

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE VALBOM

*REGULAMENTO
INTERNO*

VALBOM

2011/2015

Conteúdo

PREÂMBULO	10
CAPÍTULO I.....	10
DISPOSIÇÕES GERAIS	10
Artigo 1.º Natureza.....	10
Artigo 2.º Âmbito.....	10
Artigo 3.º Organização.....	11
Artigo 4.º Estabelecimentos do Agrupamento	11
CAPITULO II.....	11
REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	11
Artigo 5.º Administração e Gestão do Agrupamento.....	11
Secção I - CONSELHO GERAL.....	11
Artigo 6.º Definição	11
Artigo 7.º Composição	12
Artigo 8.º Competências	12
Artigo 9.º Reunião do Conselho Geral.....	13
Artigo 10.º Designação de Representantes.....	13
Artigo 11.º Eleições	13
Artigo 12.º Mandato	14
Secção II - DIRETOR	14
Artigo 13.º Diretor	14
Artigo 14.º Subdiretor/a e Adjuntos do Diretor	14
Artigo 15.º Competências	15
Artigo 16.º Recrutamento	16
Artigo 17.º Decisão de Abertura do Procedimento Concursal	16
Artigo 18.º Aviso de Abertura do Procedimento	17
Artigo 19.º Candidatura.....	17
Artigo 20.º Avaliação das Candidaturas	17
Artigo 21.º Apreciação pelo Conselho Geral.....	18
Artigo 22.º Posse	19
Artigo 23.º Mandato	19
Artigo 24.º Regime de Exercício de Funções.....	20
Artigo 25.º Direitos do Diretor	20
Artigo 26.º Direitos Específicos.....	21
Artigo 27.º Deveres Específicos	21
Artigo 28.º Assessoria Técnico-Pedagógica	21
Secção III - CONSELHO PEDAGÓGICO	21
Artigo 29.º Conselho Pedagógico	21
Artigo 30.º Composição	22
Artigo 31.º Competências	22
Artigo 32.º Funcionamento.....	23
Secção IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO	23
Artigo 33.º Conselho Administrativo.....	23

Artigo 34.º Composição	24
Artigo 35.º Competências	24
Artigo 36.º Funcionamento.....	24
Secção V - DISSOLUÇÃO DOS ÓRGÃOS	24
Artigo 37.º Dissolução dos Órgãos.....	24
Secção VI - COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO.....	25
Artigo 38.º Coordenação.....	25
Artigo 39.º Competências do/a Coordenador/a	25
CAPITULO III.....	25
ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA	25
Artigo 40.º Natureza.....	25
Secção I - DEPARTAMENTOS DE GESTÃO CURRICULAR.....	26
Artigo 41.º Departamentos Curriculares	26
Artigo 42.º Composição	26
Artigo 43.º Articulação Curricular	27
Artigo 44.º Competências dos Departamentos.....	27
Artigo 45.º Coordenação de Departamento	28
Artigo 46.º Competências do/a Coordenador/a do Departamento	28
Artigo 47.º Funcionamento dos Departamentos	29
Artigo 48.º Subcoordenação de Departamento	29
Artigo 49.º Competências do/a Subcoordenador/a de Departamento.....	30
Secção II - ESTRUTURAS DE ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE TURMA/GRUPO	30
Artigo 50.º Conselho de Diretores de Turma.....	30
Artigo 51.º Funcionamento.....	31
Artigo 52.º Coordenação.....	31
Artigo 53.º Competências	31
Artigo 54.º Mandato	32
Artigo 55.º Projeto Curricular de Turma/Referencial de Turma.....	32
Artigo 56.º Educadores de Infância (EI) e Professores Titulares de Turma (PTT)- Competências	32
Artigo 57.º Conselho de Turma	34
Artigo 58.º Competências do Conselho de Turma	34
Artigo 59.º Competências do Diretor de Turma.....	35
Artigo 60.º Substituição do Diretor de Turma	37
Artigo 61.º Funcionamento dos Conselhos de Turma.....	37
Artigo 62.º Funcionamento dos Conselhos de Turma para Avaliação Sumativa	37
Secção III - CURSOS PROFISSIONALIZANTES	38
Artigo 63.º Definição e Âmbito	38
Artigo 64.º Enquadramento Legal.....	38
Artigo 65.º Coordenação dos Cursos Profissionalizantes	39
Artigo 66.º Competências dos Coordenadores de cada Curso.....	39
Artigo 67.º Orientador de Formação em Contexto de Trabalho	40
Artigo 68.º Competências do Orientador de Estágio.....	40
Artigo 69.º Composição do Conselho de Coordenadores de Curso.....	40
Artigo 70.º Competências do Conselho de Coordenadores.....	41
Artigo 71.º Funcionamento.....	41
Artigo 72.º Competências do Coordenador do Conselho de Coordenadores de Curso.....	41

Secção IV – CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS (EFA)	41
Artigo 73.º Definição e Âmbito	41
Artigo 74.º Constituição da Equipa Pedagógica.....	42
Artigo 75.º Competências do Mediador	42
Artigo 76.º Competências do Formador	42
Artigo 77.º Formação Prática em Contexto de Trabalho (FPCT).....	43
Artigo 78.º Acompanhamento da Formação Prática em Contexto de Trabalho	43
Artigo 79.º Avaliação dos Cursos EFA	43
Artigo 80.º Certificação dos Cursos EFA.....	44
Secção V – OUTRAS ESTRUTURAS EDUCATIVAS E FORMATIVAS	44
Subsecção I – Equipa do Projeto de Educação para a Saúde	44
Artigo 81.º Identificação	44
Artigo 82.º Identificação	45
Subsecção III – Equipa do Plano Tecnológico da Educação (PTE)	45
Artigo 83.º Definição	45
Artigo 84.º Composição da Equipa PTE.....	45
Artigo 85.º Funções da Equipa PTE	45
Artigo 86.º Funcionamento.....	46
Subsecção IV- Coordenação de Projetos de Desenvolvimento Educativo	46
Artigo 87.º Coordenação.....	46
Artigo 88.º Constituição da Equipa de CPDE.....	46
Artigo 89.º Competências da Equipa de CPDE	47
Artigo 90.º Competências do Coordenador	47
Artigo 91.º Funcionamento.....	47
Subsecção V – Centro Novas Oportunidades (CNO)	47
Artigo 92.º Natureza.....	47
Artigo 93.º Objetivos	48
Artigo 94.º Funções do Centro	48
Artigo 95.º Plano Estratégico de Intervenção.....	48
Artigo 96.º Equipa Técnica	49
Artigo 97.º Transferências, Suspensões e Desistências.....	50
Artigo 98.º Autoavaliação do Centro Novas Oportunidades.....	51
Subsecção VI – Centro de Formação Júlio Resende	51
Artigo 99.º Princípios Gerais.....	51
Artigo 100.º Composição	51
Artigo 101.º Objetivos	52
Artigo 102.º Competências do Centro.....	52
Artigo 103.º Composição da Comissão Pedagógica.....	52
Artigo 104.º Composição do Conselho de Acompanhamento da Gestão Administrativo-Financeira	53
Subsecção VII – Programas de Tutoria	53
Artigo 105.º Definição e Âmbito	53
Artigo 106.º Atribuições do Professor Tutor.....	53
Artigo 107.º Critérios para Designação do Professor Tutor.....	53
Secção VI – BIBLIOTECAS ESCOLARES/CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS	54
Artigo 108.º Definição	54
Artigo 109.º Missão.....	54
Artigo 110.º Objetivos/Finalidades.....	54

Artigo 111.º Política Documental	55
Artigo 112.º Equipa	55
Artigo 113.º Competências do/a Docente Bibliotecário/a Coordenador/a	55
Artigo 114.º Competências dos/as Docentes Bibliotecários/as	56
Artigo 115.º Competências dos Docentes de Apoio à Biblioteca	56
Artigo 116.º Competências dos Assistentes Operacionais de Apoio à Biblioteca.....	57
Artigo 117.º Articulação.....	57
Artigo 118.º Organização/Gestão	57
Artigo 119.º Horário de Funcionamento	57
Artigo 120.º Relatório Anual de Avaliação	58
Artigo 121.º Cooperação com o Exterior	58
Artigo 122.º Regulamento da BE	58
Secção VII - SERVIÇOS DE APOIO	58
Subsecção I – Serviços Especializados de Apoio Educativo (SEAE).....	58
Artigo 123.º Definição	58
Artigo 124.º Serviços de Psicologia e Orientação (S.P.O.).....	59
Artigo 125.º Atribuições.....	59
Artigo 126.º Competências e Organização	60
Artigo 127.º Funcionamento.....	60
Artigo 128.º Avaliação.....	60
Artigo 129.º Educação Especial.....	60
Artigo 130.º Atribuições.....	61
Artigo 131.º Composição e Coordenação	61
Artigo 132.º Competências	61
Artigo 133.º Funcionamento.....	62
Artigo 134.º Processo de Referenciação e de Avaliação	62
Artigo 135.º Salas de Apoio Educativo Especializado.....	63
Artigo 136.º Oficinas Pedagógicas.....	64
Artigo 137.º Protocolos no Âmbito da Transição Pós-escolar	64
Subsecção II – Mediador Educativo	65
Artigo 138.º Definição	65
Artigo 139.º Atribuições.....	65
Subsecção III – Apoios Educativos.....	65
Artigo 140.º Definição	65
Artigo 141.º Grupo-alvo dos Apoios Educativos	66
Artigo 142.º Organização e Respostas Educativas	66
Artigo 143.º Recursos Humanos e Competências	66
Subsecção IV – Ação Social Escolar (ASE).....	67
Artigo 144.º Funcionamento.....	67
Artigo 145.º Seguro Escolar	67
Artigo 146.º Leite Escolar.....	68
Subsecção V – Oferta Educativa na Educação Pré-escolar	68
Artigo 147.º Oferta Educativa	68
Subsecção VI – Atividades de Enriquecimento Curricular do 1.Ciclo	69
Artigo 148.º Definição	69
Artigo 149.º Entidades Promotoras	69
Artigo 150.º Inscrição e Frequência nas Atividades de Enriquecimento Curricular.....	69
Artigo 151.º Funcionamento.....	70

Artigo 152.º Ausência dos Docentes	70
Artigo 153.º Implicação às Faltas dos Alunos, Justificação e seus Efeitos	71
Artigo 154.º Atividade de Supervisão Pedagógica	71
Artigo 155.º Avaliação.....	72
Subsecção VII - Atividades de Enriquecimento do Currículo no 2.º e 3.º Ciclos e Secundário	72
Artigo 156.º Clubes e Oficinas.....	72
CAPÍTULO IV.....	72
AVALIAÇÃO DOS ALUNOS.....	72
Artigo 157.º Enquadramento, Âmbito e Finalidades.....	72
Artigo 158.º Intervenientes no Processo de Avaliação	73
Artigo 159.º Procedimentos dos Intervenientes no Processo de Avaliação	73
Artigo 160.º Processo Individual do Aluno	74
Artigo 161.º Critérios de Avaliação	75
Artigo 162.º Avaliação Diagnóstica, Formativa e Sumativa	76
Artigo 163.º Progressão e Retenção.....	79
Artigo 164.º Exames de Equivalência à Frequência	82
CAPÍTULO V	83
DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA.....	83
Artigo 165.º Direitos Gerais.....	83
Artigo 166.º Deveres Gerais	83
Secção I - DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS.....	83
Artigo 167.º Matrículas	83
Artigo 168.º Matrículas na Educação Pré-Escolar	84
Artigo 169.º Matrículas/Renovações nos 1.º, 2.º e 3.º Ciclos e Secundário	84
Artigo 170.º Transferências	85
Artigo 171.º Constituição das Turmas	85
Artigo 172.º Valores Locais, Nacionais, Europeus e Cultura de Cidadania	86
Artigo 173.º Responsabilidade dos Alunos.....	86
Artigo 174.º Direitos dos Alunos.....	87
Artigo 175.º Participação dos Alunos na Vida Escolar.....	89
Artigo 176.º Associação de Estudantes.....	91
Artigo 177.º Direitos e Deveres da Associação de Estudantes	91
Artigo 178.º Eleição da Associação de Estudantes	92
Artigo 179.º Deveres dos Alunos.....	93
Artigo 180.º Comportamento Meritório	95
Artigo 181.º Assiduidade dos Alunos.....	95
Artigo 182.º Faltas.....	96
Artigo 183.º Faltas Justificadas.....	96
Artigo 184.º Justificação das Faltas.....	97
Artigo 185.º Falta de material didáctico	97
Artigo 186.º Faltas Injustificadas	98
Artigo 187.º Excesso Grave de Faltas.....	98
Artigo 188.º Efeitos das Faltas.....	98
Artigo 189.º Processo Individual do Aluno	99
Secção II - ACÇÃO DISCIPLINAR.....	100
Artigo 190.º Infracção Disciplinar	100

Artigo 191.º Finalidades das Medidas	100
Artigo 192.º Medidas Correctivas e Medidas Disciplinares	101
Artigo 193.º Suspensão Preventiva do Aluno.....	103
Artigo 194.º Procedimento Disciplinar	103
Secção III - PESSOAL DOCENTE	104
Artigo 195.º Autoridade do/a Professor/a	104
Artigo 196.º Direitos do Pessoal Docente	105
Artigo 197.º Deveres do Pessoal Docente.....	106
Artigo 198.º Avaliação do Desempenho do Pessoal Docente.....	107
Secção IV - PESSOAL NÃO DOCENTE	108
Artigo 199.º Direitos Gerais.....	108
Artigo 200.º Deveres Gerais	108
Subsecção I - Assistentes operacionais	109
Artigo 201.º Direitos	109
Artigo 202.º Deveres.....	109
Artigo 203.º Deveres dos Assistentes Operacionais com Funções Específicas.....	110
Artigo 204.º Deveres do Pessoal com Funções no Bufete.....	111
Artigo 205.º Coordenador do Pessoal Operacional.....	111
Artigo 206.º Deveres.....	111
Subsecção II – Assistentes Técnicos.....	112
Artigo 207.º Direitos	112
Artigo 208.º Deveres.....	112
Artigo 209.º Coordenador Técnico	113
Artigo 210.º Avaliação do Desempenho.....	114
Secção V – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	114
Artigo 211.º Direitos dos Pais e Encarregados de Educação.....	114
Artigo 212.º Deveres dos Pais e Encarregados de Educação	115
Artigo 213.º Associações de Pais e Encarregados de Educação	117
Secção VI – AUTARQUIAS.....	117
Artigo 214.º Direitos dos Órgãos Autárquicos	117
Artigo 215.º Deveres dos Órgãos Autárquicos	118
Secção VII - ASSOCIAÇÕES DE CARÁCTER CULTURAL, ARTÍSTICO, CIENTÍFICO, ECONÓMICO, DESPORTIVO E SOLIDARIEDADE SOCIAL.....	118
Artigo 216.º Direitos e Deveres dos/as Representantes.....	119
CAPÍTULO VI.....	119
GESTÃO DOS ESPAÇOS ESCOLARES E SERVIÇOS.....	119
Secção I – NORMAS GERAIS.....	119
Artigo 217.º Definição	119
Artigo 218.º Gestão dos espaços escolares	119
Artigo 219.º Identificação e Utilização.....	119
Artigo 220.º Organização e Funcionamento	120
Artigo 221.º Cedência de instalações, serviços e equipamentos à comunidade.....	120
Artigo 222.º Acesso às Instalações Escolares.....	120
Artigo 223.º Estacionamento e Circulação de Viaturas	121

Secção II – SERVIÇOS/RECURSOS/EQUIPAMENTOS.....	121
Artigo 224.º Serviços de Administração Escolar	121
Artigo 225.º Reprografia	122
Artigo 226.º Papelaria.....	122
Artigo 227.º Bufete.....	123
Artigo 228.º Cantinas/Refeitórios	123
Artigo 229.º Serviço de Atendimento e Recepção	124
Artigo 230.º Telefone na EB Marques Leitão, Centro Escolar de Valbom e Escola Secundária	124
Artigo 231.º Portaria.....	125
Artigo 232.º Cartão Electrónico.....	125
Artigo 233.º Âmbito.....	126
Artigo 234.º Acesso aos Serviços	126
Artigo 235.º Carregamentos/ Pagamentos/ Consultas/ Reembolso.....	126
Artigo 236.º Cartão de Identificação na EB Marques Leitão (EB ML)	126
Artigo 237.º Primeiro Cartão na EB ML.....	127
Artigo 238.º Cartão Temporário e Substituição do Cartão na EB ML	127
Artigo 239.º Utilização Indevida na EB ML	127
Artigo 240.º Compra de Refeições na EB ML.....	127
Artigo 241.º Anulação de Refeições na EB ML	127
Artigo 242.º Compras no Bufete, Papelaria e Outros Sectores da EB ML.....	127
Artigo 243.º Privacidade.....	128
Artigo 244.º Cartão de Aquisição de Refeições na Escola Secundária de Valbom (ESV)	128
Artigo 245.º Máquinas de Venda de Produtos Alimentares na ESV	128
Artigo 246.º Sala de Professores na EB ML e ESV	128
Artigo 247.º Sala de Alunos na EB ML e na ESV.....	128
Artigo 248.º Sala de Pessoal não Docente na EB ML e na ESV.....	129
Artigo 249.º Instalações Sanitárias.....	129
Artigo 250.º Pavilhão Gimnodesportivo.....	129
Artigo 251.º Funcionamento das Aulas de Educação Física	130
Artigo 252.º Laboratórios.....	130
Artigo 253.º Auditórios	130
Artigo 254.º Equipamentos Audiovisuais	131
Artigo 255.º Sala de informática (TIC) no 1.º, 2.º, 3.º Ciclos e Secundário	131
Artigo 256.º Inventários	131

CAPÍTULO VII..... 132

ORGANIZAÇÃO..... 132

Secção I – FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO 132

Artigo 257.º Horário de Funcionamento dos Jardins-de-Infância	132
Artigo 258.º Horário de Funcionamento das Escolas do 1. CEB	132
Artigo 259.º Horário de Funcionamento da EB ML e da ESV	132
Artigo 260.º Funcionamento das Aulas	134
Artigo 261.º Aulas/Actividades de Substituição	134

Secção II – NORMAS E PROCEDIMENTOS..... 135

Artigo 262.º Telemóveis/Máquinas Fotográficas/Máquinas de Filmar	135
Artigo 263.º Material Escolar.....	135
Artigo 264.º Vigilância nos Intervalos.....	136
Artigo 265.º Segurança.....	136
Artigo 266.º Visitas de Estudo.....	136
Artigo 267.º Organização das Visitas de Estudo	138
Artigo 268.º Comunicados e Informações	138

Artigo 269.º Livros de Ponto	138
Artigo 270.º Utilização dos Cacifos na EB ML e na ESV	139
CAPÍTULO VIII	139
OBSERVATÓRIO DE QUALIDADE.....	139
Artigo 271.º Composição	139
Artigo 272.º Objectivos.....	140
Artigo 273.º Termos de Análise do Processo de Auto-avaliação	140
Artigo 274.º Competências do Observatório de Qualidade.....	140
CAPÍTULO IX.....	141
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	141
Artigo 275.º Casos omissos.....	141
Artigo 276.º Aprovação do Regulamento Interno.....	141
Artigo 277.º Entrada em Vigor.....	141
Artigo 278.º Divulgação do Regulamento Interno	141
Artigo 279.º Revisão do Regulamento Interno	142

Preâmbulo

O Agrupamento de Escolas de Valbom assume, de acordo com o enquadramento legal em vigor, a missão de serviço público a quem foi confiada de dotar cada um dos seus alunos das competências e conhecimentos que lhes permitam explorar plenamente as suas capacidades, integrar-se ativamente na sociedade e contribuir para a vida económica, social e cultural do País. É também nosso propósito promover uma reflexão consciente sobre os valores morais, cívicos, espirituais e estéticos, bem como reforçar a participação das famílias e comunidade.

O Regulamento Interno é um instrumento orientador e de sistematização da organização escolar, estabelecido em conformidade com as alterações impostas pelo Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de abril, pelo novo Estatuto da Carreira Docente e pelo novo Estatuto do Aluno. O Regulamento Interno define especificamente o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar, constituindo assim um referencial estratégico do Agrupamento. Pretende-se por isso que seja um documento sucinto, de fácil leitura e interpretação, escrito numa linguagem acessível a toda a comunidade educativa, sem descuidar a segurança conceptual que se exige a um instrumento regulador desta natureza.

Capítulo I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º Natureza

O presente Regulamento Interno, de acordo com a legislação em vigor, art. 9º do Decreto-Lei nº 75/2008, define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas de Valbom.

Artigo 2.º Âmbito

Este Regulamento Interno aplica-se:

- a) Aos Órgãos de Administração e Gestão Escolar;
- b) Às Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica e aos Serviços Especializados de Apoio Educativo (SEAE);
- c) Aos Técnicos Superiores;
- d) Aos Assistentes Técnicos;
- e) Aos Assistentes operacionais;
- f) Aos Pais e Encarregados de Educação e suas estruturas representativas;

- g) Ao Pessoal Docente
- h) Aos Discentes;
- i) Ao demais pessoal ligado ao Agrupamento por qualquer vínculo contratual;
- j) Aos utilizadores dos espaços e instalações do Agrupamento.

Artigo 3.º Organização

A organização do Agrupamento de Escolas de Valbom estrutura-se de acordo com o organigrama que constitui anexo ao presente Regulamento.

Artigo 4.º Estabelecimentos do Agrupamento

Pertencem ao Agrupamento de Escolas de Valbom: Jardim de Infância Arroiteia, Jardim de Infância Quinta do Sol, Escola Básica da Arroiteia, Escola Básica da Lagoa, Escola Básica/JI Pinheiro d'Além, Centro Escolar de Valbom, Escola Básica Marques Leitão e Escola Secundária de Valbom.

Capítulo II

REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Artigo 5.º Administração e Gestão do Agrupamento

A administração e gestão do Agrupamento de Escolas de Valbom é assegurada pelos seguintes órgãos:

- Conselho Geral;
- Diretor;
- Conselho Pedagógico;
- Conselho Administrativo.

Secção I - CONSELHO GERAL

Artigo 6.º Definição

O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

Artigo 7.º Composição

1 - O Conselho Geral do Agrupamento de Escolas de Valbom, sendo um órgão de participação e representação da comunidade educativa, de acordo com o Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, será constituído por 19 elementos, de acordo com a seguinte distribuição:

- 7 representantes dos Docentes
- 2 representantes do Pessoal Não Docente
- 2 representantes dos Alunos
- 4 representantes dos Pais e Encarregados de Educação
- 2 representantes do Município
- 2 representantes da Comunidade local

2 - O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

Artigo 8.º Competências

1 - Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei (decreto-lei nº 75/2008), ao Conselho Geral compete:

- a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
- b) Eleger o Diretor, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do Decreto-Lei nº 75/2008;
- c) Aprovar o Projeto Educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) Aprovar o Regulamento Interno da Escola;
- e) Aprovar os Planos Anual e Plurianual de Atividades;
- f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do Plano Anual de Atividades;
- g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
- h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo/a Diretor/a, das atividades no domínio da ação social escolar;
- j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
- l) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
- m) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
- n) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
- o) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
- p) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas.

2 - O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.

3 - No desempenho das suas competências, o Conselho Geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento da escola e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo e ao cumprimento do Plano Anual de Atividades.

4 - O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade da escola entre as suas reuniões ordinárias.

5 - A comissão permanente constitui-se como uma fração do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

6 - Elaborar e aprovar o regimento do órgão de acordo com a lei.

Artigo 9.º Reunião do Conselho Geral

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

Artigo 10.º Designação de Representantes

1 - Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente no Conselho Geral são eleitos separadamente pelos respetivos corpos eleitorais.

2 - Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em Assembleia Geral de pais e encarregados de educação sob proposta das respetivas organizações representativas.

3 - A participação dos alunos circunscreve-se ao Ensino Secundário, sem prejuízo da possibilidade de participação dos estudantes que frequentem o Ensino Básico Recorrente.

4 - Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal de Gondomar.

5 - Os representantes da comunidade local são cooptados pelos demais membros do Conselho Geral, na primeira reunião ordinária.

Artigo 11.º Eleições

1 - Os representantes referidos no n. 1, do artigo anterior candidatam-se à eleição, apresentando-se 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 em número igual ao número de candidatos a membros efetivos.

3 - As listas de representantes do pessoal docente que se candidatam à eleição devem integrar obrigatoriamente representantes de todos os níveis e ciclos, incluindo educadores de infância.

4 - As listas de representantes do pessoal não docente que se candidatam à eleição devem integrar preferencialmente pessoal técnico e assistentes operacionais.

5 - As listas de representantes dos alunos que se candidatam à eleição devem integrar alunos do ensino secundário e da educação de adultos.

6 - A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

Artigo 12.º Mandato

1 - O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2 - O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos tem a duração de dois anos escolares.

3 - Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.

4 - As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato, com respeito pelo disposto no n. 3 do artigo anterior.

Secção II - DIRETOR

Artigo 13.º Diretor

O Diretor é o Órgão de Administração e Gestão da Escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

Artigo 14.º Subdiretor/a e Adjuntos do Diretor

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

2 - Os critérios de fixação do número de adjuntos do Diretor são estabelecidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

3 - O/A subdiretor/a e os adjuntos são nomeados pelo Diretor de entre os docentes do quadro de nomeação definitiva deste Agrupamento e que contem pelo menos cinco anos de serviço.

Artigo 15.º Competências

1 - Compete ao Diretor submeter à aprovação do Conselho Geral o Projeto Educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.

2 - Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao Diretor:

a) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:

- As alterações ao Regulamento Interno
- Os planos anual e plurianual de atividades
- O relatório anual de atividades
- As propostas de celebração de contratos de autonomia

b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente.

3 - No ato de apresentação ao Conselho Geral, o Diretor faz acompanhar os documentos, referidos na alínea a) do número anterior, dos pareceres do Conselho Pedagógico.

4 - Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor, em especial:

a) Definir o regime de funcionamento da escola;

b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;

c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;

d) Distribuir o serviço docente e não docente;

e) Designar os coordenadores dos departamentos curriculares e os diretores de turma;

f) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;

g) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;

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

i) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente e não docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;

j) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.

5 - Compete ainda ao Diretor:

a) Representar a Escola;

b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;

c) Exercer o poder disciplinar;

d) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal docente e não docente nos termos da lei.

6 - O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela Administração Educativa e pela Câmara Municipal.

7 - O Diretor pode delegar e subdelegar no/a subdiretor/a e nos adjuntos as competências referidas nos números anteriores.

8 - Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo/ subdiretor/a.

Artigo 16.º Recrutamento

1 - O Diretor é eleito pelo Conselho Geral.

2 - Para recrutamento do Diretor, desenvolve-se um procedimento concursal prévio à eleição pelo Conselho Geral, a que podem ser opositores os seguintes docentes:

a) Docentes de carreira do ensino público;

b) Docentes profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo.

3 - Os docentes referidos no número anterior devem contar, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício das funções de Administração e Gestão Escolar.

4 - Consideram-se qualificados para o exercício de funções de Administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:

a) Sejam detentores, com aproveitamento, de um curso de formação especializada em Administração Escolar ou Administração Educacional;

b) Sejam possuidores do grau de mestre ou de doutor nas áreas referidas na alínea anterior;

c) Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos seguintes cargos:

i) Diretor, subdiretor ou adjunto do diretor, nos termos do regime previsto no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril;

ii) Presidente, vice-presidente do Conselho Executivo, diretor ou adjunto do diretor, nos termos do regime previsto no Decreto-Lei n.º 115 -A/98, de 4 de maio, alterado, por ratificação parlamentar, pela Lei n.º 24/99, de 22 de abril;

iii) Diretor executivo e adjunto do diretor executivo, nos termos do regime previsto no Decreto-Lei n.º 172/91, de 10 de maio;

iv) Membro do Conselho Diretivo, nos termos do regime previsto no Decreto-Lei n.º 769 -A/76, de 23 de outubro;

d) Possuam experiência de, pelo menos, três anos como diretor ou diretor pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo.

Artigo 17.º Decisão de Abertura do Procedimento Concursal

1 - Não sendo ou não podendo ser aprovada pelo Conselho Geral a recondução do Diretor cessante, o Conselho Geral delibera a abertura do procedimento concursal até 60 dias antes do termo do mandato daquele.

2 - O procedimento concursal é obrigatório, urgente e de interesse público.

Artigo 18.º Aviso de Abertura do Procedimento

1 - O procedimento concursal é aberto por aviso publicitado do seguinte modo:

- a) Em local de fácil consulta das instalações da Escola.
- b) Na página eletrónica da Escola e na da Direção Regional de Educação do Norte;
- c) Por aviso publicado na 2.ª série do Diário da República e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao Diário da República em que o referido aviso se encontra publicado.

2 - O aviso de abertura do procedimento contém, obrigatoriamente, os seguintes elementos:

- a) A escola para que é aberto o procedimento concursal;
- b) Os requisitos de admissão ao procedimento concursal fixados nos normativos legais;
- c) A entidade a quem deve ser apresentado o pedido de admissão ao procedimento, com indicação do respetivo prazo de entrega, forma de apresentação, documentos a juntar e demais elementos necessários à formalização da candidatura;
- d) Os métodos utilizados para a avaliação da candidatura.

3 - O regulamento deste concurso deve ser elaborado e divulgado pelo Conselho Geral.

Artigo 19.º Candidatura

1 - O pedido de admissão ao procedimento concursal é efetuado por requerimento e é acompanhado, para além de outros documentos exigidos no aviso de abertura, pelo curriculum vitae e por um projeto de intervenção na escola.

2 - É obrigatória a prova documental dos elementos constantes do currículo, com exceção daqueles que se encontrem arquivados no respetivo processo individual e este se encontre na escola onde decorre o procedimento.

3 - No projeto de intervenção os candidatos identificam os problemas, definem os objetivos e estratégias bem como estabelecem a programação das atividades que se propõem realizar no mandato.

Artigo 20.º Avaliação das Candidaturas

1 - As candidaturas são apreciadas pela comissão permanente do Conselho Geral ou por uma comissão especialmente designada para o efeito por aquele órgão.

2 - Previamente à apreciação das candidaturas, a comissão referida no número anterior procede ao exame dos requisitos de admissão ao concurso, excluindo, após consulta do Conselho Geral, os candidatos que os não tenham cumprido, sem prejuízo da aplicação do artigo 76.º do Código do Procedimento Administrativo.

3 - A comissão que procede à apreciação das candidaturas, além de outros elementos fixados no aviso de abertura, considera obrigatoriamente:

- a) A análise do curriculum vitae de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de Diretor e o seu mérito;
- b) A análise do projeto de intervenção na escola;
- c) O resultado da entrevista individual realizada com o candidato.

4 - Após a apreciação dos elementos referidos no número anterior, a comissão elabora um 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.

5 - Sem prejuízo da expressão de um juízo avaliativo sobre as candidaturas em apreciação, a comissão não pode, no relatório previsto no número anterior, proceder à seriação dos candidatos.

6 - A comissão pode considerar no relatório de avaliação que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito.

Artigo 21.º Apreciação pelo Conselho Geral

1 - Após a entrega do relatório de avaliação ao Conselho Geral, este realiza a sua discussão e apreciação, podendo, antes de proceder à eleição, efetuar a audição dos candidatos.

2 - A audição dos candidatos realiza-se por deliberação do Conselho Geral tomada por maioria dos presentes ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros em efetividade de funções.

3 - A audição dos candidatos, a realizar-se, será sempre oral.

4 - A notificação da realização da audição dos candidatos e a respetiva convocatória são feitas com a antecedência de, pelo menos, oito dias úteis.

5 - Na audição podem ser apreciadas todas as questões relevantes para a eleição.

6 - A falta de comparência dos interessados à audição não constitui motivo do seu adiamento, podendo o Conselho Geral, se não for apresentada justificação da falta, apreciar essa conduta para o efeito do interesse do candidato na eleição.

7 - Da audição é lavrada ata.

8 - Nenhum candidato membro do Conselho Geral poderá participar nestas reuniões.

9 - Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o Conselho Geral procede à eleição do Diretor, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.

10 - No caso de nenhum candidato sair vencedor, nos termos do número anterior, o Conselho Geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são apenas admitidos os dois candidatos mais votados na primeira eleição e 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.

11 - O resultado da eleição do Diretor é homologado pelo Diretor Regional de Educação respetivo nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo Presidente do Conselho Geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.

12 - A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitor.

Artigo 22.º Posse

1 - O Diretor toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor Regional de Educação.

2 - O Diretor designa o subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo 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 23.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 22, do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril.

6 - O mandato do Diretor pode cessar:

a) A requerimento do interessado, dirigido ao Diretor Regional de Educação, 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, ao qual não podem ser opositores candidatos abrangidos pelas alíneas b) e c) do número anterior.

8 - Os mandatos do subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Diretor.

9 - O subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor.

Artigo 24.º Regime de Exercício de Funções

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

2 - O exercício das funções de Diretor faz-se em regime de dedicação exclusiva.

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

4 – Excetua-se do disposto no número anterior:

a) A participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do pessoal docente;

b) Comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do Conselho de Ministros ou por despacho do membro do Governo responsável pela área da Educação;

c) A atividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a percepção de remunerações provenientes de direitos de autor;

d) A realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza;

e) O voluntariado, bem como a atividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não governamentais.

5 - O Diretor está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.

6 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Diretor está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.

7 - O Diretor está dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

Artigo 25.º Direitos do Diretor

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

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

Artigo 26.º Direitos Específicos

1 - O Diretor, o/a subdiretor/a e os adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções em termos a regulamentar por despacho do membro do Governo responsável pela área da Educação.

2 - O Diretor, o/a subdiretor/a e os adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função, nos termos da lei.

Artigo 27.º Deveres Específicos

Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes da Administração Pública aplicáveis ao pessoal docente, o Diretor e os adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:

- a) Cumprir e fazer cumprir as orientações da Administração Educativa;
- b) Manter permanentemente informada a Administração Educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;
- c) Assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

Artigo 28.º Assessoria Técnico-Pedagógica

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 na escola.

2 - Todas as competências delegadas pelo Diretor.

3 - Os Assessores Técnico-Pedagógicos têm uma redução da carga horária letiva, que se encontra estabelecida na lei.

Secção III - CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 29.º Conselho Pedagógico

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

Artigo 30.º Composição

1 - O Conselho Pedagógico tem a seguinte composição:

- O Diretor
- O/a Coordenador/a do Departamento da Educação Pré-escolar
- O/a Coordenador/a do Departamento do 1.CEB
- 4 Coordenadores de Departamentos Curriculares: o/a Coordenador/a de Departamento de Línguas, o/a Coordenador/a do Departamento de Ciências Sociais e Humanas, o/a Coordenador/a de Departamento de Matemática e Ciências Experimentais, o/a Coordenador/a de Departamento de Expressões
- 2 Coordenadores de Diretores de Turma: o/a Coordenador/a do Ensino Básico do 2.º e do 3.º ciclo e o/a Coordenador/a do Ensino Secundário
- 1 Coordenador/a das Bibliotecas Escolares/Centro de Recursos
- 1 Coordenador/a para o Desenvolvimento dos Projetos Educacionais
- 1 Coordenador/a do Centro Novas Oportunidades
- 1 representante dos Pais e Encarregados de Educação
- 1 representante dos Alunos
- 1 responsável pela Equipa do Plano Tecnológico de Educação

2 - O Diretor é, por inerência, o Presidente do Conselho Pedagógico.

3 - A representação dos Pais e Encarregados de Educação e dos Alunos no Conselho Pedagógico faz-se no âmbito de uma comissão especializada que participa no exercício das competências previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e l) do artigo 33.º do Decreto-Lei 75/2008 de 22 de abril.

4 - O/A representante dos Alunos é eleito/a anualmente pela Assembleia de Delegados de Turma, de entre os seus membros que frequentam o Ensino Secundário.

5 - Quando não exista Associação de Pais e Encarregados de Educação, a designação do representante dos Pais e Encarregados de Educação terá lugar em Assembleia Geral, convocada para o efeito pelo Diretor.

6 - Os membros do Conselho Pedagógico não podem ser membros do Conselho Geral.

Artigo 31.º Competências

1 - Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, 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;
- c) Elaborar e aprovar os instrumentos de registo normalizados para avaliação do desempenho dos docentes;
- d) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- e) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente;
- f) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- g) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- h) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- i) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- j) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da escola e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- l) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- m) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- n) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- o) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- p) Elaborar e aprovar o regimento do órgão de acordo com a lei.

Artigo 32.º Funcionamento

O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Diretor o justifique.

Secção IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 33.º Conselho Administrativo

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

Artigo 34.º Composição

O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

- a) O Diretor, que preside;
- b) O/A subdiretor/a ou um dos adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito, que assume o cargo de Vice-presidente;
- c) O chefe dos serviços de administração escolar, atualmente designado por coordenador técnico, ou quem o substitua, que secretaria.

Artigo 35.º Competências

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

- a) Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
- c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
- d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.

Artigo 36.º Funcionamento

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

Secção V - DISSOLUÇÃO DOS ÓRGÃOS

Artigo 37.º Dissolução dos Órgãos

1 - A todo o momento, por despacho fundamentado do membro do Governo responsável pela área da Educação, na sequência de processo de avaliação externa ou de ação inspetiva que comprovem prejuízo manifesto para o serviço público ou manifesta degradação ou perturbação da gestão da escola, podem ser dissolvidos os respetivos órgãos de direção, administração e gestão.

2 - No caso previsto no número anterior, o despacho do membro do Governo responsável pela área da Educação que determine a dissolução dos órgãos de direção, administração e gestão designa uma Comissão Administrativa encarregada da gestão da escola.

3 - A Comissão Administrativa referida no número anterior é ainda encarregada de organizar novo procedimento para a constituição do Conselho Geral, cessando o seu mandato com a eleição do Diretor, a realizar no prazo máximo de 18 meses a contar da sua nomeação.

Secção VI - COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO

Artigo 38.º Coordenação

A Coordenação de cada estabelecimento de educação ou de ensino integrado num Agrupamento de Escolas é assegurada por um Coordenador, designado pelo Diretor, de acordo com o estabelecido no n.º 3 do artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 por um período de quatro anos, podendo ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor. Só haverá lugar a Coordenador de Estabelecimento nas escolas de acordo com a legislação vigente.

Artigo 39.º Competências do/a Coordenador/a

Compete ao/à Coordenador/a de Estabelecimento/Escola:

- a) Coordenar as atividades educativas do estabelecimento, em articulação com o Diretor;
- b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
- c) Veicular as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
- d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas;
- e) Supervisionar os serviços da Ação Social Escolar e das Atividades Extracurriculares;
- f) Apresentar ao Diretor, até 30 de junho de cada ano, um relatório, circunstanciado do trabalho desenvolvido.

Capítulo III

ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

Artigo 40.º Natureza

1 - São estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica:

- a) Departamentos Curriculares;
- b) Conselho de Ano/Disciplina/Grupo;
- c) Os Conselhos de Turma, nos 2.º, 3.º Ciclos do Ensino Básico e no Ensino Secundário e os/as Professores/as Titulares de Turma, na Educação Pré-Escolar e no 1º Ciclo do Ensino Básico.

2 - Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo, as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.

3 - Cada estrutura de coordenação educativa e supervisão pedagógica, excetuando as referidas na alínea c) do ponto 1, elabora, no prazo de trinta dias após o início de funções, em conformidade com o Regulamento Interno, o seu próprio regimento, donde constam as respetivas regras de organização interna e funcionamento.

Secção I - DEPARTAMENTOS DE GESTÃO CURRICULAR

Artigo 41.º Departamentos Curriculares

1 - Os Departamentos Curriculares são a estrutura que assegura a articulação e gestão curricular, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares a criar por iniciativa da Escola.

2 - Nesta estrutura consideram-se:

- Os Departamentos Curriculares
- Os Conselho de ano/Disciplina/Grupo

Artigo 42.º Composição

1 - Os Departamentos Curriculares são constituídos por todos os professores de um ou mais grupos de recrutamento ou disciplinas e são os seguintes:

- a) Departamento da Educação Pré-Escolar: grupo 100
- b) Departamento do 1º Ciclo do Ensino Básico: grupo 110
- c) Departamento de Línguas: grupos: 200, 210, 220, 300, 320, 330, 340
- d) Departamento de Ciências Sociais e Humanas: grupos 200, 290, 400, 410, 420, 430, 530
- e) Departamento da Matemática e Ciências Experimentais: grupos 230, 500, 510, 520, 530, 540, 550
- f) Departamento das Expressões: grupos 240, 250, 260, 530, 540, 600, 620, 910, 920, 930

2 - Os Conselhos de ano/Disciplina/Grupo são constituídos por todos os professores que têm habilitação para a docência das disciplinas que o integram.

Artigo 43.º Articulação Curricular

1 - Estas estruturas visam o desenvolvimento do Projeto Educativo do Agrupamento e assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos na perspetiva da promoção da qualidade educativa.

2 - Para proceder à articulação curricular, os docentes da educação pré-escolar reúnem, no início do ano letivo, com os docentes do 1.º ano do CEB convocados para o efeito pelo diretor.

3 - Para proceder à articulação curricular, os docentes do 4.º ano e os docentes das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) reúnem, no início do ano letivo, com os Subcoordenadores de todos os grupos disciplinares do 2.º CEB, convocados para o efeito pelo diretor.

4 - Para programar a transição de ciclo dos alunos do agrupamento, os docentes da educação Pré-escolar, do 1.º CEB, da Educação Especial e o coordenador dos diretores de turma do 2.º e 3.º CEB e do Ensino Secundário reúnem com o diretor, por convocatória deste, antes do final do ano letivo.

5 - A articulação entre ciclos realizar-se-á ao longo de todo o ano letivo.

Artigo 44.º Competências dos Departamentos

Às Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica compete:

a) Proceder à articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares da iniciativa do agrupamento;

b) Proceder à articulação curricular entre os diferentes ciclos e áreas disciplinares;

c) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação, no domínio da avaliação das aprendizagens;

d) Analisar e sugerir propostas de alteração/revisão ao Regulamento Interno do Agrupamento, do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades, sempre que tal seja devidamente justificado;

e) Colaborar com o Conselho Pedagógico na elaboração e execução do plano de formação dos/as professores/as do Departamento;

f) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas de reforço no domínio das didáticas específicas, destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;

g) Colaborar com o Conselho Pedagógico na conceção de programas e na apreciação de projetos;

h) Elaborar e avaliar o plano de atividades do Departamento, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo do Agrupamento;

i) Apresentar propostas de critérios gerais de avaliação dos alunos, de acordo com a sua faixa etária ou ano de escolaridade;

- j) Proceder à coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso e dinamizar trocas de experiências e saberes;
- l) Elaborar ou rever o seu próprio regimento, com regras de organização e funcionamento, nos 30 dias seguintes à sua entrada em funções;
- m) Propor a adoção dos manuais escolares ao Conselho Pedagógico.

Artigo 45.º Coordenação de Departamento

- 1 - Os Departamentos Curriculares são coordenados por professores do Quadro do Agrupamento designados pelo Diretor.
- 2 - Cada departamento dos diferentes níveis de ensino é coordenado pelo elemento designado de acordo com os critérios estabelecidos por lei.
- 3 - O mandato dos coordenadores dos departamentos tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
- 4 - A redução da componente letiva atribuída aos coordenadores de departamento curricular é fixada de acordo com a lei em vigor.

Artigo 46.º Competências do/a Coordenador/a do Departamento

São competências do/a coordenador/a:

- a) Representar o respetivo departamento em conselho pedagógico, atuando como transmissor entre ambos;
- b) Elaborar ou rever o seu Regimento Interno, nos primeiros trinta dias, após a sua entrada em funções;
- c) Assegurar a articulação curricular, na aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional;
- d) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do agrupamento de escolas, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento, quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo;
- e) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e prevenir a exclusão;
- f) Propor ao Conselho Pedagógico a adoção dos manuais escolares referentes ao seu departamento;
- g) Apresentar propostas para elaboração do Plano Anual de Atividades;
- h) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- i) Assegurar a participação do Departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo do Agrupamento, bem como do Plano Anual e Plurianual de Atividades;
- j) Elaborar e manter atualizado um dossier, contendo todas as atividades do departamento, bem

como a legislação e outras orientações gerais;

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

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

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

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

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

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

r) Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido;

s) Participar no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente, das disciplinas, áreas disciplinares ou nível de ensino, sem prejuízo da delegação de competências, nos termos da legislação em vigor;

t) Subcoordenar o grupo de recrutamento ao qual pertence;

u) Propor medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;

v) Colaborar no Projeto Educativo e Plano Anual e Plurianual de Atividades;

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

z) Propor os critérios gerais de avaliação para cada ano de escolaridade.

Artigo 47.º Funcionamento dos Departamentos

1 - O Departamento, nos trinta dias posteriores à sua entrada em funções, deverá elaborar ou rever o seu Regimento, onde constarão todas as medidas de organização e funcionamento.

2 - Os Departamentos reúnem-se em plenário no início do ano letivo, no final do 1.º período, durante o 2.º período e no final do ano letivo. Reunirão extraordinariamente sempre que se considere necessário.

3 - Os coordenadores reúnem-se com os subcoordenadores após as reuniões do Conselho Pedagógico.

4 - Os coordenadores e subcoordenadores deverão dar conhecimento, antecipadamente, ao Diretor das convocatórias das reuniões e apresentar-lhe as respetivas atas, no prazo de oito dias úteis, após a sua aprovação.

Artigo 48.º Subcoordenação de Departamento

1 - O/A subcoordenador/a de Departamento é designado/a pelo Diretor depois de ouvido o/a Coordenador/a de Departamento.

2 - Nos Conselhos de Ano/Disciplina/Grupo em que não haja lugar a cargo de subcoordenador, o/a coordenador/a de departamento assume as funções inerentes a esse cargo.

3 - O mandato do/a subcoordenador/a de Departamento cessa com o mandato do respetivo coordenador.

4 - A redução da componente letiva para os subcoordenadores, será atribuída nos seguintes termos:

Grupo	Segmentos de 45'
De 2 a 5 docentes	1
Até 10 docentes	2
Mais de 10 docentes	3

Artigo 49.º Competências do/a Subcoordenador/a de Departamento

Ao/à Subcoordenador/a compete:

- a) Convocar e presidir às reuniões de Conselho de Ano/Disciplina/Grupo;
- b) Apoiar pedagogicamente os restantes elementos do seu Conselho de Ano/Disciplina/Grupo no que diz respeito a questões específicas do seu grupo disciplinar/conselho de ano;
- c) Assegurar a participação do Conselho de Ano/Disciplina/Grupo na análise e crítica da orientação pedagógica, bem como no desenvolvimento do Projeto Educativo, Projeto Curricular do Agrupamento, Plano Anual de Atividades e Regulamento Interno;
- d) Colaborar com o/a Coordenador/a do Departamento Curricular na organização das várias atividades do Departamento Curricular;
- e) Reunir posteriormente com o seu grupo disciplinar após a reunião com o coordenador;
- f) Assegurar a direção de instalações próprias, organizar o inventário do material afeto ao Conselho de Ano/Disciplina/Grupo e zelar pela sua conservação;
- g) Organizar o dossier de Conselho de Ano/Disciplina/Grupo;
- h) Elaborar relatório a apresentar, no final do ano letivo, no departamento e posteriormente entregue ao Diretor.

Secção II - ESTRUTURAS DE ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE TURMA/GRUPO

Artigo 50.º Conselho de Diretores de Turma

Este Conselho é composto por todos os diretores de turma que coordenam e presidem aos Conselhos de Turma.

Artigo 51.º Funcionamento

1 - O Conselho de Diretores de Turma reunirá ordinariamente, no início e no fim de cada ano letivo e ainda, pelo menos, uma vez por período, antes da avaliação dos alunos.

2 - As convocatórias das reuniões são da responsabilidade dos coordenadores e a sua divulgação será feita, com a antecedência mínima de 72 horas, por afixação no expositor da sala dos professores e divulgação na página do agrupamento.

3 - O Conselho, nos trinta dias posteriores à sua constituição, deverá elaborar ou rever o seu Regimento Interno, onde constarão outras medidas de organização e funcionamento.

4 - Os coordenadores deverão dar conhecimento, antecipadamente, das convocatórias das reuniões e das respetivas atas ao diretor cinco dias úteis após a sua aprovação.

Artigo 52.º Coordenação

1 - Os coordenadores de Diretores de Turma, quer para os 2.º e 3.º ciclos, quer para o ensino secundário, são designados pelo diretor de entre os docentes do agrupamento, sempre que possível e de acordo com os seguintes critérios:

- a) Ser professor dos quadros em exercício efetivo de funções no agrupamento;
- b) Revelar capacidade de coordenação, de relacionamento e de liderança;
- c) Ter competências de trabalho em equipa.

2 - O Conselho de Diretores de Turma é presidido pelos coordenadores.

3 - O Diretor participa das reuniões de coordenação.

Artigo 53.º Competências

Compete aos Coordenadores de Diretores de Turma:

- a) Promover o bom relacionamento e exercer a coordenação com capacidade de liderança;
- b) Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
- c) Submeter ao conselho pedagógico as propostas do conselho que coordenam;
- d) Incentivar a cooperação entre os diferentes estabelecimentos de ensino que constituem o Agrupamento no que se refere à partilha de recursos e dinamização de projetos;
- e) Organizar e rentabilizar os materiais e equipamentos pedagógicos;
- f) Providenciar todos os documentos necessários à gestão do cargo de diretor de turma;
- g) Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual, do trabalho desenvolvido.

Artigo 54.º Mandato

1 - O mandato dos coordenadores de diretores de turma tem a duração de quatro anos letivos e cessa com o mandato do Diretor.

2 - O mandato dos coordenadores de diretores de turma poderá cessar antes do seu termo:

a) A todo o tempo, por decisão fundamentada do diretor;

b) O coordenador pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor ou a seu pedido com motivos devidamente justificados.

3 - A verificarem-se as situações referidas no ponto 2, proceder-se-á a nova designação.

4 - Ao elemento designado aplica-se o disposto no artigo 44.º do Regime de Autonomia Administração e Gestão de Escolas, isto é, o seu mandato termina na data prevista para a conclusão do mandato do membro substituído.

Artigo 55.º Projeto Curricular de Turma/Referencial de Turma

1- Em cada estabelecimento, a organização, o acompanhamento e a avaliação a desenvolver com os/as alunos/as pressupõe a elaboração de um projeto curricular de turma/referencial de turma, o qual deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto da sala de atividades ou da turma, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação Escola/Família, sendo da responsabilidade:

a) Dos/as respetivos/as educadores/as de infância, na educação pré-escolar;

b) Dos/as professores/as titulares das turmas, no 1.º Ciclo do Ensino Básico;

c) Do conselho de turma, nos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário;

d) Das equipas pedagógicas/conselho de turma dos Cursos de Educação e Formação e Cursos Profissionais.

2- Havendo alunos com Necessidades Educativas Especiais, o processo contará com a participação dos docentes da Educação Especial.

Artigo 56.º Educadores de Infância (EI) e Professores Titulares de Turma (PTT)- Competências

Ao educador de infância e ao professor titular de turma compete:

a) Analisar a situação do grupo e identificar características específicas dos/as alunos/crianças a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;

b) Planear o processo educativo de acordo com o que sabe do grupo e de cada criança, do seu contexto social e familiar (EI); Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula (PTT);

c) Organizar o processo individual de cada criança/aluno de acordo com a legislação em vigor;

- d) Identificar diferentes ritmos de aprendizagens e necessidades educativas especiais das crianças/dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio;
- e) Assegurar a adequação das orientações curriculares às características específicas das crianças (EI); Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas (PTT);
- f) Elaborar o Projeto Curricular de Turma, de acordo com o Projeto Educativo e o Projeto Curricular de Agrupamento, dando-o a conhecer aos pais/encarregados de educação e apelando ao seu envolvimento no mesmo;
- g) Propor ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar das crianças/dos alunos;
- h) Avaliar as crianças tendo em conta as orientações curriculares propostas para a Educação Pré-escolar (EI);
- i) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- j) Regular os comportamentos na sala de aula, no desenvolvimento do plano de trabalho da turma e no âmbito da sua autonomia pedagógica, competindo-lhe a aplicação das medidas de prevenção e remediação que propiciem a realização do processo de ensino-aprendizagem num bom ambiente educativo;
- l) Colaborar com os pais/encarregados de educação no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem;
- m) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- n) Operacionalizar os critérios de avaliação definidos no início do ano letivo, no âmbito do respetivo Projeto Curricular de Turma;
- o) Articular com os professores de apoio educativo/ técnicos de educação especial e outros técnicos, com vista à elaboração e coordenação do Programa Educativo Individual das crianças/dos alunos com necessidades educativas especiais, bem como dos seus relatórios circunstanciados de avaliação final dos PEI;
- p) Produzir no final de cada período um documento escrito com a informação global das aprendizagens mais significativas de cada criança/aluno, realçando o seu percurso, evolução e progressos. Comunicar aos pais e encarregados de educação esta avaliação, assim como aos professores do 1.º ciclo que irão receber os alunos que estejam integrados no Agrupamento (EI);
- q) Proceder à avaliação sumativa dos alunos no final de cada período de acordo com os critérios definidos e submetê-la à aprovação do respetivo conselho de docentes de ano de escolaridade (PTT);
- r) Preparar os momentos formais de informação da avaliação e convocar reuniões com os pais e/ou encarregados de educação (PTT);
- s) Analisar o PCT com vista à introdução dos eventuais reajustamentos ou à apresentação de novas propostas;
- t) Proceder à articulação curricular entre a Educação Pré-Escolar e o 1.º ano do 1.CEB, bem como

entre o 4.º e o 5.º ano, ao longo do ano letivo;

u) Promover a continuidade educativa e proporcionar as condições para que cada criança/aluno tenha uma aprendizagem com sucesso na fase seguinte;

v) Promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação das crianças/dos alunos, quer nas atividades na sala de aula, quer nas demais atividades do Agrupamento;

x) Assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento, dos serviços da Componente de Apoio à Família (EI) e da execução das Atividades de Enriquecimento Curricular (PTT);

z) Fomentar, por todos os meios, a normal frequência escolar, procurando identificar as causas do absentismo dos alunos e da ausência de pontualidade sistemática;

aa) Elaborar, no final do ano letivo, um relatório de reflexão crítica sobre o Projeto Curricular de Turma (PCT) e entregá-lo ao Diretor.

Artigo 57.º Conselho de Turma

1- O conselho de turma é responsável pela organização, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com os alunos da turma.

2- O conselho de turma é constituído pelos professores da turma, pelo delegado e subdelegado dos alunos, por dois representantes dos pais e encarregados de educação, eleitos no início do ano letivo, na primeira reunião de pais e encarregados de educação da turma, e pelo professor de Educação Especial, no caso de haver alunos com Necessidades Educativas Especiais.

3- Na primeira reunião do conselho de turma de 5.º ano, deverá estar presente o professor titular de turma do 4.º ano.

4- Nas reuniões do conselho de turma, quando destinado à avaliação sumativa dos alunos, apenas participam os membros docentes.

Artigo 58.º Competências do Conselho de Turma

Ao Conselho de Turma compete:

a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;

b) Elaborar o Projeto Curricular de Turma/Referencial de Turma;

c) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;

d) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, com vista à sua superação;

- e) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- f) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- g) Conceber e delinear atividades de complemento do currículo proposto;
- h) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- i) Promover o debate, planificação, desenvolvimento, distribuição e calendarização das atividades no âmbito do Projeto Curricular de Turma;
- j) Operacionalizar os critérios de avaliação a que se refere o ponto 15 do Despacho Normativo 1/2005;
- l) Reanalisar o Projeto Curricular de Turma, com vista à introdução de eventuais reajustamentos ou apresentação de propostas para o ano letivo seguinte, sempre que se realize uma avaliação sumativa;
- m) Elaborar plano de recuperação, de acompanhamento ou de desenvolvimento sempre que se justifique;
- n) Elaborar relatório, em situações de segunda retenção de um aluno em qualquer ano de escolaridade;
- o) Analisar, com base em todos os documentos relevantes para o efeito, os pedidos de reapreciação dos resultados da avaliação a que se refere o ponto 68 do Despacho Normativo 1/2005;
- p) Emitir parecer sobre os casos especiais de progressão a que se refere o ponto 72.º do Despacho Normativo 1/2005.

Artigo 59.º Competências do Diretor de Turma

1- Para garantir que o conselho de turma exerça as suas competências, o diretor de turma deverá realizar todo um conjunto de atividades e procedimentos que envolvam os alunos, os professores da turma e os encarregados de educação.

2- São atribuições do diretor de turma:

- a) Coordenar a elaboração e a operacionalização do Projeto Curricular de Turma/Referencial de Turma;
- b) Assegurar a articulação entre os professores da turma e com os alunos, pais e encarregados de educação;
- c) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- d) Divulgar aos alunos, pais e encarregados de educação e professores da turma a planificação do trabalho a desenvolver ao longo do ano;
- e) Promover a eleição, até ao final do mês de setembro, do delegado e do subdelegado da turma;
- f) Promover a eleição dos dois representantes de pais e encarregados de educação, na primeira reunião de pais e encarregados de educação, no início do 1.º período;

- g) Comunicar aos pais e encarregados de educação o dia da semana e a hora reservados ao seu atendimento;
- h) Organizar e manter permanentemente atualizado o dossier da turma;
- i) Dar cumprimento às competências referidas no Estatuto do Aluno referentes à assiduidade;
- l) Preparar informação adequada a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- m) Garantir, atempadamente, aos professores da turma a existência de meios e documentos de trabalho e a orientação necessária ao desempenho das atividades próprias da ação educativa;
- n) Preparar e presidir às reuniões ordinárias do conselho de turma para avaliação dos alunos e às reuniões extraordinárias que entender por conveniente realizar, com exceção das de natureza disciplinar;
- o) Promover reuniões com os pais e encarregados de educação após cada momento de avaliação ou sempre que entender por convenientes, para as quais poderá convidar professores da turma;
- p) Coordenar a implementação dos Planos de Recuperação, de Acompanhamento e de Desenvolvimento, promovendo a sua avaliação;
- q) Dar conhecimento aos encarregados de educação dos Planos de Recuperação, Acompanhamento e Desenvolvimento;
- r) Prestar informação aos pais e encarregados de educação sobre os conteúdos programados e lecionados em cada uma das disciplinas, bem como o número de aulas previstas e dadas;
- s) Apoiar no planeamento e na concretização de projetos;
- t) Colaborar nas ações que favoreçam a inter-relação escola-meio;
- u) Fomentar a coordenação interdisciplinar dos professores da turma;
- v) Dar execução às orientações emanadas do Conselho Pedagógico e Conselho de Diretores de Turma e do Conselho de Turma;
- x) Acompanhar o percurso dos alunos com necessidades educativas especiais, ou em situação de risco, empreendendo as diligências tidas por convenientes junto do diretor, dos professores, dos pais e/ou encarregados de educação, dos alunos e das autoridades de tutela de menores;
- z) Ouvir os pais e encarregados de educação relativamente à retenção repetida, após a avaliação sumativa do 2. período;
 - aa) Justificar as faltas dadas pelos alunos, de acordo com a lei em vigor;
 - ab) Supervisionar a execução da medida corretiva ou sancionatória prevista no Estatuto do Aluno;
 - ac) Proceder e supervisionar o processo de matrícula ou renovação da matrícula dos alunos no final de cada ano letivo;
 - ad) Coordenar o programa educativo individual dos alunos com NEE e colaborar com o docente de educação especial e outros técnicos na elaboração do relatório circunstanciado de avaliação final do PEI;
 - ae) Elaborar ou atualizar o Processo Individual do Aluno (PIA);
 - af) Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

Artigo 60.º Substituição do Diretor de Turma

Sempre que o diretor de turma ficar impossibilitado de exercer funções, por ausência presumivelmente prolongada, o diretor deverá proceder à sua substituição temporária, com a maior brevidade possível.

Artigo 61.º Funcionamento dos Conselhos de Turma

1- Os conselhos de turma reunirão ordinariamente antes do início do ano letivo, no final de cada período, após a conclusão das atividades letivas, para fazer a avaliação sumativa e respetivo registo, e a meio do 1.º e 2.º períodos (CT Intercalares) para analisar o desenvolvimento do ensino-aprendizagem, se necessário; reúne a meio do 2.º Período para fazer a avaliação sumativa das disciplinas de organização semestral, nos 7.º e 8.º anos.

2- As convocatórias do conselho de turma são da responsabilidade do Diretor e a sua divulgação será feita, com a antecedência mínima de 72 horas, por afixação no expositor da sala dos professores e divulgação na página da escola.

3 - O secretário do conselho de turma é nomeado pelo/a Diretor/a.

4- O Diretor pode, a qualquer momento, convocar um conselho de turma extraordinário solicitado pelo diretor de turma, pelo conselho de turma ou por 2/3 dos seus membros.

Artigo 62.º Funcionamento dos Conselhos de Turma para Avaliação Sumativa

1- Para efeitos de avaliação periódica dos alunos, o conselho de turma é constituído por todos os professores da turma, sendo o seu presidente o diretor de turma e o secretário nomeado pelo diretor.

2 - O diretor de turma preside à reunião, dirige os trabalhos e assegura o cumprimento da lei e regularidade da reunião. O secretário deverá ter um papel ativo na preparação e acompanhamento da reunião.

3 - As reuniões do conselho de turma terão a duração estabelecida previamente pelo Diretor.

4- A presença de todos os elementos docentes do conselho de turma é obrigatória, excetuando-se o caso do professor de EMR, de acordo com a lei. Os professores da Educação Especial estarão presentes na reunião quando existirem alunos na turma, abrangidos pelo Decreto-Lei nº3/2008 de 7 de janeiro.

5- Para além dos professores da turma, e dos docentes da educação especial podem ainda intervir, sem direito a voto, os técnicos dos Serviços de Psicologia e Orientação.

6 - Sempre que a ausência de um membro do conselho de turma for imprevista, a reunião deve ser adiada, no máximo por quarenta e oito horas, de forma a assegurar a presença de todos. O diretor convocará o novo conselho de turma.

7- No caso da ausência ser presumivelmente longa, o conselho de turma reúne com os restantes membros, devendo o respetivo diretor de turma dispor de todos os elementos referentes à avaliação de cada aluno, fornecidos ao Diretor pelo professor ausente. Neste caso, deve o professor ausente fornecer ao diretor, com um mínimo de 48 horas úteis, os elementos que dispõe para a avaliação dos alunos.

8 - Em cada um dos momentos de avaliação, o professor de cada disciplina apresenta, em reunião de conselho de turma, uma informação sobre o aproveitamento de cada aluno.

9 - A decisão final quanto à classificação a atribuir é da competência do conselho de turma, que, para o efeito, aprecia a proposta apresentada por cada professor, as informações justificativas da mesma e a situação global do aluno.

10 - As decisões do conselho de turma devem resultar do consenso/votação, de acordo com a lei.

11 - No caso de recurso à votação, e segundo as prescrições do Código do Procedimento Administrativo, todos os membros do conselho de turma devem votar mediante voto nominal, não sendo permitida a abstenção.

12 - A deliberação só pode ser tomada por maioria absoluta, tendo o presidente do conselho de turma voto de qualidade, em caso de empate. Excetua-se a situação do ponto 58 do Despacho Normativo n. 1/2005 relativamente à avaliação final do 6. Ano em que a decisão tem de ser tomada por unanimidade. Caso não exista unanimidade, deve proceder-se a nova reunião do conselho de turma, na qual a decisão de progressão, devidamente fundamentada, deve ser tomada por dois terços dos professores que integram o conselho de turma.

Secção III - CURSOS PROFISSIONALIZANTES

Artigo 63.º Definição e Âmbito

1- A necessidade de responder ao desafio de colaboração das escolas na redução do défice de escolarização e de qualificação profissional levou ao alargamento da oferta de diferentes modalidades de educação/formação, que conferem a dupla certificação.

2- Integram os cursos profissionalizantes os Cursos de Educação e Formação (CEF), os Cursos Profissionais e os Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA).

3- Os CEF destinam-se, preferencialmente, a jovens com idade igual ou superior a 15 anos, em risco de abandono escolar ou que já abandonaram antes da conclusão da escolaridade mínima.

4- Os cursos profissionais são um dos percursos do nível secundário de educação, caracterizado por uma forte ligação com o mundo profissional. Com três anos de duração, visam o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão e são destinados a jovens que tenham concluído o 3. ciclo do ensino básico.

Artigo 64.º Enquadramento Legal

Estes cursos devem respeitar, nos termos estabelecidos no Regulamento ao Despacho Conjunto n.453/2004 de 27 de julho, os referenciais definidos pelo Ministério da Educação, através da Agência Nacional para a Qualificação (ANQ) e da Direção Geral de Inovação e Desenvolvimento Curricular (DGIDC) nas componentes de formação sócio-cultural e científica, e pelo Ministério da Segurança Social e Trabalho, através do Instituto de Emprego e Formação Profissional (IEFP) para a componente de formação tecnológica. Há a considerar também a Portaria n.º.550-C/2004 de 21 de maio, a Portaria n.º 797/2006 de 10 de agosto, a Portaria n.º 230/2008, de 7 de março do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social e do Ministério da Educação e ainda o Despacho n.º 14758/2004 (2ª.série).

Artigo 65.º Coordenação dos Cursos Profissionalizantes

1 - A coordenação dos Cursos Profissionalizantes é assegurada por um dos Coordenadores de Curso de Educação e Formação ou Curso Profissional, designado anualmente pelo Diretor.

2 - A coordenação de cada curso é atribuída a um professor do quadro que ministre aprendizagens a uma das turmas do curso, e que possua, preferencialmente, formação especializada na área tecnológica em que se insere o curso.

3 - O Coordenador dos Cursos Profissionalizantes preside ao Conselho de Coordenadores de Cursos Profissionalizantes e é o elemento que garante a uniformização e concretização dos aspetos orgânicos, funcionais e regulamentares destes Cursos.

4 - O coordenador do curso é o elemento unificador e globalizador do curso, assegurando que, internamente, se realize como uma unidade orgânica de alunos e professores, de objetivos de aprendizagem e de conteúdos e fazendo a integração das dimensões sociocultural, científica e tecnológica; na dimensão externa, compete-lhe organizar a ligação permanente entre o curso e o mundo do trabalho.

Artigo 66.º Competências dos Coordenadores de cada Curso

1 - Compete ao/à Coordenador/a de Curso:

- a) Assegurar o funcionamento dos cursos a nível pedagógico e administrativo em articulação com o Diretor;
- b) Elaborar e atualizar juntamente com os diretores de curso o seu regimento específico;
- c) Apreciar e submeter ao Diretor as propostas da estrutura que coordena;
- d) Prestar apoio na elaboração de candidaturas a novos cursos e projetos;
- e) Elaborar e apresentar ao Diretor relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.
- f) Acompanhar os alunos do respetivo curso, desde a fase de seleção à realização da Prova de Aptidão Profissional;
- g) Acompanhar e apoiar a ação pedagógica dos professores do curso;
- h) Articular as três áreas do saber (sociocultural, científica e tecnológica) de forma interdisciplinar;

- i) Conhecer a estrutura modular das várias disciplinas, ajudando a construir a progressão educativa dos alunos ao longo do ano escolar;
- j) Apoiar a integração escolar dos alunos do curso;
- l) Assegurar o funcionamento do curso no que diz respeito à gestão dos horários, planificação de módulos e cumprimento de programas;
- m) Promover o diálogo permanente entre professores/alunos do curso;
- n) Disponibilizar horas do seu horário semanal, preferencialmente uma no período da manhã e outra no período da tarde, para atendimento de alunos e professores;
- o) Promover a interdisciplinaridade (atividades curriculares e extracurriculares);
- p) Estabelecer contactos com empresas e instituições, no âmbito da formação em contexto de trabalho, práticas integradas e projetos e provas de aptidão profissional, nas áreas dos respetivos cursos;
- q) Elaborar protocolos de colaboração com as empresas para Formação em Contexto de Trabalho (FCT);
- r) Organizar os dossiers de curso de acordo com as exigências legais.

Artigo 67.º Orientador de Formação em Contexto de Trabalho

O professor orientador da FCT/estágio é designado pelo Diretor, sob proposta do Conselho de Turma, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.

Artigo 68.º Competências do Orientador de Estágio

Compete ao orientador de estágio:

- a) Elaborar o plano da FCT, em articulação com o coordenador de curso, bem como, quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica, restantes professores e monitor designado pela entidade de acolhimento, dando conhecimento ao Diretor;
- b) Acompanhar a execução do plano de formação de um grupo de formandos, que não deve ser superior a sete, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização da FCT;
- c) Avaliar, em conjunto com o monitor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno formando;
- d) Acompanhar o aluno formando na elaboração dos relatórios da FCT;
- e) Propor ao conselho de turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno formando na FCT.

Artigo 69.º Composição do Conselho de Coordenadores de Curso

1 – O conselho de coordenadores é a estrutura que faz a gestão e a articulação do desenvolvimento curricular dos planos de estudos dos cursos em funcionamento, numa perspetiva da promoção da qualidade educativa.

2 – O conselho de coordenadores dos Cursos Profissionalizantes tem a seguinte composição:

- a) Coordenadores dos Cursos Profissionais em funcionamento e respetivos diretores de turma;
- b) Coordenadores dos Cursos de Educação e Formação em funcionamento e respetivos diretores de turma;
- c) Coordenadores dos Cursos de Educação e Formação de Adultos em funcionamento e respetivos diretores de turma.

Artigo 70.º Competências do Conselho de Coordenadores

Compete ao conselho de coordenadores:

- a) Acompanhar as atividades dos docentes e alunos;
- b) Propor alterações curriculares ao Conselho Pedagógico;
- c) Propor estratégias de divulgação mais adequadas dos cursos profissionalizantes em candidatura;
- d) Colaborar com o Diretor na prossecução dos objetivos do Agrupamento;
- e) Assegurar que os programas dos cursos correspondam às exigências e necessidades de emprego específicas que os alunos poderão assumir no final do curso;

Artigo 71.º Funcionamento

O conselho de coordenadores reúne com a presença dos diretores de cada curso e respetivos diretores de turma: no início e no final de cada ano letivo para preparação e conclusão do mesmo; ordinariamente uma vez por mês; extraordinariamente sempre que convocadas pelo seu coordenador ou por solicitação do Diretor.

Artigo 72.º Competências do Coordenador do Conselho de Coordenadores de Curso

Compete ao coordenador do conselho de coordenadores de curso:

- a) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o conselho de coordenadores;
- b) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- c) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido e encaminhar os restantes relatórios elaborados no âmbito do conselho de coordenadores.

Secção IV – CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS (EFA)

Artigo 73.º Definição e Âmbito

Os Cursos EFA destinam-se a pessoas com idade igual ou superior a 18 anos à data do início da formação, sem a qualificação adequada para efeitos de inserção ou progressão no mercado de trabalho e, prioritariamente, sem a conclusão do ensino básico ou do ensino secundário.

Artigo 74.º Constituição da Equipa Pedagógica

A equipa técnico-pedagógica dos Cursos EFA é constituída pelo mediador e pelo grupo de formadores responsáveis por cada uma das áreas de competência-chave que integram a formação de base e pela formação tecnológica, quando aplicável.

Integram ainda a equipa técnico-pedagógica os tutores da formação prática em contexto de trabalho, quando aplicável.

Artigo 75.º Competências do Mediador

Mediador pessoal e social:

1 - O mediador pessoal e social é o elemento da equipa técnico-pedagógica a quem compete:

Colaborar na constituição dos grupos de formação, participando no recrutamento e seleção dos formandos;

Garantir o acompanhamento e orientação pessoal, social e pedagógica dos formandos;

Dinamizar a equipa técnico-pedagógica no âmbito do processo formativo, salvaguardando o cumprimento dos percursos individuais e do percurso do grupo de formação;

Assegurar a articulação entre a equipa técnico-pedagógica e o grupo de formação, assim como entre estes e o Agrupamento.

2 - O mediador não deve exercer funções de mediação em mais de três cursos EFA, nem assumir, naquela qualidade, a responsabilidade de formador em qualquer área de formação.

3 - A acumulação da função de mediador e formador referida no número anterior não se aplica ao módulo de Aprender com Autonomia e à área de portefólio reflexivo de aprendizagens (PRA), consoante, respetivamente, o nível básico ou secundário do curso EFA.

4 - O mediador é responsável pela orientação e desenvolvimento do diagnóstico dos formandos, em articulação com os formadores da equipa técnico-pedagógica.

Artigo 76.º Competências do Formador

Compete aos formadores dos cursos EFA:

a) Participar no diagnóstico e identificação dos formandos, em articulação com o mediador pessoal e social;

- b) Elaborar, em conjugação com os demais elementos da equipa técnico-pedagógica, o plano de formação que se revelar adequado às necessidades de formação identificadas no diagnóstico prévio ou sempre que aplicável, no processo de RVCC;
- c) Desenvolver a formação na área para a qual está habilitado;
- d) Conceber e produzir materiais técnico-pedagógicos e os instrumentos de avaliação necessários ao desenvolvimento do processo formativo, relativamente à área para que se encontra habilitado.

Artigo 77.º Formação Prática em Contexto de Trabalho (FPCT)

1 - A Formação Prática em Contexto de Trabalho tem carácter obrigatório para o adulto que esteja a frequentar um Curso de Educação e Formação de Adultos, de dupla certificação, e que não exerça atividade correspondente à saída profissional do curso frequentado ou uma atividade profissional numa área afim.

2 - Sem prejuízo do número anterior, o adulto comprovadamente inserido no mercado de trabalho pode ser dispensado da formação prática em contexto de trabalho, quando a mesmo for de carácter obrigatório, mediante autorização prévia da DREN.

3 - São objetivos da Formação Prática em Contexto de Trabalho:

- a) A aquisição, pelo formando, de competências técnicas, relacionais, organizacionais e de gestão de carreira relevantes para a qualificação profissional a obter.
- b) O contacto com as tecnologias e técnicas em contexto real de trabalho.
- c) O desenvolvimento de hábitos de trabalho e de convivência profissional, com autonomia e responsabilidade.
- d) A promoção de espírito empreendedor.

Artigo 78.º Acompanhamento da Formação Prática em Contexto de Trabalho

1 - Nos Cursos de Educação e Formação de Adultos, a formação prática é objeto de monitorização técnico-pedagógica por parte do formador acompanhante, designado entre os formadores da componente tecnológica.

2 - A formação prática em contexto de trabalho realiza-se em instituições públicas ou privadas, genericamente designadas Entidades Enquadradoras, que terão de designar um tutor, com experiência profissional adequada, para acompanhar e orientar as atividades realizadas pelo formando.

Artigo 79.º Avaliação dos Cursos EFA

1 - A avaliação incide sobre as aprendizagens efetuadas e competências adquiridas, de acordo com os referenciais de formação aplicáveis.

2 - A avaliação destina -se a:

- a) Informar o adulto sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos no processo formativo;
- b) Certificar as competências adquiridas pelos formandos à saída dos Cursos EFA.

Artigo 80.º Certificação dos Cursos EFA

1 - Para efeitos da certificação conferida pela conclusão de um curso EFA, o formando deve obter uma avaliação sumativa positiva, com aproveitamento nas componentes do seu percurso formativo, nomeadamente na formação prática em contexto de trabalho, quando esta faça parte integrante daquele percurso.

2 - A conclusão com aproveitamento de um curso EFA correspondente a um qualquer percurso formativo dá lugar à emissão de um certificado de qualificações.

3 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, a conclusão com aproveitamento de uma ou mais unidades de competências ou formação de curta duração de um curso EFA, mas que não permitem a conclusão do mesmo, dá também lugar à emissão de um certificado de qualificações, para além do registo das mesmas na caderneta individual de competências, nos termos da legislação aplicável.

4 - A conclusão, com aproveitamento, de Cursos EFA de dupla certificação, confere ainda direito à atribuição de um diploma, que comprova a conclusão do respetivo nível de ensino e de qualificação.

Secção V - OUTRAS ESTRUTURAS EDUCATIVAS E FORMATIVAS

Subsecção I - Equipa do Projeto de Educação para a Saúde

Artigo 81.º Identificação

1- O/a Coordenador/a e Subcoordenador/a do Projeto de Educação para a Saúde são designados/as pelo Diretor em conformidade com o disposto no Despacho nº 2506/2007, de 20 de fevereiro.

2- A proposta de composição da equipa do Projeto de Educação para a Saúde é da responsabilidade do(a) seu/sua coordenador(a).

3- O(a) Coordenador(a) preside às reuniões da equipa do Projeto de Educação para a Saúde do Agrupamento, convocando as reuniões dentro das normas e prazos legais.

4- As regras de funcionamento da equipa do Projeto de Educação para a Saúde constarão do respetivo regimento.

Subsecção II - Equipa do Desporto Escolar

Artigo 82.º Identificação

1- O Clube do Desporto Escolar é presidido pelo Diretor do Agrupamento, ou por um dos membros da Direção Executiva do Agrupamento, em sua substituição.

2- O(a) Coordenador(a) do Clube do Desporto Escolar, é designado(a) pelo Diretor, tendo que ser obrigatoriamente um/a professor/a de Educação Física.

3- O/A Professor/a Responsável pelo Grupo/Equipa tem que ser um/a docente qualificado/a, de acordo com o previsto no Programa Nacional do Desporto Escolar.

4- O/A Professor/a Responsável pela Atividade Interna tem que ser um/a docente qualificado/a, de acordo com o previsto no Programa Nacional do Desporto Escolar.

5- As competências de cada um dos cargos referidos nos pontos anteriores estão definidas no Programa Nacional do Desporto Escolar.

6- O funcionamento do Clube do Desporto Escolar deverá ser efetuado de acordo com o previsto no Programa Nacional do Desporto Escolar.

Subsecção III - Equipa do Plano Tecnológico da Educação (PTE)

Artigo 83.º Definição

A Equipa PTE é a estrutura de coordenação e acompanhamento de projetos no âmbito do PTE ao nível do Agrupamento de Escolas de Valbom, considerando os princípios consignados no Despacho n.º 700/2009, de 9 de janeiro.

Artigo 84.º Composição da Equipa PTE

A equipa é composta por:

- a) Um/a coordenador/a, sendo, por inerência, o Diretor do Agrupamento;
- b) O/a coordenador/a da biblioteca escolar;
- c) Um/a docente que reúna competências ao nível pedagógico, de gestão e técnico para a implementação dos projetos do PTE e para a coordenação de outros projetos e atividades TIC ao nível do Agrupamento;
- d) Não docentes com competências TIC relevantes.

O número de membros da equipa PTE é definido pelo Diretor do Agrupamento, adequando as características do mesmo à necessidade de execução eficaz de cada um dos projetos do PTE.

Artigo 85.º Funções da Equipa PTE

A equipa PTE exerce as seguintes funções ao nível do respetivo estabelecimento de ensino:

- a) Elaborar, no Agrupamento, um plano de ação anual para as TIC (plano TIC). Este plano visa promover a utilização das TIC nas atividades letivas e não letivas, rentabilizando os meios informáticos;
- b) Contribuir para a elaboração dos instrumentos de autonomia definidos no artigo 9.º do Decreto-Lei 75/2008, de 22 de abril, integrando a estratégia TIC na estratégia global do Agrupamento;
- c) Coordenar e acompanhar a execução dos projetos do PTE e de projetos e iniciativas próprias na área de TIC na educação, em articulação com os serviços regionais de educação e com o apoio das redes de parceiros regionais;
- d) Promover e apoiar a integração das TIC no ensino, na aprendizagem, na gestão e na segurança ao nível do Agrupamento;
- e) Colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em TIC de docentes e não docentes;
- f) Fomentar a criação e participação dos/as docentes em redes colaborativas de trabalho com outros/as docentes ou agentes da comunidade educativa;
- g) Zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados, sendo o interlocutor junto do centro de apoio tecnológico às escolas e das empresas que prestem serviços de manutenção aos equipamentos;
- h) Articular com os técnicos da autarquia que apoiam os Jardins de Infância e as Escolas do 1.CEB.

Artigo 86.º Funcionamento

1- Para efeitos da alínea b) do artigo anterior, compete aos serviços regionais de educação promover a coordenação das redes de parceiros regionais que apoiam as escolas em matéria de TIC na educação nomeadamente as estruturas responsáveis pela formação de professores, as equipas de apoio às escolas e outras estruturas e entidades parceiras.

2- A equipa PTE aprova na primeira reunião o seu regimento.

Subsecção IV- Coordenação de Projetos de Desenvolvimento Educativo

Artigo 87.º Coordenação

1- Para concretização dos objetivos constantes no Projeto Educativo, será constituída uma equipa de Coordenação de Projetos de Desenvolvimento Educativo (PDE).

2- O seu coordenador será designado pelo Diretor e desempenhará as suas funções por um período de quatro anos, beneficiando de uma redução de acordo com a lei.

Artigo 88.º Constituição da Equipa de CPDE

1-O(a) Coordenador(a) do CPDE é designado(a) pelo Diretor.

2-A equipa de Coordenação de Projetos de Desenvolvimento Educativo é constituída por:

- a) Coordenador que presidirá;
- b) Professor em representação de todos os projetos e clubes existentes no agrupamento;
- c) Coordenadores dos Diretores de Turma;
- d) Coordenador do Departamento da Educação Pré-Escolar.
- e) Coordenador do Departamento do 1.º Ciclo Ensino Básico.

Artigo 89.º Competências da Equipa de CPDE

Compete à equipa de Coordenação de Projetos de Desenvolvimento Educativo o seguinte:

- a) Colaborar com o Diretor na elaboração do Plano Anual e Plurianual de Atividades;
- b) Coordenar todos os projetos, de modo a que haja uma efetiva articulação entre eles;
- c) Estudar, elaborar, dar parecer sobre a pertinência de novos projetos e apresentá-los ao Diretor;
- d) Apresentar ao Diretor propostas fundamentadas para criação e extinção de projetos e clubes;
- e) Elaborar anualmente um relatório final.

Artigo 90.º Competências do Coordenador

Compete ao coordenador de CPDE:

- a) Representar a equipa no Conselho Pedagógico;
- b) Coordenar todas as atividades relativas aos projetos e clubes do agrupamento em articulação com o Diretor.
- c) Coordenar as áreas curriculares não disciplinares.

Artigo 91.º Funcionamento

1- A equipa de Coordenação de Projetos de Desenvolvimento Educativo reúne ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que o seu coordenador o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de um terço dos membros.

2- A convocatória escrita das reuniões ordinárias e extraordinárias com a respetiva ordem de trabalhos será divulgada aos docentes, com antecedência mínima de 48 horas.

3 - O coordenador deverá dar conhecimento ao Diretor das convocatórias das reuniões e apresentar-lhe as respetivas atas, no prazo de cinco dias úteis após a sua aprovação.

Subsecção V - Centro Novas Oportunidades (CNO)

Artigo 92.º Natureza

O Centro Novas Oportunidades do Agrupamento de Escolas de Valbom, designado abreviadamente por CNO, é uma entidade acreditada pelo Ministério da Educação e coordenada pela Agência Nacional para a Qualificação (ANQ).

O CNO do Agrupamento de Escolas de Valbom foi criado a 10 de março, conforme despacho n.º 6950/2008.

Artigo 93.º Objetivos

O CNO destina-se aos adultos, maiores de 18 anos, que não tenham completado os níveis básico ou secundário de escolaridade, ou não possuam uma qualificação ajustada ou suficiente, no que respeita às exigências do mercado de trabalho. O centro assegura a orientação, consoante os casos, para a realização de um processo de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências (RVCC), para um Curso de Educação e Formação de Adultos (Curso EFA) ou para outro percurso educativo e formativo que se revele mais adequado, nos termos e condições em que tais ofertas de educação e formação se encontram regulamentadas.

Artigo 94.º Funções do Centro

1- O CNO está organizado num conjunto de dimensões/etapas de intervenção, nomeadamente o acolhimento, o diagnóstico e o encaminhamento para ofertas de educação e formação adequadas ao perfil e às necessidades de cada adulto.

2-O Centro promove e desenvolve o processo de RVCC em função dos três eixos estruturantes: reconhecimento, validação e certificação.

3-O CNO deve assegurar, parcerias com vista à captação de formandos.

4-Compete também ao Centro emitir a certificação obtida pelo processo de RVCC promovido pelas entidades que não tenham poderes para atribuição de tal certificação e com as quais seja estabelecido protocolo de articulação e afetação.

5-Tendo em atenção o seu âmbito de intervenção, o CNO pode funcionar em regime de itinerância ou de outro modo que assegure o acesso aos seus serviços.

Artigo 95.º Plano Estratégico de Intervenção

1 - O Plano Estratégico de Intervenção é o instrumento central da atividade do CNO.

2- Este Plano Estratégico de Intervenção, enquanto instrumento de planeamento estruturador e orientador da atividade do Centro Novas Oportunidades, é válido por um período de dois anos, sendo passível de reajustamentos em função da avaliação sistemática do seu desenvolvimento.

3 - Para além dos objetivos, metas e estratégias a adotar, o plano inclui o modelo de funcionamento do Centro, as parcerias e as ações de dinamização local previstas, a constituição da equipa e o modelo de autoavaliação do Centro, bem como o sistema de financiamento.

4 - O Plano Estratégico de Intervenção do CNO deve ser enquadrado no Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas de Valbom.

Artigo 96.º Equipa Técnica

1 - A equipa do CNO é constituída por um diretor, um coordenador pedagógico, técnicos de diagnóstico e encaminhamento, profissionais de RVC, formadores nas diferentes áreas de competência chave e técnicos administrativos, de acordo com o número de adultos inscritos e o plano estratégico de intervenção.

2 - Os elementos da equipa referida no número anterior desenvolvem a sua atividade de forma articulada e integrada, designadamente na conceção do plano estratégico de intervenção e na prestação de informações e aconselhamento aos adultos que se dirijam ao CNO.

3 - A função de diretor do CNO é exercida pelo Diretor do Agrupamento de escolas, podendo ser delegada num elemento da direção que exerce essa função.

4 - Ao diretor compete, nos termos da legislação:

- a) Representar o Centro;
- b) Nomear o presidente do júri de certificação e homologar as decisões do júri;
- c) Homologar os diplomas e certificados emitidos.

5 - O coordenador pedagógico é nomeado pelo diretor do CNO. Ao coordenador compete:

- a) A conceção do plano estratégico de intervenção e a elaboração do relatório de atividades, em colaboração com os restantes membros da equipa técnica;
- b) A organização, dinamização e avaliação das atividades do Centro;
- c) Estabelecer ações de divulgação, bem como a constituição de parcerias;
- d) Promover a formação contínua dos elementos da equipa;
- e) Assegurar a autoavaliação permanente do Centro Novas Oportunidades;
- f) Disponibilizar a informação necessária aos organismos competentes para a avaliação externa;
- g) Representar o CNO no Conselho Pedagógico.

6 - O técnico de diagnóstico e encaminhamento é responsável pela coordenação das etapas de acolhimento, diagnóstico e encaminhamento, competindo-lhe:

- a) Coordenar o trabalho desenvolvido pelos técnicos administrativos na etapa de acolhimento;
- b) Desenvolver e orientar as sessões de diagnóstico;
- c) Traçar o perfil de cada adulto;
- d) Elaborar as propostas de encaminhamento mais adequadas a cada adulto, em articulação com os profissionais de RVC, e apresentar as referidas propostas aos adultos;

e) Organizar o encaminhamento para as ofertas educativas e formativas internas e externas ao CNO.

7 - O profissional de RVC é o membro da equipa que, através da interpretação do referencial de competências chave, em articulação com os formadores, acompanha o candidato no processo de evidenciação e validação de competências. A este compete:

- a) Participar nas etapas de diagnóstico e de encaminhamento, sempre que tal se revele necessário;
- b) Acompanhar e apoiar os adultos na construção de portefólios, em articulação com os formadores;
- c) Conduzir, em articulação com os formadores, a identificação das necessidades de formação dos adultos ao longo do processo de reconhecimento e validação de competências, encaminhando-os para outras ofertas formativas;
- d) Dinamizar o trabalho dos formadores no âmbito dos processos;
- e) Organizar os júris de certificação, em articulação com os elementos da equipa técnica do centro e com o avaliador externo, participando nos mesmos.

8 - Ao formador compete:

- a) Apoiar o processo de reconhecimento de competências desenvolvido pelo adulto, orientando a construção do portefólio nas respetivas áreas de competências;
- b) Participar com o profissional de RVC na validação de competências adquiridas pelo adulto e, sempre que se revelar necessário, na definição do seu encaminhamento para outras ofertas formativas;
- c) Organizar e desenvolver as ações de formação complementar;
- d) Participar, conjuntamente com os elementos da equipa do centro e com o avaliador externo, nos júris de certificação.

9 - Ao Técnico Administrativo compete:

- a) Realizar o acolhimento aos adultos, sob a orientação do coordenador, do técnico de diagnóstico e encaminhamento e do profissional de RVC;
- b) Apoiar no plano administrativo-financeiro a atividade do centro e efetuar registos no SIGO (Sistema Integrado de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa).

Artigo 97.º Transferências, Suspensões e Desistências

Os pedidos de transferências, suspensões e desistências devem ser entregues em formulário próprio dirigido ao Diretor do Centro. Estes pedidos serão analisados tendo em conta as orientações e procedimentos indicados pela entidade reguladora.

Após a análise dos pedidos, todos os requerentes serão notificados da decisão tomada.

Artigo 98.º Autoavaliação do Centro Novas Oportunidades

1 - O CNO deve proceder à autoavaliação das suas atividades, de acordo com a Carta de Qualidade, utilizando o modelo aconselhado pela agência regulamentadora, com vista a melhorar a qualidade, eficácia e eficiência do seu funcionamento.

2 - A Carta de Qualidade dos CNO, aprovada pela entidade regulamentadora, estabelece, designadamente, a missão, os princípios orientadores, os requisitos de estruturação do trabalho e os níveis de serviço a assegurar aos seus adultos, tendo em vista a melhoria permanente da qualidade dos serviços prestados.

3 - O CNO deve apresentar à entidade regulamentadora o relatório de atividades reportado ao período de vigência do plano estratégico de intervenção.

4 - O funcionamento, resultados e impactos decorrentes da atividade do Centro podem ser objeto de avaliação externa regular, promovida pela entidade regulamentadora, por contratualização com entidades externas de reconhecido mérito e competência científica.

Subsecção VI – Centro de Formação Júlio Resende

Artigo 99.º Princípios Gerais

1. O Centro de Formação Júlio Resende é um Centro de Formação de Associação de Escolas, sediado na Escola Básica Marques Leitão.

2. Integra como associados os Agrupamentos Verticais e as Escolas Secundárias do concelho de Gondomar.

3. O Centro integra ainda, por convite dos associados que o criaram, a Federação das Associações de Pais do Concelho de Gondomar e o Pelouro da Educação da Câmara Municipal de Gondomar.

4. As entidades convidadas regem-se pelos mesmos direitos e deveres das instituições escolares associadas.

5. O Centro goza de autonomia pedagógica, no quadro do disposto no Regime Jurídico da Formação Contínua de Docentes.

6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Centro atende às orientações do Conselho Científico-Pedagógico de Formação Contínua.

Artigo 100.º Composição

São órgãos de direção e gestão do Centro de Formação Júlio Resende, a Comissão Pedagógica, o Diretor e o Conselho de Acompanhamento da Gestão Administrativo-Financeira.

Artigo 101.º Objetivos

São objetivos deste Centro de Formação:

- a) Gerir os Planos de Formação das Escolas Associadas e outras entidades, procurando dar resposta às prioridades específicas aí definidas;
- b) Promover a cooperação e a articulação de intervenções das escolas associadas nomeadamente no desenvolvimento de projetos de educação e formação;
- c) Promover a cooperação entre os vários atores educativos da comunidade escolar do Concelho de Gondomar;
- d) Apoiar as iniciativas formativas de todos os associados;
- e) Promover a cooperação com outras instituições educativas e culturais que sirvam os interesses da atividade deste Centro de Formação;
- f) Incentivar a autoformação, a prática de investigação e a inovação educacional;
- g) Fomentar o intercâmbio e a divulgação de experiências pedagógicas;
- h) Divulgar, trabalhos realizados no âmbito das Ações de Formação;
- i) Promover momentos de reflexão sobre temáticas educativas;
- j) Procurar vias alternativas de financiamento às verbas provenientes do Fundo Social Europeu.

Artigo 102.º Competências do Centro

Compete ao Centro de Formação:

- a) Construir Planos de Ação que deem resposta aos Planos de Formação das suas instituições associadas e que tenham em conta as necessidades de formação dos docentes, do pessoal não docente e dos pais e encarregados de educação pertencentes às escolas de Gondomar;
- b) Proceder à avaliação da formação ministrada, nas suas diversas vertentes;
- c) Coordenar e apoiar projetos de inovação dos estabelecimentos de educação e de ensino associados;
- d) Promover a articulação de projetos desenvolvidos pelas escolas com os órgãos do poder local.

Artigo 103.º Composição da Comissão Pedagógica

A Comissão Pedagógica é composta pelos seguintes membros:

- a) Diretor do Centro, que preside;
- b) Diretores dos Agrupamentos de Escolas e das Escolas Secundárias associadas;
- c) Um representante do ensino particular e cooperativo;
- d) Um representante da Federação das Associações de Pais do Concelho de Gondomar (F.A.P.A.G.);
- e) Um representante do Pelouro da Educação da Câmara Municipal de Gondomar.

Artigo 104.º Composição do Conselho de Acompanhamento da Gestão Administrativo-Financeira

O Conselho de Acompanhamento da Gestão Administrativo-Financeira é composto, de acordo com o artigo 24. do Regime Jurídico da Formação Contínua, pelo Presidente do Conselho Administrativo da escola sede, por um membro da Comissão Pedagógica eleito para o efeito e pelo Coordenador Técnico da escola sede.

Subsecção VII - Programas de Tutoria

Artigo 105.º Definição e Âmbito

1- Os programas de tutoria têm como objetivo essencial ajudar os alunos com problemas de desenvolvimento psicológico, ao nível do saber ser, e de relacionamento e integração social, ao nível do saber estar, a desenvolver atitudes positivas de autoestima pessoal e de aceitação da escola e dos seus parceiros, suscetíveis de os ajudar a construir um projeto de vida estimulante.

2- Os programas de tutoria são sempre individuais, definidos caso a caso e organizados com base num diagnóstico em que poderão intervir elementos diversos da comunidade educativa tais como o diretor de turma, professores, psicólogo, encarregados de educação, responsáveis da ação social escolar, assistente social e centro de saúde.

Artigo 106.º Atribuições do Professor Tutor

São atribuições do professor tutor:

- a) Participar no desenvolvimento de um plano de ação de tutoria para o aluno, nas áreas do seu desenvolvimento afetivo, psicológico, sociológico e intelectual;
- b) Informar os alunos e os encarregados de educação, no início do ano letivo, dos objetivos da tutoria;
- c) Orientar os alunos nos seus processos de aprendizagem, nomeadamente quanto às estratégias de estudo, de modo a rentabilizar as suas potencialidades escolares/académicas e profissionais;
- d) Controlar a falta de assiduidade e pontualidade dos alunos da sua tutoria e comunicar estas e outras ocorrências ao diretor de turma;
- e) Manter um estreito relacionamento com o diretor de turma/conselho de turma fornecendo informações sobre a evolução do aluno a seu cargo.

Artigo 107.º Critérios para Designação do Professor Tutor

O professor tutor deve, preferencialmente e sempre que possível:

- a) Ser professor do Quadro de Agrupamento;
- b) Ser professor da turma a que o aluno tutelado pertence;
- c) Poder assegurar a continuidade das funções nos anos subsequentes;
- d) Evidenciar capacidade para moderar conflitos e sanar situações de indisciplina;
- e) Evidenciar uma grande capacidade de relacionamento humano pela empatia, bom senso, discrição, firmeza, capacidade de escuta e compreensão.

Secção VI – BIBLIOTECAS ESCOLARES/CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS

Artigo 108.º Definição

As Bibliotecas Escolares do Agrupamento, genericamente referida por BE é uma estrutura pedagógica constituída por diferentes espaços físicos e unidades documentais (biblioteca da EB da Arroiteia, biblioteca do Centro Escolar de Valbom, biblioteca da EB Marques Leitão e biblioteca Dr.^a Luísa Guedes da Escola Secundária) e por um conjunto de equipamentos, recursos humanos e documentais devidamente organizados, para apoio a atividades curriculares, não curriculares e de lazer. Destina-se a toda a comunidade escolar.

Está integrada na Rede de Bibliotecas Escolares (RBE) e segue as diretrizes por ela emanadas.

Artigo 109.º Missão

1- As Bibliotecas Escolares têm como missão disponibilizar serviços e recursos que permitam, a todos os membros da comunidade escolar, serem utilizadores competentes da informação, nos variados suportes e meios de comunicação e tornarem-se pensadores críticos.

2- As Bibliotecas Escolares promovem nos utilizadores a aprendizagem ao longo da vida e estimulam a imaginação, proporcionando-lhes as ferramentas fundamentais para serem bem sucedidos na sociedade da informação e do conhecimento.

Artigo 110.º Objetivos/Finalidades

As BE constituíram-se como pólos de dinamização e de organização pedagógica da escola, orientados para o sucesso educativo, tendo em vista a concretização, entre outros, dos seguintes objetivos:

1. Promover a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades dos utilizadores, das diferentes disciplinas e projetos.
2. Promover um ambiente que estimule o uso de tecnologias multimédia e da Internet.
3. Apoiar os alunos e os professores na concretização dos projetos curriculares, disponibilizando recursos diversificados.
4. Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho e pesquisa.

5. Estimular nos alunos o prazer de ler e o interesse pela cultura nacional e internacional.
6. Associar a leitura, os livros e a frequência de bibliotecas à ocupação educativa dos tempos livres.
7. Cooperar com outras bibliotecas escolares no âmbito da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE), Rede de Bibliotecas Escolares do Porto (RBEP) e com a Biblioteca Municipal.
8. Promover a ligação à comunidade local.

Artigo 111.º Política Documental

1 - Destina-se a estabelecer prioridades e a orientar a seleção, aquisição, organização, preservação e abate dos materiais das BE. Consta do documento designado por *Política de Desenvolvimento da Coleção*, que se encontra arquivado em dossier próprio, no espaço das BE

2 - O Coordenador, com o apoio dos professores bibliotecários da BE, é o principal responsável pela execução da política documental definida, de acordo com a dotação orçamental consignada para o efeito.

3 - Todos os documentos existentes (por oferta, permuta ou compra) serão registados e receberão o respetivo tratamento documental, devendo ficar acessíveis à pesquisa no catálogo da BE.

4 - Os documentos referidos devem situar-se no espaço da BE, sem prejuízo de haver requisições a médio e longo prazo, desde que devidamente justificadas.

Artigo 112.º Equipa

1 - A equipa é, no Agrupamento, a responsável pela organização e gestão das instalações, pelo plano anual de atividades da BE, pela implementação da política documental e pela dinamização/concretização dos seus objetivos gerais e específicos.

2 - Os docentes que integram a equipa da biblioteca escolar são designados pelo Diretor do Agrupamento de entre os que disponham de competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação.

3 - O docente bibliotecário é colocado através de concurso público.

4 - No caso de não haver opositor ao concurso, o Diretor designa um docente com experiência nas funções.

Artigo 113.º Competências do/a Docente Bibliotecário/a Coordenador/a

1. Perspetivar a Biblioteca e as suas funções pedagógicas no contexto do Projeto Educativo da Escola (PEE), Projeto Curricular (PCE) e Regulamento Interno do Agrupamento (RI), promovendo a sua constante atualização e a utilização plena dos recursos documentais.

2. Representar a BE no Conselho Pedagógico, junto da RBE, da RBEP e nas reuniões de SABE da Biblioteca Municipal de Gondomar de acordo com o protocolo estabelecido;
3. Coordenar a elaboração e implementação do Regimento, do Plano de Ação e Plano Anual de Atividades da BE (escola sede, EB Marques Leitão e EB Arroiteia e Centro Escolar);
4. Promover a articulação e assegurar a gestão dos recursos humanos afetos às unidades do Agrupamento;
5. Propor a política de aquisições da BE, de acordo com as sugestões dos diferentes Departamentos, Unidades e Utilizadores e coordenar o tratamento biblioteconómico do fundo documental;
6. Colaborar com os Departamentos e com os responsáveis dos Serviços Especializados de Apoio Educativo;
7. Promover a realização de atividades de dinamização comuns às bibliotecas do Agrupamento;
8. Coordenar o processo de auto – avaliação, Modelo RBE;
9. Proceder à avaliação do trabalho desenvolvido e elaborar o relatório de atividades no final de cada ano letivo.

Artigo 114.º Competências dos/as Docentes Bibliotecários/as

Aos professores/as bibliotecários/as e docentes de apoio compete:

1. Assegurar o serviço de biblioteca para todos os alunos do Agrupamento.
2. Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca.
3. Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos.
4. Motivar os utilizadores para a maximização da utilização dos meios que a BE coloca à sua disposição, ajudando a criar hábitos de trabalho e gosto pela descoberta.
5. Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais.
6. Divulgar as atividades e as valências da BE junto da comunidade.
7. Zelar pelo cumprimento do Regulamento da Biblioteca Escolar.
8. Trabalhar colaborativamente com todas as estruturas do Agrupamento.

Artigo 115.º Competências dos Docentes de Apoio à Biblioteca

Aos docentes de apoio compete:

1. Colaborar no desenvolvimento das atividades da BE;
2. Colaborar na execução do trabalho técnico documental e na divulgação do fundo documental;

3. Apoiar os utilizadores da biblioteca na consulta e produção de informação em diversos suportes;
4. Motivar os utilizadores para a maximização da utilização dos meios que a BE coloca à disposição, ajudando a criar hábitos de trabalho e gosto pela descoberta;
5. Divulgar as atividades e as valências da BE junto da comunidade.

Artigo 116.º Competências dos Assistentes Operacionais de Apoio à Biblioteca

São competências dos assistentes operacionais de ação educativa:

1. Efetuar a receção, registo e encaminhamento geral dos utilizadores da BE;
2. Assegurar o regular funcionamento da biblioteca, zelando pelo cumprimento das normas;
3. Colaborar no desenvolvimento das atividades da BE;
4. Cumprir as tarefas de limpeza e arrumação necessárias ao bom funcionamento da BE.

Artigo 117.º Articulação

Os responsáveis pela BE de cada escola do Agrupamento deverão reunir trimestralmente, sendo que haverá uma reunião no início e outra no final de cada ano letivo, a fim de se proceder à articulação entre escolas do Agrupamento.

Artigo 118.º Organização/Gestão

A BE ocupa um espaço específico, com áreas próprias para as diversas finalidades, devidamente sinalizadas.

O Plano de Atividades é parte integrante do plano Anual de Atividades do Agrupamento, sendo elaborado de acordo com o respetivo Projeto Educativo.

O Plano de Atividades da BE deve:

- Respeitar o Projeto Educativo e o Projeto Curricular do Agrupamento;
- Respeitar os objetivos definidos no Plano Anual e Plurianual de Atividades da Escola/Agrupamento;
- Respeitar os objetivos gerais da BE;
- Promover a participação de personalidades da comunidade local;
- Considerar os recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis à sua concretização;
- Prever as modalidades e instrumentos de avaliação das atividades desenvolvidas.

Artigo 119.º Horário de Funcionamento

A BE do Agrupamento funciona em horário a definir anualmente pelo Diretor.

O horário de cada uma das unidades da BE deve estar afixado em local público.

Artigo 120.º Relatório Anual de Avaliação

No final de cada ano letivo será elaborado um Relatório Anual de Avaliação, de acordo com as instruções da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE), a apresentar ao Diretor e a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GRBE).

Artigo 121.º Cooperação com o Exterior

As BE articulam o seu funcionamento, tendo em conta as unidades documentais que fazem parte da Biblioteca Escolar do Agrupamento de Escolas de Valbom e, no cumprimento da sua missão, cooperam com outras entidades, nomeadamente:

- Bibliotecas Escolares do Concelho de Gondomar;
- Biblioteca Municipal de Gondomar, em particular com o Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares (SABE);
- Rede de Bibliotecas Escolares Públicas (RBEP), em particular nas áreas de trabalho técnico e documental;
- Outras instituições parceiras a definir, no âmbito da missão da BE e dos objetivos do PEE.

Artigo 122.º Regulamento da BE

O documento designado por Regulamento da BE estabelece o funcionamento interno da BE relativamente à organização do espaço, regras de prestação dos serviços, normas de utilização dos espaços e recursos bem como os direitos e deveres dos utilizadores.

Todas as situações inerentes ao funcionamento específico de cada uma das unidades do Agrupamento serão definidas em regulamento próprio de funcionamento.

O Regulamento da BE constitui anexo deste documento.

Secção VII - SERVIÇOS DE APOIO

Subsecção I – Serviços Especializados de Apoio Educativo (SEAE)

Artigo 123.º Definição

1- Os Serviços Apoio destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.

2- Dos Serviços Especializados de Apoio Educativo fazem parte:

- . Serviços de Psicologia e Orientação;
- . Serviços de Educação Especial

3- Os técnicos e os docentes que asseguram estes serviços reunirão em equipa sempre que o Diretor os convoque.

Artigo 124.º Serviços de Psicologia e Orientação (S.P.O.)

1- O Serviço de Psicologia e Orientação é uma unidade especializada de apoio educativo que, na prossecução das suas atribuições e em articulação com outros serviços de apoio educativo, desenvolve a sua ação no sentido de assegurar o acompanhamento dos alunos, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior do Agrupamento e entre este e a comunidade.

Artigo 125.º Atribuições

1 - São atribuições deste serviço:

- a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- b) Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;
- c) Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores, pais e encarregados de educação, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;
- d) Assegurar, em colaboração com outros serviços competentes, designadamente os do núcleo de apoio educativo, a deteção de alunos com necessidades educativas especiais, a avaliação e o estudo das intervenções adequadas;
- e) Contribuir, em conjunto com as atividades desenvolvidas no âmbito das áreas curriculares, dos complementos educativos e das outras componentes educativas não escolares, para a identificação dos interesses e aptidões dos alunos, de acordo com o seu desenvolvimento global e nível etário;
- f) Promover atividades específicas de informação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formações como no das atividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a escola e o mundo do trabalho;
- g) Desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e vocacional dos alunos, apoiando o processo de escolha e o planeamento de carreiras;
- h) Colaborar em experiências pedagógicas e em ações de consultadoria e de formação ao pessoal docente e não docente.

Artigo 126.º Competências e Organização

1 - Este serviço é assegurado pelo psicólogo do Agrupamento, que desenvolve a sua ação ao nível do apoio psicopedagógico a alunos e professores, do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa e da orientação escolar e profissional.

2 - A sua organização encontra-se estabelecida no Decreto-Lei n. 190/91 de 17 de maio.

Artigo 127.º Funcionamento

1 - O Serviço de Psicologia e Orientação é assegurado pelo psicólogo colocado no Agrupamento.

2 - O serviço é repartido por dois gabinetes de atendimento - um situado na Escola Secundária (sede do agrupamento) e outro na Escola Básica Marques Leitão - de forma a poder potenciar a eficácia das suas intervenções.

3 - O horário de funcionamento será estabelecido, no início de cada ano letivo, pelo Diretor e deverá estar afixado em local público e visível.

4 - A sua atividade é desenvolvida de acordo com um plano anual de atividades, o qual deverá ser aprovado pelo Diretor.

5 - A intervenção psicológica abrange várias problemáticas e destina-se aos alunos dos diversos anos de escolaridade que a solicitem voluntariamente;

6 - Os pedidos de intervenção/ajuda psicológica podem provir dos próprios alunos, dos professores, dos encarregados de educação e da estrutura diretiva.

7 - De acordo com o Código Deontológico da prática profissional dos psicólogos, será assegurada a confidencialidade relativamente aos processos individuais dos alunos, assim como a todos os elementos neles constantes.

Artigo 128.º Avaliação

A avaliação do Serviço de Psicologia e Orientação do Agrupamento far-se-á mediante a análise de um relatório anual apresentado pelo psicólogo à Direção e de acordo com os critérios do Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública.

Artigo 129.º Educação Especial

1- A Educação Especial (EE) visa responder às necessidades educativas especiais, resultantes de limitações significativas ao nível da atividade e da participação num ou vários domínios de vida, decorrentes de alterações funcionais e estruturais, de caráter permanente, resultando em dificuldades continuadas ao nível da comunicação, aprendizagem, mobilidade, autonomia, relacionamento interpessoal e participação social.

2- A Educação Especial tem como principal objetivo a inclusão educativa e social dos alunos com Necessidades Educativas Especiais (NEE), tendo por base a legislação em vigor (Decreto-Lei n. 3/2008, de 7 de janeiro).

Artigo 130.º Atribuições

O Grupo de Educação Especial (GEE) é uma estrutura que coordena e orienta a vertente educativa dos alunos com Necessidades Educativas Especiais (NEE) de caráter permanente, no ensino pré-escolar, nos três ciclos do ensino básico e ensino secundário. São atribuições dos docentes de Educação Especial:

a) Prestar apoio direto e/ou indireto aos alunos, em articulação com os diferentes agentes educativos, de acordo com as medidas previstas no seu Programa Educativo Individual (PEI).

b) Promover a inclusão educativa e social de acordo com os objetivos e princípios orientadores constantes no Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro.

Artigo 131.º Composição e Coordenação

1- O Grupo de Educação Especial (GEE) é dirigido por um docente do grupo.

2 - Compõem o GEE os docentes do quadro de recrutamento (grupos 910, 920 ou 930).

Artigo 132.º Competências

1 - A Educação Especial é assegurada no Agrupamento de acordo com a legislação em vigor, designadamente o Decreto-Lei n. 3/2008 de 7 de janeiro com as alterações introduzidas pela Lei n.º 21/2008 de 12 de maio, em estreita articulação com o Projeto Educativo (PE) e o Plano Anual e Plurianual de Atividades (PAA).

2 - São competências dos docentes de Educação Especial:

a) Colaborar com o Diretor e o Conselho Pedagógico do Agrupamento no procedimento de referenciação/avaliação e elegibilidade das necessidades educativas específicas, bem como na organização e incremento dos apoios educativos adequados, tendo por base as medidas previstas nos diplomas legais;

b) Colaborar com o Diretor e o CP do Agrupamento e com os docentes, na gestão flexível dos currículos e na sua adequação às capacidades e aos interesses dos alunos, bem como às realidades locais;

c) Elaborar, conjuntamente com os serviços de psicologia e orientação, o relatório técnico-pedagógico decorrente do processo de avaliação especializada;

d) Participar na elaboração do Programa Educativo Individual (PEI) e do Plano Individual de Transição (PIT), em conjunto com os restantes intervenientes no processo educativo do aluno;

e) Contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos de forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem das crianças e jovens do Agrupamento;

f) Apoiar os alunos e respetivos docentes, no âmbito da sua área de especialidade, nos termos definidos no PE do Agrupamento;

g) Lecionar as áreas curriculares específicas, bem como os conteúdos conducentes à autonomia pessoal e social dos alunos, definidos no currículo específico individual;

h) Fazer a antecipação e reforço das aprendizagens, a elaboração e adaptação de materiais, no domínio da leitura e escrita transversal ao currículo.

i) Aplicar técnicas de aconselhamento e de diferenciação pedagógica;

j) Desenvolver mecanismos de apoio à utilização de materiais didáticos adaptados e de tecnologias de apoio de forma a melhorar a funcionalidade e a reduzir a incapacidade do aluno;

l) Apoiar a preparação dos alunos para o prosseguimento de estudos ou para a vida pós-escolar;

m) Colaborar na elaboração do relatório circunstanciado de avaliação final do PEI, em conjunto com os restantes intervenientes no processo educativo do aluno,

n) Acompanhar a constituição de turmas de alunos com NEE.

Artigo 133.º Funcionamento

1- O GEE reúne ordinariamente e extraordinariamente através de convocatória prévia.

2- Poderá ainda solicitar para essas reuniões, a colaboração de outros serviços, ou entidades, considerados relevantes para o processo de desenvolvimento e de formação dos alunos, designadamente:

a) Representantes dos outros serviços especializados do Agrupamento;

b) Professores das turmas;

c) Assistentes Operacionais;

d) Alunos;

e) Pais/Mães ou encarregados de educação;

f) Parceiros no âmbito da saúde, da segurança social e da formação e emprego.

3- As convocatórias das reuniões são da responsabilidade do/da Subcoordenador/a e a sua divulgação será feita, com a antecedência mínima de 48 horas.

4- As atas elaboradas são entregues ao Diretor, no prazo de 5 dias úteis após a sua aprovação.

Artigo 134.º Processo de Referenciação e de Avaliação

1- A referenciação efetua-se por iniciativa dos pais ou encarregados de educação, dos docentes, ou de outros técnicos que intervêm junto da criança ou jovem e é feita ao/à Diretor/a do Agrupamento, mediante o preenchimento de documento próprio e ao qual se anexa toda a documentação considerada relevante para o processo de avaliação especializada, de acordo com o art. 5.º do Decreto-Lei n.º 3 de 2008 de 7 de janeiro.

2- Compete ao Diretor solicitar ao GEE e SPO, a elaboração de um relatório técnico-pedagógico.

3- O processo de avaliação deverá ser concluído no prazo máximo de sessenta dias, a contar a partir do dia em que o/a sub-coordenador/a recebe o processo de referenciação, com a aprovação do Programa Educativo Individual (PEI) pelo Conselho Pedagógico da escola ou do Agrupamento escolar, sempre que o aluno é considerado elegível para a EE.

4- Em reunião, o GEE conjuntamente com os serviços de psicologia analisam os dados constantes no referido processo e decidem se o caso será submetido a avaliação especializada e a quem compete proceder à referida avaliação.

5- Procede-se à análise do caso referenciado, tendo por base a avaliação especializada por referência à Classificação Internacional de Funcionalidade para Crianças e Jovens (CIF-CJ) e, em reunião de grupo na qual participam os serviços de psicologia, decide-se quanto à sua elegibilidade para a EE de acordo com o constante no art. 6.º do Decreto-Lei n.º 3 de 2008 de 7 de janeiro.

6- Os casos referenciados que não apresentam dados que indiquem problemas de caráter permanente, nem revelam dificuldades significativas ao nível da atividade e participação, serão igualmente analisados em reunião de grupo, na qual participam os serviços de psicologia e será elaborado o respetivo relatório técnico-pedagógico onde se sugerem as medidas a adotar tendo em conta os apoios disponibilizados pela escola que melhor se adequem à situação do aluno.

Artigo 135.º Salas de Apoio Educativo Especializado

1- No Agrupamento funcionam três Salas de Apoio Educativo Especializado: uma na Escola Básica Marques Leitão, outra na Escola Secundária de Valbom e a Unidade de Apoio Especializado à Multideficiência (UAEM), a funcionar na Escola Básica/JI de Pinheiro D'Além.

2- Nestes espaços, os docentes de Educação Especial promovem o desenvolvimento de áreas específicas como: cognição; linguagem; perceção, motricidade; autonomia pessoal e social; comportamento adaptativo e relacionamento interpessoal.

3- Três anos antes da idade limite de escolaridade obrigatória os alunos que não conseguem acompanhar o currículo comum, desenvolvem um programa de transição para a vida pós-escolar, tendo por base a implementação de um Plano Individual de Transição (PIT) consubstanciado no PEI.

4 - A Unidade de Apoio Especializado à Multideficiência (UAEM) é uma sala de ensino estruturado que constitui uma resposta educativa especializada para alunos com multideficiência e surdocegueira congénita, tendo em conta o seu nível de funcionalidade e a sua idade (artigo 26., Decreto-Lei n.3/2008). Esta unidade é constituída por:

a) Docentes de Educação Especial;

b) Assistentes Operacionais;

c)Técnicos especializados tais como: terapeuta de fala; terapeuta ocupacional, psicólogo, que colaboram em sessões terapêuticas semanais.

5- Os alunos frequentam a UAEM a partir do momento em que são matriculados no 1º ciclo e incluídos numa turma do ensino regular.

6- O horário da Unidade de Multideficiência é fixado anualmente, atendendo às necessidades dos/as alunos/as, das famílias e aos recursos humanos e técnicos/as existentes.

7- Constituem objetivos da UAEM:

a) Promover a participação destes alunos nas atividades curriculares e de enriquecimento curricular.

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

c) Assegurar a criação de ambientes estruturados, securizantes e significativos para os alunos.

d) Adotar opções educativas flexíveis de carácter individual e dinâmico com envolvimento e participação da família.

e) Assegurar os apoios específicos ao nível das terapias, da psicologia e da orientação e mobilidade os alunos que deles possam necessitar.

f) Organizar o processo de transição para a vida pós-escolar.

Artigo 136.º Oficinas Pedagógicas

1- As Oficinas Pedagógicas têm como objetivo proporcionar a igualdade de oportunidades criando condições de desenvolvimento global e harmonioso da personalidade dos alunos, mediante a estimulação de aptidões e interesses vocacionais, tendo em vista a transição para a vida pós-escolar.

2- Cabe ao Diretor, aquando da elaboração dos horários dos professores, promover a colocação de docentes com perfil adequado ao cumprimento dos objetivos de cada Oficina Pedagógica.

3- As Oficinas Pedagógicas funcionam no 2.º e 3.º ciclos em espaços e/ou salas próprias, de acordo com as atividades a desenvolver, podendo alargar a sua oferta a outros alunos.

a) No início de cada ano letivo o professor dinamizador de uma determinada Oficina Pedagógica, define um programa específico que será aprovado pelo/a Diretor/a, depois de ouvido o Conselho Pedagógico;

b) Cada professor responsável por determinada oficina deve incluir a sua planificação no PEI do aluno que a frequenta;

c) Nos três momentos de avaliação sumativa cada professor dinamizador avalia cada um dos alunos que integram a sua oficina, respeitando os instrumentos de registo formalizados para o efeito.

Artigo 137.º Protocolos no Âmbito da Transição Pós-escolar

1- Para dar cumprimento ao art. 14.º do DL n.º 3/2008, de 7 de janeiro, é elaborado um Plano Individual de Transição (PIT) para os alunos com Currículo Específico Individual (CEI), destinado a promover a sua transição para a vida pós-escolar, com início nos três últimos anos da escolaridade básica.

a) O PIT visa, sempre que possível, a experimentação de uma atividade profissional com adequada inserção social.

d) O PIT, específico a cada aluno, decorre de acordo com as opções vocacionais ou áreas profissionais sugeridas pelas famílias e seus educandos, possibilitando-lhes o contacto com ambientes de trabalho protegido.

e) As atividades implementadas são ações de cariz educativo em que os alunos com CEI realizam experiências vocacionais em empresas e entidades locais durante os períodos letivos e estando as mesmas abrangidas pelo seguro escolar.

f) Para que os estágios vocacionais sejam possíveis estabelecem-se protocolos com oficinas, empresas ou entidades locais, onde ambas as partes se comprometem em prosseguir os objetivos definidos em função das atividades a desenvolver.

g) O Plano Individual de Transição é datado e assinado por todos os profissionais que participam na sua elaboração, bem como pelos pais ou encarregados de educação e, sempre que possível, pelo próprio aluno.

Subsecção II – Mediador Educativo

Artigo 138.º Definição

O mediador educativo é um professor/técnico que assume um papel intermediário entre o Agrupamento e a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Gondomar (CPCJG) que, numa ação conjunta e concertada, irá intervir no combate ao absentismo e abandono escolar.

Artigo 139.º Atribuições

O papel do mediador educativo implica um perfil de disponibilidade para o cargo, capacidade de iniciativa para apresentação de propostas e medidas inovadoras, de forma responsável e solidária e competência para articular e cooperar com os seus pares e outros parceiros da comunidade.

A carga horária a afetar ao desempenho do cargo de mediador educativo, será determinada anualmente pelo Diretor.

Subsecção III – Apoios Educativos

Artigo 140.º Definição

O Apoio Educativo visa responder às dificuldades no processo de ensino-aprendizagem, de carácter temporário, que podem ser colmatadas através de medidas de apoio educativo, não reclamando, por isso, uma intervenção especializada de educação especial. O apoio educativo engloba um conjunto de medidas variadas, orientadas para a promoção do sucesso pessoal e educativo dos alunos, para a prevenção de comportamentos de risco e para a dissuasão do abandono escolar.

Artigo 141.º Grupo-alvo dos Apoios Educativos

O grupo-alvo são os alunos que apresentam dificuldades temporárias de aprendizagem e participação em contexto escolar que condicionam o seu sucesso educativo.

Artigo 142.º Organização e Respostas Educativas

O apoio educativo traduz-se na disponibilização de medidas de docência de apoio ao ensino e aprendizagem, de carácter pedagógico e didático, organizadas de forma integrada, para complemento e adequação do processo normal de ensino e aprendizagem, destinadas a suprir as dificuldades na aprendizagem. O apoio educativo assegura, ainda, as condições essenciais para o desenvolvimento com o sucesso do ensino e aprendizagem e para a integração na comunidade escolar das crianças e jovens estrangeiros residentes em Portugal, em especial daqueles que não têm o português como língua materna.

O apoio educativo traduz-se designadamente em:

- a) Atuações de diferenciação, individualmente ou em conjuntos de crianças ou jovens, dentro do grupo ou da sala de aula;
- b) Apoio pedagógico acrescido por parte de um segundo docente que leciona a disciplina onde o aluno apresenta problemas no processo de ensino aprendizagem. As sessões de apoio pedagógico acrescido fora do grupo ou da sala de aula devem ficar registadas no horário do docente e no processo individual da criança ou jovem;
- c) Utilização de materiais didáticos adequados e diversificados, incluindo-se a utilização das Tecnologias de Informação e Comunicação
- d) Apoio por um professor tutor;
- e) Frequência da sala de estudo.

Artigo 143.º Recursos Humanos e Competências

Os Apoios Educativos são levados a efeito por docentes, de qualquer grupo disciplinar, a quem compete apoiar o processo de ensino aprendizagem e de desenvolvimento biopsicossocial dos alunos que apresentam dificuldades temporárias ao nível da atividade e participação em contexto escolar, colocando em prática as medidas previstas no presente regulamento.

Subsecção IV – Ação Social Escolar (ASE)

Artigo 144.º Funcionamento

1- A área da ASE funciona na escola sede do Agrupamento com um técnico e visa promover as condições físicas e ambientais mais propícias ao pleno desenvolvimento dos alunos.

2- A ASE tem estatuto, orçamento e regulamento próprios e tem como objetivos:

a) O apoio sócio-educativo aos alunos e às famílias em função das respetivas necessidades específicas através do programa de auxílios económicos;

b) Abranger o programa de alimentação e nutrição e respetiva gestão;

c) Gerir os setores de papelaria, seguro e transportes escolares; este último serviço funciona em articulação com as autarquias;

d) Abranger o programa de prevenção de acidentes e seguro escolar;

e) Gerir a cedência de livros e material escolar;

3- As informações relativas à ASE são expostas no átrio da escola sede do Agrupamento.

4- Nos estabelecimentos de ensino Pré-Escolar e no 1.º Ciclo do Ensino Básico, a prestação de apoios educativos compete à autarquia.

Artigo 145.º Seguro Escolar

1- O seguro escolar abrange:

a) Crianças matriculadas e a frequentar os jardins de infância do Agrupamento (componente letiva e de apoio à família), os alunos das escolas do 1.º CEB pertencentes ao Agrupamento, os alunos dos 2.º e 3.º ciclos, os alunos do Secundário e ainda os que frequentam Cursos de Educação e Formação, Cursos de Educação e Formação de Adultos e Cursos Profissionais.

b) Crianças abrangidas pela educação pré-escolar e os alunos do 1.º ciclo do ensino básico que frequentem atividades de animação sócio-educativa, organizadas pela associação de pais ou pela autarquia, em estabelecimentos de educação e de ensino do Agrupamento;

c) Alunos do Ensino Básico e Secundário que frequentam estágios ou desenvolvam experiências de formação em contexto de trabalho, que constituam o prolongamento temporal e curricular necessário à certificação;

d) Alunos que participem em atividades do desporto escolar;

e) Crianças e jovens inscritos em atividades ou programas de ocupação de tempos livres, organizados pelo Agrupamento e desenvolvidos em período de férias.

2- O seguro escolar abrange ainda os alunos que participem em visitas de estudo legalmente autorizadas, se desloquem ao estrangeiro, integrados em visitas de estudo, projetos de intercâmbio e competições desportivas no âmbito do desporto escolar, quanto aos danos não cobertos pelo Seguro de Assistência em Viagem.

3- Considera-se acidente escolar, para efeitos do regulamentado na Portaria 413/99, de 8 de junho, o evento ocorrido no local e tempo de atividade escolar que provoque ao aluno lesão, doença ou morte.

4- Considera-se ainda abrangido pelo regulamentado na Portaria 413/99, de 8 de junho:

a) O acidente que resulte de atividade desenvolvida com o consentimento ou sob a responsabilidade do órgão de gestão do Agrupamento;

b) O acidente em trajeto que ocorra no percurso habitual entre a residência e o estabelecimento de educação ou ensino, ou vice-versa, desde que no período de tempo imediatamente anterior ao início da atividade escolar ou imediatamente posterior ao seu termo, dentro do limite de tempo considerado necessário para percorrer a distância do local de saída ao local do acidente;

c) Só se considera abrangido pela alínea anterior o aluno menor de idade não acompanhado por adulto que, nos termos da lei, esteja obrigado à sua vigilância.

5- O seguro escolar garante ao aluno sinistrado a realização das seguintes prestações:

a) Assistência médica e medicamentosa;

b) Transporte, alojamento e alimentação indispensáveis para garantir essa assistência.

6- A assistência médica e medicamentosa abrange:

a) Assistência médica, geral e especializada, incluindo os meios complementares de diagnóstico e cirurgia;

b) Meios auxiliares de locomoção, de uso transitório, que serão obtidos, em regime de aluguer, sempre que este seja um meio mais económico que a respetiva aquisição;

c) Meios, incluindo aparelhos de ortopedia e meios auxiliares de visão, receitados por médicos da especialidade, que se tornem necessários em consequência do acidente.

Artigo 146.º Leite Escolar

1- O programa de leite escolar, conforme a legislação em vigor, tem finalidades educativas e de saúde.

2- Deve ser distribuído pelos funcionários/as e consumido pelos alunos/crianças na sala de aula ou refeitório.

Subsecção V – Oferta Educativa na Educação Pré-escolar

Artigo 147.º Oferta Educativa

1-Na Educação Pré-escolar, para além das atividades da componente letiva, destaca-se a oferta:

a) da Componente de Apoio à Família (CAF), através dos serviços de almoço e animação sócio-educativa (prolongamento de horário), em colaboração com a Autarquia.

b) dos serviços da Educação Especial.

2- As Associações de Pais em colaboração com o Agrupamento e/ou a Autarquia poderão dinamizar atividades de enriquecimento extracurricular, mediante protocolo a celebrar anualmente com a Direção do Agrupamento.

3 - É da competência dos docentes da Educação Pré-escolar assegurar a supervisão da CAF, tendo em vista garantir a qualidade do serviço.

Subsecção VI - Atividades de Enriquecimento Curricular do 1.Ciclo

Artigo 148.º Definição

1 - Entende-se por Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) aquelas que incidem nos domínios desportivo, artístico, científico, tecnológico e das tecnologias de informação e comunicação, de ligação da escola com o meio, nomeadamente:

- a) Atividades de apoio ao estudo;
- b) Ensino do Inglês.

2 - Estas atividades destinam-se aos alunos que frequentam o 1.º CEB deste Agrupamento.

3 - Os professores das AEC devem participar das reuniões para articulação curricular, a realizar no início e no final de cada ano letivo e sempre que convocados pelo coordenador de departamento, bem como com os professores titulares de turma, para programação, acompanhamento e avaliação das atividades.

Artigo 149.º Entidades Promotoras

A entidade promotora das AEC é a Câmara Municipal de Gondomar, que anualmente celebra um acordo de colaboração com o Agrupamento de Escolas de Valbom.

Artigo 150.º Inscrição e Frequência nas Atividades de Enriquecimento Curricular

1 - As AEC são de frequência gratuita e de inscrição facultativa em cada uma das atividades, competindo aos pais e encarregados de educação a tomada de decisão de inscrição dos seus educandos.

2 - A inscrição nas AEC implica a obrigatoriedade da sua frequência, conferindo ao aluno os direitos consagrados no estatuto do aluno e no regulamento interno do agrupamento, bem como a obrigatoriedade de cumprimento dos deveres neles inscritos, sujeitando-se, ainda, às matérias disciplinares regulamentadas.

3 - A inscrição tem lugar na escola que o aluno frequenta, no início do ano letivo, junto do professor titular de turma, sendo da responsabilidade deste a divulgação da informação para aquele efeito.

4 - A frequência nas AEC implica a obrigatoriedade do aluno se fazer acompanhar pela caderneta escolar e pelo material solicitado pelos docentes responsáveis pelas respetivas atividades.

5 - A inscrição às AEC pode cessar a qualquer momento por solicitação escrita do encarregado de educação ao Diretor, dando lugar à desistência do aluno por ação voluntária.

6 - A desistência do aluno das AEC determina a impossibilidade do aluno efetuar, durante o ano letivo em curso, a sua reinscrição.

Artigo 151.º Funcionamento

1 - As AEC não se podem sobrepor à atividade curricular diária.

2 - O horário de funcionamento das AEC está compreendido, preferencialmente, entre as 16h e as 17h30m, quando a atividade letiva está organizada em regime normal.

3 - A título excecional, para facilitar a organização das atividades escolares, as AEC poderão funcionar entre as 9h e as 11h ou as 14h e as 17h30m.

4 - Os docentes que asseguram as AEC registam nos respetivos suportes administrativos o sumário das atividades realizadas e as faltas dos alunos.

5 - Os trabalhos realizados com os alunos no âmbito das AEC devem ser divulgados junto da comunidade educativa.

Artigo 152.º Ausência dos Docentes

1- Na situação de ausência do docente às AEC, este deverá obrigatoriamente comunicar a falta à Direção do Agrupamento de Escolas, na véspera caso seja previsível ou no próprio dia nos outros casos, bem como entregar o respetivo documento comprovativo dentro do prazo legal, a fim de ser colocado o visto da Direção.

2- O documento comprovativo da falta deverá ser remetido, junto com o mapa de assiduidade mensal dos professores das AEC do Agrupamento de Escolas de Valbom à Câmara Municipal de Gondomar.

3- Na ausência de um docente das AEC, sempre que possível poderá haver lugar a permuta com outro docente das AEC. No caso de impossibilidade de permuta, os alunos serão distribuídos pelos outros docentes das AEC, presentes no estabelecimento de ensino. Na impossibilidade de distribuição, os alunos ficarão à guarda de um assistente operacional, sob a orientação de um docente titular de turma, presente no estabelecimento.

4- Na impossibilidade do docente responsável garantir o Apoio ao Estudo, no horário previsto, poderá haver permuta com outro docente das AEC.

5- Na impossibilidade de permuta, desde que a ausência esteja, antecipadamente, prevista e se verifique nos primeiro ou último tempos, os Encarregados de Educação serão avisados atempadamente para a não comparência do aluno na referida atividade.

Artigo 153.º Implicação às Faltas dos Alunos, Justificação e seus Efeitos

As matérias relacionadas com as faltas dos alunos às AEC e os procedimentos para a sua justificação, designadamente no que diz respeito às obrigações dos pais e encarregados de educação, são reguladas pelo presente regulamento, que consagra os direitos e deveres dos alunos.

Artigo 154.º Atividade de Supervisão Pedagógica

1- É da competência dos docentes titulares de turma assegurar as atividades de supervisão pedagógica, tendo em vista garantir a qualidade das atividades, bem como a articulação com as atividades curriculares.

2- A supervisão pedagógica é realizada no âmbito da componente não letiva de estabelecimento do docente para o desenvolvimento dos seguintes aspetos:

- a) Programação das atividades;
- b) Acompanhamento das atividades através de reuniões com os representantes das entidades promotoras ou parceiras das atividades de enriquecimento curricular;
- c) Avaliação da sua realização;
- d) Realização das atividades de apoio ao estudo;
- e) Reuniões com os encarregados de educação, nos termos legais;
- f) Observação das atividades de enriquecimento curricular.

3- A programação, acompanhamento e a avaliação das atividades de enriquecimento curricular são efetuados, preferencialmente, pelos docentes titulares de turma em exercício de funções e pelos professores de cada uma das atividades.

4 - Para os efeitos descritos no número anterior, o grupo de trabalho reúne obrigatoriamente duas vezes por trimestre, devendo estes momentos coincidir com o início e o final dos trimestres, sob a coordenação do docente titular de turma, podendo nessas reuniões participar outros docentes do Agrupamento e extraordinariamente sempre que se justifique.

5 - A observação das atividades de enriquecimento curricular é da responsabilidade do professor titular de turma e tem por finalidade:

- a) A recolha de dados quanto à assiduidade, interesse, participação e comportamento dos alunos;
- b) A recolha de dados com vista à execução das atividades em curso e sua articulação com as atividades letivas.

6 - A fim de concretizar a observação das AEC, o professor titular de turma elabora a calendarização trimestral de modo a que cada atividade possa ser observada.

7 - A observação das AEC implica o registo, nos respetivo suportes administrativos, do objeto da intervenção do professor titular de turma, no final de cada período.

8 - A inscrição cessa temporariamente ou definitivamente (consoante o grau de gravidade) após três registos de ocorrência por incumprimento das regras para frequência das AEC. Todos os registos de ocorrência terão obrigatoriamente de ter o conhecimento e assinatura do encarregado de educação.

Artigo 155.º Avaliação

1 - Os alunos que frequentam as AEC são avaliados regularmente, tomando por referência, entre outros, os seguintes parâmetros de avaliação: a assiduidade e a pontualidade, o comportamento, a cooperação e o trabalho em grupo, a participação na planificação das atividades, o envolvimento nas atividades realizadas e o grau de aprendizagens realizadas.

2 - Para os efeitos descritos no número anterior, é utilizada a seguinte escala qualitativa de avaliação: Não Satisfaz, Satisfaz, Satisfaz Bastante e Excelente.

3 - No âmbito da supervisão pedagógica, as estruturas pedagógicas do Agrupamento devem, no final do ano letivo, proceder a uma análise do funcionamento das AEC, com base nos registos dos professores titulares de turma, referidos no ponto 7 do artigo anterior, tomando para o efeito, entre outros, os seguintes indicadores de avaliação:

- a) Número de alunos inscritos nas AEC, absentismo e abandono;
- b) Impacto das atividades desenvolvidas nas AEC no contexto da comunidade educativa.

Subsecção VII – Atividades de Enriquecimento do Currículo no 2.º e 3.º Ciclos e Secundário

Artigo 156.º Clubes e Oficinas

1-As atividades de enriquecimento do currículo no 2.º e 3.º Ciclos e Secundário são definidas no início de cada ano letivo, pelo Diretor, em articulação com o Projeto Educativo e Plano Anual e Plurianual de Atividades.

2-Estas atividades desenvolvem-se através de clubes e de oficinas, de acordo com os respetivos regulamentos.

Capítulo IV

AVALIAÇÃO DOS ALUNOS

Artigo 157.º Enquadramento, Âmbito e Finalidades

1 - A avaliação dos alunos rege-se pela lei em vigor, que dá instruções orientadoras de toda a ação deste Agrupamento no âmbito da avaliação dos alunos dos três ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário.

2- As principais orientações normativas relativas à avaliação na Educação Pré-Escolar estão consagradas na lei em vigência.

3 - A avaliação incide sobre as aprendizagens e competências definidas no currículo nacional para as diversas áreas e disciplinas, de cada ciclo, considerando a concretização das mesmas no Projeto Curricular de Escola e no Projeto Curricular de Turma/Referencial de Turma, por ano de escolaridade.

4 - A avaliação é um elemento integrante e regulador da prática educativa, permitindo uma recolha sistemática de informações que, uma vez analisadas, apoiam a tomada de decisões adequadas à promoção da qualidade das aprendizagens e visa:

a) Apoiar o processo educativo de modo a sustentar o sucesso de todos os alunos, permitindo o reajustamento dos projetos curriculares de escola e de turma/referencial de turma, nomeadamente, quanto à seleção de metodologias e recursos em função das necessidades educativas dos alunos;

b) Certificar as diversas competências adquiridas pelo aluno, no final de cada ciclo e à saída do ensino básico e secundário, através da avaliação sumativa interna e externa;

c) Contribuir para melhorar a qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e promovendo uma maior confiança social no seu funcionamento.

5 - A avaliação alunos/formandos dos Cursos de Educação e Formação rege-se pelo Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho.

6 - A avaliação dos alunos/formandos dos Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA) rege-se pela portaria n.º 230/2008 de 7 de março, do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social e da Educação.

Artigo 158.º Intervenientes no Processo de Avaliação

Intervêm no processo de avaliação:

- a) O professor;
- b) O aluno;
- c) O conselho de docentes, no 1.º ciclo, ou o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos e Ensino Secundário;
- d) Os órgãos de gestão da escola ou do agrupamento de escolas;
- e) O encarregado de educação;
- f) O docente de educação especial e outros profissionais que acompanham o desenvolvimento do processo educativo do aluno;
- g) A administração educativa.

Artigo 159.º Procedimentos dos Intervenientes no Processo de Avaliação

1 - Os Professores/Educadores conduzem o processo de avaliação e são responsáveis pela organização do ensino e da aprendizagem.

2 - Os alunos participam na avaliação através do preenchimento de questionários de autoavaliação, respeitantes às diversas áreas curriculares disciplinares e não disciplinares.

3 - Na Educação Pré-escolar, a avaliação é contínua e monitorizada através de uma bateria de instrumentos de avaliação. Ela é formalizada através de modelos próprios aprovados pelos órgãos de gestão, no final do 1.º e 2.º períodos e no final do ano letivo e comunicada aos pais e encarregados de educação.

4 - Os registos de avaliação do final do ano letivo, das crianças que irão transitar para o 1.º CEB, serão entregues aos professores do 1.º CEB que as receberem.

5 - Os encarregados de educação participam no processo de avaliação nas seguintes situações:

a) Cooperando com os professores da turma e outros intervenientes, na avaliação formativa, enquanto processo de aprendizagem;

b) Na procura de novas estratégias para melhoria das aprendizagens, em reuniões convocadas para o efeito;

c) Ao emitirem o seu parecer sobre a possibilidade de uma segunda retenção do seu educando em qualquer ano de escolaridade.

d) Ao emitirem o seu parecer sobre a possibilidade de os seus educandos beneficiarem das condições especiais de progressão previstas nos pontos 72 e 73 do Despacho Normativo 1/2005, de 5 de janeiro, e de acordo com o disposto no ponto 74 do mesmo Despacho.

6 - O Conselho Pedagógico orienta e acompanha todo o processo de avaliação.

7 - A Administração Educativa participa na avaliação sumativa interna e externa em conformidade com a lei.

Artigo 160.º Processo Individual do Aluno

1 - O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o ensino básico.

2 - O processo previsto no número anterior é da responsabilidade do educador de infância do grupo, na educação pré-escolar, do professor titular da turma, no 1.º ciclo, e do diretor de turma, nos 2.º e 3.º Ciclos.

3 - O processo individual do aluno acompanha-o, obrigatoriamente, sempre que este mude de jardim de infância, escola ou agrupamento.

4 - Ao Processo individual do aluno têm acesso, os professores, o aluno, o encarregado de educação e outros intervenientes no processo de aprendizagem do aluno, desde que o solicitem ao educador/professor titular de turma/diretor de turma, através do preenchimento de formulário próprio sendo garantida a confidencialidade dos dados nele contidos.

5- No processo individual deve constar:

- a) Os elementos fundamentais de identificação do aluno;
 - b) Os registos de avaliação;
 - c) Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;
 - d) Planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
 - e) O programa educativo individual, no caso de o aluno estar abrangido pela modalidade de educação especial;
 - f) Os registos e produtos mais significativos do trabalho do aluno que documentem o seu percurso escolar, designadamente: menções de quadro de honra ou de excelência; resultados de atividades desportivas ou de enriquecimento do currículo; outras atividades meritórias no âmbito das atividades previstas no plano anual de atividades; trabalhos desenvolvidos no âmbito disciplinar que, pela sua excelência, mereçam ser destacados; medidas disciplinares sancionatórias aplicadas e seus efeitos;
 - g) Uma ficha de autoavaliação do aluno pelo menos no final de cada ano letivo e a partir do terceiro ano de escolaridade, concebida e elaborada pelo professor titular de turma em articulação com o competente Conselho de Subcoordenação de ano, ou pelos professores da turma, em articulação com o Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º Ciclos, aprovada em Conselho Pedagógico;
 - h) Os Planos de Recuperação, Acompanhamento e de Desenvolvimento;
 - i) Outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno;
- 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.
- 7- Compete ao educador, ao professor titular de turma ou ao diretor de turma elaborar ou atualizar o respetivo Processo.

Artigo 161.º Critérios de Avaliação

1 - No início do ano letivo, compete ao Conselho Pedagógico do Agrupamento, de acordo com as orientações curriculares para a educação pré-escolar e as do currículo nacional, definir os critérios de avaliação para o pré-escolar e para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta, no pré-escolar e no 1.º ciclo, dos Conselhos de Coordenação Pedagógica e, nos restantes ciclos, dos departamentos curriculares e Conselho de Diretores de Turma.

2 - Os critérios de avaliação mencionados no número anterior constituem referências comuns, no interior do Agrupamento, sendo operacionalizados pelo educador de infância do grupo, no pré-escolar, pelo professor titular de turma, no 1.º ciclo, e pelo conselho de turma, nos restantes ciclos, no âmbito do respetivo projeto curricular de turma/referencial de turma.

3 - O Diretor do Agrupamento deve garantir a divulgação dos critérios referidos nos números anteriores, através dos professores titulares de turma e dos diretores de turma, junto dos diversos intervenientes:

a) O aluno tomará conhecimento dos critérios de avaliação através do professor titular ou do diretor de turma a que pertence ou por cada professor das disciplinas e áreas curriculares não disciplinares, numa das primeiras aulas do ano letivo, com conhecimento ao encarregado de educação.

Artigo 162.º Avaliação Diagnóstica, Formativa e Sumativa

Na Educação Pré-escolar:

1 - A avaliação das crianças que frequentam a Educação Pré-escolar incide sobre as áreas de desenvolvimento, consagradas nas Orientações Curriculares. Esta avaliação é qualitativa e entregue aos pais e/ou encarregados de educação, no final de cada período do ano letivo. Para as crianças que irão iniciar o 1.º ano do 1. CEB, a ficha de informação de final de ano, também será entregue ao seu futuro professor deste Agrupamento.

2 - No início do ano realiza-se a avaliação diagnóstica que tem como finalidade a caracterização do grupo e de cada criança, o levantamento das suas necessidades e interesses que servirão de base à tomada de decisão da ação educativa, no âmbito do projeto curricular de grupo. Esta pode ainda ocorrer em qualquer momento do ano letivo, em articulação com a avaliação formativa, de modo a permitir a reformulação do projeto curricular de grupo.

No 1.º, 2.º e 3.º Ciclos e Ensino Secundário:

1 - A avaliação diagnóstica conduz à adoção de estratégias de diferenciação pedagógica e contribui para elaborar, adequar e reformular o projeto curricular de turma, facilitando a integração escolar do aluno, apoiando a orientação escolar e vocacional. Pode ocorrer em qualquer momento do ano letivo quando articulada com a avaliação formativa.

2 - A avaliação formativa é da responsabilidade de cada professor, em diálogo com os alunos e em colaboração com os outros professores, designadamente no âmbito dos órgãos coletivos que concebem e gerem o respetivo projeto curricular e, ainda, sempre que necessário, com os respetivos serviços especializados de apoio educativo e os encarregados de educação, devendo recorrer, quando tal se justifique, a registos estruturados.

3- Compete ao Diretor, sob proposta do educador de infância, na Educação Pré-escolar, do professor titular, no 1.º CEB, e do diretor de turma, nos restantes ciclos, a partir dos dados da avaliação formativa, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes no estabelecimento de ensino com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.

4- Compete ao Conselho Pedagógico apoiar e acompanhar o processo definido no número anterior.

5- A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo globalizante sobre o desenvolvimento das aprendizagens do aluno e das competências definidas para cada disciplina e área curricular.

6- A avaliação sumativa inclui:

a) A avaliação sumativa interna;

b) A avaliação sumativa externa nos 9.º, 11.º e 12.º anos de escolaridade.

7- A avaliação sumativa interna ocorre no final de cada período letivo, de cada ano letivo e de cada ciclo.

8- A avaliação sumativa interna é da responsabilidade do professor titular da turma e do respetivo Conselho de Subcoordenação de ano, e dos professores que integram o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos e Ensino Secundário reunindo, para o efeito, no final de cada período.

9- A classificação dos testes/trabalhos de avaliação de conhecimentos nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos é expressa da seguinte forma:

- Fraco, se o aluno do 2.º ou 3.º Ciclos obtiver uma percentagem entre 0% e 19%;
- Não Satisfaz, se o aluno do 1.º Ciclo obtiver uma percentagem entre 0% e 49% ;
- Não Satisfaz, se o aluno do 2.º ou 3.º Ciclos obtiver entre 20% e 49%;
- Satisfaz, se o aluno do 1.º, 2.º ou 3.º ciclos obtiver entre 50% e 69%;
- Satisfaz Bastante, se o aluno do 1., 2.º ou 3º ciclos obtiver entre 70% e 89%;
- Excelente, se o aluno do 1.º, 2.º ou 3.º ciclos obtiver entre 90% e 100%;

a) A terminologia adotada deve ser integralmente escrita por extenso, nas fichas do aluno.

b) A percentagem obtida nas fichas de avaliação deve ser registada nas mesmas, à exceção do 1.ºCEB.

10 - A classificação dos testes/trabalhos de avaliação de conhecimentos no Ensino Secundário é expressa da seguinte forma:

- Mau se o aluno obtiver de 0 a 3,9 valores;
- Medíocre se o aluno obtiver de 4 a 9,4 valores;
- Suficiente se o aluno obtiver de 9,5 a 13,9 valores;
- Bom se o aluno obtiver de 14 a 17,9 valores;
- Muito bom se o aluno obtiver 18 a 20 valores.

11- No 1. CEB, a informação resultante da avaliação sumativa expressa-se de forma descritiva e qualitativa, em todas as áreas curriculares;

12- Nos 2.º e 3.º ciclos, a informação resultante da avaliação sumativa:

a) Conduz à atribuição de uma classificação, numa escala de níveis de 1 a 5, em todas as disciplinas, a qual pode ser acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução do aluno;

b) Expressa-se de forma descritiva nas áreas curriculares não disciplinares, conduzindo, também, à atribuição de uma menção qualitativa (Não satisfaz, Satisfaz, Satisfaz Bem).

13- No final do 3.º ciclo, no 3.º período, o conselho de turma reúne para a atribuição da classificação da avaliação sumativa interna.

14- No Ensino Secundário, a informação resultante da avaliação sumativa conduz à atribuição de uma classificação, numa escala de 0 a 20, em todas as disciplinas, a qual pode ser acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução do aluno.

15- Sempre que se realiza uma avaliação sumativa interna, compete ao professor titular, no 1. CEB, em articulação com os competentes Conselhos de Subcoordenação de ano, e ao conselho de turma, nos

restantes ciclos, reanalisar o projeto curricular de turma/referencial de turma, com vista à introdução de eventuais reajustamentos ou apresentação de propostas para o ano letivo seguinte.

16- Compete ao professor titular de turma, no 1.º CEB, e ao diretor de turma, nos 2.º e 3.º Ciclos e Ensino Secundário, coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação sumativa e garantir tanto a sua natureza globalizante como o respeito pelos critérios de avaliação.

17- Compete ao Conselho Pedagógico, sob proposta de cada departamento curricular, aprovar a modalidade e a matriz dos Exames de Equivalência à Frequência.

18- No 3.º ciclo, a avaliação sumativa interna das disciplinas de organização semestral, Educação Tecnológica e a(s) disciplina(s) da área de Educação Artística, processa-se do seguinte modo:

a) Para a atribuição das classificações, o conselho de turma reúne extraordinariamente no final do 1. semestre e ordinariamente no final do 3.º período;

b) A classificação atribuída no 1.º semestre fica registada em ata e, à semelhança das classificações das outras disciplinas, está sujeita a ratificação do conselho de turma de avaliação no final do 3.º período;

c) No final do 1.º e 2.º período, a avaliação assume caráter descritivo para as disciplinas que se iniciam nos 1. e 2. semestres, respetivamente.

19- A avaliação sumativa interna, no final do 3.º período, implica:

a) A apreciação global das aprendizagens realizadas e das competências desenvolvidas pelo aluno ao longo do ano letivo;

b) A decisão sobre a transição de ano, exceto no 9.º, 11.º e 12.º anos de escolaridade, cuja aprovação depende ainda da avaliação sumativa externa;

c) A verificação das condições de admissão aos exames nacionais do 9.º, 11.º e 12.º anos de escolaridade.

20- Nos Cursos de Educação e Formação, Tipo 1 e Tipo 2, a avaliação processa-se, ao longo do curso, em três momentos sequenciais, coincidentes com o final de período.

a) Nos cursos do tipo 2, não há lugar a retenção no 1.º ano;

b) Os alunos dos cursos tipo 2 realizam ainda uma prova de avaliação final (PAF).

21- A avaliação sumativa externa é da responsabilidade dos serviços centrais do Ministério da Educação e compreende a realização de exames nacionais no 9.º ano, nas disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática, os quais incidem sobre as aprendizagens e competências do 3.º ciclo e no 11.º e 12.º anos de escolaridade, de acordo com a lei em vigor.

22- São admitidos aos exames nacionais do 9.º ano todos os alunos, exceto os que, após a avaliação sumativa interna, no final do 3.º período, se enquadrem nas seguintes situações:

a) Tenham obtido classificação de frequência de nível 1 simultaneamente nas disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática;

b) Tenham obtido classificação de frequência inferior a 3 em duas disciplinas e de nível 1 em Língua Portuguesa ou Matemática;

c) Tenham obtido classificação de frequência inferior a 3 em três disciplinas, ou em duas disciplinas e a menção de Não Satisfaz na Área de Projeto, desde que nenhuma delas seja Língua Portuguesa e Matemática;

d) Tenham obtido classificação de frequência inferior a 3 numa disciplina, a menção de Não Satisfaz na Área de Projeto e nível 1 em Língua Portuguesa ou Matemática.

23- Não são, ainda, admitidos aos exames nacionais do 9.º ano os alunos abrangidos pela alínea a) do artigo 22.º da Lei n. 30/2002, de 20 de dezembro, salvo decisão em contrário do conselho pedagógico, precedendo parecer do conselho de turma.

24- A classificação final a atribuir a cada uma destas disciplinas, na escala de 1 a 5, é calculada de acordo com a seguinte fórmula, arredondada às unidades:

$$CF = (7Cf + 3Ce) / 10, \text{ sendo:}$$

CF = classificação final;

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

Ce = classificação da prova de exame.

25- Os exames nacionais previstos no 9.º, 11.º e 12.º anos de escolaridade realizam-se de acordo com as respetivas orientações legais.

26- A não realização dos exames referidos nos números anteriores implica a retenção do aluno no 9.º ano de escolaridade e no caso do 11.º e 12.º anos de escolaridade, de acordo com o estipulado na lei.

27- Os alunos retidos poderão realizar os Exames de Equivalência à Frequência de acordo com a lei em vigor.

28- Os alunos que frequentam os cursos de Educação e Formação, tipo 2 e 3, podem realizar exames nacionais para prosseguimento de estudos, conforme referido nos números 1 e 4 do artigo 19.º do Regulamento anexo ao despacho conjunto n. 453/2004.

Artigo 163.º Progressão e Retenção

1 - A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou retenção do aluno, expressa através das menções, respetivamente, de Transitou ou Não transitou, no final de cada ano, e de Aprovado(a) ou Não aprovado(a), no final de cada ciclo.

2 - No 1.º ano de escolaridade não há lugar a retenção.

3 - A decisão de progressão do aluno ao ano de escolaridade seguinte é uma decisão pedagógica e deverá ser tomada sempre que o professor titular da turma, ouvido o Conselho de Subcoordenação de ano, ou o Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º Ciclos considerem:

a) Nos anos terminais de ciclo, que o aluno desenvolveu as competências essenciais para prosseguir com sucesso os seus estudos no ciclo ou nível de escolaridade subsequente;

b) Nos anos não terminais de ciclo, que as competências demonstradas pelo aluno permitam o desenvolvimento das competências essenciais definidas para o final do respetivo ciclo.

4- Para efeitos do disposto na alínea b) do número anterior, considera-se que as competências demonstradas pelo aluno permitem o desenvolvimento das competências essenciais definidas para o final do respetivo ciclo, nos anos não terminais:

a) No 1.º ciclo, quando o aluno desenvolveu as competências essenciais definidas em Conselho de Subcoordenação de ano, nas áreas curriculares de Língua Portuguesa, Matemática e Estudo do Meio;

b) Nos 2.º e 3.º ciclos e quando o aluno desenvolveu as competências essenciais à maioria das áreas curriculares disciplinares e não disciplinares, exceto a duas, incluindo nestas as previstas para a Área de Projeto.

5 - No final do 2.º ciclo, e no âmbito da avaliação sumativa, o conselho de turma pode decidir a progressão de um aluno que não desenvolveu as competências essenciais, quando este:

a) Tenha obtido classificação inferior a 3 nas disciplinas de Língua Portuguesa e de Matemática;

b) Tenha obtido classificação inferior a 3 em três disciplinas, ou em duas disciplinas e a menção de Não Satisfaz na Área de Projeto, desde que não integrem cumulativamente as disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática.

6 - A decisão referida no número anterior tem de ser tomada por unanimidade. Caso não exista unanimidade, deve proceder-se a nova reunião do conselho de turma, na qual a decisão de progressão, devidamente fundamentada, deve ser tomada por dois terços dos professores que integram o conselho de turma.

7 - No final do 3.º ciclo, o aluno não progride e obtém a menção de Não Aprovado(a) se estiver numa das seguintes situações:

a) Tenha obtido classificação inferior a 3 nas disciplinas de Língua Portuguesa e de Matemática;

b) Tenha obtido classificação inferior a 3 em três disciplinas, ou em duas disciplinas e a menção de Não Satisfaz na Área de Projeto.

8- A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de progressão dos alunos.

9- Nos 2.º e 3.º Ciclos, tanto em anos terminais de ciclo como em anos não terminais, a retenção traduz-se na repetição de todas as áreas e disciplinas do ano em que o aluno ficou retido.

10- Em situações de retenção, compete ao professor titular de turma, no 1.º ciclo, e ao conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, elaborar um Plano de Acompanhamento que identifique as aprendizagens não realizadas pelo aluno, as quais devem ser tomadas em consideração na elaboração do projeto curricular da turma em que o referido aluno venha a ser integrado no ano letivo subsequente.

11 - Na tomada de decisão acerca de uma segunda retenção em qualquer ano de escolaridade, o professor titular/ Conselho de Turma deverá elaborar um relatório (na reunião de avaliação do 3.º período), a ser presente ao Conselho Pedagógico para ratificação. Do relatório (ficha modelo do Agrupamento) deverão constar os parâmetros, previamente aprovados pelos órgãos competentes.

12 - O encarregado de educação pode recorrer da avaliação do seu educando no final do 3.º período, nos termos previstos nos números 66 a 71 do Despacho Normativo n. 1/2005, de 5 de janeiro.

13 - Um aluno que revele capacidades de aprendizagem excepcionais e um adequado grau de maturidade, a par do desenvolvimento das competências previstas para o ciclo que frequenta, poderá progredir mais rapidamente no ensino básico, beneficiando de uma das seguintes hipóteses ou de ambas:

- a) Concluir o 1.º ciclo com 9 anos de idade, completados até 31 de dezembro do ano respetivo, podendo para isso completar o 1.º ciclo em três anos;
- b) Transitar de ano de escolaridade antes do final do ano letivo, uma única vez, ao longo do 2.º e 3.º ciclos.

14 - Um aluno retido, no 2.º ou 3.º ano de escolaridade, que demonstre ter realizado as aprendizagens necessárias para o desenvolvimento das competências essenciais definidas para o final do ciclo, poderá concluir o 1.º ciclo nos quatro anos previstos para a sua duração através de uma progressão mais rápida, nos anos letivos subsequentes à retenção.

15 - Qualquer das possibilidades enunciadas no número anterior só pode ser acionada se houver, para o efeito, pareceres concordantes do encarregado de educação do aluno e, consoante o ciclo e tipo de estabelecimento de ensino, dos serviços especializados de apoio educativo ou psicólogo e do conselho pedagógico, sob proposta do professor titular ou do conselho de turma.

16- Os alunos abrangidos pela modalidade de educação especial serão avaliados, salvo o disposto no número seguinte, de acordo com o regime de avaliação definido no presente diploma.

17- Os alunos que tenham, no seu Plano Educativo Individual, devidamente explicitadas e fundamentadas, condições de avaliação próprias, decorrentes da aplicação da medida educativa adicional "alterações curriculares específicas", serão avaliados nos termos definidos no referido plano, sendo este a referência de base para a tomada de decisão relativa à sua progressão ou retenção.

18- Os alunos que frequentam um currículo específico individual, ao abrigo do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 3/2008, estão dispensados da realização dos exames nacionais do 9.º ano.

19 - A progressão no Ensino Secundário processa-se da seguinte forma:

- a) A aprovação do(a) aluno(a) em cada disciplina e na área de projeto depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores;
- b) Para efeitos do disposto na alínea anterior, a classificação de frequência no ano terminal das disciplinas plurianuais não pode ser inferior a 8 valores;
- c) A transição do(a) aluno(a) para o ano de escolaridade seguinte verifica-se sempre que a classificação anual de frequência ou final de disciplina, consoante os casos, não seja inferior a 10 valores a mais de duas disciplinas, sem prejuízo das alíneas seguintes;
- d) Para os efeitos previstos na alínea anterior, são consideradas as disciplinas constantes do plano de estudo a que o(a) aluno(a) tenha obtido classificação inferior a 10 valores, sido excluído(a) por faltas ou anulada a matrícula, sem prejuízo da alínea l);
- e) Na transição do 11.º para o 12.º ano, para os efeitos previstos na alínea c), são consideradas igualmente as disciplinas em que o(a) aluno(a) não progrediu, ou não obteve aprovação, na transição do 10.º para o 11.º ano;

f) Os(as) alunos(as) que transitam para o ano seguinte com classificação inferior a 10 valores em um ou duas disciplinas, nos termos da alínea c), progridem nesta(s) disciplina desde que a(s) classificação(ões) obtida(s) não seja(m) inferior(es) a 8 valores, sem prejuízo do disposto na alínea seguinte;

g) Os(as) alunos(as) não progridem em disciplinas em que tenham obtido classificação inferior a 10 valores em dois anos curriculares consecutivos;

h) Os(as) alunos(as) que não transitam para o ano de escolaridade seguinte, nos termos da alínea c), não progridem nas disciplinas em que obtiverem classificações inferiores a 10 valores;

i) Para os efeitos previstos na alínea c), não é considerada a disciplina de Educação Moral e Religiosa, desde que frequentada com assiduidade;

j) Os(as) alunos(as) excluídos(as) por faltas na disciplina de Educação Moral e Religiosa realizam, no final do 10.º, 11.º ou 12.º ano de escolaridade, consoante o ano em que se verificou a exclusão, uma prova especial de avaliação, elaborada a nível de escola, de acordo com a natureza da disciplina;

l) A aprovação na disciplina, na situação referida na alínea anterior, verifica-se quando o(a) aluno(a) obtém naquela prova uma classificação igual ou superior a 10 valores;

m) Os(as) alunos(as) que transitaram do 10º ano para o 11.º ano e que tenham iniciado, no 10.º ano, as duas disciplinas bienais da formação específica, podem reiniciar, no 11º ano, uma daquelas disciplinas, desde que nela tenha obtido uma classificação inferior a 10 valores e a escola constitua turma de iniciação nessa disciplina;

20 - Os formandos que frequentam os cursos CEF (do tipo 1, 2 e 3), para conclusão do curso, terão de obter uma classificação final igual ou superior a nível 3 em todas as componentes de formação e na prova de avaliação final, nos cursos que a integram (tipo 2 e 3).

Artigo 164.º Exames de Equivalência à Frequência

1 - Nos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico, os Exames de Equivalência à Frequência realizam-se a nível de escola, com vista a uma certificação de conclusão de Ciclo.

2 - Os Exames referidos no ponto anterior realizam-se em junho, julho e setembro e destinam-se aos candidatos que se encontram numa das situações enunciadas no ponto 48, alíneas a) até g) do Despacho Normativo 5/2007.

3- No Ensino Secundário os alunos poderão realizar exames de equivalência à frequência nas disciplinas não sujeitas a exame nacional.

Capítulo V

DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

Artigo 165.º Direitos Gerais

São direitos de cada membro da comunidade escolar:

- a) Ser tratado de forma igual em situações iguais;
- b) Ser ouvido e respeitado por todos os membros da comunidade escolar;
- c) Expressar-se livremente, qualquer que seja a sua origem e situação;
- d) Obter da escola as melhores condições possíveis de ambiente e de trabalho;
- e) Ser informado de toda a legislação e normas respeitantes aos seus direitos, deveres e funções;
- f) Ser atendido pelos serviços competentes, com a rapidez possível e competência;
- g) Participar nos processos eleitorais de acordo com a legislação vigente;
- h) Conhecer o Plano de Segurança da Escola;
- i) Conhecer e participar na elaboração do Regulamento Interno da Escola;
- j) Participar no processo de elaboração do Projeto Educativo do Agrupamento e acompanhar o respetivo desenvolvimento nos termos da lei;
- l) Ter acesso ao Projeto Educativo, ao Projeto Curricular de Agrupamento, ao Plano Anual e Plurianual de Atividades e ao Regulamento Interno.

Artigo 166.º Deveres Gerais

São deveres de cada membro da comunidade escolar:

- a) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais da comunidade combatendo processos de discriminação e exclusão;
- b) Colaborar com todos no processo educativo;
- c) Favorecer a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo;
- d) Corresponsabilizar-se pela conservação e uso adequado das instalações e equipamentos;
- e) Propor medidas de melhoramento e renovação das instalações e equipamento;
- f) Propor alunos que se destaquem pelo seu comportamento meritório para os Quadros de Honra e de Excelência.

Secção I - DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS

Artigo 167.º Matrículas

1 - O ato de matrícula, em conformidade com as disposições legais que o regulam, confere o estatuto de aluno, o qual, compreende os direitos e deveres consagrados neste regulamento, bem como direitos e deveres consagrados na lei em vigor.

2 - A matrícula tem lugar para ingresso, pela primeira vez, no ensino básico, no ensino secundário ou no ensino recorrente.

3 - Há ainda lugar a matrícula em caso de ingresso em qualquer ano de escolaridade dos níveis e modalidades de ensino referidas no número anterior por parte dos candidatos titulares de habilitações adquiridas em países estrangeiros, bem como daqueles que, por via de mudança de curso, nas situações e nas condições em que são legalmente permitidas, pretendam alterar o seu percurso formativo.

4 - Com as devidas adaptações o Estatuto do Aluno aplica-se às crianças da educação pré-escolar.

Artigo 168.º Matrículas na Educação Pré-Escolar

1 - A inscrição no jardim de infância é facultativa e da responsabilidade do encarregado de educação e efetuar-se-á na secretaria da escola sede do Agrupamento ou por via eletrónica no portal das escolas, entre o início de janeiro e vinte de junho do ano letivo anterior àquele a que a matrícula respeita. A renovação da inscrição será efetuada em maio, pela educadora, no Jardim de Infância, a pedido do encarregado de educação, constituindo prioridade de entrada no estabelecimento de ensino que frequenta.

2 - Na inscrição deve ser dada prioridade às crianças mais velhas, contando-se a idade, para o efeito, sucessivamente em anos, meses e dias.

3 - A seleção de entrada das crianças na Educação Pré-escolar é feita de acordo com as prioridades definidas na legislação em vigor.

4 - A inscrição de crianças que completem três anos de idade entre 15 de setembro e 31 de dezembro é aceite, a título condicional e ordenada de acordo com as prioridades definidas.

5 - Findo o período de inscrição será afixada uma lista provisória que poderá ser sujeita a alterações até dia trinta e um do mês de julho. A partir desta data será afixada a lista definitiva, não podendo mais ser alterada. Verificando-se a inscrição, de uma criança que perfaz os cinco anos nesse ano letivo, fora do prazo legal e depois de trinta e um de julho, terá de aguardar vaga ficando em primeiro lugar na lista de espera.

Artigo 169.º Matrículas/Renovações nos 1.º, 2.º e 3.º Ciclos e Secundário

1 - As matrículas/renovações para os 1.º, 2.º e 3.º ciclos e Secundário efetuar-se-ão no prazo estabelecido por lei, na secretaria da escola sede do Agrupamento e/ou no portal das escolas.

2- As vagas existentes em cada escola, para matrícula ou renovação de matrícula, são preenchidas de acordo com as prioridades definidas na legislação em vigor.

3 - A renovação de matrícula tem lugar, nos anos letivos subsequentes ao da matrícula até à conclusão do respetivo nível de ensino e para prosseguimento de estudos, em prazo a definir pela escola, não podendo ultrapassar a data limite de 15 de julho ou o 3.º dia útil subsequente à definição da situação escolar do aluno, sem prejuízo do legalmente disposto para os cursos de ensino recorrente.

4 - No ensino básico, a renovação de matrícula realiza-se automaticamente na escola ou agrupamento de escolas frequentado pelo aluno, devendo, quando justificável, ser facultada ao encarregado de educação a informação disponível que lhe permita verificar a sua correção ou a efetivação de alterações necessárias, em suporte papel ou online.

5 - No ato de matrícula ou de renovação de matrícula, o aluno ou o encarregado de educação deve indicar, por ordem de preferência e sempre que o número de estabelecimentos de ensino existentes na área o permita ou justifique, os estabelecimentos de ensino que o aluno pretende frequentar, devendo a mesma subordinar-se:

a) No caso do ensino básico, à proximidade da área da sua residência, ou da atividade profissional dos pais ou encarregados de educação.

6 - Durante a frequência de cada um dos ciclos do ensino básico não devem ser permitidas transferências de alunos, a não ser por razões de natureza excecional devidamente ponderadas pelo Diretor/direção pedagógica e decorrentes da vontade expressa e fundamentada do encarregado de educação ou do aluno quando maior, ou em situações de mudança de residência ou de local de trabalho, ou ainda da mudança de curso ou escolha de disciplina de opção ou especificação.

7 - Os alunos que não hajam solicitado mudança de estabelecimento de ensino só podem ser transferidos para escolas ou agrupamentos de escolas diferentes depois de ouvidos os encarregados de educação ou os próprios alunos, quando maiores, e mediante acordo fundamentado entre os órgãos de direção executiva das respetivas escolas ou agrupamentos de escolas ou, em segunda instância, mediante autorização da respetiva direção regional de educação.

8 - Na escola sede e em cada estabelecimento de ensino ou de educação as listas dos candidatos admitidos devem ser afixadas até 31 de julho.

Artigo 170.º Transferências

As transferências serão efetuadas tendo em conta o solicitado pelos encarregados de educação e de acordo com a lei vigente.

Artigo 171.º Constituição das Turmas

Na constituição das turmas devem prevalecer critérios de natureza pedagógica definidos no Projeto Educativo do Agrupamento, competindo ao Diretor aplicá-los no quadro de uma eficaz gestão e

rentabilização de recursos humanos e materiais existentes e no respeito pelas regras constantes do presente despacho.

1 - Os grupos/turma da Educação Pré-escolar são constituídos por 25 crianças, não podendo ultrapassar esse limite.

2 - As turmas do 1. CEB são constituídas por 24 alunos, não podendo ultrapassar esse limite.

3 - As turmas do 1. CEB, nas escolas de lugar único que incluam alunos de mais de dois anos de escolaridade, são constituídas por 18 alunos.

4 - As turmas do 1. CEB, nas escolas com mais de um lugar, que incluam alunos de mais de dois anos de escolaridade, são constituídas por 22 alunos.

5 - As turmas do 5.º ao 9.º ano de escolaridade são constituídas por um número mínimo de 24 alunos e um máximo de 28 alunos.

6 - As turmas com alunos com necessidades educativas especiais (no máximo, dois alunos) são constituídas por 20 alunos, sendo que esta redução deverá estar, obrigatoriamente, prevista no PEI do aluno.

7 - No 9.º ano de escolaridade, o número mínimo para a abertura de uma disciplina de opção do conjunto das disciplinas que integram as componentes curriculares artística e tecnológica é de 10 alunos.

8 - É autorizado o desdobramento de turmas nas disciplinas dos ensinos básico e secundário às disciplinas de CN, FQ e disciplinas de opção.

9 - Não poderão ser constituídas turmas apenas com alunos em situação de retenção, devendo ser respeitada, em cada turma, a heterogeneidade do público escolar, com exceção de projetos devidamente fundamentados pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.

10 - A constituição, a título excecional, de turmas com número inferior ou superior ao estabelecido nos números anteriores carece de autorização da respetiva Direção Regional de Educação, mediante análise de proposta fundamentada do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.

Artigo 172.º Valores Locais, Nacionais, Europeus e Cultura de Cidadania

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

Artigo 173.º Responsabilidade dos Alunos

Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pela componente obrigacional inerente aos direitos que lhe são conferidos no âmbito do sistema educativo, bem como por contribuírem para garantir aos demais membros da comunidade educativa e da escola os mesmos direitos que a si próprio são conferidos, em especial respeitando ativamente o exercício, pelos demais alunos do direito à educação.

Artigo 174.º Direitos dos Alunos

O aluno tem direito a:

1- 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, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem sucedidas.

2- Usufruir do ambiente e do projeto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e da sua capacidade de autoaprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética.

3- Ver reconhecidos e valorizados, o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido.

4 - Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido.

5 - 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.

6 - Beneficiar de um ambiente escolar adequado, designadamente:

- a) Utilizar as instalações a si destinadas, assim como outras, com a devida autorização;
- b) Assistir às aulas, participar nelas e pedir explicações;
- c) Assistir às aulas, mesmo que lhe tenha sido registada falta por chegar atrasado;
- d) Ter um local de trabalho sempre limpo;
- e) Ter espaço para poder brincar e conviver;
- f) Ter condições de silêncio no bloco de aulas para que as mesmas decorram normalmente;
- g) A realização de até três testes por semana e não mais do que um por dia, com exceção de poder realizar-se um quarto teste numa disciplina em que haja apenas um tempo letivo, sempre que se justifique, após autorização do Diretor.
- h) Receber os testes/fichas de avaliação antes da realização do teste seguinte e durante o período letivo em que foi realizado;
- i) Usufruir de intervalos completos;
- j) Usufruir de atividades que lhe permitam ocupar os seus tempos livres.

7 - Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de apoios concretos que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sócio-familiar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de aprendizagem.

8 - Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar; podendo consultar o referido processo individual, na presença do diretor de turma/professor titular de turma, sempre que se considere necessário esclarecer alguma situação.

9 - Beneficiar de outros apoios específicos necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados da Educação Especial.

10 - Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa.

11 - Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, tendo o direito de ser informado sobre:

a) Normas específicas de utilização e de segurança dos materiais e equipamento com que tenha de trabalhar;

b) Normas específicas de utilização de determinados espaços da escola, designadamente biblioteca, laboratório, refeitório, bufete e outras instalações específicas;

12 - Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares.

13 - Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo Projeto Educativo.

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 deste regulamento.

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 - Associar-se, nos termos da lei.

18 - Participar na elaboração do Regulamento Interno da Escola, conhecê-lo e ser informado, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente:

a) Concursos em que possa participar e de que a escola tenha conhecimento;

b) Modo de organização do plano de estudos ou curso;

c) Programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar;

d) Processos e critérios de avaliação;

e) Matrícula, abono de família e apoios educativos;

f) Plano de emergência e de evacuação;

g) Atividades e iniciativas relativas ao Projeto Educativo do Agrupamento;

h) Os objetivos que, nos Projetos Curriculares de Turma, valorizam o trabalho escolar e o comunitário, e as estratégias adequadas à consecução desses objetivos, com vista à possível integração nos Quadros de Valor.

19 - Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e deste regulamento.

20 - Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e heteroavaliação.

21 - Ter tolerância de dez minutos ao primeiro tempo da manhã e da tarde, desde que devidamente justificado ao professor o motivo do atraso.

22 - Poder sair da escola nos últimos tempos, da manhã ou da tarde, sempre que os alunos que frequentam os Cursos de Educação e Formação (CEF), não tenham aulas, tendo em conta a inexistência de aulas de substituição nestes cursos.

Artigo 175.º Participação dos Alunos na Vida Escolar

De acordo com a legislação em vigor, o direito à participação dos alunos na vida da Escola processa-se de acordo com o disposto na Lei de Bases do Sistema Educativo e concretiza-se, designadamente, através dos delegados de turma (que reúnem em Assembleia de delegados de turma).

1 - Eleição dos delegados de turma:

a) No início do ano lectivo, nos 2.º, 3.º Ciclos e Secundário, deverão ser eleitos o delegado e o subdelegado de turma, na presença do director de turma;

b) São elegíveis os alunos que frequentam todas as disciplinas, excepto as facultativas, e não tenham sido objecto de medida disciplinar há, pelo menos, dois anos;

c) Serão destituídos os alunos a quem seja aplicada medida disciplinar, na sequência de um processo desta natureza, de acordo com a lei;

d) Serão substituídos, em qualquer momento, os alunos eleitos se:

i) Eles próprios o solicitarem;

ii) For solicitado pela maioria da turma;

iii) O director de turma apresentar proposta fundamentada nesse sentido e o conselho de turma a sufragar.

e) O aluno elegível para a função de delegado (e subdelegado) deverá: Ser responsável; Ser leal; Ter boa educação; Ser honesto; Ter sentido de justiça; Respeitar os outros; Cumprir as regras; Ser simpático; Estar disponível; Ser solidário; Gostar da Escola; Ser compreensivo; Ter capacidade de comunicação; Ser imparcial; Ser apaziguador; Relacionar-se bem com todos,

2- São funções do delegado de turma:

a) Promover o cumprimento do Regulamento Interno, dando o exemplo e advertindo os colegas quando necessário;

b) Estar atento à turma e procurar resolver os conflitos dos colegas, sem violência, ajudando-os quando estiverem com dificuldades, sempre que seja preciso;

c) Dar a conhecer ao director de turma ocorrências e problemas que afectem a turma ou algum colega, sempre que possível, por escrito;

d) Ser o porta-voz e representar a turma junto dos elementos da comunidade escolar e dos seus órgãos;

e) Respeitar os outros nas suas diferenças, tratando-os com correcção;

f) Participar nas reuniões para as quais seja convocado e transmitir o que se passou nessas reuniões à turma;

g) Respeitar as decisões da maioria dos colegas que representa, mesmo quando a sua opinião é contrária;

h) Ajudar e dar assistência, nos 2.º, 3.º Ciclos e Secundário, aos professores e director de turma, sempre que estes o solicitem;

i) Verificar, à saída das salas de aula, se estas ficaram limpas e arrumadas;

j) Expor com clareza as suas ideias, defendendo e auscultando interesses e opiniões da turma que representa;

l) Inteirar-se das actividades que decorrem na Escola e informar os colegas.

3- São funções do subdelegado de turma dar apoio às tarefas do delegado de turma e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos.

4- O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma com o respectivo director de turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das actividades lectivas nos seguintes termos:

a) O pedido é apresentado ao director de turma, sendo precedido de reunião informal dos alunos para determinação das matérias a abordar;

b) Por iniciativa dos alunos, o director de turma pode solicitar a participação de um representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma referida;

c) A intenção de realizar a reunião deverá ser participada pelo director de turma ao/à Director/a, que decidirá da viabilização da mesma no horário de funcionamento da Escola (existência de sala disponível e compatibilidade de serviço), ou a convocará para as dezoito horas e trinta e cinco minutos, com a anuência dos alunos e do director de turma, numa data sugerida por estes.

5 - Os alunos podem reunir-se em Assembleia de delegados/subdelegados:

a) Quando convocados pelo director e/ou coordenador dos directores de turma, por escrito, com conhecimento ao encarregado de educação, com 48 h de antecedência;

b) Duas e três vezes em cada ano e sempre que necessário;

c) Para auscultar os alunos sobre questões relevantes para a vida na escola (funcionamento da escola, actividades e serviços).

6 - Os alunos são representados pelo delegado ou subdelegado da respectiva turma:

- a) Nos conselhos de turma para planificação dos trabalhos do Projecto Curricular de Turma, nas reuniões intercalares;
- b) Nos conselhos de turma disciplinares – apenas os alunos do 3.º ciclo e Secundário.

Artigo 176.º Associação de Estudantes

A Associação de Estudantes é o órgão representativo dos alunos, actuando junto dos órgãos de Administração e Gestão da Escola, com vista à defesa e participação destes na vida escolar e na sociedade.

O funcionamento das Associações de Estudantes encontra-se regulado pela lei em vigor e por estatutos próprios, desde que publicados no Diário da República nos termos das leis em vigor.

Artigo 177.º Direitos e Deveres da Associação de Estudantes

1 – Constituem direitos da Associação de Estudantes:

- a) Gozar de autonomia na elaboração e alteração dos respectivos estatutos, na eleição dos seus órgãos gerentes, na gestão e administração do respectivo património e na elaboração do seu plano de actividades;
- b) Dispor de instalações próprias no respectivo estabelecimento de acordo com as disponibilidades deste;
- c) Gerir independente e exclusivamente o património que lhe for afecto;
- d) Receber da parte do órgão de gestão da Escola, os apoios possíveis em termos materiais e técnicos;
- e) Gerar receitas próprias, através de patrocínios, contribuições voluntárias ou outras, desde que previstas nos estatutos;
- f) Receber apoio financeiro do Estado através do Instituto da Juventude, organismos públicos ou do estabelecimento em que se integram;
- g) Participar construtivamente na vida da Escola de acordo com as atribuições que lhe estão legal e estatutariamente estabelecidas.
- h) Ser recebida pelo Director da Escola para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola;
- i) Ter acesso a todos os documentos necessários para o exercício das suas funções.

2 – Constituem deveres da Associação de Estudantes:

- a) Colaborar com os órgãos de gestão da Escola, com vista à optimização das condições de funcionamento da Escola;
- b) Zelar pelo bom funcionamento e estado de conservação das instalações e equipamentos que lhe forem afectos;

- c) Manter uma adequada organização contabilística, sendo os elementos dos seus órgãos solidariamente responsáveis pela administração dos bens e património da associação;
- d) Dar publicidade ao relatório de contas no fim de cada mandato dos seus órgãos directivos.

Artigo 178.º Eleição da Associação de Estudantes

1- A Associação de Estudantes é o órgão representativo de todos os estudantes da escola e rege-se pela Lei n.º 33/87, de 11 de Julho, pelos seus estatutos publicados em Diário da República - III Série de 5/7/1988 e ainda pelos seguintes princípios:

- a) As eleições para os diversos órgãos devem realizar-se durante o mês de Outubro;
- b) As candidaturas serão formalizadas em lista única para os diversos órgãos (Assembleia Geral, Conselho Fiscal, Direcção); sendo objecto de rejeição todas as que não cumpram tal requisito;
- c) O calendário eleitoral é determinado pela fixação da data do acto eleitoral;
- d) As listas deverão ser entregues até ao décimo dia lectivo anterior ao sufrágio;
- e) As candidaturas deverão conter a identificação dos alunos para cada um dos órgãos, o ano de escolaridade e a respectiva turma. Deverão ainda conter a respectiva sigla identificadora da lista. A falta desta será suprida pela identificação alfabética determinada por sorteio.
- f) A comissão eleitoral deverá reunir antes do início da campanha eleitoral, para proceder ao sorteio previsto no ponto anterior e ao que definirá a posição das listas no boletim de voto;
- g) À campanha eleitoral são reservados os três dias lectivos que precedem o dia de reflexão que ocorrerá nas 24 horas anteriores ao acto eleitoral;
- h) O Director poderá remover campanha que contenha expressões ou registos gráficos ofensivos para a instituição ou qualquer um dos seus órgãos ou elementos, bem como material que não se adequa aos princípios estéticos e ambientais;
- i) É ainda proibida a existência de qualquer campanha gráfica ou verbal no espaço restrito à votação, pelo que toda a propaganda eleitoral terá de ser removida 24h antes do início do acto eleitoral;
- j) A mesa de voto será constituída por um presidente e dois escrutinadores indicados pela comissão eleitoral, responsáveis pelo processo de votação e escrutínio, após o que elaborará a acta a entregar ao presidente da comissão eleitoral que, por sua vez, a fornecerá ao Director da escola para afixação. Deverá ser salvaguardada a existência de dois suplentes.
- l) Os elementos da mesa previstos no número anterior não poderão constar de qualquer uma das listas concorrentes;
- m) As listas candidatas poderão indicar um representante para o acompanhamento e fiscalização do acto eleitoral, não podendo este intervir no andamento dos trabalhos. Qualquer irregularidade processual deverá ser registada por escrito em documento a anexar à acta;
- n) A acta deverá ser assinada pelos elementos da mesa e pelos representantes das listas.

Artigo 179.º Deveres dos Alunos

O aluno tem o dever, sem prejuízo do estipulado no artigo anterior:

- 1 - Seguir as orientações dos docentes, relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem.
- 2 - Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das actividades escolares.
- 3 - Acatar as instruções do pessoal docente e não docente.
- 4 - Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos.
- 5 - Promover um convívio são, de modo a criar um clima de confiança e harmonia, baseado no respeito mútuo, contribuindo para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola, de todos os alunos.
- 6 - Tratar com respeito e correcção qualquer membro da comunidade educativa, evitando atitudes incorrectas ou palavras impróprias.
- 7 - Não mascar pastilhas elásticas. Não usar boné/chapéu na sala de aula, excepto em situações excepcionais, devidamente autorizados pelo Director.
- 8 - Desligar telemóveis e equipamentos de som e imagem, antes de entrar para a sala de aula, e colocá-los em caixa própria que se encontra na secretária do professor. Caso o aluno não cumpra o estipulado e haja indícios da execução de gravações áudio ou vídeo, no decorrer de uma aula, o material será recolhido pelo professor e apagados todos os registos pelo Director, o qual, após comunicação ao director de turma, entregará o material ao encarregado de educação.
- 9 - Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral.
- 10- Participar nas actividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais actividades organizativas que requeiram a participação dos alunos.
- 11- Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa.
- 12- Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos.
- 13 - Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma.
- 14- Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didáctico, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correcto dos mesmos:
 - a) Não deitando lixo para o chão;
 - b) Não riscando nem escrevendo nas mesas, cadeiras, armários, portas, paredes, janelas ou placares;
 - c) Fazendo uma utilização correcta das instalações sanitárias, preservando os artigos de higiene existentes e deixando-as em perfeito estado de reutilização.
- 15 - Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos, respeitando a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa:

- a) Entregando todos os objectos perdidos ou esquecidos ao funcionário responsável;
- b) Não deixando os seus objectos pessoais, nem o seu material escolar abandonados em qualquer dependência da escola;
- c) Não se apoderando indevidamente dos bens que não lhe pertencem;
- d) Ressarcindo os lesados dos estragos provocados, quer nos bens pessoais, quer nos recursos da escola.

16 - Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou do Director do Agrupamento.

17 - Frequentar/participar nas aulas de substituição, apresentar-se com o material da disciplina em que o professor faltou, registar o sumário e ter uma atitude de empenho nas tarefas propostas pelo professor em substituição, excepto os alunos dos Cursos de Educação e Formação (CEF) que estão isentos da frequência destas aulas.

18 - Ser diariamente portador do cartão magnético de estudante e identificar-se, através da sua exibição, sempre que tal lhe for solicitado e mantê-lo em bom estado de conservação.

19 -Ser diariamente portador da caderneta do aluno e mantê-la em bom estado de conservação, no Ensino Básico.

20 - Esperar a chegada do professor junto à sala de aula, logo após o toque da campainha, e na ausência do docente, aguardar sempre a ordem dada pelo funcionário, de encaminhamento para aula de substituição.

21 - Circular pelos corredores sem correrias, atropelos, gritos ou empurrões, nem jogar à bola nos corredores ou nos pátios. Utilizar o campo de jogos para esse efeito, se lá não estiverem a decorrer actividades lectivas.

22- Respeitar os espaços interditos a alunos.

23 - Não permanecer nas salas de aula durante os intervalos.

24- Adquirir na papelaria, na véspera, a senha da refeição, ou no próprio dia, com multa, até às 10:05 h, na EB Marques Leitão e Secundária.

25 - Apresentar o material didáctico necessário: manuais, cadernos, canetas e equipamentos.

26 - Apresentar os trabalhos de casa realizados.

27 - Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração.

28 - Conhecer as normas de funcionamento dos serviços da escola e cumpri-las pontualmente.

29- Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objectivamente, perturbarem o normal funcionamento das actividades lectivas, ou poderem causar danos físicos ou morais aos alunos ou a terceiros.

30 - Não praticar qualquer acto ilícito.

31 - 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.

32 - Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa.

33- Conhecer o extracto deste Regulamento Interno que diga respeito aos direitos, deveres e participação do aluno e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso activo quanto ao seu cumprimento integral.

Artigo 180.º Comportamento Meritório

1 - Os Quadros de Excelência reconhecem os alunos que revelam excelentes resultados escolares e produzem trabalhos ou realizam actividades de excelente qualidade, quer no domínio curricular, quer no domínio das actividades de enriquecimento curricular.

2 - O Quadro de Excelência será organizado no final do ano lectivo.

3 - A condição mínima de candidatura ao Quadro de Excelência (2. e 3. ciclos) é a obtenção de média de 5 nas disciplinas, ponderada pela carga horária semanal e tendo a menção de Satisfaz Bem em todas as áreas curriculares não disciplinares. No Ensino Secundário é necessário a obtenção de média de 16 valores, também ponderada. A disciplina de EMR, sendo facultativa, não será tida em conta na ponderação da média

4 - Nenhum aluno pode ser proposto para o Quadro de Excelência se tiver sido sujeito, nesse ano, a alguma medida disciplinar, devidamente registada.

5 - Ao aluno que no fim do ensino básico integre o quadro de excelência e o tenha integrado em pelo menos mais dois anos, será atribuído um prémio a definir anualmente, solicitando a escola a colaboração da Associação de Pais e Encarregados de Educação bem como da comunidade envolvente.

6 - Compete ao conselho de turma verificar a existência de alunos candidatos ao Quadro de Excelência.

7 - Nos conselhos de turma de final do 3. período deverá ser referido em acta a existência ou não de candidatos ao Quadro de Excelência.

8 - Compete ao director de turma de turma transmitir a informação referida no ponto anterior ao coordenador de Directores de Turma.

9 - O Quadro de Excelência é homologado e organizado pelo Director sob proposta dos coordenadores de Directores de Turma.

10 - Deverá ser inscrita na ficha biográfica / Processo Individual do Aluno a sua inclusão no Quadro de Excelência, após a respectiva homologação.

11 - O Quadro de Excelência é divulgado até 15 dias após a afixação das pautas, em local de grande visibilidade.

Artigo 181.º Assiduidade dos Alunos

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

- a) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito do trabalho escolar;
- b) Revelar uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, face ao processo de ensino e aprendizagem.

Artigo 182.º Faltas

A falta é a ausência do aluno a uma aula ou outra actividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição, implica o registo desse facto no livro de ponto/registo de frequência, pelo professor, o que corresponde a uma falta.

1- O aluno tem falta se:

- a) Não comparecer às aulas;
- b) O seu comportamento for incorrecto e perturbador do funcionamento das aulas;
- c) Chegar atrasado.

2- As faltas serão registadas pelo director de turma ou pelo professor titular de turma nos suportes administrativos adequados.

3 - Nos 2.º e 3.º ciclos, se as aulas decorrerem em tempos lectivos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno. No Ensino Secundário, cada bloco de aulas corresponde a uma falta.

4 - Em caso de atraso, deve o aluno justificá-lo junto do professor, devendo participar da aula e posteriormente apresentar a justificação ao director de turma. No início de cada turno, o aluno tem excepcionalmente uma tolerância de dez minutos, após a qual lhe será marcada falta de presença. O aluno deve participar da aula, apesar de lhe ter sido marcada falta.

5 - No caso das aulas de apoio educativo, após três faltas não justificadas, o aluno perde o direito a esse apoio.

Artigo 183.º Faltas Justificadas

1- São faltas justificadas as dadas pelos seguintes motivos:

- a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a cinco dias úteis;
- b) Isolamento profilático, determinado por doença infecto-contagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no estatuto dos funcionários públicos;
- d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e durante o dia imediatamente posterior;

e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efectuar-se fora do período das actividades lectivas;

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

g) Acto decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efectuar-se fora do período das actividades lectivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;

h) Participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;

i) Participação em actividades associativas, nos termos da lei;

j) Cumprimento de obrigações legais;

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

Artigo 184.º Justificação das Faltas

1- As faltas são justificadas pelos pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo aluno ao director de turma ou professor titular de turma.

2- O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos pais ou encarregado de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao director de turma ou ao professor titular da turma, com indicação do dia, hora e da actividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, utilizada no Ensino Básico.

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

4- A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.

5- Nos casos em que, decorrido o prazo referido no número anterior, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo director de turma ou pelo professor de turma.

Artigo 185.º Falta de material didáctico

1- Quando o professor detectar que o aluno não traz o material necessário para a aula, deve comunicar este facto ao director de turma, utilizando a folha de ocorrências anexa ao livro de ponto, que, por sua vez, informará o encarregado de educação através do meio que achar mais expedito.

2- Se o aluno persistir no comportamento descrito no número anterior deve, o conselho de turma pronunciar-se, depois de analisar as causas do problema.

Artigo 186.º Faltas Injustificadas

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

Artigo 187.º Excesso Grave de Faltas

1- No pré-escolar, em caso de faltas injustificadas durante um mês e após aviso ao encarregado de educação, através de carta registada com aviso de recepção, não havendo resposta em contrário, a inscrição da criança será anulada, entrando a primeira da lista de espera. Só se aceitarão crianças que se encontrem em lista de espera até ao final do primeiro período.

2- Quando for atingido o número de faltas correspondente a duas semanas no 1.º CEB, ou ao dobro do número de tempos lectivos semanais, por disciplina, nos outros ciclos ou níveis de ensino, os pais ou o encarregado de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo director de turma ou pelo professor titular de turma, com o objectivo de os alertar para as consequências do excesso grave de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efectivo do dever de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar.

3- Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e em casos extremos de faltas injustificadas, a respectiva comissão de protecção de crianças e jovens (CPCJ) deverá ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adoptados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

4- São também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida correctiva de ordem de saída da sala de aula, nos termos do n. 5 do artigo 26., bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 27.º do Estatuto do Aluno.

Artigo 188.º Efeitos das Faltas

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

2 – Para os alunos que frequentam o 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e o ensino secundário, a violação do limite de faltas injustificadas previsto no n.º 2 do artigo 21.º do Estatuto do Aluno obriga ao cumprimento de um plano individual de trabalho, que incidirá sobre a disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o referido limite de faltas, no momento e pela 1.ª vez, permitindo-lhe recuperar o atraso das aprendizagens.

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

4 – O cumprimento do plano individual de trabalho por parte do aluno realiza -se em período suplementar ao horário lectivo, competindo ao conselho pedagógico definir os termos da sua realização.

5 – O previsto no número anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário lectivo da turma em que se encontra inserido.

6 - Nos cursos profissionais e CEF, a realização de um PIT, quer abranja uma ou mais disciplinas, só pode ocorrer uma única vez em cada ano escolar e nos anos seguintes (caso seja aplicável) só poderá ocorrer na(s) disciplina(s) que ainda não tenha(m) sido alvo de realização de PIT no(s) ano(s) anteriores do ciclo de formação;

7 - Considerando as especificidades do regime de organização, funcionamento e avaliação dos cursos profissionais e dos CEF, para efeitos de realização do PIT, os limites de faltas a considerar são os seguintes:

a) 10% da carga horária do conjunto de módulos de cada disciplina, no caso dos cursos profissionais, de acordo com o limite de faltas previsto no artigo 35.ª da Portaria n. 550/2004, de 21 de Maio, na redacção dada pela Portaria n.º 797/2006, de 10 de Agosto;

b) 10% da carga horária total da disciplina ou domínio, no caso dos CEF, de acordo com o limite de faltas previsto no art. 9º do Despacho conjunto n.º 453/2004, de 27 de Julho;

8 – O plano individual de trabalho deve ser objecto de avaliação, nos termos a definir pelo conselho pedagógico da escola ou agrupamento de escolas.

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

10 - A manutenção da situação do incumprimento do dever de assiduidade, por parte do aluno, determina que o Director da escola, na iminência de abandono escolar, possa propor a frequência de um percurso curricular alternativo no interior da escola ou agrupamento de escolas.

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

Artigo 189.º Processo Individual do Aluno

1 – O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido ao 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 infracções e medidas disciplinares sancionatórias aplicadas e seus efeitos.

3 – São também arquivadas, no processo individual do aluno, todas as provas de recuperação por ele realizadas.

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

5 – A organização e a actualização do processo individual do aluno, ao longo do seu percurso escolar, são da responsabilidade da educadora de infância, do professor titular de turma e do director de turma.

Secção II - ACÇÃO DISCIPLINAR

Artigo 190.º Infracção Disciplinar

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 15.º da Lei 30/2001, alterada pela Lei 3/2008, ou neste Regulamento Interno, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das actividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infracção, passível da aplicação de medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

Artigo 191.º Finalidades das Medidas

1- De acordo com o estipulado na Lei 30/2002 de 20 de Dezembro, alterada pela Lei 3 de 2008 de 18 de Janeiro, todas as medidas disciplinares prosseguem finalidades pedagógicas e preventivas, visando, de forma sustentada, a preservação da autoridade dos professores e, de acordo com as suas funções, dos demais funcionários, o normal prosseguimento das actividades da escola, a correcção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

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

3- As medidas correctivas e medidas disciplinares sancionatórias, devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objectivos da sua educação e formação, no âmbito, tanto quanto possível, do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projecto educativo da escola.

Artigo 192.º Medidas Correctivas e Medidas Disciplinares

1- Assumindo uma natureza eminentemente cautelar, são medidas correctivas:

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

2- Fora da sala de aula, qualquer professor ou funcionário não docente tem competência para advertir o aluno, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das actividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, alertando-o de que deve evitar tal tipo de conduta.

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

4- A aplicação e posterior execução, da medida correctiva prevista na alínea d) do número 1 deste artigo, não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano lectivo.

5- As seguintes tarefas e actividades de integração escolar poderão ser implementadas:

- a) Sempre que possível, reparação do dano provocado pelo aluno;
- b) Actividades no jardim: rega, apanha de ervas daninhas, manutenção e outras;
- c) Actividades no refeitório e/ou bufete: limpeza, organização de filas e outras;
- d) Actividades dirigidas no CRE, sala de estudo ou outro espaço;
- e) Actividades de limpeza nos pátios e salas de aula acompanhado por um funcionário;

f) Ocupação dos intervalos com uma tarefa durante o tempo a estipular, durante um máximo de 5 dias úteis.

6- O condicionamento no acesso a certos espaços/actividades escolares terá como alvos:

- a) Zonas lúdicas da BE;
- b) Campo de jogos (fora das actividades lectivas);
- c) Salas TIC (fora das actividades lectivas);
- d) Visitas de estudo;
- e) Outras actividades extra-curriculares da escola ou da turma.

7- A mudança de turma só deverá ocorrer no final do ano lectivo, com efeitos no ano lectivo seguinte.

8- A aplicação das medidas correctivas previstas no número 1 deste artigo é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação no período previsto no estatuto do aluno, tratando-se de aluno menor de idade.

9- 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, ao respectivo director de turma, para efeitos da posterior comunicação ao director da escola.

10- São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão registada;
- b) A suspensão da escola até 10 dias úteis;
- c) A transferência de escola.

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

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

13- Compete ao Director 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 será executada, podendo igualmente, se assim o entender, e para aquele efeito, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

14- As faltas dadas pelo aluno no decurso do período de aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até 10 dias úteis consideram-se faltas justificadas.

15- A aplicação da medida disciplinar sancionatória da transferência de escola reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino-aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

16- A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade não inferior a 10 anos e quando estiver assegurada a frequência de outro estabelecimento e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, se esse outro estabelecimento de ensino estiver situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar.

Artigo 193.º Suspensão Preventiva do Aluno

1- No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instrução, por proposta do instrutor, o aluno pode ser suspenso preventivamente da frequência da escola, mediante despacho fundamentado a proferir pelo director, se a presença dele na escola se revelar gravemente perturbadora da instrução do processo ou do funcionamento normal das actividades da escola, garantindo-se ao aluno um plano de actividades pedagógicas durante o período de ausência da escola, que poderá constar das seguintes actividades:

- a) Pesquisa sobre determinado assunto;
- b) Resumos das matérias;
- c) Leitura de um livro/obra;
- d) Realização de um trabalho prático.

2- As faltas dadas pelo aluno no decurso do período de suspensão preventiva serão consideradas faltas justificadas.

Artigo 194.º Procedimento Disciplinar

1- O professor, funcionário ou aluno da escola que presenciou uma infracção, passível de ser qualificada de grave ou muito grave, participa-a por escrito ou oralmente ao director de turma ou ao Director para efeitos de averiguação sumária/inquérito.

2- Após uma averiguação sumária e considerando grave ou muito grave o comportamento participado, o director de turma participa-o por escrito ao Director, solicitando a instauração de um procedimento disciplinar.

3- O Director tem um dia útil para nomear o instrutor (director de turma ou um professor da escola).

4- O instrutor tem cinco dias úteis para fazer a instrução e elaborar o relatório de instrução a apresentar ao Director realizando:

a) A audição oral dos interessados (aluno que cometeu a infracção, o professor/funcionário/aluno que presenciou ou participou a infracção), na presença do encarregado de educação no caso de se tratar de alunos menores;

b) Audição das testemunhas;

c) A ponderação das circunstâncias agravantes e/ou atenuantes;

d) O registo no relatório da matéria de facto (factos apurados relativamente à violação pelo aluno dos deveres contidos no artigo 15.º da Lei n.º 3/2008 – Estatuto do Aluno e do RI);

e) A referência, em abstracto, da medida disciplinar a aplicar.

5- O Director, depois de receber o relatório de instrução, notifica em um dia útil o encarregado de educação, por carta registada.

6- O aluno/encarregado de educação pode exercer o direito de defesa, dispondo de dois dias úteis para alegar por escrito o que tiver por conveniente, podendo juntar documentos ou arrolar testemunhas até três, para serem ouvidas pelo e quando o instrutor definir.

7- Finda a fase de defesa o instrutor elabora o relatório com c), d) e e) do ponto 4 e remete-o ao Director.

8- O Director, em dois dias úteis, decide exercer o poder disciplinar ou convocar o conselho de turma (tem cinco dias) no caso da medida disciplinar a aplicar ser a transferência de escola, que depende do Director Regional.

Secção III – PESSOAL DOCENTE

A actividade do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados na Constituição da República Portuguesa, na Lei de Bases do Sistema Educativo e no Estatuto da Carreira Docente. A sua actuação não se restringe à sala de aula, antes se alarga a todo o espaço escolar e à relação escola-meio, cumprindo e fazendo cumprir o estabelecido no Regulamento Interno.

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

Artigo 195.º Autoridade do/a Professor/a

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

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

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

Artigo 196.º Direitos do Pessoal Docente

1- Para além dos direitos consignados no Estatuto da Carreira Docente, o pessoal docente tem direito a:

- a) Ser respeitado pelos colegas, alunos e funcionários;
- b) Ver respeitadas a sua personalidade e dignidade pessoal e profissional;
- c) Exigir segurança no exercício da sua actividade profissional, nomeadamente ao denunciar actos e ofensas corporais ou de coacção psicológica que sobre si seja exercida, no quadro das suas funções docentes;
- d) Ter conhecimento de toda a legislação referente à sua profissão;
- e) Utilizar as instalações e serviços da escola;
- f) Ter um ambiente de trabalho agradável;
- g) Expressar livremente as suas opiniões;
- h) Participar activamente no processo educativo;
- i) Intervir e participar nos órgãos de gestão da escola;
- j) Exigir de toda a comunidade escolar correcção e colaboração;
- l) Reunir-se e associar-se;
- m) Formação e informação para o exercício da função educativa;
- n) Não ser marginalizado por motivo de qualquer ordem;
- o) Exigir equilíbrio e equidade na distribuição do serviço;
- p) Criticar e denunciar actos e/ou situações que lesem a sua pessoa e/ou interesses escolares e/ou profissionais, exigindo a justa reparação pelos danos sofridos;
- q) Fazer sugestões que visem a melhoria do funcionamento e a organização escolares;
- r) Ver satisfeitas as suas pretensões e aspirações, sem prejuízo do desempenho das funções específicas e de acordo com a legislação em vigor;
- s) Consideração e reconhecimento da sua autoridade hierárquica e profissional pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
- t) Ter apoio à autoformação;
- u) Ter apoio técnico e documental dentro dos limites materiais da escola, designadamente em iniciativas que visem a aquisição pela escola de meios existentes (aparelhos, livros, etc.);
- v) Colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos;
- x) Definir a sua própria orientação pedagógica através da liberdade de iniciativa (no quadro dos planos de estudo e dos projectos educativos da escola) nomeadamente na escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos meios auxiliares de ensino;

- z) Participar em experiências pedagógicas;
- aa) Beneficiar excepcionalmente da tolerância de 10 minutos no 1. tempo da manhã e no 1. tempo da tarde, de acordo com o horário que lhe está atribuído;
- ab) Não ser interrompido durante o desempenho das suas actividades lectivas, salvo em caso de força maior;
- ac) O pessoal docente tem direito a consultar o dossier individual de qualquer aluno de quem seja professor, sempre que necessite, na presença do respectivo director de turma, de acordo com o estipulado neste regulamento;
- ad) Ser prontamente assistido em caso de acidente ou doença súbita;
- ae) Possuir um cacifo na sala de professores, quando este existir bem como uma chave mestra para abrir as salas de aula, a troco de uma caução que será devolvida no final do ano lectivo.

Artigo 197.º Deveres do Pessoal Docente

Para além do disposto no Estatuto da Carreira Docente, o professor deve:

- 1 - Enquanto principal responsável pela condução do processo ensino aprendizagem, promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, quer nas actividades na sala de aula, quer nas demais actividades da escola
- 2 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, são ainda deveres do professor:
 - a) Manter-se receptivo a todo o tipo de renovação, actualização e pesquisa susceptíveis de contribuir para um constante aperfeiçoamento pedagógico-didáctico;
 - b) Colaborar com os órgãos da escola, seguir as suas directrizes e promover a boa imagem da escola e dos serviços;
 - c) Abster-se de emitir junto dos alunos ou permitir da parte deles, comentários sobre a actuação pedagógico-didáctica de outros professores, pelo risco de desautorização que tal pode implicar, e pelo que tem de contrário às normas deontológicas;
 - d) Procurar conviver com os colegas, alunos e pessoal escolar, dentro de um espírito de camaradagem e civismo, mantendo a natural ordem e disciplina nas aulas;
 - e) Ser pontual em todas as actividades escolares e, após o toque de entrada, dirigir-se imediatamente para a sala de aulas;
 - f) Registrar no livro de ponto / registo de assiduidade as faltas de comparecimento dos alunos, proceder ao registo da matéria de cada lição, numerá-la e rubricá-la (na marcação de faltas, deverá cumprir o que sobre a matéria está regulamentado);
 - g) Prevenir possíveis actos de indisciplina regulando os comportamentos na sala de aula e aplicando as medidas correctivas e das disciplinares sancionatórias previstas na lei 30/2002 de 20 de Dezembro, alterada pela lei 3/2008 de 18 de Janeiro 20 de Dezembro, designadamente:

i) A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar competindo-lhe determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, se a aplicação de tal medida correctiva acarreta ou não a marcação de falta ao aluno e quais as actividades, se for caso disso, que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo, junto de um professor em substituição;

ii) A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada quando a infracção for praticada na sala de aula em que desenvolve a sua actividade.

h) Dar conhecimento ao director de turma da aplicação das medidas disciplinares previstas nos números anteriores;

i) Fornecer aos directores de turma, periodicamente e sempre que lhe for solicitado, informações sobre o aproveitamento e comportamento dos alunos;

j) Participar por escrito ao director de turma, sempre que o aluno cometa infracções disciplinares graves, dentro ou fora da sala de aula;

l) Não abandonar a sala de aulas antes do toque de saída, a não ser por motivo de força maior, devendo neste caso ficar um funcionário a vigiar os alunos. Deste facto dará oportunamente conhecimento ao órgão de gestão ou ao coordenador de estabelecimento;

m) Ser o último a sair, tendo o cuidado de deixar a porta fechada, depois de verificar se a sala ficou limpa e arrumada, e o material existente em ordem;

n) Providenciar para que a sala retome a forma primitiva, caso tenha efectuado alterações na sua disposição.

o) Tratar igualmente os alunos, não criando situações de privilégio e/ou injustiça;

p) Diagnosticar alunos com lacunas de aprendizagem e definir planos de recuperação;

q) Não dispensar os alunos das aulas nem os deixar sair durante o seu funcionamento, sem que haja motivo justificado;

r) Ter iniciativa, desenvolver e colaborar com os professores da turma em projectos multidisciplinares ou interdisciplinares;

s) Consultar diariamente os expositores a fim de tomar conhecimento das informações;

t) Devolver a chave mestra e a do cacifo, no final do ano lectivo.

3 - Os professores de Educação Física deverão ainda, para além dos deveres acima referidos, acompanhar os alunos desde a saída dos balneários até ao local das actividades lectivas. No final das aulas, estes deverão ser reencaminhados para o balneário.

4 - Os professores que utilizam o laboratório devem zelar pela devida segurança, no sentido de que o material deixado nos lava-louças das arrecadações não contenha nenhum material prejudicial à saúde do funcionário que executa a sua limpeza.

Artigo 198.º Avaliação do Desempenho do Pessoal Docente

O Pessoal Docente será avaliado ao abrigo do Estatuto da Carreira Docente de acordo com a legislação em vigor.

Secção IV – PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 199.º Direitos Gerais

1- São direitos gerais do pessoal não docente do Agrupamento:

- a) Ser tratados por todos os outros elementos da comunidade educativa com o respeito e consideração devidos à sua pessoa e função profissional;
- b) Participar na organização e funcionamento dos estabelecimentos de ensino, dando pareceres e emitindo opiniões;
- c) Ser informado sobre todos os aspectos respeitantes ao exercício da sua profissão e funcionamento do agrupamento de escolas e do estabelecimento de ensino onde exerce a sua função;
- d) Ter acesso à informação para o exercício da função;
- e) Participar em acções de formação contínua que permitam um melhor desempenho da sua actividade profissional;
- f) Conhecer os instrumentos fundamentais da gestão do Agrupamento, nomeadamente, o Projecto Educativo e o Projecto Curricular, o Regulamento Interno e o Plano Anual de Actividades do Agrupamento;
- g) Direito à segurança na actividade profissional;
- h) Ser avaliado e informado da sua avaliação de desempenho;
- i) Estar representado nos órgãos de administração e gestão do Agrupamento de Escolas de Valbom.

Artigo 200.º Deveres Gerais

1 – São deveres gerais do pessoal não docente do agrupamento:

- a) Desempenhar com competência e brio as funções que lhe estiverem atribuídas, contribuindo com a sua acção para a criação de um ambiente de trabalho que permita a eficácia da acção educativa;
- b) Colaborar activamente com os outros intervenientes no processo educativo, na organização e realização de actividades educativas;
- c) Zelar pela conservação e manutenção das instalações escolares e de todos os instrumentos educativos que estejam a seu cargo;
- d) Ser pontual e assíduo no cumprimento dos horários que lhe estejam atribuídos;
- e) Tratar com respeito todos os elementos da comunidade escolar e todas as outras pessoas, que por qualquer razão, contactem a escola/agrupamento;
- f) Respeitar os princípios da confidencialidade de todos os assuntos de carácter pessoal que tenha conhecimento no desempenho da sua actividade;

g) Informar os superiores hierárquicos de todos os assuntos que ponham em causa o bom desempenho da sua actividade ou possam pôr em causa a segurança das pessoas e das instalações escolares;

h) Actualizar-se, informando-se sobre todos os aspectos relativos à sua profissão e frequentando as acções de formação necessárias;

i) Frequentar acções de formação contínua que permitam um melhor desempenho da sua actividade profissional;

j) Conhecer o Regulamento Interno, o Projecto Educativo e o Projecto Curricular e o Plano Anual de Actividades do Agrupamento;

l) Não utilizar telemóveis desde que perturbe o desempenho das suas funções/aulas;

m) Participar em todas as reuniões para as quais for convocado, dentro do seu horário laboral;

n) Conhecer, cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno.

Subsecção I - Assistentes operacionais

Artigo 201.º Direitos

1- São direitos dos assistentes operacionais:

a) Ser informado de toda a legislação, que lhe diga respeito, a qual deverá ser arquivada em pasta própria na sua sala;

b) Ser informado da sua avaliação de desempenho;

c) Ter uma sala própria com armário ou cacifo individual para cada funcionário;

d) Solicitar ao encarregado de coordenação de pessoal eventual mudança de serviço;

e) Participar através dos seus representantes no processo de elaboração do regulamento interno da escola e do Projecto Educativo e acompanhar o respectivo desenvolvimento;

f) Não ser responsabilizado por qualquer produto deixado em provetas ou outros apetrechos no Laboratório, Física e Química, ou em salas de Tecnológicas e Educação Visual e Tecnológica;

g) Beneficiar de segurança na actividade profissional, exigindo penalização da prática de ofensa corporal ou outra violência exercida sobre si no exercício das suas funções ou por causa destas;

h) Ser-lhe facultado material de protecção individual adequado.

Artigo 202.º Deveres

1- São deveres dos assistentes operacionais:

a) Permanecer durante o seu horário de trabalho no sector que lhe for distribuído, só podendo deslocar-se do mesmo desde que autorizado pelo encarregado de coordenação dos assistentes operacionais/coordenador do estabelecimento de ensino/Director/a;

- b) Exercer a vigilância em todo o seu sector de trabalho, zelando pelo cumprimento das regras estabelecidas e intervindo sempre que necessário;
- c) Fazer rotativamente a vigilância do recreio mediante indicação do Director/a/coordenador do estabelecimento de ensino;
- d) Dar o apoio necessário ao funcionamento das aulas, nomeadamente distribuindo o material necessário às mesmas e colaborando com o professor sempre que solicitado para tal;
- e) Substituir momentaneamente a presença do professor na sala de aula;
- f) Participar com empenho nas actividades extracurriculares;
- g) Manter limpo e asseado o seu sector de trabalho, assim como cuidar da manutenção e conservação do material a seu cargo;
- h) Marcar as faltas dos professores da EB Marques Leitão e Escola Secundária, que tiverem aulas no seu sector;
- i) Participar ao encarregado de coordenação/coordenador do estabelecimento de ensino/Director todas as necessidades do respectivo sector ou deterioração do material de que é depositário, assim como avisar imediatamente sempre que se verificarem situações que ponham em perigo a segurança das pessoas ou perturbem o bom funcionamento da escola e das actividades educativas;
- j) Prestar apoio a outros sectores da escola, sempre que seja necessário;
- l) Assegurar que o livro de ponto é de utilização exclusiva do docente ou do funcionário;
- m) Abrir os livros de ponto que estejam a seu cargo;
- n) Acompanhar os alunos que tenham de se deslocar ao hospital por razões de acidente escolar, sempre em viaturas dos bombeiros/emergência médica;
- o) Participar, por escrito, ao director de turma/professor titular/educador/coordenador do estabelecimento de ensino, qualquer comportamento do aluno passível de ser qualificado de grave ou muito grave;
- p) Tratar com respeito e correcção todos os membros da comunidade educativa;
- q) Intervir em situações conflituosas ocasionadas pelos alunos de modo a preservar a integridade física e moral destes;
- r) Avisar o encarregado de coordenação dos assistentes operacionais/coordenador do estabelecimento de ensino sempre que, por qualquer motivo, o assistente operacional se tenha de ausentar do seu sector, para que aquele o substitua.

Artigo 203.º Deveres dos Assistentes Operacionais com Funções Específicas

1- Os assistentes operacionais que tiverem a seu cargo determinados sectores, como por exemplo, Reprografia, Papelaria, Portaria, Telefone, Biblioteca ou Centro de Recursos, têm ainda as seguintes obrigações:

- a) Cumprir e fazer cumprir os regulamentos específicos desses serviços;

- b) Prestar contas das receitas arrecadadas, se as houver;
- c) Quem tiver a seu cargo meios educativos, tais como, retroprojectores, gravadores, livros, mapas, compact disks (cd) e outros meios audiovisuais, só deve ceder material mediante requisição escrita, assim como deve participar por escrito, qualquer extravio ou deterioração que se verifique;
- d) O assistente operacional deve ser afável no relacionamento com os alunos, tendo em conta a sua idade e papel formativo a exercer, mas deve ser firme na exigência do cumprimento das normas estabelecidas e não deve permitir faltas de respeito ou indisciplina. Qualquer falta de respeito de um aluno em relação a qualquer funcionário deve ser imediatamente comunicada, por escrito, ao respectivo director de turma/professor titular da turma/Director;
- e) Após o toque de saída e depois do professor se ausentar, a responsabilidade é do funcionário do sector.

Artigo 204.º Deveres do Pessoal com Funções no Bufete

- 1- O pessoal em serviço no bufete tem as seguintes obrigações:
- a) Manter todas as instalações, aparelhos e mobiliário escrupulosamente limpos;
 - b) Ter um cuidado particular com a sua higiene (mãos em especial) e apresentação, sendo obrigatório o uso de touca, bata e luvas;
 - c) Aconselhar os alunos nos consumos a realizar;
 - d) Verificar a quantidade e qualidade dos produtos fornecidos e avisar o director ou o coordenador de estabelecimento, de anomalias verificadas;
 - e) Cuidar da manutenção dos produtos em armazém verificando os prazos de validade e o estado de conservação;
 - f) Preparar os produtos alimentares para que estejam em condições de ser consumidos no tempo determinado;
 - g) Não permitir a entrada de elementos estranhos durante os períodos de funcionamento;
 - h) Fazer as requisições necessárias ao funcionamento do serviço;
 - i) Comunicar ao director as anomalias ou deficiências verificadas;
 - j) Fazer propostas para um melhor funcionamento.

Artigo 205.º Coordenador do Pessoal Operacional

O encarregado de coordenação do pessoal deve ser um elemento do quadro de escola, ter capacidades de liderança, bom relacionamento com a comunidade educativa e possuir habilitações literárias compatíveis com o cargo.

Artigo 206.º Deveres

- 1- O encarregado de coordenação do pessoal tem as seguintes obrigações:
- a) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal assistente operacional;
 - b) Colaborar com o Director/a e órgãos de administração e gestão na distribuição de serviço por aquele pessoal;
 - c) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo;
 - d) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
 - e) Comunicar as infracções disciplinares ao pessoal a seu cargo;
 - f) Requisitar ao armazém e fornecedor material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
 - g) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
 - h) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários;
 - i) Levantar autos de notícia ao pessoal assistente operacional, relativos a infracções disciplinares verificadas;
 - j) Transmitir a todo o pessoal a seu cargo as determinações do Director, assim como fazer chegar a este órgão sugestões e reclamações pelo serviço prestado;
 - l) Fazer diariamente as relações de faltas do pessoal docente e do pessoal não docente da EB Marques Leitão e Escola Secundária e entregar na Secretaria;
 - m) Participar com empenho nas actividades extracurriculares (visitas de estudo e actividades do Projecto Educativo).

Subsecção II - Assistentes Técnicos

Artigo 207.º Direitos

São direitos dos assistentes técnicos enquanto membros da comunidade escolar:

- a) Respeito e consideração por parte dos restantes membros do agrupamento;
- b) Participação na vida da escola dentro dos limites fixados na lei;
- c) Usufruir de todos os serviços e espaços comuns;
- d) Participar em acções de formação contínua.

Artigo 208.º Deveres

São deveres dos assistentes técnicos:

- a) Respeitar integralmente os horários de funcionamento dos serviços e respectivos horários de trabalho;
- b) Desempenhar com zelo, competência e atempadamente as funções que lhe estiverem atribuídas;
- c) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo;

- d) Colaborar com os órgãos de administração e gestão e com os serviços do agrupamento/escola para o bom desempenho da acção educativa;
- e) Prestar todas as informações relativas aos seus serviços, desde que não tenham carácter confidencial;
- f) Tratar correctamente todas as pessoas que recorram aos seus serviços, apoiando-as em todos os aspectos relativos à tramitação de carácter legal ou burocrático;
- g) Colaborar com o ASE, os directores de turma, professores, o pessoal não docente e discente;
- h) Informar o coordenador técnico de todas as situações que possam perturbar o bom funcionamento dos serviços;
- i) Apresentar propostas e sugestões que permitam a melhoria do funcionamento dos serviços administrativos;
- j) Informar com correcção os alunos, pais e encarregados de educação sobre todos os assuntos de seu interesse;
- l) Frequentar acções de formação contínua;
- m) Conhecer os instrumentos fundamentais da gestão da escola, nomeadamente o Projecto Educativo, o Projecto Curricular, o Regulamento Interno, o Plano Anual de Actividades do Agrupamento.

Artigo 209.º Coordenador Técnico

1- Ao coordenador técnico compete dirigir os serviços dos estabelecimentos de ensino nas áreas de alunos e de pessoal, contabilidade, expediente geral e acção social escolar, tendo as obrigações constantes da lei vigente.

2- Ao coordenador técnico compete ainda:

- a) Orientar e coordenar as actividades dos serviços administrativos;
- b) Orientar e controlar a elaboração dos vários documentos passados pelos serviços administrativos e sua posterior assinatura;
- c) Organizar e submeter à aprovação do Director a distribuição dos serviços pelo respectivo pessoal, de acordo com a natureza, categorias e aptidões, e, sempre que o julgue conveniente, proceder às necessárias redistribuições;
- d) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação dos órgãos de administração e gestão;
- e) Assinar o expediente corrente, bem como o que respeita a assuntos já submetidos a despacho dos órgãos de gestão;
- f) Preparar e submeter a despacho do Director todos os assuntos da sua competência;
- g) Providenciar para que todos os serviços inerentes ao funcionamento das aulas, recursos e exames, dependentes dos serviços administrativos, estejam em ordem nos prazos estabelecidos;
- h) Proceder à leitura e fazer circular o Diário da República, tomando as providências necessárias

para que a legislação de interesse para o estabelecimento seja distribuída pelas diferentes áreas e pelas demais entidades determinadas pelo Director ou quem as suas vezes fizer;

- i) Verificar as propostas e processos de nomeação de pessoal;
- j) Gerir os pedidos de justificação de faltas do pessoal não docente;
- l) Exercer o cargo de secretário do Conselho Administrativo;
- m) Exercer o cargo de secretário na tomada de posse dos membros da direcção executiva;
- n) Preparar os documentos para análise e posterior deliberação dos órgãos de gestão;
- o) Dar cumprimento às deliberações dos órgãos de gestão que respeitarem os serviços administrativos;
- p) Assinar as requisições de material a adquirir, quando devidamente autorizadas;
- q) Assinar os termos de abertura e de encerramento e chancelar todas as folhas dos livros utilizados nos serviços administrativos;
- r) Ter sob a sua guarda o selo branco do estabelecimento de ensino;
- s) Levantar autos de notícia do pessoal administrativo relativos a infracções disciplinares verificadas;
- t) Apreciar qualquer outro assunto respeitante ao serviço administrativo, decidindo os que forem da sua competência e expondo ao Director os que o ultrapassarem.

Artigo 210.º Avaliação do Desempenho

O pessoal não docente é avaliado de acordo com a legislação geral e específica em vigor.

Secção V - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 211.º Direitos dos Pais e Encarregados de Educação

1- O direito da participação dos pais e encarregados de educação na vida da Escola processa-se de acordo com o disposto na Lei de Bases do Sistema Educativo e no Decreto-Lei n.º 372 / 90, de 27 de Novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 80/99 de 16 de Março e pela Lei n.º 29/2006, de 4 de Julho e concretiza-se através da organização e da colaboração em iniciativas visando a melhoria da qualidade e da humanização das escolas, em acções motivadoras de aprendizagem e da assiduidade dos alunos e em projectos de desenvolvimento sócio-educativo da escola.

2- Os pais e encarregados de educação têm direito a:

- a) Participar na vida da escola;
- b) Ter acesso à escola, desde que respeitadas as normas internas;
- c) Conhecer o Projecto Educativo do Agrupamento;
- d) Conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento;
- e) Ser informados sobre a legislação e normas que lhes digam respeito;

f) Comunicar com o director de turma/professor titular de turma, no horário estabelecido para o efeito;

g) Ser imediatamente informado em caso de acidente ou doença do seu educando;

h) Ser informado de todas as actividades que impliquem a saída da escola do seu educando;

i) Ser informado sobre a vida escolar do seu educando;

j) Ser ouvido pelo director de turma/professor titular de turma sobre a possibilidade de uma segunda retenção do seu educando no mesmo ciclo de escolaridade, antes da reunião do conselho de turma final;

l) Conhecer os critérios de avaliação estabelecidos no início do ano lectivo, bem como planificações, programa da disciplina e aulas previstas por período lectivo de acordo com o disposto no art.10. do Despacho Normativo n. 13599;

m) Consultar o dossier individual do seu educando, na presença do director de turma/professor titular de turma, em momento agendado para o efeito;

n) Fazer parte da associação de pais e encarregados de educação;

o) Participar nos processos eleitorais de acordo com a legislação vigente e o disposto no presente regulamento.

3- Os encarregados de educação, eleitos no início do ano lectivo, na primeira reunião de pais com o director de turma, têm o direito de participar nos conselhos de turma para planificação dos trabalhos no âmbito do Projecto Curricular de Turma, nomeadamente, nas reuniões de conselhos de turma Intercalares.

4- O encarregado de educação designado pela associação de pais tem o direito de participar nas reuniões de conselho de turma disciplinar.

5- O encarregado de educação designado pela associação de pais tem ainda direito a participar quando um aluno é submetido a medida disciplinar decorrente de procedimento disciplinar e o seu encarregado de educação não tiver comparecido, após notificação do/a Director/a para efeito de informação das condições de execução da pena a aplicar.

Artigo 212.º Deveres 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 poder e dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem activamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.

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

a) Acompanhar activamente a vida escolar do seu educando;

b) Os encarregados de educação devem assinar as fichas de avaliação para terem conhecimento do aproveitamento dos seus educandos;

c) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar, colaborando com o director de turma/professor titular/educadora de infância na detecção da origem de eventuais problemas;

d) Diligenciar para que o seu educando beneficie efectivamente dos seus direitos e cumpra pontualmente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correcto comportamento escolar e de empenho no processo de aprendizagem, controlando a sua pontualidade, assiduidade e justificando atempadamente as suas faltas;

e) Contribuir para a criação e execução do Projecto Educativo e do Regulamento Interno do Agrupamento e participar na vida da escola;

f) Custear os danos materiais causados pelo seu educando, após averiguadas as responsabilidades;

g) Custear as despesas hospitalares ou com medicamentos, causadas por acidente sofrido por algum elemento da comunidade educativa, em consequência de actividade irreflectida ou precipitada do seu educando, após averiguadas as responsabilidades;

h) 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:

i) Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;

j) Contribuir para o correcto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e, sendo aplicada a este medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objectivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de relacionamento com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;

l) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola. Nos Jardins-de-infância, deve o encarregado de educação acompanhar o seu educando até à porta do edifício;

m) Dirigir-se ao hospital, logo que lhe seja possível, sempre que o seu educando sofra qualquer tipo de acidente escolar;

n) Não mandar o seu educando doente para a escola, a fim de evitar contágio e assegurar o bem-estar de todos;

o) Mandar medicação para ao seu educando, só quando for estritamente necessário, devidamente identificada (nome da criança e posologia) e sempre acompanhada de prescrição médica actual;

p) Integrar activamente 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 dos seus educandos;

- q) Participar activamente na vida da escola através da associação de pais e encarregados de educação;
- r) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e/ou quando para tal for solicitado;
- s) Tratar com respeito e correcção todos os membros da comunidade educativa;
- t) Informar os órgãos do Agrupamento e/ou docentes, sempre que não pretenda autorizar que sejam captadas e/ou divulgadas imagens (fotográficas ou vídeo) do seu educando;
- u) Conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso activo quanto ao seu cumprimento integral.

Artigo 213.º Associações de Pais e Encarregados de Educação

1. As associações de pais e encarregados de educação são os órgãos de representação dos/as pais/mães e encarregados/as de educação e constituem os interlocutores principais para os órgãos de Direcção, Administração e Gestão do Agrupamento.

2. As associações de pais e encarregados de educação participam na vida do Agrupamento em todas as actividades no âmbito das suas competências.

3- As associações de pais e encarregados de educação regem-se por estatutos próprios de acordo com as disposições legais vigentes, sem fins lucrativos, constituindo-se como órgãos privilegiados de cooperação com o Agrupamento, promovendo acções, dinamizando potencialidades e criando condições que permitam ao Agrupamento cumprir com mais eficácia os seus objectivos.

4- A composição e atribuições das associações de pais e encarregados de educação encontram-se regulamentadas no Decreto-Lei n.º 3 72/90, de 27 de Novembro, com a redacção dada pelo Decreto-lei n.º 80/99, de 16 de Março, e no Despacho n.º 239/ME/93, de 20 de Dezembro.

5-As associações de pais e encarregados de educação reúnem periodicamente com todos os seus membros, nas instalações dos estabelecimentos de ensino que representam. Para tal, entregam, no início do ano lectivo, a calendarização das mesmas, podendo no entanto, realizar-se outras reuniões não previstas em calendário, desde que previamente comunicadas ao Director.

Secção VI - AUTARQUIAS

O desenvolvimento da autonomia do Agrupamento pressupõe novas formas na sua organização, que contemplem a participação de outras entidades, numa perspectiva de parceria sócio-educativa. A existência de uma franca cooperação com o poder local é um factor vital para a consecução das metas educativas da comunidade.

Artigo 214.º Direitos dos Órgãos Autárquicos

As autarquias têm direito a:

- a) Participar no Conselho Geral;
- b) Celebrar contratos de autonomia com o Ministério da Educação ou outros parceiros;
- c) Ser ouvida na constituição de agrupamentos de estabelecimentos de educação e ensino, participando no ordenamento da rede escolar.

Artigo 215.º Deveres dos Órgãos Autárquicos

1- As autarquias ao abrigo da transferências de competência em matérias da educação têm o dever de:

a) Gestão do parque escolar dos jardins-de-infância, escolas do 1.º e 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, nomeadamente ao nível da manutenção e conservação das instalações escolares, do mobiliário, do material pedagógico.

b) Fornecer material de limpeza e de expediente às escolas do 1º CEB e Jardins-de-infância, de forma a assegurar o bom funcionamento dos estabelecimentos;

c) Garantir o funcionamento da Acção Social Escolar, nomeadamente, na Educação Pré-Escolar e no 1. CEB de acordo com as normas definidas pelo município;

d) Garantir o desenvolvimento da componente social de apoio à família na educação pré-escolar, estabelecendo protocolos com os serviços dos Ministérios da Educação e da Solidariedade e Segurança Social ou com outras instituições;

e) Definir, gerir e recepcionar as verbas destinadas à Componente de Apoio à Família;

f) Organizar e promover actividades de enriquecimento curricular no 1.º Ciclo do Ensino Básico

g) Garantir transportes escolares no ensino básico e secundário;

h) Integrar, ao abrigo do Decreto-lei n.º 75/2008 de 22 de Abril, o órgão de administração e gestão Conselho Geral do Agrupamento de Escolas de Valbom;

i) Conhecer e participar na elaboração dos documentos de organização e gestão do Agrupamento;

j) Colaborar com os Órgãos de Administração do Agrupamento na resolução de problemas relacionados com as suas atribuições e apresentar sugestões com vista a uma melhor interacção Agrupamento/Meio;

l) Dar cumprimento aos protocolos estabelecidos e a estabelecer entre o Ministério da Educação, o Agrupamento e outras entidades;

m) Contratação e gestão do pessoal não docente da educação pré-escolar e ensino básico.

Secção VII - ASSOCIAÇÕES DE CARÁCTER CULTURAL, ARTÍSTICO, CIENTÍFICO, ECONÓMICO, DESPORTIVO E SOLIDARIEDADE SOCIAL

Artigo 216.º Direitos e Deveres dos/as Representantes

São direitos e deveres destes/as representantes:

- a) Ser cooptados/as para integrarem o Conselho Geral do Agrupamento;
- b) Ser atendidos/as nas suas solicitações e esclarecidos nas suas dúvidas por quem de direito na estrutura escolar;
- c) Estabelecer a ligação entre o Agrupamento e as Associações de carácter Cultural, Artístico, Científico, Económico, Desportivo e Solidariedade Social;
- d) Apresentar ao Conselho Geral do Agrupamento propostas a incluir no Projecto Educativo e no Plano Anual de Actividades.

Capítulo VI

GESTÃO DOS ESPAÇOS ESCOLARES E SERVIÇOS

Secção I - NORMAS GERAIS

Artigo 217.º Definição

Consideram-se espaços escolares e serviços todas as instalações e recursos humanos a eles ligados que contribuam para o desenvolvimento da função educativa e formativa da escola, nos planos pedagógicos, culturais e administrativos.

O espaço escolar funciona como um todo organizado de forma a promover um ambiente acolhedor e propiciador de um bom funcionamento, factor indispensável para o sucesso educativo.

Artigo 218.º Gestão dos espaços escolares

1 - De acordo com o estabelecido por lei, a gestão de serviços e espaços escolares é da responsabilidade do Director, cabendo ao mesmo zelar pela sua manutenção e integridade.

2 - A distribuição dos espaços e a implementação de novos serviços deve ser feita no início do ano lectivo, ou quando se julgar conveniente, desde que existam razões devidamente fundamentadas sobre a sua pertinência e necessidade, tendo em consideração os projectos e actividades a desenvolver.

Artigo 219.º Identificação e Utilização

1- Todas as instalações devem estar devidamente identificadas, estando indicados os locais de acesso público e restrito.

2- Sempre que haja disponibilidade de espaços, cada turma funciona em sala própria, para maior responsabilização dos alunos.

3- As turmas deslocam-se para instalações específicas, sempre que o cariz da disciplina/aula o exija.

4- Na insuficiência de instalações específicas, deverá ser garantida a cada turma, pelo menos, uma aula semanal nas referidas instalações.

5- As salas específicas deverão ter o seu regulamento próprio, a definir pelos respectivos grupos devendo ser dado conhecimento do mesmo aos alunos, no início de cada ano lectivo.

Artigo 220.º Organização e Funcionamento

1- Os regimentos de organização e funcionamento dos diferentes serviços e espaços escolares, que constituem anexo deste Regulamento, devem ser elaborados pelos responsáveis da área ou sector, em consonância com a legislação aplicável e com o presente Regulamento Interno. Entrarão em vigor após aprovação pelo Director.

2- Deles devem constar os seguintes pontos:

- a) Horário de funcionamento;
- b) Normas de acesso e conduta;
- c) Mecanismo de requisição de serviço;
- d) Gestão de equipamentos, incluindo a comunicação de estragos, e aquisições/reposições.

3- Os regulamentos referidos deverão ser divulgados junto dos/as potenciais interessados/as.

Artigo 221.º Cedência de instalações, serviços e equipamentos à comunidade

1 - A cedência de instalações e equipamentos a outros membros da comunidade não pode perturbar o normal funcionamento das actividades lectivas.

2 - A cedência de instalações e equipamentos é autorizada pela Câmara Municipal de Gondomar em coordenação com o Director, nas escolas que pertencem ao município.

Artigo 222.º Acesso às Instalações Escolares

1- O acesso normal aos diversos estabelecimentos do Agrupamento faz-se pelo respectivo portão principal, salvo as necessárias excepções. A portaria é assegurada pelos assistentes operacionais, que solicitarão aos visitantes a sua identificação bem como a indicação do assunto a tratar, fornecendo um cartão de visitante.

2- Só têm acesso aos estabelecimentos escolares do agrupamento os alunos devidamente matriculados, pessoal docente e não docente e os encarregados de educação devidamente autorizados.

3 - Os alunos, para entrarem na EB Marques Leitão, devem passar o cartão magnético no leitor de cartões que se encontra na portaria.

4 - Os elevadores na EB de Arroiteia, Centro Escolar de Valbom e EB Marques Leitão devem ser utilizados apenas por pessoas com deficiência temporária ou permanente e, para transporte de cargas.

5 - O pessoal não docente trará a sua identificação e a função que desempenha em local visível.

6 - De igual modo, a identificação poderá ser exigida a qualquer pessoa que se encontre dentro do recinto do estabelecimento.

7 - Não é permitida a entrada de pessoas nos recintos escolares do Agrupamento que, pelo seu comportamento, se presume que irão perturbar o normal funcionamento do estabelecimento escolar.

8 - Os alunos não podem abandonar as instalações escolares, a não ser que devidamente autorizados pelo respectivo encarregado de educação.

Artigo 223.º Estacionamento e Circulação de Viaturas

1 - É expressamente proibido estacionar veículos automóveis dentro do espaço escolar, em qualquer estabelecimento de ensino do agrupamento, salvo casos devidamente autorizados pelo/a Director/a/coordenador de estabelecimento. No entanto, é autorizado o estacionamento 15 minutos após o encerramento das actividades lectivas.

2 - Não é permitida a entrada de quaisquer viaturas no recinto escolar durante as actividades lectivas, excepto em operações de carga, descarga que, pela sua natureza, não possam ser efectuadas de outro modo, mediante proposta do coordenador apresentada ao Director.

Secção II - SERVIÇOS/RECURSOS/EQUIPAMENTOS

Artigo 224.º Serviços de Administração Escolar

1 - Os Serviços de Administração Escolar destinam-se a prestar todo o apoio à comunidade educativa relativamente aos processos administrativos e as suas atribuições regem-se pela legislação em vigor.

2 - No que respeita ao seu funcionamento, o chefe dos serviços deve afixar em local visível o horário e a indicação das respectivas áreas ou serviços, assim como o seu responsável, que constam do regimento destes serviços.

3- Os Serviços Administrativos funcionam de segunda a sexta-feira e de acordo com o horário afixado.

4- Os Serviços Administrativos desempenham tarefas de administração nas seguintes áreas funcionais:

a) Alunos;

b) Pessoal;

c) Contabilidade / Tesouraria;

d) A. S. E.;

e) Expediente geral.

5- Os Serviços Administrativos funcionam sob a directa responsabilidade da Coordenadora Técnica.

6- A utilização destes serviços obedece a regulamentação própria, devendo esta ser afixada em local visível após aprovação pelo Director.

Artigo 225.º Reprografia

1- A Reprografia deve funcionar permanentemente no horário previsto pelo Director, devendo as fichas de informação, os testes de avaliação, as fichas de trabalho, comunicações internas, de comunicação escola-comunidade ou outras reproduções devidamente autorizadas pelo Director, ser pedidas com pelo menos 24 horas de antecedência.

2-Funciona também neste serviço a entrega e recolha de computadores portáteis e videoprojectores utilizados nas aulas e, previamente requisitados através de impresso próprio.

3- O requisitante deverá preencher uma requisição indicando a data de entrega do material e o número de exemplares necessários.

4-Este serviço também se destina à reprodução de documentos particulares, sendo o preçário afixado em local visível.

5- Só o funcionário responsável pode receber ou entregar o material requisitado.

6- Sendo imperativo guardar sigilo dos trabalhos reproduzidos, apenas é permitida a entrada na sala de reprografia:

a) Aos membros da Direcção e Coordenador de estabelecimento

b) À Coordenadora Técnica ou alguém em sua representação.

7- O não cumprimento do prazo referido no n.º 1 não responsabiliza o funcionário pela execução do trabalho requisitado.

8 - Durante o tempo lectivo, os docentes que estiverem a leccionar não podem ausentar-se para tirar fotocópias.

9 - As regras de funcionamento, bem como as competências do funcionário responsável encontram-se estabelecidas por regimento próprio.

Artigo 226.º Papelaria

1- A papelaria deve funcionar adequada e permanentemente no horário fixado, apresentando sempre os produtos e serviços ajustados à função e, ter os artigos aos melhores preços e com a qualidade ajustada às necessidades pedagógico-didáticas.

2- O horário deverá estar afixado em local público e visível bem como as regras de utilização.

3- Os alunos deverão formar uma fila e esperar de uma forma ordeira pela sua vez de adquirir as senhas da cantina, assim como o material escolar.

4- O funcionamento da papelaria está sujeito às normas do A.S.E., devendo ser afixadas de modo a contribuir para o seu efectivo funcionamento.

5- É da responsabilidade do funcionário, na altura designado para o serviço da papelaria, a venda das senhas do refeitório e do bufete.

6- As regras de funcionamento, bem como as competências do funcionário responsável encontram-se estabelecidas por regimento próprio.

Artigo 227.º Bufete

1- O bufete funciona de segunda a sexta-feira, de acordo com a deliberação do Director.

2- O seu funcionamento decorre durante o período normal de funcionamento das aulas, de acordo com o horário afixado.

3- O horário deve estar afixado em local público e visível, bem como as regras de utilização.

4- Podem utilizar o bufete os professores, alunos, encarregados de educação, funcionários bem como outros, desde que autorizados pelo Director.

5- O bufete deve:

a) Estar limpo e asseado;

b) Ter afixados obrigatoriamente, os preços, em local público e visível.

6- Os produtos alimentares devem ser adquiridos ao balcão do bufete e pagos com o cartão magnético/ outros cartões/senhas.

7- Os utentes do bufete deverão formar uma fila, para adquirir as senhas, e esperar de uma forma ordeira pela sua vez

8- Os utentes só devem adquirir os produtos destinados ao consumo pessoal.

9- As regras de funcionamento, bem como as competências dos funcionários responsáveis encontram-se estabelecidas por regimento próprio.

Artigo 228.º Cantinas/Refeitórios

1. As Cantinas/Refeitórios destinam-se ao fornecimento da refeição completa do almoço.

2. O horário de funcionamento é definido no início de cada ano lectivo e afixado em local público e visível.

3. As ementas serão afixadas semanalmente em local público e elaboradas por nutricionista da DREN/Câmara Municipal de Gondomar, de modo a que se apresentem como refeições saudáveis e equilibradas.

4. Apesar de também serem um espaço de convívio, devem ser utilizados sem barulho, mantidos limpos e serem cumpridas as regras com vista a uma boa conservação do material.

5. Estes espaços devem ser apoiados por funcionários/as, nas horas das refeições, para verificar do cumprimento integral da refeição, bem como das normas estabelecidas no Regulamento próprio.

6. Os alunos, professores e funcionários que desejarem beneficiar deste serviço, na EB Marques Leitão e na Escola Secundária, devem adquirir, na véspera, ou no próprio dia, até às 10:05 horas com o pagamento de uma multa, a respectiva refeição. As refeições podem, ainda, ser compradas para uma semana e/ou mês. Nas Escolas do 1.º CEB, para beneficiar deste serviço, devem adquirir a senha no próprio dia, até às 9:30 horas. Nos Jardins-de-Infância, a marcação do almoço deve ser confirmada até às 9:30 horas do próprio dia.

7- O preço das refeições servidas bem como o da multa é fixado por Despacho Ministerial e/ou pela Autarquia, em cada ano lectivo.

8-O acesso a alunos, professores ou funcionários não pertencentes a este Agrupamento carece de autorização prévia do Director/coordenador de estabelecimento.

Artigo 229.º Serviço de Atendimento e Recepção

1 – Os serviços de atendimento e recepção destinam-se:

- a) A receber e encaminhar informações e pessoas externas à escola;
- b) A apoiar toda a comunidade escolar na comunicação telefónica com o exterior da escola.

2 – A supervisão deste serviço compete coordenador de estabelecimento.

3 – As regras de funcionamento, bem como as competências do funcionário responsável encontram-se estabelecidas por regimento próprio.

Artigo 230.º Telefone na EB Marques Leitão, Centro Escolar de Valbom e Escola Secundária

1- Os alunos devem utilizar somente o telefone público existente no hall de entrada do estabelecimento de ensino.

2- Os alunos poderão utilizar o telefone da Central Telefónica:

- a) Quando o funcionário certifique a urgência da situação;
- b) Quando devidamente autorizados pelo Director/director de turma/professor.

3- Os professores e os alunos não podem abandonar as aulas para atenderem chamadas telefónicas, a não ser em casos de extrema necessidade.

4- Os professores e o pessoal não docente que necessitem de fazer uma chamada devem solicitar ao funcionário da Central Telefónica e realizá-la de uma extensão para não ocupar a linha telefónica.

Artigo 231.º Portaria

1- Na Escola E.B. Marques Leitão, no Centro Escolar de Valbom e na Escola Secundária a portaria funciona durante o horário legalmente estabelecido.

2- O horário de funcionamento deve estar afixado em local público e visível.

3- As regras de funcionamento da portaria são as seguintes:

a) O portão deverá estar fechado e só será aberto para entrada e/ou saída de pessoas e/ou viaturas devidamente identificadas.

b) Os visitantes deverão apresentar um documento de identificação na portaria e receberão um cartão de visitante e um impresso modelo para ser preenchido e assinado pela pessoa a contactar:

i) Caso a pessoa a contactar não esteja presente no estabelecimento de ensino, o porteiro não autoriza a entrada;

ii) O porteiro deve evitar dialogar sobre o assunto a tratar pelo visitante.

c) O funcionário da portaria deverá comunicar ao funcionário da Central Telefónica o nome da pessoa que irá subir e a quem se pretende dirigir e evitar dialogar sobre o assunto a tratar pelo visitante.

d) O funcionário que se encontra na Central Telefónica pedirá ao visitante que aguarde enquanto avisará a pessoa a quem este último se pretende dirigir.

e) A passagem para além do átrio da entrada por qualquer que seja o visitante, só é autorizada mediante acompanhamento de um professor ou de um funcionário.

f) O contacto pessoal com qualquer um dos membros da Direcção só será viável com prévio conhecimento e autorização do elemento em causa.

4- Nas Escolas do 1.º CEB e Jardins-de-Infância as regras de funcionamento das portarias são as seguintes:

a) O portão deverá estar fechado e só será aberto para entrada e/ou saída de pessoas devidamente identificadas e/ou viaturas ligeiras de passageiros devidamente autorizadas;

b) Os visitantes deverão identificar-se para poderem ter acesso ao estabelecimento de ensino;

c) A passagem para além do átrio da entrada por qualquer que seja o visitante, só é autorizada mediante acompanhamento de um professor ou de um funcionário;

d) O contacto pessoal com qualquer um dos professores ou coordenador de estabelecimento, fora do horário de atendimento oficial, só será viável com o prévio conhecimento e autorização do elemento em causa.

Artigo 232.º Cartão Electrónico

O cartão escolar é um cartão de leitura por aproximação, utilizado por todos os alunos, professores, funcionários da E.B. Marques Leitão e tem como objectivo aumentar a segurança, criar um sistema de fiabilidade na troca de informações, simplificar e melhorar a gestão escolar.

A partir do momento em que o utilizador recebe o cartão, torna-se o único responsável pela sua utilização.

O cartão escolar é válido enquanto o utente estiver vinculado à Escola / Agrupamento, sendo este o único responsável pela sua utilização.

Artigo 233.º Âmbito

O cartão electrónico permite aos seus utilizadores:

- a) Serem identificados como membros da comunidade escolar;
- b) Aceder à E.B. Marques Leitão;
- c) Fazer compras e pagamentos de serviços;
- d) Adquirir refeições;
- e) Consultar saldos e movimentos.

Artigo 234.º Acesso aos Serviços

Para terem acesso à Escola, todos os utentes terão obrigatoriamente de passar o cartão no leitor instalado na portaria da escola que permitirá o acesso a todos os serviços da E.B. Marques Leitão. Este acto constituirá a única forma de activar diariamente os cartões. À saída deverão voltar a passar os cartões no sentido de desactivar o cartão.

Artigo 235.º Carregamentos/ Pagamentos/ Consultas/ Reembolso

1-O carregamento dos cartões será feito na caixa electrónica colocada no átrio ou na papelaria.

2-O pagamento de todas as compras feitas na EB Marques Leitão, bem como dos serviços, será obrigatoriamente efectuado com o cartão.

3-As consultas e movimentos são feitos na caixa electrónica.

4-O reembolso do saldo do cartão utilizado na EB Marques Leitão só é feito quando o utente terminar a sua relação institucional com a Escola/Agrupamento. Relativamente aos utentes que continuam na Escola, o saldo transita de um ano lectivo para o outro.

O reembolso dos saldos é feito até Setembro de cada ano, findo este prazo reverts a favor da Escola/Agrupamento.

Artigo 236.º Cartão de Identificação na EB Marques Leitão (EB ML)

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

Artigo 237.º Primeiro Cartão na EB ML

O cartão dos utentes que ingressam pela primeira vez na EB Marques Leitão tem um custo definido no início do ano lectivo.

Artigo 238.º Cartão Temporário e Substituição do Cartão na EB ML

1- Quando o portador se esquecer do cartão deve solicitar um cartão temporário válido por um dia, para onde será transferido o seu saldo. A utilização do cartão temporário por mais de um dia, ou enquanto aguarda novo cartão, obriga ao depósito de uma caução de 10,00€ (valor revisto anualmente).

2- Quando for necessário a emissão de um novo cartão por perda, extravio, deterioração ou qualquer outro motivo imputável ao portador do mesmo, o custo será suportado pelo próprio, no valor a definir anualmente.

Artigo 239.º Utilização Indevida na EB ML

Sempre que seja detectada uma situação de utilização indevida, o infractor poderá ser submetido a procedimento disciplinar.

Artigo 240.º Compra de Refeições na EB ML

Podem ser compradas refeições para uma semana, no máximo. A compra é feita na papelaria a qualquer momento até ao dia anterior, ou no próprio dia até às 10:05 horas mediante o pagamento da taxa em vigor.

Artigo 241.º Anulação de Refeições na EB ML

Não são permitidas anulações de refeições previamente adquiridas, sendo apenas possível proceder à sua transferência para data posterior desde que tal pedido seja feito até à antevéspera do dia a que a refeição adquirida se reporta.

Artigo 242.º Compras no Bufete, Papelaria e Outros Sectores da EB ML

Todas as compras nestes sectores são feitas unicamente através do cartão, sem recurso a senha ou

dinheiro.

Artigo 243.º Privacidade

Todos os dados e informação com registo no cartão de utente são para uso, única e exclusivamente dos serviços da EB ML.

Artigo 244.º Cartão de Aquisição de Refeições na Escola Secundária de Valbom (ESV)

O cartão de aquisição de refeições é utilizado por todos os alunos na ESV e é fornecido gratuita e periodicamente pela associação de pais da Escola Secundária (APESV).

1- A responsabilidade pela gestão dos cartões, compra e verificação das refeições é exclusiva da Escola.

2- Podem ser compradas refeições para um período que pode ir de uma semana a um mês, no bufete da Escola.

3- Sempre que o aluno terminar o consumo do cartão, deve requerer no bufete a sua renovação, totalmente grátis.

Artigo 245.º Máquinas de Venda de Produtos Alimentares na ESV

1- Estas máquinas permitem a compra de alimentos e/ou bebidas e destinam-se, essencialmente, aos alunos dos cursos nocturnos.

2- Os carregamentos de alimentos e bebidas são efectuados periodicamente sem quaisquer despesas para a ESV.

3- As receitas do comércio dos produtos revertem na totalidade para a APESV, que é responsável pela colocação das máquinas.

Artigo 246.º Sala de Professores na EB ML e ESV

1- A sala dos professores possui bufete. Destina-se ao convívio de professores e, na falta de salas de trabalho, servirá para trabalho individual dos mesmos.

2- Nela encontram-se computadores, os livros de ponto, dossiers de grupo, dossier de informações e cacifos dos professores.

3- Os professores são responsáveis pelas chaves dos respectivos cacifos, devendo fazer entrega das mesmas no final do ano lectivo, caso cesse funções.

Artigo 247.º Sala de Alunos na EB ML e na ESV

1- A sala de alunos destina-se ao convívio dos discentes.

- 2- Os discentes deverão obedecer sempre às ordens do responsável pela sala de alunos.
- 3- Aos discentes cabe manter um bom ambiente de convívio, procurando respeitar as regras de higiene e asseio.
- 4- Os diversos jogos, trabalhos escolares e passatempos deverão realizar-se sem a danificação do material (cadeiras, mesas, expositores, cartazes, armários, etc.) e num clima de são convívio.
- 5- O responsável por qualquer dano deverá assumir os custos e/ou reparação do mesmo.

Artigo 248.º Sala de Pessoal não Docente na EB ML e na ESV

- 1- A sala de pessoal não docente destina-se ao convívio dos utentes.
- 2- Nela se encontram o dossier de informações e cacifos do pessoal não docente.
- 3- Têm acesso a esta sala todos os funcionários no desempenho das suas funções e qualquer pessoa estranha à escola, desde que devidamente autorizada pelo Director.
- 4- O pessoal não docente é responsável pelas chaves dos respectivos cacifos.

Artigo 249.º Instalações Sanitárias

- 1- O Agrupamento dispõe de várias instalações sanitárias distribuídas pelas várias escolas, destinadas especificamente aos/às alunos/as, docentes e pessoal não docente.
- 2- A sua utilização deverá ser feita no sentido da preservação das instalações sem as danificar, sem desperdícios de água e mantendo-as o mais asseadas possível.
- 3- Qualquer comportamento lesivo para com o equipamento implicará a reposição por parte do/a faltoso/a do material danificado.
- 4- Nos casos de atitudes deliberadas contra a higiene das instalações sanitárias, os/as faltosos/as serão chamados/as a reparar os seus erros.
- 5- Os encarregados de educação deverão também desempenhar um papel activo no sentido de os seus educandos fazerem uma utilização correcta das instalações sanitárias.

Artigo 250.º Pavilhão Gimnodesportivo

- 1 - O pavilhão destina-se à prática da Educação Física e Desporto, servindo de apoio às aulas de Educação Física e Desporto.
- 2 - É regido por protocolo entre a C. M. de Gondomar e o Agrupamento de Escolas, servindo também a comunidade local.
- 3 - A sua utilização rege-se pelo referido protocolo e pelo Regulamento de Educação Física, anexo a este R.I.

Artigo 251.º Funcionamento das Aulas de Educação Física

- 1 - Os alunos devem respeitar normas básicas:
 - a) Não entrar com o telemóvel para o Pavilhão Gimnodesportivo (o não cumprimento desta regra implica a retirada do mesmo que será entregue à Direção Executiva e posteriormente ao Encarregado de Educação);
 - b) Entrar no balneário só após o toque de início da actividade;
 - c) Estar equipado após cinco minutos do toque de entrada;
 - d) Ter presente nas aulas todo o equipamento necessário à realização das actividades de Educação Física. As faltas de material, implicam uma apreciação negativa, que terá influência na avaliação sumativa interna do aluno. O/A professor/a informa, por escrito, a ocorrência ao director de turma;
 - e) Deixar os haveres (relógios, dinheiro, senhas...) no saco dos valores que ficará a cargo do funcionário. Estes só poderão ser pedidos após a saída do balneário;
 - f) Não mexer nos materiais/equipamentos desportivos sem autorização do(s) professor(es);
 - g) Trazer a justificação do Encarregado de Educação quando impossibilitado de fazer uma aula ou do Médico em caso de doença impeditiva prolongada do exercício da actividade física;
 - h) Tomar banho no fim da aula para o qual dispõe de 10 a 15 minutos.
- 2- Só poderão permanecer nas instalações desportivas os alunos que se encontrem a cumprir a aula de Educação Física.
- 3- Os alunos devem abandonar as instalações desportivas sempre que o professor faltar e por ordem do funcionário dirigir-se ao local indicado para a substituição da aula.
- 4- Sempre que algum professor necessite de utilizar os espaços desportivos exteriores terá prioridade sobre quaisquer outros utilizadores.
- 5 - Os docentes não devem abandonar o pavilhão gimnodesportivo antes do toque de saída.
- 6 - Para além destas regras, deve ser tido em conta o Regulamento de Educação Física.

Artigo 252.º Laboratórios

- 1-Nos laboratórios exigem-se prudência e cooperação a fim de evitar qualquer acidente.
- 2-Os alunos deverão seguir as regras gerais de segurança.
- 3-É da responsabilidade de cada docente a verificação das boas condições do material, após a sua utilização. Qualquer aluno que o danifique voluntariamente, terá que reembolsar a escola do custo da sua reparação e/ou eventual substituição.

Artigo 253.º Auditórios

1- Para além das normais actividades lectivas, esta sala poderá servir para visionamento de vídeos, palestras, reuniões alargadas, provas escritas, etc., devendo a sua requisição ser feita com o máximo de uma semana de antecedência.

2- Depois de ser utilizada, esta sala deve ser deixada limpa, o equipamento desligado e o material existente deve ficar em ordem. Qualquer dano ou material em mau funcionamento deve ser de imediato comunicado ao director.

3- Se houver dúvidas na utilização do material, deve pedir-se ajuda ao funcionário.

Artigo 254.º Equipamentos Audiovisuais

1- O material audiovisual encontra-se arrumado em arrecadação própria, ou reprografia.

2- O docente deverá requisitar previamente, junto do funcionário e/ou através da plataforma o material que necessita, sendo responsável pela sua utilização e devolução.

3- Qualquer anomalia verificada nos equipamentos utilizados deve ser comunicada por escrito.

Artigo 255.º Sala de informática (TIC) no 1.º, 2.º, 3.º Ciclos e Secundário

É um espaço destinado à utilização das tecnologias da informação e comunicação no âmbito do desenvolvimento do ensino e aprendizagem nas diferentes áreas curriculares.

1- O horário de funcionamento e de ocupação, elaborado pelo Director, bem como as regras de utilização, devem estar afixados em local público e visível e na página do Agrupamento.

2- O professor deverá requisitar a sala, conforme as directivas emanadas do Director.

3- No caso da requisição destas salas para aulas ou actividades de substituição, o professor deve indicar um propósito específico ao desenvolvimento de competências na área das TIC.

4- Sempre que houver extravio ou danos provocados por má utilização e/ou danificação voluntária, o utilizador indemnizará o Agrupamento, de acordo com o valor pecuniário do mesmo ou da reparação.

5- Para além destas regras, no início de cada ano lectivo, será afixado o Regulamento Especifico na respectiva sala.

6- Ao Director reserva-se o direito de suspender preventivamente o direito de utilizar os equipamentos informáticos, aos utilizadores que violem as responsabilidades e código de conduta contidos no dito Regulamento.

Artigo 256.º Inventários

A inventariação de todo o material é da responsabilidade dos Serviços Administrativos, coordenadores dos Departamentos Curriculares, responsáveis dos Jardins-de-Infância no pré-escolar,

coordenadores de estabelecimento no 1. CEB, coordenadores das Actividades de Enriquecimento Curricular e coordenadores da Biblioteca.

Capítulo VII

ORGANIZAÇÃO

Secção I - FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO

Artigo 257.º Horário de Funcionamento dos Jardins-de-Infância

1- A componente lectiva tem a duração de vinte e cinco horas semanais, distribuídas equitativamente pelos cinco dias da semana:

- a) Manhã: das 9:00 às 12:00 horas;
- b) Tarde: das 13:30 às 15:30 horas.

2- A Componente de Apoio à Família compreende o serviço de almoço e, o prolongamento de horário, cujo período de funcionamento é anualmente definido pelo Director de acordo com as necessidades.

4- Este serviço é participado pelos pais e encarregados de educação de acordo com os rendimentos familiares devidamente comprovados e segundo normas reguladoras da responsabilidade da Câmara Municipal de Gondomar.

Artigo 258.º Horário de Funcionamento das Escolas do 1.º CEB

1- O horário de funcionamento nos estabelecimentos onde funciona o 1.º CEB é o regime normal:

- a) Manhã: 9:00 às 12:00 horas;
- b) Tarde: 13:30 às 15:30 horas.

Artigo 259.º Horário de Funcionamento da EB ML e da ESV

Estes estabelecimentos de ensino funcionam em regime de desdobramento. O desdobramento de aulas nos horários dos alunos é feito com as disciplinas de Educação Física (EF), Educação Visual e Tecnológica (EVT) e Educação Visual (EV).

1- Os tempos lectivos, na EB Marques Leitão, têm a seguinte distribuição:

Tempo Lectivo	Início / Termo
1	08:20 / 09:05 horas

2	09:05 / 09.50 horas
3	10:05 / 10:50 horas
4	10:50 / 11:35 horas
5	11:50 / 12:35 horas
6	12:35 / 13:20 horas
7	13.35 / 14:20 horas
8	14:20 / 15:05 horas
9	15:20 / 16:05 horas
10	16:05 / 16:50 horas
11	17:05 / 17:50 horas
12	17:50 / 18:35 horas

2- Os tempos lectivos no Ensino Secundário, têm a seguinte distribuição:

Tempo Lectivo	Início / Termo
1	08:25 / 09:10 horas
2	09:10 / 09.55 horas
3	10:15 / 11:00 horas
4	11:00 / 11:45 horas
5	11:55 / 12:40 horas
6	12:40 / 13:25 horas
7	13.30 / 14:15 horas
8	14:15 / 15:00 horas
9	15:10 / 15:55 horas
10	15:55 / 16:40 horas
11	17:00 / 17:45 horas
12	17:45 / 18:30 horas
Tempo Lectivo Nocturno	Início / Termo
13	19:00 / 20:00 horas
14	20:00 / 21:00 horas
15	21:15 / 22:15 horas
16	22:15 / 23:15 horas

3- A carga horária semanal a distribuir pelas diferentes áreas curriculares disciplinares e áreas curriculares não disciplinares será organizada em blocos de 90 minutos por regra ou de 45 minutos, quando necessário.

4-A carga horária diária não deverá ultrapassar os oito tempos, assim como o período de almoço, não deverá ser inferior a sessenta minutos.

Artigo 260.º Funcionamento das Aulas

1- Nos 2.º e 3.º Ciclos e Secundário as aulas têm a duração de 90 ou 45 minutos, devendo essa duração ser respeitada sem qualquer interrupção.

2- O início de cada aula é assinalado por um toque de campainha.

3- Os alunos devem dirigir-se com ordem para a sala de aula, imediatamente a seguir ao toque de entrada, aguardando pelo professor, que abrirá a porta.

4- Se os alunos chegarem atrasados, devem dirigir-se à sala para assistir à aula, ainda que tenham falta.

5- No caso de falta ou atraso do professor, o aluno só pode abandonar o local após autorização do assistente operacional.

6- O termo de cada aula é assinalado por um toque de campainha.

7- Se o professor chegar depois da tolerância, apesar de ter falta, pode dar a aula.

8- O professor não pode:

a) Terminar a aula antes do toque;

b) Conceder dispensa aos alunos;

c) Permitir que saiam mais cedo, a não ser por motivo devidamente justificado.

9- Não é permitida aos docentes a mudança dos tempos distribuídos nos horários, excepto nos casos devidamente autorizados nos CEF e Cursos Profissionais de acordo com o estipulado nas reuniões das respectivas equipas pedagógicas.

10- Não é igualmente permitida a mudança de sala, sem conhecimento prévio do funcionário de serviço no bloco.

11- As actividades a desenvolver no exterior do recinto escolar carecem de autorização do órgão de gestão e autorização escrita do encarregado de educação.

Artigo 261.º Aulas/Actividades de Substituição

1- Na Educação Pré-Escolar, não há actividades de substituição pelo que, na ausência pontual do educador, as crianças ficam à guarda dos assistentes operacionais e sob a orientação de outro educador.

2- No 1.º CEB, quando algum professor faltar, os alunos são distribuídos pelos restantes professores.

3- Nos 2.º e 3.º Ciclos e no Ensino Secundário:

a) Quando algum professor faltar, serão cumpridos os procedimentos previstos na lei;

b) A aula/actividade de substituição decorrerá na sala onde a aula teria lugar. No caso da aula de Educação Física, a aula substituição decorrerá no ginásio, apenas no caso de o docente de substituição ser

da disciplina. Sendo o docente de substituição for de outra área disciplinar, a actividade decorrerá na sala da turma ou numa sala disponível;

c) As condições para o funcionamento das aulas de substituição são as seguintes: os docentes devem permanecer na sala dos professores e são chamados para as actividades de substituição pelo funcionário do sector com indicação da sala e turma com que vão trabalhar; os professores que vão fazer a actividade são seleccionados seguindo a ordem do mapa de substituições elaborado pelo director;

d) No livro de ponto da turma a que é dada a aula/actividade de substituição, deve o docente escrever “actividade de substituição” indicando as actividades realizadas, no espaço para o sumário. A assinatura será feita no espaço reservado à assinatura do docente de modo a que um espaço para a marcação da falta do docente. As faltas dos alunos deverão ser marcadas no local apropriado.

4- Nos cursos de educação e formação (CEF) e nos Cursos Profissionais, não há aulas /actividades de substituição.

Secção II – NORMAS E PROCEDIMENTOS

Artigo 262.º Telemóveis/Máquinas Fotográficas/Máquinas de Filmar

1. É expressamente proibida a captação de imagem dentro dos recintos escolares.
2. Na realização de projectos e actividades pode proceder-se à captação de imagem, desde que a mesma seja devidamente autorizada.
3. No caso de incumprimento das normas referidas nos números anteriores o aparelho será retirado ao/à seu/sua utilizador/a e entregue ao Director.

Artigo 263.º Material Escolar

- 1- Todos devem ter cuidado com o material, assegurando-se da sua boa apresentação e manutenção.
- 2- O material de Laboratório, de Educação Musical, de Educação Física, de E.V., E.V.T. e de E.T. deve ser usado com cuidado e responsabilidade. O material danificado por desgaste deve ser imediatamente comunicado ao director de instalações ou ao coordenador de Departamento Curricular, de forma a poder ser mencionado no inventário. O material danificado por má utilização, deverá ser repostado por quem o estragar.
- 3- Os retroprojectores, projectores de diapositivos, leitores de cassetes e outro material audiovisual, deverão ser requisitados com 24 horas de antecedência (ou menos tempo, sempre que estejam disponíveis). É vedada aos alunos a utilização deste material sem a presença ou autorização do professor.
- 4- No fim da aula em que o material foi utilizado, deve diligenciar-se no sentido de ser correctamente arrumado.

5- O material didáctico específico encontra-se na sala ou armário destinado à respectiva actividade/disciplina, sendo o coordenador do Departamento Curricular o responsável pelo seu inventário ou renovação.

6- Sempre que um elemento do pessoal auxiliar tenha conhecimento de qualquer dano ou extravio de material, deve comunicar imediatamente ao seu encarregado ou ao professor responsável.

Artigo 264.º Vigilância nos Intervalos

1- Todo o período destinado ao intervalo das actividades é vigiado pelos educadores/professores e assistentes operacionais, na Educação Pré-escolar e no 1.º CEB.

2- Na EB Marques Leitão e Escola Secundária a vigilância dos intervalos é assegurada por assistentes operacionais, rotativamente, devendo ter-se especial atenção aos espaços mais escondidos.

3- Não é permitida, aos alunos, a saída do estabelecimento de ensino nos intervalos, salvo o caso em que os encarregados de educação apresentem autorização por escrito.

Artigo 265.º Segurança

1-É da responsabilidade de toda a comunidade escolar a manutenção das boas condições de higiene, funcionalidade das instalações e equipamentos.

2- Toda a comunidade educativa deve conhecer o Plano de Segurança e Evacuação, que deve ser facultado a todos os funcionários da escola.

3- Os alunos devem familiarizar-se com todos os procedimentos constantes no Plano de Segurança e Evacuação, especialmente os relacionados com a evacuação de emergência.

4- Para efeitos do disposto no número anterior, devem ser planificadas, na Área de Formação Cívica e na Área de Projecto, unidades de apresentação e exploração do Plano de Segurança e Evacuação.

5-Em cada edifício escolar, deve ser afixada a respectiva planta com referência aos percursos de evacuação de combate a incêndio.

6-O Director coordena a ligação com os elementos do projecto escola segura, nos termos da lei.

Artigo 266.º Visitas de Estudo

1- A concepção do projecto de visita de estudo ocorre no início do ano lectivo, nas reuniões preliminares do Departamento ou Conselho de Coordenação Pedagógica, em que, definidos os objectivos e tendo em conta o Projecto Educativo e o Plano Anual de Actividades, o Conselho de Departamento ou o Conselho de Coordenação Pedagógica ponderarão as vantagens da realização de visitas de estudo propostas pelos docentes e fixarão, em primeira instância, os projectos de visitas de estudo a realizar no ano lectivo.

2- Os projectos de visitas de estudo são apresentados pelos respectivos docentes à turma ou turmas destinatárias, são, por estas, analisados e debatidos e, eventualmente, alterados pela participação e sugestão dos alunos, sendo posteriormente analisados pelo conselho de turma ou pelo Conselho de Coordenação Pedagógica competente e inseridos no Projecto Curricular de Turma.

3- O Conselho Pedagógico analisa os projectos apresentados e verifica da sua conformidade com os requisitos formais definidos, com o Projecto Educativo e com o Plano Anual de Actividades.

4- As visitas de estudo ao estrangeiro carecem de autorização do director com uma antecedência mínima de um mês.

5- As visitas de estudo que necessitem de angariação de fundos deverão ser organizadas logo desde o início do ano lectivo.

6- São permitidas visitas de estudo de oportunidade, sempre que fique demonstrada a impossibilidade da sua inclusão no Plano Anual de Actividades, elaborado no início do ano lectivo, devendo estas ser formalizadas em documento próprio, a apresentar ao Conselho Pedagógico.

7- Na Educação Pré-escolar, as saídas para as proximidades ou locais afastados do estabelecimento devem ter o consentimento dos encarregados de educação, que assinam autorização mediante proposta da actividade.

8- Dado que parte das metodologias empregues na Educação Pré-Escolar não se compatibilizam com a elaboração de uma calendarização anual das saídas, deve o educador ou o coordenador do Jardim-de-Infância solicitar antecipadamente e por escrito ao Director, a realização das mesmas.

9- Sempre que as saídas / visitas de estudo (para fora das localidades) estejam incluídas no Plano Anual de Actividades os docentes/Coordenadores dos Jardins-de-Infância ou das Escolas do 1. CEB não necessitam de autorização prévia, apenas de dar conhecimento ao Director.

Contudo, terão que entregar à ASE uma listagem das crianças/alunos que participem na actividade, para efeitos de seguro escolar.

10- As visitas de estudo só serão autorizadas desde que participem todos os alunos. No caso dos alunos que não participam, a escola/jardim-de-infância deverá accionar os mecanismos normais para ocupar estes alunos (CAF, ATL, actividades no estabelecimento e participação das famílias).

11- As visitas de estudo são equiparadas a actividades lectivas desde que revistam a natureza de actividade curricular, intencionalmente planeada, e que cumpram as seguintes condições:

- a) Sejam decorrentes do PEA;
- b) Se enquadrem nos respectivos PCA e PCT;
- c) Estejam incluídas no PAA ou, quando tal não se verifique, sejam autorizadas pelos órgãos competentes do Agrupamento.

12- Os professores que acompanham os alunos nas visitas de estudo devem numerar as lições, de acordo com o seu horário, e registar no sumário «Professor em visita de estudo».

Artigo 267.º Organização das Visitas de Estudo

1 - Os docentes responsáveis pelas visitas de estudo deverão desenvolver todas as diligências necessárias à sua concretização, designadamente no que diz respeito aos contactos, transporte, alojamento, alimentação, financiamento e autorizações dos encarregados de educação.

2 - O transporte das crianças nas visitas de estudo regulamenta-se pela lei n. 13/2006, de 17 de Abril.

3 - Cabe ao Director em colaboração com os docentes responsáveis pelas visitas de estudo providenciar um educador e um/dois assistentes operacionais por grupo de Jardim de Infância, um professor/vigilante por cada 10 alunos nos 1.º e 2.º ciclos e um professor/ vigilante por cada 15 alunos no 3.º ciclo e Secundário.

4 - Para os assistentes operacionais deverá ser emitido, pelo/a Director/a, um documento comprovativo da satisfação do requisito de idoneidade a que se refere o n.º 5 do artigo 8. da Lei 13/2006, de 17 de Abril.

5 - Cabe ao assistente operacional garantir a segurança no transporte, designadamente:

a) Impedir que as crianças inferiores a doze anos se sentem nos lugares contíguos ao do motorista e nos lugares da primeira fila, em autocarros com mais de 9 lugares;

b) Garantir a utilização dos cintos de segurança;

c) Acompanhar as crianças no atravessamento da via, devidamente identificado por colete reflector e com raqueta de sinalização homologados.

Artigo 268.º Comunicados e Informações

1 - Nas escolas do Agrupamento todos os comunicados, ordens de serviço e outras informações, deverão ser do conhecimento dos educadores/professores, alunos e restante pessoal.

2 - Toda a informação relativa ao pessoal docente será afixada, durante uma semana, em placar apropriado, nas salas de professores e enviada por e-mail. Posteriormente, será arquivado em dossier para o efeito, que permanecerá na mesma sala.

3 - É da responsabilidade do órgão de gestão a manutenção desses placares.

4 - As convocatórias para as reuniões serão afixadas em local próprio, ou circular como ordem de serviço, devendo todos os implicados rubricar a respectiva convocatória.

5 - As informações relativas aos professores do 1. CEB e educadores de infância são afixadas na vitrina do átrio. As que tiverem carácter urgente serão comunicadas por telefone ou por correio azul.

Artigo 269.º Livros de Ponto

1 - Na EB Marques Leitão e na escola sede do Agrupamento os livros de ponto ficarão na sala de professores. Antes de cada aula, os professores deverão levar a sua chave mestra e o respectivo livro de ponto.

2 - O transporte do livro de ponto deverá ser feito pelo professor.

3 - Logo que a aula termine, o livro de ponto deverá ser colocado, de novo, no lugar apropriado.

4 - Todos os registos deverão ser feitos a caneta azul ou preta.

5 - As escolas do 1.ºCEB e nos Jardins-de-Infância com três ou mais funcionários também utilizarão livro de ponto.

Artigo 270.º Utilização dos Cacifos na EB ML e na ESV

1- A atribuição de cacifos aos alunos é realizada no início de cada ano lectivo, após afixação de aviso, no qual se definirão as normas de utilização.

2- Haverá um cacifo por cada dois alunos, sendo estes responsáveis pela sua correcta utilização.

3- Os cacifos deverão ser utilizados exclusivamente para a guarda de objectos indispensáveis à actividade escolar do aluno.

4- Se algum aluno tentar abrir com a sua chave outro cacifo que não o seu, ser-lhe-á retirada a chave e o direito ao respectivo cacifo, o mesmo acontecendo no caso do aluno que tentar destruir as portas dos mesmos.

5- É atribuída uma caução por aluno definida no início do ano lectivo.

Capítulo VIII

OBSERVATÓRIO DE QUALIDADE

1- No âmbito do sistema de avaliação da educação e do ensino não superior, consignada na Lei 317/2002, de 20 de Dezembro, é criada uma equipa responsável pelo acompanhamento do processo de auto-avaliação do Agrupamento intitulada Observatório de Qualidade.

2- A auto-avaliação a realizar no Agrupamento tem carácter obrigatório e periódico (de quatro em quatro anos).

3- O processo de auto-avaliação deve conformar-se a padrões devidamente certificados.

Artigo 271.º Composição

1- O Observatório de Qualidade é composto por uma equipa, que não deve ultrapassar os treze elementos, a designar pelo Director.

2- O mandato dos elementos docentes acompanha o mandato do Director.

3- Os elementos desta equipa devem ter este trabalho contemplado na componente não lectiva seu horário.

Artigo 272.º Objectivos

Os objectivos do Observatório de Qualidade são os seguintes:

- a) Promover a melhoria da qualidade do sistema educativo, da sua organização e dos seus níveis de eficiência e eficácia;
- b) Assegurar o sucesso educativo, promovendo uma cultura de qualidade, exigência e responsabilidade nos estabelecimentos educativos que compõem o Agrupamento;
- c) Sensibilizar os vários membros da comunidade educativa para a participação activa no processo educativo;
- d) Valorizar o papel dos vários membros da comunidade educativa, em especial dos professores, dos alunos, dos pais e encarregados de educação, das autarquias locais e dos funcionários não docentes das escolas;
- e) Promover uma cultura de melhoria continuada da organização, do funcionamento e dos resultados do sistema educativo e dos projectos educativos.

Artigo 273.º Termos de Análise do Processo de Auto-avaliação

- 1- Grau de concretização do Projecto Educativo do Agrupamento e do PAA.
- 2- Desempenho dos órgãos de administração e gestão do Agrupamento de Escolas, abrangendo o funcionamento das estruturas escolares de gestão e de orientação educativa, o funcionamento administrativo, a gestão de recursos e a visão inerente à acção educativa, enquanto projecto e plano de actuação.
- 3- Sucesso escolar, avaliado através da capacidade de promoção da frequência escolar e dos resultados do desenvolvimento das aprendizagens escolares dos alunos, em particular dos resultados identificados através dos regimes em vigor de avaliação das aprendizagens.
- 4- Prática de uma cultura de colaboração entre os membros da comunidade educativa.

Artigo 274.º Competências do Observatório de Qualidade

- 1- Proceder à elaboração de instrumentos de avaliação contínua destinados a medir a consecução dos objectivos do Projecto Educativo do Agrupamento e do Plano Anual e Plurianual de Actividades.
- 2- Realizar o tratamento de dados referentes aos instrumentos previstos no ponto anterior, através da produção de informação relativa ao desempenho global do Agrupamento e respectiva divulgação em relatório de fácil leitura, dirigido aos vários públicos envolvidos no processo educativo.

3- Construir uma base de dados a partir da recolha de informação dispersa e variada, nomeadamente inquéritos, análise de actas e relatórios, de modo a podermos observar a qualidade dos serviços educativos oferecidos e gerir as mudanças necessárias.

4- Analisar as estatísticas do final do período e do ano lectivo, relativas ao sucesso educativo dos alunos de todas as turmas, anos e ciclos.

Capítulo IX

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 275.º Casos omissos

1-Naquilo que for omissos neste regulamento, em matéria geral, aplicam-se as leis gerais.

2-Em matéria de processo, aplica-se, subsidiariamente, o disposto no Código do Procedimento Administrativo, naquilo que não se encontre especialmente regulado no presente regulamento.

3-As dúvidas ou divergências de interpretação suscitadas pela aplicação do presente regulamento são resolvidas pelo/a Director/a, na sequência da análise da situação em concreto, em deliberação devidamente fundamentada.

Artigo 276.º Aprovação do Regulamento Interno

O presente Regulamento Interno foi aprovado pelo Conselho Geral Transitório em reunião de 22 de Junho de 2011.

Artigo 277.º Entrada em Vigor

O Regulamento Interno entrará em vigor após aprovação pelo Conselho Geral Transitório.

Artigo 278.º Divulgação do Regulamento Interno

1-O Regulamento Interno será publicado nas escolas:

- a) Através da sua afixação em painéis adequados para o efeito;
- b) Nas bibliotecas escolares onde poderá ser consultado ou fotocopiado;
- c) Na Internet, no site do Agrupamento.

2-Uma cópia deste Regulamento Interno será enviada às Autarquias.

3-Os artigos relativos aos direitos e deveres dos alunos serão fornecidos gratuitamente ao aluno, quando inicia a frequência da escola e sempre que seja objecto de actualização.

Artigo 279.º Revisão do Regulamento Interno

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

A Presidente do Conselho Geral Transitório

(Maria Luísa da Conceição Duarte Costa – Professora do Quadro de Agrupamento, Grupo 240)