidas previstas no artigo 20º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências na regulamentação específica e definidas neste regulamento.

Subsecção III

Disciplina

Artigo 118.º

(Qualificação de infração)

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10º da Lei n.º 51/2012, de 5 de Setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar), bem como, no Artigo 105º deste regulamento, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.
2. A definição, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias estão previstos, respetivamente, nos artigos 26.º e 27.º e nos artigos 28.º a 33.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de Setembro.
3. A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º depende da instauração de procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos nos artigos 28.º, 30.º e 31.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de Setembro.

Artigo 119.º

(Participação da ocorrência)

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar nos termos do artigo anterior deve participá-los imediatamente ao diretor do Agrupamento.
2. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma, ao diretor de turma ou equivalente, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao diretor do Agrupamento.

Artigo 120.º

(Finalidades das medidas disciplinares)

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

Artigo 121.º

(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 122º
(Medidas disciplinares corretivas)

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas:
 - 2.1. A advertência;
 - a) 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 dos seus deveres como aluno;
 - b) Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente;
 - 2.2. A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
 - a) A ordem de saída de 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.
 - b) A ordem de saída da sala de aula implica os seguintes procedimentos:
 - a) Na sequência da aplicação desta medida, o aluno será encaminhado por um assistente operacional ou outro docente para um espaço adequado munido de uma tarefa didático/pedagógica relacionada com os conteúdos lecionados na disciplina na qual o aluno se encontrava, sendo que no final deverá regressar à sala de aula com a tarefa concluída;
 - b) Esta ocorrência deve ser comunicada, em impresso próprio, ao diretor de turma e /ou professor titular de turma, que informará o encarregado de educação;
 - c) A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela 3ª vez, por parte do mesmo professor que a aplicou, ou pela 5ª 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.

2.3.A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo, para o efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola.

- a) A realização de tarefas e atividades de integração escolar:
 - a) Devem ser realizadas fora do horário semanal do aluno até ao máximo de dez dias úteis;
 - b) Devem estar, sempre que possível, relacionados com a natureza do ato praticado de forma a reparar ou minimizar o dano causado;
 - c) Devem ser comunicadas ao encarregado de educação.

2.3.1. Como propostas de tarefas e atividades de integração escolar considerar-se-ão as seguintes, no local e período de tempo a definir conforme a situação escolar do aluno:

- b) Pedir desculpa pública, perante o visado;
- c) Executar trabalhos na Biblioteca;
- d) Prestar apoio aos serviços de manutenção da escola ou limpeza dos espaços exteriores e interiores da mesma;
- e) Colaborar em algumas atividades da escola, nomeadamente apoiar ao serviço do bar e da cantina;
- f) Apoiar o diretor de turma ou professor titular de turma ou o tutor.

2.4. O condicionamento do acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas, que não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.

2.5. Mudança de turma.

3. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas 2.3, 2.4 e 2.5 do número 2 deste artigo é da competência do diretor do agrupamento de escolas 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.

4. A aplicação das medidas corretivas é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de um aluno de menor idade.

Artigo 123º

(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, pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, de imediato, à direção do agrupamento com o conhecimento ao diretor de turma e ao professor tutor ou à equipa de integração e apoio ao aluno.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
 - 2.1. A repreensão registada;
 - a) A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo ao diretor do agrupamento de escolas nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.
 - 2.2. A suspensão até três dias úteis;
 - a) A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor do Agrupamento de Escolas, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
 - b) Compete ao diretor da escola, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com responsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
 - c) O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do n.º 3 do artigo 25.º do estatuto do aluno e ética escolar e do nº 3 do artigo 121 deste regulamento.
 - 2.3. A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;

- a) Compete ao diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º do estatuto do aluno e ética escolar, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.

2.4. Transferência de escola;

- a) A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º do estatuto do aluno e ética escolar, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
- b) A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.

2.5. Expulsão da escola;

- a) A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º da lei nº 51/2012 de 5 de Setembro (estatuto do aluno e ética escolar) e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
- b) A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

3. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao diretor do agrupamento de escolas decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e/ou a sua situação socioeconómica.

Artigo 124.º

(Cumulação de medidas disciplinares)

1. A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 do artigo 122.º, é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 125.º

(Procedimento Disciplinar)

A aplicação das medidas disciplinares deverá respeitar o previsto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, nomeadamente, os artigos 30.º a 33.º da Lei nº 51 /2012, de 5 de setembro.

Artigo 126.º

(Execução das medidas disciplinares)

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

Artigo 127.º

(recursos)

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do agrupamento de escolas, cuja tramitação deve respeitar os artigos 36.º do estatuto do aluno e ética escolar.

Sessão IV

Dos pais e encarregados de educação

Artigo 128.º

(Princípios gerais)

1. A melhoria da qualidade do ensino depende diretamente do grau de envolvimento dos diferentes intervenientes no processo educativo. Os pais e encarregados de educação são os primeiros e principais responsáveis pela educação dos filhos e incumbem-lhes a promoção ativa do desenvolvimento físico, intelectual e moral dos seus educandos.
2. Aos pais e encarregados de educação é reconhecido o direito/dever de participação na vida do agrupamento de escolas, quer individualmente quer através da sua organização representativa.
3. Juntamente com o agrupamento de escolas, cada encarregado de educação, com uma ação motivadora, orientadora e responsável para a aprendizagem e assiduidade, deve contribuir para o sucesso do percurso escolar do seu educando.
4. Os pais e encarregados de educação participam nos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, bem como nas estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica de acordo com o previsto na legislação e neste regulamento.

Artigo 129.º

(Direitos dos pais e encarregados de educação)

São direitos dos pais e encarregado de educação:

1. Participar a título individual, ou através da associação de pais e encarregados de educação, em atividades do Agrupamento de Escolas;

2. Participar, através dos seus representantes, no processo de elaboração do projeto educativo, do regulamento interno e do plano anual de atividades e acompanhar o respetivo desenvolvimento;
3. Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência no Agrupamento de escolas;
4. Participar, quando previsto, em iniciativas de âmbito cultural, desportivo ou outras que promovam a formação do seu educando;
5. Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
6. Ser informado sobre o cumprimento da assiduidade do seu educando;
7. Ser informado, no final de cada período escolar, do aproveitamento e comportamento do seu educando;
8. Comparecer na escola para obter essas informações, por sua iniciativa e quando para tal, for solicitado;
9. Ser ouvido em todos os assuntos que digam respeito ao seu educando, pelo titular/diretor de turma, direção, estruturas de orientação e serviços especializados de apoio educativo;
10. Ser informado sobre:
 - 10.1. O modo de organização do plano de estudos do seu educando;
 - 10.2. As aprendizagens e competências específicas de cada área/disciplina;
 - 10.3. O processo de avaliação;
 - 10.4. O horário de atendimento do professor titular/diretor de turma;
 - 10.5. Os critérios de avaliação.
11. Ver respeitada a confidencialidade dos elementos de natureza pessoal ou familiar, constantes do processo individual do seu educando;
12. Ser convocado para reuniões com o professor titular/diretor de turma;
13. Apresentar críticas e sugestões pertinentes, relativas ao funcionamento do agrupamento de escolas.

Artigo 130.º

(Deveres responsabilidades dos pais e encarregados de educação)

1. Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, cada um dos pais e encarregados de educação deve em especial:
 - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
 - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
 - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
 - d) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
 - e) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa;
 - f) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
 - g) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
 - h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
 - i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;

- j) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
 - k) Conhecer o estatuto do aluno, o regulamento interno do agrupamento e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
 - l) Identificar-se na portaria da escola e informar o respetivo assistente operacional sobre o objetivo da sua visita;
 - m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.
3. Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

Artigo 131º

(Incumprimento dos deveres / Contraordenações)

1. O Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou Encarregados de Educação, bem como as contraordenações e sanções respetivas encontram-se legislados nos artigos 44º e 45º da Lei nº 51/2012 de 5 de setembro

Artigo 132º

(Prémios de Mérito)

1. A escola prevê a atribuição de prémios de mérito para distinguir alunos que, em final de ciclo, preencham um ou mais dos seguintes requisitos:
- a. Alcancem excelentes resultados escolares (não inferior ao nível 5 no Ensino Básico e não inferior a 16 valores no Ensino Secundário);
 - b. Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
 - c. Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
 - d. Desenvolvam iniciativas ou ações exemplares no âmbito da solidariedade social.
 - e. Sem medidas sancionatórias e/ou disciplinares durante o seu percurso escolar no ciclo de ensino em causa.

Os critérios acima referidos e a análise do percurso escolar, servem como critérios de desempate.

2. Os prémios de mérito devem ter natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza financeira desde que, comprovadamente, auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno.
3. Os fundos necessários ao financiamento dos prémios de mérito serão angariados pela escola junto de entidades ou organizações da comunidade educativa.
4. Com vista a valorizar o mérito e o empenho dos alunos serão criados quadros de honra da escola para o ensino básico e secundário.
5. Em cada um destes quadros de honra serão colocados os nomes dos três melhores alunos em final de ciclo de escolaridade que são premiados com o diploma de mérito.
6. Os quadros de honra serão atualizados no início de cada ano letivo e no início de cada período do ano escolar.
7. Os quadros de honra serão afixados no átrio principal da escola que os alunos frequentem.

Capítulo V

Cursos Profissionais

Regimento

Artigo 133º

(Enquadramento Legal)

Os Cursos Profissionais a funcionarem nas Escolas Públicas, criados pelo Decreto-Lei nº 74/2004, de 26 de Março, mais tarde regulados pela Portaria nº 74-A/2013, de 15 de fevereiro, deram relativa autonomia às escolas quanto à organização e gestão do currículo bem como à avaliação e certificação das aprendizagens.

Artigo 134º

(Inscrição e Matrícula)

1. Inscrição dos alunos:

- 1.1. Os candidatos à frequência de cursos profissionais farão uma pré-inscrição em modelo próprio onde constarão os elementos de identificação, percurso escolar, cursos pretendidos por ordem de prioridade e finalidades na formação;
- 1.2. As candidaturas serão analisadas por uma equipa formada pelo responsável do Serviço de Psicologia e Orientação Vocacional, que coordena, e pelos diretores de curso;
- 1.3. A distribuição dos candidatos pelas vagas, em cada curso, respeitará as primeiras preferências pretendidas.
- 1.4. 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;
 - 1.4.1. Sempre que se justifique os candidatos serão submetidos a entrevista individual para avaliação do perfil e interesses na formação.

2. Matrícula:

- 2.1. A formalização da matrícula implicará a existência de um contrato de formação assinado pelo Diretor do Agrupamento, pelo encarregado de educação e pelo aluno, para os três anos do curso, e outro assinado no início de cada um dos anos de formação;

2.2.Os contratos explicitarão o número de horas de formação global e por ano de escolaridade, em sala e em contexto de trabalho, a certificação profissional e académica do curso, regime de assiduidade bem como os direitos e deveres das partes outorgantes.

Artigo 135º **(Desenvolvimento modular e Avaliação)**

1. Registo dos sumários:

- 1.1.Os docentes têm que numerar as lições de cada módulo de forma independente;
- 1.2.No sumário da primeira aula de cada módulo deve constar obrigatoriamente - **ÍNICIO do Módulo “ (designação do módulo) ”**;
- 1.3.No sumário da última aula deve constar obrigatoriamente - **FIM do Módulo “ (designação do módulo) ”**;

2. Faltas às avaliações:

2.1.Apenas são consideradas justificadas as faltas às aulas em que é aplicado um instrumento de avaliação pelos seguintes motivos:

- a) Doença do aluno;
- b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagioso de pessoa que coabite com o aluno, comprovado através de declaração da autoridade sanitária competente;
- c) Acidente ocorrido em espaço escolar;
- d) Nojo;
- e) Nascimento de irmão durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- f) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- g) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- h) Preparação ou participação em competições desportivas de alunos integrados no subsistema do alto rendimento, nos termos da legislação em vigor, bem como daqueles que sejam designados para integrar seleções ou outras representações

nacionais, nos períodos de preparação e participação competitiva, ou, ainda, a participação dos demais alunos em atividades desportivas e culturais quando esta seja considerada relevante pelas respetivas autoridades escolares;

i) Cumprimento de obrigações legais;

2.2.As faltas intercalares não são justificadas, salvo em ocasiões excepcionais de situações ocorridas na escola ou problemas de saúde devidamente comprovados;

2.3.As faltas referidas em 2.1. são justificadas pelo Enc. de Educação do aluno, acompanhadas de comprovativo adequado passado pela entidade competente (médico, entidade hospitalar ou afim, etc.);

2.4.A não justificação da falta a uma ficha de avaliação (instrumento base) nos termos e prazos, implica a atribuição da avaliação de 0 (zero) nessa ficha;

2.5.. Qualquer situação excepcional deve ser apresentada pelo diretor de turma ao Diretor de Curso para decisão deste.

3. Visitas de estudo:

3.1.As visitas de estudo têm de constituir parte efetiva da formação;

3.2.O plano de proposta de visita de estudo deverá ser claro quanto aos objetivos da visita, intervenientes, orçamento e eventuais trocas de aula que sejam necessárias;

3.3.A visita de estudo deve efetuar-se no dia em que o(s) professor(es) que a organiza tem aulas com a turma;

3.4.A duração da visita de estudo não deve ultrapassar o horário previsto para a turma nesse dia;

3.5.Os tempos de formação correspondentes à visita de estudo devem ser repartidos pelos professores que lecionam as disciplinas promotoras da mesma;

3.6.O docente responsável pela visita de estudo tem que realizar o relatório respetivo, no prazo de dois dias úteis, e entregá-lo ao Diretor de Turma;

3.7.Os professores acompanhantes deverão deixar planos de aula para as aulas que não poderão lecionar nesse dia, noutras turmas;

4. Registo da avaliação:

4.1.Terminado um módulo cada professor deverá proceder ao registo informático da pauta respetiva, imprimi-la, assiná-la e recolher a assinatura do Diretor de Curso e depois entregar na Direção do Agrupamento o original para ser assinado pelo Diretor. O original da pauta será sempre entregue nos Serviços de Administração Escolar, ficando uma cópia em poder do docente e outra no Diretor de Curso. Estes procedimentos têm de estar concluídos no prazo de cinco dias úteis, após a conclusão do módulo;

- 4.2.O professor, dentro do prazo estabelecido no ponto anterior, deverá também registar, no registo biográfico dos alunos que concluirão o módulo, a classificação atribuída;
- 4.3.A avaliação do módulo poderá ser feita, ainda depois do seu final, em mais dois momentos, se forem necessários, durante o ano letivo, a definir pelo docente titular. O registo da classificação será feito nos termos e prazos referidos nos números anteriores;
- 4.4.Nas reuniões de conselho de turma no final de cada período letivo será elaborada uma pauta global com as faltas totais por disciplina e as classificações dos módulos já aprovados pelos alunos;
- 4.5.Serão lavrados pelo professor que avaliou o último módulo termo por disciplina, quando concluídos todos os módulos que a constituem, na última reunião de conselho de turma do ano letivo em que a disciplina foi concluída.
- No caso de disciplina concluída nas épocas especiais de recuperação de módulos em atraso deverá o termo ser lavrado pelo professor que classificou o último módulo;
- 4.6.Nas reuniões trimestrais de final de período do conselho de turma será preenchida uma folha informativa por aluno, para conhecimento do encarregado de educação respetivo, caso o aluno seja menor, ou pelo próprio se maior de idade.

5. Revisão da avaliação:

- 5.1.Após a afixação das pautas referentes ao 3.º período letivo, o encarregado de educação, ou o próprio aluno, quando maior de idade, poderá requerer a revisão das decisões do conselho de turma de acordo com as regras e prazos definidos na legislação em vigor e que concerne à avaliação no ensino secundário.

6. Transição de ano:

- 6.1.O aluno transitará de ano de formação desde que o número de módulos em atraso constitua no máximo 40 % do número total de módulos previstos para o ano escolar que o aluno frequenta. No cálculo do número de módulos em atraso deve fazer-se o arredondamento para a unidade superior;
- 6.2.Poderá o conselho de turma decidir a transição de ano de um aluno com um número de módulos em atraso superior ao limite estabelecido em 6.1., depois de analisada a situação concreta;

7. Recuperação de módulos em atraso:

- 7.1.O aluno terá direito a duas épocas especiais para recuperação de módulos em atraso:

- 7.1.1. Uma época a calendarizar durante o 2º período;
- 7.1.2. No mês de setembro, antes da data de início do novo ano letivo;
- 7.2. A Direção definirá os prazos de inscrição para as épocas de recuperação de módulos, que serão divulgados por afixação no estabelecimento de ensino e na página eletrónica do Agrupamento de Escolas;
- 7.3. Na época especial do 2º Período os alunos poderão inscrever-se em provas correspondentes a 4 módulos em atraso, no máximo;
- 7.4. Na época especial de Setembro o limite de inscrições em provas será o número definido no ponto 6, exceto se for para terminar o curso onde não haverá limite de inscrições.

Artigo 136º

(Formação em contexto de trabalho - FCT)

- 1. A FCT será preferencialmente realizada no terceiro ano de formação.
 - 1.1. A FCT iniciar-se-á no início do 2º período, em janeiro, e desenvolver-se-á em 3 dias semanais nas entidades de acolhimento;
 - 1.2. O orientador da FCT será designado pelo Diretor do Agrupamento, sob proposta do Diretor de Curso, e será um dos docentes das disciplinas da componente de formação técnica que lecionou disciplina com perfil compatível com o plano de trabalho do aluno;
 - 1.3. A distribuição dos alunos nas entidades de acolhimento será da responsabilidade do Diretor de Curso de acordo com o perfil dos alunos e das características e objetivos das empresas ou organizações onde vai decorrer o estágio;
 - 1.4. O acompanhamento e avaliação da componente FCT serão balizados pelos seguintes documentos:
 - 1.4.1. Ficha de assiduidade
 - 1.4.2. Ficha de acompanhamento do orientador
 - 1.4.3. Ficha de avaliação semanal do formando
 - 1.4.4. Ficha de avaliação quantitativa intercalar
 - 1.4.5. Ficha de avaliação qualitativa final
 - 1.4.6. Normas para elaboração do Relatório de Estágio
 - 1.4.7. Ficha de autoavaliação
 - 1.4.8. Ficha de avaliação final do estágio

Artigo 137º
(Prova de Aptidão Profissional - PAP)

1. Conceção, concretização, orientação e avaliação

- 1.1. Os projetos da PAP desenvolver-se-ão no 2º e 3º períodos e o acompanhamento na escola decorrerá nos dias em que os alunos não têm FCT enquanto ela decorre e depois de terminada em horário exclusivo durante o mês de junho;
- 1.2. O Diretor de Curso proporá ao órgão de direção os professores acompanhantes da PAP;
- 1.3. A PAP será apresentada e defendida perante o júri no mês de julho do 3º ano de formação;
- 1.4. Haverá uma época de recurso para a apresentação e defesa da PAP durante o mês de outubro;
- 1.5. O relatório da PAP deve ser entregue ao Diretor de Curso em suporte informático e em versão de papel, cinco dias antes da data da defesa. O Diretor de Curso enviará o relatório aos elementos do júri até quatro dias antes da data prevista anteriormente;
- 1.6. A defesa da PAP será dividida em dois momentos: um momento de vinte e cinco minutos de apresentação por parte do aluno ou alunos que elaboram o projeto, seguido de quinze minutos para resposta a questões formuladas pelo júri;
- 1.7. A falta à defesa da PAP só pode ser justificada nos termos definidos nos pontos 2.1. e 2.3. do Artigo 3º do presente Regulamento;
- 1.8. A data de nova defesa será marcada no prazo máximo de dois dias úteis após a justificação da falta, salvaguardada a recuperação em caso de doença do aluno;
- 1.9. Caso não seja possível a marcação de nova data de reunião do júri no mês de julho, por prolongamento da doença do aluno, a defesa far-se-á na época de recurso da PAP;
- 1.10. A Direção definirá os prazos de inscrição para a época de recurso, que serão divulgados por afixação no estabelecimento de ensino e na página eletrónica do Agrupamento;

Artigo 138º
(Avaliação da Aprendizagem)

1. Registo, tratamento e análise da informação:

- 1.1. No final de cada ano letivo os Diretores de Curso e os Diretores de Turma deverão organizar mapas com os dados da avaliação das aprendizagens dos alunos, nomeadamente, com a seguinte informação:
- 1.1.1. Número de alunos com módulos realizados nos diferentes momentos de avaliação e no final do 3º período, por disciplina;
 - 1.1.2. Taxas de sucesso por disciplina e módulo (número de alunos com módulos realizados/número total de alunos x 100%);
 - 1.1.3. Taxa de insucesso por disciplina e módulo (número de alunos com módulos não realizados/número total de alunos x 100%);
 - 1.1.4. Número de alunos que concluíram a FCT;
 - 1.1.5. Taxa de sucesso da FCT (número de alunos com FCT aprovada/número de total de alunos x 100%);
 - 1.1.6. Número de alunos que realizaram a PAP;
 - 1.1.7. Taxa de sucesso da PAP (número de alunos aprovados na PAP/número total de alunos x 100%);
 - 1.1.8. Número de alunos com aprovação no curso;
 - 1.1.9. Taxa de sucesso no 3º ano (número de alunos que concluíram o curso/número de alunos do 3º ano de formação);
 - 1.1.10. Taxa de eficiência do curso (número de alunos que concluíram o curso/ número de alunos que iniciaram o curso no 1º ano x 100%).

Capítulo VI

(Horários, organização e funcionamento)

Secção I

Artigo 139.º

(Horário de funcionamento)

Na Escola Sede e na Escola EB Penafiel Sul as atividades decorrem entre as 08h30m e as 13h25m (1º intervalo de 15 minutos e o 2º de 10 minutos) no período da manhã, e

entre as 13h35m e as 18h30m (1º intervalo de 15 minutos e o 2º de 10 minutos), no período da tarde.

Artigo 140º **(Informações internas)**

1. Todo e qualquer comunicado, aviso, ordem de serviço, etc., 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 141º **(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 feitas na Reprografia (oficiais ou não) 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 142º **(Acesso dos alunos aos estabelecimentos)**

1. À entrada e à saída da escola sede, os alunos devem mostrar o cartão de identidade escolar, sempre que isso lhes seja solicitado;

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

Artigo 143º

(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.

Artigo 144º

(Serviços e equipamentos)

1. São os seguintes os serviços existentes no Agrupamento:
 - a) Serviços Administrativos;
 - b) Papelaria;
 - c) Refeitório;
 - d) Bufete
 - e) Reprografia.
2. O Diretor, em articulação com os responsáveis pelos serviços respetivos, estabelecerá regras, a afixar em local próprio, sobre a utilização dos equipamentos e material didático existentes na escola e necessários para as atividades, definindo o regime de requisição, prazos para utilização e responsabilização do requisitante.
3. Todos os equipamentos duradouros, nos termos da legislação em vigor, serão inventariados pelos respetivos responsáveis.

4. O inventário será atualizado anualmente.

Artigo 145º

(Específicos dos Serviços administrativos)

1. Os serviços de administração escolar do Agrupamento funcionam na Escola Sede do Agrupamento.
2. O horário de atendimento ao público dos serviços administrativos é das 9:30h às 12:30h e das 14h às 16:30h.
3. Os serviços administrativos devem orientar a sua ação no sentido da eficiência no atendimento e resolução dos assuntos e tarefas que lhe são cometidas, de acordo com as funções e competências legais atribuídas por áreas de funcionamento e o atendimento personalizado.
4. Exercendo funções administrativas no âmbito da administração pública estão abrangidos pelo código de procedimento administrativo, alteradas pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, e regem-se pelos princípios aí estabelecidos: legalidade, prossecução do interesse público, proteção de interesses e direitos dos cidadãos, igualdade, proporcionalidade, justiça e imparcialidade, boa fé, colaboração e participação com os cidadãos particulares, desburocratização, eficiência e decisão, bem como o princípio da gratuidade, salvo casos legais de cobrança de taxas.
5. Sempre que houver possibilidade de recursos humanos, funcionará uma secção dos serviços Administrativos na Escola Básica Penafiel Sul

Artigo 146º

(Competências dos serviços administrativos)

Aos serviços administrativos compete os que a Lei expressamente consagra, nomeadamente:

1. Organizar os processos individuais dos alunos, dos docentes e do pessoal não docente;
2. Centralizar os processos de inscrições das crianças, matrícula e transferência de alunos;
3. Receber e dar resposta aos pedidos de apoios económicos através da Ação Social Escolar;
4. Tratar das questões relacionadas com o Seguro Escolar.
5. Tratar de toda a atividade administrativa nas áreas de gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições, da gestão do expediente e arquivo, bem

como do atendimento e informação aos alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e a outros utentes do Agrupamento.

Artigo 147º

(Chefe dos Serviços de Administração Escolar)

1. No cumprimento do estabelecido no Decreto-Lei 184/2004, de 29 de Julho, compete ao Chefe de Administração Escolar participar no Conselho Administrativo e, na dependência da Direção Executiva do Agrupamento, coordenar toda a atividade administrativa nas áreas de gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições, da gestão do expediente e arquivo, bem como do atendimento e informação aos alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e a outros utentes do Agrupamento.
2. Ao Chefe de Serviços de administração escolar cabe ainda:
 - a) Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas;
 - b) Exercer todas as competências delegadas pelo Diretor;
 - c) Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência dos serviços de apoio administrativo;
 - d) Preparar e submeter a despacho dos órgãos de administração e gestão competentes todos os assuntos respeitantes ao funcionamento do Agrupamento;
 - e) Assegurar a elaboração do projeto de orçamento de acordo com as linhas traçadas pelo Diretor;
 - f) Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência.

Secção II

Específicas dos Jardins de Infância

Artigo 148º

(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 dos artigos seguintes.

Artigo 149º
(Horário de funcionamento)

1. 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;
2. 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 150º
(Acompanhamento das crianças)

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 151º
(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 152º
(Faltas)

Sempre que a criança tenha necessidade de faltar ao jardim-de-infância, tal facto deve ser comunicado ao educador.

Artigo 153º
(Faltas imprevistas dos educadores)

1. Em situação de falta esporádica, imprevista e de curta duração do educador, 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 autarquia.
2. 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 154º

(Administração de medicação)

Caso a criança tenha necessidade de tomar um medicamento no horário de frequência do jardim-de-infância, o encarregado de educação deverá comunicar ao educador a dose e o horário da administração do mesmo. Esta informação deve também constar numa fotocópia da prescrição médica.

Artigo 155º

(Doenças contagiosas e parasitoses)

1. Se a criança estiver com febre ou doença infecto-contagiosa, como, por exemplo, sarampo, varicela, rubéola, papeira, a mesma não poderá frequentar o jardim-de-infância.
2. 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 a criança já se encontra em condições de saúde para frequentar o Jardim de Infância.
3. Em situações de parasitoses, nomeadamente lêndeas ou piolhos, as crianças deverão permanecer em casa até ao fim do tratamento.

Artigo 156º

(Componente de apoio à família)

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. Constitui fundamento para a necessidade de prolongamento de horário, devidamente comprovada com declaração da entidade patronal da inadequação de horário de funcionamento do estabelecimento às necessidades comprovadas dos horários profissionais dos encarregados de educação;
4. 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.

5. 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

Específicas das Escolas do 1.º Ciclo

Artigo 157.º

(Horário de funcionamento)

1. O horário de funcionamento da Escola será estabelecido no início de cada ano letivo, de acordo com o número de turmas que irão funcionar.
2. Os alunos não poderão entrar nas instalações da escola antes do horário estipulado, salvo indicação em contrário.

Artigo 158.º

(Organização de turmas)

1. Os grupos/turmas organizam-se e constituem-se em conformidade com a legislação em vigor.
2. A justificação da mudança de turma deve alicerçar-se em:
 - 2.1. Critérios de natureza pedagógica baseados na verificação das aprendizagens não realizadas pelo aluno;
 - 2.2. Aspetos familiares e sócio-afectivos do aluno.

Artigo 159.º

(Faltas imprevistas dos docentes)

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

Artigo 160.º

(Horário de encerramento dos portões)

1. 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.
2. Para abertura dos portões durante o período de encerramento referido no ponto anterior deverá ser utilizada a campainha.

Artigo 161º
(Vigilância dos recreios)

Nos intervalos das atividades letivas, os recreios serão vigiados por docentes e pelo assistente operacional, de acordo com um mapa a elaborar pelo Coordenador de Estabelecimento.

Artigo 162º
(Contacto urgente com o docente)

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.

Capítulo XVII
Disposições finais

Artigo 163º
(Omissões)

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

Artigo 164º
(Penalizações)

O não cumprimento das normas constantes deste regulamento, poderá sujeitar o(s) seu(s) autor(es) a procedimento disciplinar, sendo considerada a reincidência circunstância agravante.

Artigo 165º
(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 e no início de cada ano letivo.
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 166º
(Original)

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

Artigo 167.º
(Processo de revisão do Regulamento Interno)

1. Ao processo de revisão do Regulamento Interno aplica-se o disposto no artigo 20.º do Decreto-lei número 75/2008, de 22 de Abril com as alterações introduzidas pelo decreto-lei nº 137/2012 de 2 de julho, competindo ao Conselho Geral aprovar as alterações propostas pelo Diretor, verificar da conformidade do mesmo com o respetivo Projeto Educativo, podendo ser-lhe introduzidas, por maioria absoluta dos votos dos membros em efetividade de funções, as alterações consideradas convenientes.
2. Para que seja desencadeado o processo de revisão do Regulamento Interno, o Diretor deve, ouvido o Conselho Pedagógico, elaborar a respetiva proposta e submetê-la para aprovação do Conselho Geral.
3. Aprovadas as alterações ao Regulamento Interno, o Presidente do Conselho Geral promoverá de imediato o envio do novo texto ao Diretor Geral da Administração Escolar para verificação da conformidade com o disposto na lei.
4. O presente Regulamento Interno deverá ser revisto no final do primeiro ano da sua implementação.

Artigo 168º
(Revogação)

1. O Regulamento Interno vigora durante o período estabelecido ou enquanto não se verificar qualquer proposta de alteração.
2. Por força da lei, o Regulamento Interno poderá ser alterado, ou revogado, total ou parcialmente, cabendo ao Diretor proceder em conformidade.

Artigo 169.º
(Entrada em vigor)

O Regulamento Interno do Agrupamento entra em vigor no 5.º dia posterior ao da comunicação da respetiva homologação pelo Diretor Geral da Administração Escolar

ANEXOS

ANEXO I

Disposições específicas/gestão dos espaços escolares

Artigo 1.º

(Regras de funcionamento da sala de convívio)

Os alunos devem:

1. Cumprir as orientações dos assistentes operacionais;
2. 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.
3. Manter um comportamento correto.

Artigo 2.º

(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 II

Regulamento do Cartão Escola

Artigo 1.º

Definição

1. O cartão escolar é um cartão de banda magnética, utilizado por todos os alunos, pessoal docente e não docente da Escola EB Penafiel Sul e da Escola Secundária Joaquim de Araújo, tem como objetivo aumentar a segurança, criar um sistema de fiabilidade na troca de informações e simplificar a gestão escolar.
2. Os cartões são personalizados, com nome e fotografia do utente, sendo a sua utilização pessoal e intransmissível.

Artigo 2.º

Âmbito

Este cartão permite exclusivamente aos seus utilizadores:

1. Serem identificados como membros da comunidade escolar;
2. Aceder à Escola;
3. Fazer compras e pagamentos de serviços;
4. Marcar refeições;
5. Consultar dados e movimentos.

Artigo 3.º

Carregamentos

O carregamento dos cartões será feito na Papelaria, com o valor mínimo de 1€.

Artigo 4.º

Pagamentos

O pagamento das compras efetuadas na escola, bem como dos serviços, será feito exclusivamente com o cartão escolar.

Artigo 5.º

Consultas

1. As consultas de saldo e movimentos poderão ser feitos no quiosque que está situado no pavilhão polivalente, no caso da Escola EB Penafiel Sul, ou na entrada do pavilhão 1, no caso da Escola Secundária Joaquim de Araújo.
2. Qualquer utente pode solicitar um extrato de movimentos na secretaria da escola, caso não fique devidamente esclarecido com a consulta do quiosque eletrónico, aplicando-se o mesmo princípio aos encarregados de educação dos alunos.

Artigo 6.º

Validade

O cartão escolar é válido enquanto durar a permanência do seu utilizador na Escola.

Artigo 7.º

Saldos

Sempre que o cartão de um utente que cessou funções ou deixou de frequentar a Escola apresente saldo, o seu titular poderá solicitar a devolução da quantia em causa no prazo máximo de um mês após a data de início dessa situação. Terminado este prazo, o saldo será considerado receita da escola.

Artigo 8.º

Utilização

A utilização do cartão é pessoal e intransmissível. A utilização fraudulenta do cartão será considerada como infração podendo ser acionadas medidas disciplinares

Artigo 9.º

Cartão de Identificação

O cartão escolar constitui o meio de identificação do portador como elemento da Escola, devendo ser mantido em perfeitas condições. Caso se verifique que um cartão se encontra deteriorado (foto não visível, nome ou número não legível, banda magnética), deve o seu portador dirigir-se de imediato aos Serviços Administrativos a fim de requerer a sua substituição.

Artigo 10.º

Substituição do cartão

Quando for necessária a emissão de um novo cartão por perda, extravio, deterioração ou qualquer outro motivo não imputável à Escola, o custo será suportado pelo utente no valor de cinco euros. Nesta situação, será atribuído um cartão temporário.

Artigo 11.º

Cartão temporário

Sempre que um aluno se apresente na Escola sem o seu cartão de identificação, por motivo de esquecimento, perda ou outro, deverá solicitar de imediato na ASE um cartão temporário. No momento da entrega ao aluno do cartão temporário, ser-lhe-á exigida uma caução de 1€ que será devolvida no momento da restituição do mesmo.

Artigo 12.º

Disposições finais

Os casos não previstos no presente regulamento e as dúvidas resultantes da sua aplicação serão resolvidos pelos órgãos de administração e gestão da Escola, na sequência da análise das situações em concreto e no respeito pelas competências previstas na lei e no presente regulamento.

Anexo III

Regulamento da biblioteca

Capítulo I – Definições e Princípios Gerais

1. As Bibliotecas Escolares/Centros de Recursos Educativos (BE/CRE) são estruturas educativas pertencentes ao Agrupamento, regendo-se o seu funcionamento pelas normas no presente regulamento.
2. A BE/CRE deve constituir um recurso básico do processo educativo, integrando o Projeto Educativo de Escola e o Regulamento Interno, através de uma prática que envolva toda a comunidade educativa no sentido de fomentar o gosto pela leitura, as literacias da informação e da comunicação e o aprofundamento da cultura cívica, científica, tecnológica e artística.

Capítulo II – Finalidades

A utilização da BE/CRE 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.

Capítulo III – Instalações

1. O espaço da biblioteca escolar 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/CRE e as respetivas zonas funcionais são identificadas por sinalética específica.

Capítulo IV – Horário de Funcionamento

1. A BE/CRE funciona, na escola sede e na Escola EB 2,3 Penafiel Sul, das 08.30H às 18.30H, durante os períodos escolares com a presença permanente de um assistente operacional ou duas, de acordo com os recursos humanos disponíveis.
2. As BE/CRE do 1.º CEB funcionam durante o horário letivo das respetivas escolas.

Capítulo V – Equipa Educativa: Constituição e Funções

1. Na escola sede, a equipa da BE/CRE é constituída por um coordenador e três professores.
2. O coordenador e os professores da equipa são designados pelo Diretor.
3. Ao coordenador é atribuído um crédito de horas de acordo com a legislação em vigor.
4. Aos restantes professores é atribuído um crédito num mínimo de 4 horas letivas.
5. O coordenador da BE/CRE integra a equipa de projetos.
6. Ao coordenador competem as seguintes funções:
 - 6.1. Coordenar a gestão, o planeamento e a organização da BE/CRE, no que respeita ao domínio da informação e também nos aspetos pedagógico, administrativo e de pessoal;
 - 6.2. Propor a política de aquisições da BE/CRE, ouvidos os responsáveis sectoriais e coordenar a sua execução;
 - 6.3. Assegurar que os recursos de informação são adquiridos e organizados de acordo com os critérios técnicos da biblioteconomia, ajustados às necessidades dos utilizadores;
 - 6.4. Promover a integração das bibliotecas nas escolas;
 - 6.5. Definir e operacionalizar, em articulação com o Diretor, as estratégias e atividades da política educativa da BE/CRE.
 - 6.6. Promover o uso da biblioteca e dos seus recursos dentro e fora da escola.
7. Os docentes que colaboram com o responsável pela coordenação assumem as seguintes funções:
 - 7.1. Gestão e manutenção do parque informático;
 - 7.2. Difusão da informação e marketing da BE/CRE;
 - 7.3. Tratamento do fundo documental da biblioteca;
 - 7.4. Participação nas atividades de dinamização da BE/CRE;
 - 7.5. Participação na realização de ações que promovam as literacias da leitura e da informação/comunicação;
 - 7.6. Responder às necessidades dos utilizadores;

- 7.7. Recolher sugestões, ideias e materiais que motivem os utentes;
 - 7.8. Divulgar as novas aquisições;
 - 7.9. Organizar dossiers temáticos;
 - 7.10. Ser responsável pelo apoio e orientação dos utilizadores;
 - 7.11. Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno.
8. A equipa da BE/CRE pode solicitar ao Diretor colaboradores para as atividades em curso, pontualmente.
 9. Os técnicos operacionais assumem as funções que se seguem:
 - 9.1. Fazer o atendimento;
 - 9.2. Colaborar no desenvolvimento das atividades da BE/CRE;
 - 9.3. Identificar e descrever quaisquer situações anómalas que possam prejudicar ou favorecer o bom funcionamento da BE/CRE;
 - 9.4. Propor aos professores em serviço na BE/CRE medidas que resolvam as situações observadas;
 - 9.5. Assegurar o bom funcionamento da BE/CRE, cumprindo e fazendo cumprir o Regimento;
 - 9.6. Controlar a leitura presencial e empréstimo domiciliário ou para as aulas;
 - 9.7. Verificar o completo preenchimento da requisição, informar o requisitante dos prazos de entrega;
 - 9.8. Comunicar ao professor responsável da BE/CRE os casos difíceis de devolução de obras requisitadas;
 - 9.9. Carimbar as obras;
 - 9.10. Entregar ao professor responsável todas as obras entradas para proceder ao seu registo;
 - 9.11. Tratar tecnicamente os documentos com a supervisão do coordenador da BE/CRE;
 - 9.12. Cumprir as tarefas adicionais de limpeza e arrumação necessárias na BE/CRE;
 - 9.13. Permanecer na BE/CRE durante o seu período de serviço. Em caso algum se devem ausentar sem ter fechado a BE/CRE ou, se o período de ausência for breve, assegurar a sua substituição por um outro funcionário.

Capítulo VI – Constituição e Gestão do Fundo Documental

1. O fundo documental da biblioteca escolar 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 relação 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 extra curriculares 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.

Capítulo VII – Tratamento Documental

1. Todos os documentos da biblioteca escolar 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 escola 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 foram escolhidas pela coordenação da BE/CRE.

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/CRE ou estão degradadas, são retiradas das obras de livre acesso.
10. As obras deterioradas, mas que continuam a ser um recurso necessário, devem ser retiradas para uma intervenção de restauro.

Capítulo VII – Dos Utilizadores

1. A biblioteca escolar 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/CRE para requisição domiciliária de obras de ficção do fundo documental.
3. Podem, ainda, recorrer aos serviços da BE/CRE outras pessoas devidamente autorizadas e identificadas pela direção e com o conhecimento da coordenadora.

Capítulo IX – Deveres dos Utilizadores

São deveres dos utentes da biblioteca escolar:

1. Respeitar o horário de funcionamento;
2. Requisitar o material necessário, preenchendo os respetivos impressos existentes na zona de receção;
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. Desligar o telemóvel durante o tempo de permanência na biblioteca;
8. Respeitar o silêncio;
9. Os utentes da biblioteca não podem comer, beber, ou ter qualquer comportamento que perturbe o bom funcionamento deste espaço.

Capítulo XI – Direitos dos Utilizadores

São direitos dos utentes da biblioteca escolar:

1. Ter livre acesso a este espaço educativo.
2. Utilizar os serviços educativos e técnicos da BE/CRE.
3. Ter apoio da equipa educativa na pesquisa, consulta, tratamento e produção de informação.
4. Utilizar o mobiliário, os equipamentos e os recursos existentes.

Capítulo XII – Do Material Livro e do Material Não Livro

1. Acesso livre às estantes.
2. Após a utilização dos materiais, estes devem ser colocados no carrinho para posterior arrumação pelos Técnico
3. Os materiais a utilizar na sala de aula têm que ser requisitados pelos professores, mediante preenchimento de impresso próprio na zona de receção.
4. Todas as obras podem ser requisitadas para empréstimo domiciliário, exceto obras de referência, assim como obras temporariamente muito solicitadas.
5. As obras passíveis de empréstimo domiciliário são requisitadas pelo prazo de cinco dias (material livro). Este prazo poderá ser renovado, caso as obras não tenham sido solicitadas por outro utilizador.
6. Os dvd's podem ser requisitados, apenas, à sexta-feira e serão devolvidos na segunda-feira seguinte. Os docentes podem requisitar este material para preparação de aulas com um prazo de três dias úteis, salvo se o material for muito solicitado.
7. O não cumprimento da regra estabelecida no ponto anterior 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 escola no valor estipulado pelo coordenador da BE/CRE, sensivelmente o correspondente ao valor da obra.
10. A utilização dos jogos existentes na biblioteca obedece a requisição junto das A.A.E. 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.

Capítulo XIII – Do equipamento informático, áudio e vídeo

1. Acesso mediante requisição em impresso próprio, na zona de receção.
2. A utilização dos equipamentos áudio e vídeo obriga ao uso de auscultadores.

3. A utilização do equipamento de vídeo não deve exceder um período máximo de 2 horas.
4. Cada equipamento só pode ser utilizado por dois utentes em simultâneo.
5. Os computadores destinam-se exclusivamente à pesquisa, recolha e produção de informação, para a realização de trabalhos escolares.
6. As pesquisas e a produção de trabalhos em suporte informático terão a duração de 15min, como tempo limite máximo, renovável.
7. 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.
8. A consulta das páginas da Internet só pode ser realizada para fins educativos ou realização de trabalhos escolares.
9. Não é permitida a inserção de quaisquer CD-ROM ou DVD educativos ou lúdicos que não sejam propriedade da BE/CRE.
10. A requisição do equipamento passível de ser utilizado na sala de aula tem que ser feita pelos professores, mediante preenchimento de impresso próprio na zona de receção.
11. 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.

Capítulo XIV – Espaço Físico

1. As turmas acompanhadas pelos professores poderão utilizar o espaço da BE/CRE 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/CRE.
2. Só será admissível o encerramento da Biblioteca/Centro de Recursos para reuniões, quando, de todo, não haja disponibilidade de outras instalações para o efeito. Dessa situação deverá ser dado conhecimento prévio ao coordenador.

Capítulo XV - 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/CRE, a saber:
 - 1.1 Privação da frequência do espaço da BE/CRE;
 - 1.2 Proibição de frequentar a BE/CRE 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. Estas medidas ficam registadas em documento próprio, assinado pelo elemento da equipa e pelo aluno e com conhecimento ao diretor de turma.

Anexo IV

Normas de utilização das instalações gimnodesportivas.

Utilização dos pavilhões gimnodesportivos da 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. A realização de quaisquer outras atividades carece de protocolo a aprovar pelo órgão de gestão.
5. Os pavilhões serão utilizados habitualmente entre as 8h e 24 horas, podendo também sê-lo aos fins-de-semana.
6. A ocupação por parte da comunidade local, efetuar-se-á a partir das 19.00H, nos dias em que haja atividades letivas e entre as 08.00H e as 00.00H. nos restantes dias.
7. Os pavilhões poderão ser cedidos para utilização regular ou de carácter pontual.
8. A utilização das instalações terá a seguinte ordem de prioridades:
 - 8.1. Escola onde o Pavilhão se situa;
 - 8.2. Escolas do Agrupamento, aquando da realização das suas atividades curriculares, ou ainda no desenvolvimento de atividades de cariz extracurricular;
 - 8.3. Professores e funcionários do Agrupamento;
 - 8.4. Outras Escolas do Ensino Básico e Secundário;
 - 8.5. Instituições de carácter recreativo e desportivo;
 - 8.6. Comunidade em geral.
 - 8.7. Em condições de igualdade será dada prioridade a quem utilize as instalações há mais tempo e à modalidade que implique um maior número de praticantes dos escalões etários mais jovens.
9. Os pedidos para a sua utilização deverão ser efetuados, por escrito, no início do ano escolar, contendo as seguintes indicações:
 - 9.1. Entidade Utilizadora, com responsável devidamente identificado e telefone de contacto;

- 9.2.Modalidade que pretende praticar, número estimado de praticantes e escalão etário;
- 9.3.Periodicidade de utilização;
- 9.4.Tempo de utilização e horário pretendido, com indicação de outros alternativos.
- 10.Os pedidos para utilização pontual das instalações deverá ser efetuado com um prazo mínimo de 8 dias.
- 11.A cedência da utilização das instalações é interrompida quando os dias pretendidos coincidam com feriados, salvo declaração expressa em contrário, por parte da Entidade Utilizadora.
- 12.Poderá ainda ser interrompida ou cessar sempre que:
 - 12.1. A Entidade Utilizadora o declare com antecedência mínima de 48h;
 - 12.2. A título excecional sempre que o Diretor o determine, para a realização de atividades, mediante aviso prévio de 48 horas;
 - 12.3. O Diretor a suspenda temporariamente ou em definitivo se verificar que há uma incorreta utilização das instalações ou tome conhecimento de factos que considere graves.
- 13.É expressamente proibido dentro do recinto desportivo:
 - 13.1. Fumar;
 - 13.2. Consumir bebidas alcoólicas;
 - 13.3. Comer;
- 14.A Entidade Utilizadora é totalmente responsável por quaisquer tipos de prejuízo ou danos imputados, durante o período de utilização.
- 15.A Entidade Utilizadora não pode ceder a sua posição contratual, ou sublocar as instalações desportivas escolares sem autorização do Diretor.
- 16.As atividades desportivas, durante o período da sua utilização, decorrem sob a direção exclusiva da Entidade Utilizadora, que velará pelo cumprimento de todas as regras de segurança, bem como pelo cumprimento das normas de utilização das instalações e equipamentos colocados sob a sua responsabilidade.
- 17.A Escola não se responsabiliza:
 - 17.1. Pelo risco de acidente decorrente da prática desportiva;
 - 17.2. Pelo risco resultante da má utilização das instalações e equipamentos cedidos;
 - 17.3. Pelo desaparecimento de objetos e valores.
 - 17.4. Os praticantes terão obrigatoriamente de usar indumentária adequada.
- 18.Todos os utilizadores devem observar as regras básicas de civismo, preservando e não deteriorando as instalações e cumprindo os princípios mais elementares de higiene.

- 19.A utilização dos Pavilhões Gimnodesportivos para atividades não curriculares obrigará ao pagamento de uma taxa, cujo valor, será definido anualmente pelo Diretor.
- 20.O pagamento da taxa de utilização será efetuado:
- 20.1. No início de cada sessão ao funcionário do Agrupamento;
 - 20.2. Mensalmente, a pedido da entidade proponente, tendo tal que ser efetuado na primeira utilização de cada mês.
 - 20.3. Mesmo que não haja lugar à sua utilização, salvo aviso prévio com 48 horas de antecedência.
- 21.As receitas resultantes da utilização revertem para o Orçamento de Dotações com Compensação em Receitas, que serão geridas pelo Conselho Administrativo e aplicadas prioritariamente na manutenção, funcionamento e no apetrechamento dos pavilhões .
- 22.O Pessoal que for distribuído para assegurar este serviço será escolhido pelo Diretor e terá as seguintes funções:
- 22.1. Abrir e fechar as instalações, dentro dos horários previamente estabelecidos;
 - 22.2. Zelar pelo bom funcionamento de todo o sistema e infraestruturas de suporte às instalações (aquecimento, água e iluminação);
 - 22.3. Montar desmontar e recolher o material necessário ao desenrolar das atividades;
 - 22.4. Preencher mapa de ocorrência, sempre que tal aconteça;
 - 22.5. Receber antes do início da atividade as importâncias devidas pela Entidade Utilizadora;
 - 22.6. Entregar ao tesoureiro, no dia seguinte as importâncias recebidas.
 - 22.7. No final de cada utilização, limpar o recinto desportivo.
- 23.Em tudo o que este regulamento for omissivo, caberá ao Diretor decidir.

Anexo V

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 VI

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 VII

Refeitório

1. O serviço de refeitório é assegurado na Escola Sede por uma empresa de *catering* 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 VIII

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 IX

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 X

REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DO PORTÃO N.º 4

ACESSO AO PAVILHÃO GIMNODESPORTIVO DA ESCOLA EB PENAFIEL SUL

Art.º 1.º

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.

Art.º 2.º

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.

Art.º 3.º

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.

Art.º 4.º

Caução

O fornecimento do comando exige a entrega de uma caução no valor de 10.00€ (dez euros). Este valor será revisto anualmente.

Art.º 5.º

Validade

O uso do comando é válido durante o período de tempo que o Pessoal docente e Pessoal não docente exerçam funções na escola.

Art.º 6.º

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.

Art.º 7.º

Comando

O comando é propriedade do Agrupamento de Escolas Joaquim Araújo.

O seu uso indevido exigirá a entrega imediata do mesmo.

Art.º 8.º

Utilização

A utilização do comando é pessoal e intransmissível.

Art.º 9.º

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.

Art.º 10.º
Disposições finais

Os casos não previstos no presente regulamento e as dúvidas resultantes da sua aplicação serão resolvidos pelos órgãos de administração e gestão do Agrupamento.

Anexo XI

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.

Artigo 1º

Objeto

O presente regulamento estabelece as normas relativas ao processo de cedência e utilização do palco propriedade do Agrupamento de Escolas Joaquim Araújo.

Artigo 2º

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.

Artigo 3º

Transporte e montagem

O transporte, montagem e desmontagem do palco é sempre da responsabilidade da entidade requisitante.

Artigo 4º

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.

Artigo 5º

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.

Artigo 6º

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.

Artigo 7º

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.

Artigo 8º

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.

Artigo 9º

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.

Artigo 10º

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, 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;

Artigo 11º

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.

Artigo 12º

Casos omissos

Os casos omissos serão resolvidos em sede de Direção do Agrupamento de Escolas Joaquim de Araújo

Artigo 13º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor imediatamente após a sua aprovação.

Legislação

[Despacho n.º 700/2009](#)

[Decreto-Lei n.º 3/2008](#)

[Lei n.º 51/2012](#)

[Decreto-Lei n.º 75/2008](#)

[Decreto-Lei n.º 137/2012](#)

[Decreto-Lei n.º 224/2009](#)

[Portaria n.º 74-A/2013](#)

[Lei de Bases do Sistema Educativo](#)