

# 2023-2024

Agrupamento de Escolas de  
Ferreira do Alentejo



## **REGULAMENTO INTERNO**

**Incluí Regulamento dos cursos Profissionais**

## 1. Introdução

### 1.1. Identificação do Agrupamento

O Agrupamento de Escolas de Ferreira do Alentejo integra os seguintes Estabelecimentos de Educação e Ensino: Escola Básica e Secundária José Gomes Ferreira (Escola Sede), Escola Básica de Alfundão, Escola Básica de Odivelas, Escola Básica de Figueira dos Cavaleiros, Escola Básica de Canhestros, Escola Básica de Ferreira do Alentejo, Escola Básica de Peroguarda, Jardim de Infância de Peroguarda, Escola Básica de Stª Margarida do Sado, Jardim de Infância de Alfundão, Jardim de Infância de Figueira de Cavaleiros e Jardim de Infância de Fortes.

A Escola Básica e Secundária José Gomes Ferreira, Escola Sede do Agrupamento, em Ferreira do Alentejo, única do Concelho com estas características, começou por ser uma Escola Preparatória em 1975 para, mais tarde, ser alargada ao Ensino Unificado, passando a designar-se Escola C+S de Ferreira do Alentejo. Anos volvidos, atribuído que foi um patrono, o nome da Escola muda para C+S José Gomes Ferreira e, posteriormente, para EB2,3/S José Gomes Ferreira.

Em 2011, a designação oficial passou a ser a inicialmente referida. Este estabelecimento comporta os 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e, no ano letivo 1997/98, iniciou o Ensino Secundário.

No ano letivo 2007/2008, deixou de funcionar o Ensino Recorrente Noturno que havia sucedido aos Curso Geral Noturno e Complementar Noturno.

O Agrupamento, na altura com a designação de Vertical, foi constituído por Despacho do Senhor Diretor Regional Adjunto de Educação do Alentejo, datado de 22 de maio de 2007.

### 1.2. Caracterização Do Meio

O Agrupamento está implantado numa zona agrícola mista, onde se pode observar cultura extensiva de sequeiro e cultura de regadio. É, pois, uma zona intermédia que conjuga a pequena exploração agrícola junto aos centros populacionais de Odivelas e de Figueira de Cavaleiros e a grande propriedade.

O desemprego existe em ritmo crescente amenizado apenas pelo regadio, mas só no período estival, e em serviços pontuais. A Câmara Municipal continua a afirmar-se como a maior empregadora do concelho.

A indústria é praticamente inexistente.

O comércio é escasso e débil, pouco agressivo, tendo em vista as modernas regras do *marketing*.

Existe algum turismo rural, havendo, no entanto, potencialidades a explorar como, por exemplo, a Estação Arqueológica da Chaminé. Culturalmente, a zona é pobre, embora disponha de um Centro Cultural (Centro Cultural Manuel da Fonseca), de um espaço Museológico e de uma Biblioteca Municipal/Gulbenkian e de um espaço dedicado a atividades com crianças ("Oficina da Criança"), em Ferreira do Alentejo, onde existem duas Piscinas,

sendo uma coberta, um Pavilhão Gimnodesportivo e um Campo de Ténis e um skate-park.

### **1.3. Breve referência ao Patrono da Escola Sede**

“Nunca vi nenhum alentejano cantar sozinho”

José Gomes Ferreira nasceu no Porto em 1900, muito a propósito na Rua das Musas. Cedo veio para Lisboa, aos 4 anos, onde estuda, seguindo uma formação literária e musical. Apenas com 17 anos, chega à glória de compositor, compondo e dirigindo o Poema Sinfónico “Idílio Rústico”, inspirado num conto de Trindade Coelho. Torna-se diretor de uma revista literária e estreia-se como poeta. Em 1925, nas vésperas da implantação da Ditadura em Portugal, José Gomes Ferreira é nomeado cônsul de Portugal na Noruega, partindo para ocupar o seu posto em 1926. Regressa a Portugal em 1930 e ingressa no jornalismo. Dotado de uma extraordinária sensibilidade e de vasta cultura, José Gomes Ferreira escreve, incansavelmente, refletindo na sua obra as preocupações sobre o que vivia e como vivia o seu país. É, fundamentalmente, um poeta atento à sua época.

Homem de profunda consciência social, assim se manterá através do que escreve, até que a morte o surpreende em 1985.

Foi sempre notório o seu amor pelo povo alentejano. Em Ferreira do Alentejo, esse amor é-lhe retribuído, ao ser proposto e homologado patrono da Escola, em 1989, pela Portaria nº 452/89, de 17 de junho.

A Comunidade Educativa não poderá prestar à sua memória melhor homenagem do que ler a sua obra.

## **2. Objeto e Âmbito de Aplicação**

O presente Regulamento Interno define as normas que regulam a atividade da Comunidade Educativa do Agrupamento de Escolas de Ferreira do Alentejo e aplica-se a todos os Estabelecimentos de Educação Pré-Escolar da rede pública, dos 1º, 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário, da área geográfica do Concelho de Ferreira do Alentejo.

### **3. Regime de funcionamento do Agrupamento** (breve caracterização)

### **3.1. Oferta Educativa e Horário de Funcionamento**

Na Educação Pré-Escolar as atividades desenvolvem-se das 09:00h às 12:00h e das 13:30h às 15:30h.

No 1º Ciclo, o horário é das 09:00h às 12:30h e das 14:00h às 15:30, exceto, nos 3º e 4º anos e turmas mistas, onde as atividades curriculares podem terminar às 17:00. Os alunos do 1º Ciclo de Ferreira do Alentejo terão o seguinte horário: das 09:00h às 12:00h e das 13:30h às 15:30, exceto, nos 3º e 4º anos e turmas mistas, onde as atividades curriculares podem terminar às 17:00, estando os estabelecimentos abertos, pelo menos, até às 17:30. Este horário, nomeadamente no que diz respeito ao término das atividades às 17:00, pode vir a sofrer alterações por indicação dos serviços centrais. As atividades de enriquecimento curricular só poderão iniciar-se após a componente curricular, exceto em turmas mistas;

A Escola Sede inicia a sua atividade às 8:00 e termina às 16:50 (exceto em Cursos específicos onde haja necessidade de protocolo com outra entidade fora do concelho, podendo, nesse caso, a atividade terminar às 17.50, considerando a carga horária), quando não existem Cursos do Regime Noturno, caso em que poderá terminar às 24 horas.

As atividades letivas desenvolvem-se em dois (manhã e tarde), ou três turnos (manhã, tarde e noite), consoante haja ou não os cursos noturnos mencionados anteriormente.

As aulas começam e acabam segundo o horário afixado, havendo uma tolerância de 10 minutos, tanto para professores como para alunos, ao primeiro tempo da manhã.

Funcionam na Escola Sede os 2º Ciclo (5º e 6º anos de escolaridade), 3º Ciclo (7º, 8º e 9º anos de escolaridade) e Ensino Secundário Diurno (10º, 11º e 12º, este último a partir de 1999/2000).

A Escola Sede passou a oferecer, a partir do ano letivo 2005/2006, Cursos de Educação e Formação e Cursos Profissionais, a partir do ano letivo 2007/2008.

### **3.2. Outros Núcleos de Trabalho**

As atividades de carácter cultural ou desportivo da Escola Sede, aprovadas no Plano Anual de Atividades, serão operacionalizadas pelos elementos que as propõem, constituindo-se, pontualmente, em grupo.

#### **4. Parcerias**

#### **4.1. Centro de Saúde**

##### **Objetivo**

Articular atitudes e medidas no âmbito da Educação para a Saúde.

#### **4.2. ADTR (Associação de Desenvolvimento Terras do Regadio)**

##### **Objetivo**

Promover e proporcionar a participação dos alunos em atividades extracurriculares e/ou em contexto curricular, no caso do desenvolvimento de programas específicos.

#### **4.3. Outras Colaborações**

##### **4.3.1. Câmara Municipal**

##### **Objetivos**

Colaborar, sempre que possível, em atividades que envolvam a comunidade educativa ou outras que promovam o sucesso educativo.

Nos termos do Decreto-Lei nº144/2008, de 28 de julho, a Câmara Municipal passou a ser ainda responsável pela implementação das Atividades de Enriquecimento Curricular e pela gestão do espaço exterior da Escola Sede e pela gestão do pessoal não docente.

##### **4.3.2. Santa Casa da Misericórdia**

##### **Objetivo**

Participar, a nível curricular, recebendo alunos com necessidades educativas especiais e que poderão desenvolver uma componente funcional no Lar da 3ª Idade ou no Infantário.

##### **4.3.3. Empresas Privadas**

##### **Objetivos:**

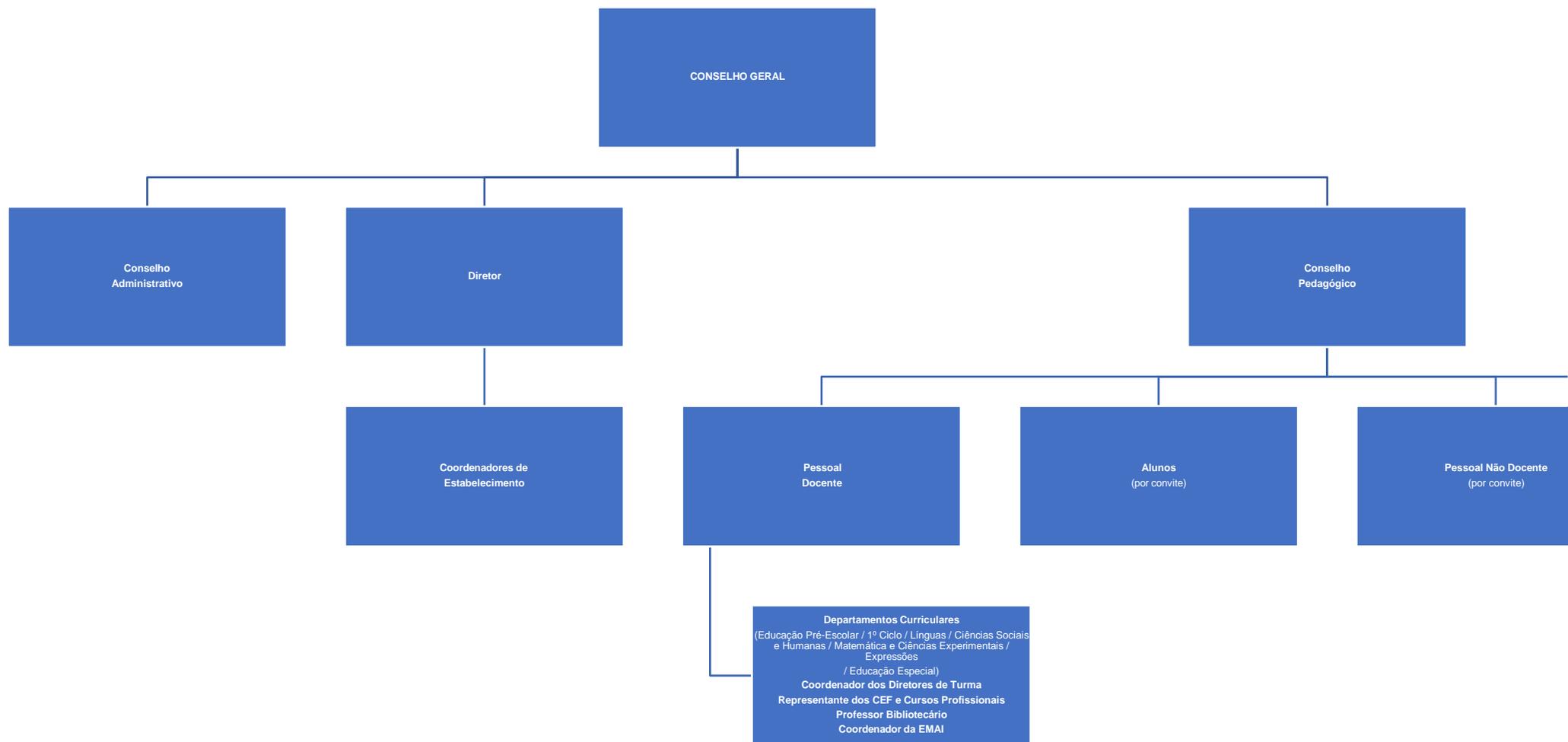
- participar, a nível curricular, na componente de estágio profissional, em Cursos de Educação e Formação e/ou Profissionais que existam ou venham a existir;
- participar, a nível curricular, recebendo alunos com necessidades educativas especiais e que poderão desenvolver uma componente funcional nas empresas, em articulação com o Agrupamento.

#### **4.3.4. Hospital Distrital de Beja, Centro de Paralisia Cerebral e Cercibeja**

O Agrupamento articula, sempre que necessário, com estas instituições, no sentido de encontrar as melhores respostas face às necessidades detetadas.

## **5. Estrutura e Organização Pedagógica e Administrativa**

### 5.1. Organigrama



## 5.2. Órgãos de Administração e Gestão

### 5.2.1. Conselho Geral

(Em conformidade com Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, alterado pelos Decretos-Leis n.º 224/2009, de 11 de setembro, e 137/2012, de 2 de julho)

#### 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 efeito do nº4, do Artigo 48º, da Lei de Bases do Sistema Educativo.

O Conselho Geral é composto por 21 elementos:

- 7 Representantes do pessoal docente;
- 2 Representantes do pessoal não docente;
- 4 Representantes dos Pais e Encarregados de Educação;
- 2 Representantes dos alunos do Ensino Secundário;
- 3 Representantes da Câmara Municipal;
- 3 Representantes de outras instituições.

*Os alunos, caso tenham idade inferior a 16 anos, participam sem direito a voto.*

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

#### Competências

*Ao Conselho Geral compete:*

- a) eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;*
- b) eleger o Diretor;*
- c) aprovar o projeto educativo do Agrupamento e acompanhar e avaliar a sua execução;*
- d) aprovar o regulamento interno do Agrupamento;*
- e) aprovar o plano anual e plurianual de atividades;*
- f) apreciar os relatórios periódicos e o relatório final de execução do plano anual de atividades;*
- g) aprovar as propostas de contratos de autonomia;*
- h) definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;*
- i) definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;*
- j) aprovar o relatório de contas de gerência;*
- k) apreciar os resultados do processo de autoavaliação;*
- l) pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;*
- m) acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;*
- n) promover o relacionamento com a comunidade educativa;*

- o) definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;*
- p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista ao desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;*
- q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do diretor;*
- r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;*
- s) Aprovar o mapa de férias do diretor.*

*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 do Agrupamento e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do projeto educativo e ao cumprimento do plano anual de atividades.*

### **Outras Competências**

. Emitir parecer sobre os critérios de atuação para a ocupação plena dos tempos escolares dos alunos, decorrentes da ausência imprevista do respetivo docente;

. emitir parecer sobre a organização do horário semanal do pessoal docente, nomeadamente quanto ao o número de horas de Tempos de Estabelecimento da componente não letiva;

. emitir parecer sobre os critérios para constituição de turmas, de acordo com a legislação em vigor e as especificidades do Agrupamento;

. analisar os recursos apresentados, no âmbito da avaliação de desempenho do pessoal docente, de acordo com o disposto no Artº 25º do Decreto Regulamentar nº 26/2012, de 21 de fevereiro.

### **Presidente do Conselho Geral**

O Presidente do Conselho Geral é eleito por maioria absoluta dos votos dos seus membros em efetividade de funções.

### **Competências**

- . Representar a Conselho Geral dentro e fora do Agrupamento e presidir às reuniões;
- . dar oportuno conhecimento ao Conselho Geral de todo o expediente e informações cujo conteúdo seja do seu âmbito;
- . convocar as reuniões do Conselho Geral com a antecedência mínima de cinco dias úteis indicando a data, hora, local de realização e a respetiva ordem de trabalhos;

- . tornar públicas, por ofício afixado na sala dos professores e átrio central da Escola Sede, as deliberações aprovadas pelo Conselho Geral cujo conteúdo interesse diretamente à Comunidade e providenciar junto do Diretor a sua afixação nos restantes Estabelecimentos de Educação do Agrupamento;
- . dar conhecimento ao Diretor dos pedidos de informação e esclarecimentos que lhe forem solicitados por qualquer membro da Conselho Geral e transmitir oportunamente ao interpelante a resposta obtida;
- . homologar os recursos apresentados, no âmbito da avaliação de desempenho do pessoal docente, de acordo com o disposto no Artº 25º do Decreto regulamentar nº 26/2012, de 21 de fevereiro;
- . notificar o diretor para os efeitos previstos no n.º 4 do artigo 25.º, do Decreto regulamentar nº 26/2012, de 21 de fevereiro;
- . exercer os demais poderes que lhe sejam atribuídos.

## **Funcionamento**

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.

As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do agrupamento entre as suas reuniões ordinárias. A comissão permanente constitui-se como uma fração do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

Compete ao Conselho Geral elaborar o seu regimento interno. Este regimento será elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato.

## **Processo Eleitoral**

- Publicitação do processo eleitoral;
- os representantes das autarquias são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar numa Junta de Freguesia;
- os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações, são indicados pelas mesmas.
- os representantes dos Pais e Encarregados de Educação são indicados pela respetiva Associação ou, quando esta não o faça, são eleitos em assembleia de pais e encarregados de educação;
- os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente candidatam-se em listas separadas. Cada lista deverá indicar o nome dos elementos efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, e o nome dos suplentes que não deverão ultrapassar  $\frac{1}{3}$  dos primeiros;

- ❑ as listas do pessoal docente devem assegurar a representação adequada dos diferentes níveis e ciclos de ensino (1 docente do pré-escolar, 2 docentes do 1º ciclo, 4 docentes do 2º e 3º ciclos e secundário);
- ❑ as listas deverão ser entregues ao Diretor até 5 dias úteis antes do ato eleitoral;
- ❑ serão designados, pelo Diretor, 3 elementos efetivos e 2 suplentes que constituirão as mesas (uma para a eleição dos representantes do pessoal docente, outra para a eleição dos representantes do pessoal não docente e outra ainda para a eleição dos representantes do pessoal discente), que presidirão aos atos eleitorais e respetivos escrutínios;
- ❑ as urnas manter-se-ão abertas ininterruptamente das 10 às 18:00 horas, a menos que tenham votado todos os eleitores;
- ❑ o ato eleitoral será por voto secreto e presencial;
- ❑ a abertura das urnas será efetuada perante as respetivas assembleias eleitorais, lavrando-se atas que serão assinadas pelos componentes das respetivas mesas e membros das Assembleias Eleitorais que o desejarem;
- ❑ afixação pública, pelo Diretor, dos resultados dos escrutínios efetuados;
- ❑ cada lista elegerá tantos representantes quantos os que resultem da conversão dos votos em mandatos, segundo o sistema de representação proporcional, pelo método da média mais alta de Hondt;
- ❑ são elegíveis para o Conselho Geral todos os professores do Quadro;
- ❑ são elegíveis, como representantes do pessoal não docente, todo o Grupo de Pessoal de Apoio Educativo, Auxiliar, Técnico-Profissional e Administrativo em exercício efetivo de funções no Agrupamento;
- ❑ são elegíveis, como representantes do pessoal discente, todos os alunos matriculados no Ensino Secundário;
- ❑ são eleitores todo o pessoal docente e não docente em exercício de funções no Agrupamento, bem como todo o pessoal discente através dos Delegados de Turma eleitos, relativamente a cada uma das listas.

### **Mandato:**

O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, com exceção dos pais e encarregados de educação e dos alunos, cujo mandato tem a duração de dois anos.

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

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, salvaguardando a representação dos docentes da Educação Pré-Escolar e do 1º Ciclo do Ensino Básico.

### **Homologação**

*Os resultados do processo eleitoral produzem efeitos após comunicação ao Diretor-Geral da Administração Escolar.*

## 5.2.2. Diretor

(Em conformidade com o Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, alterado pelos Decretos-Leis n.º 224/2009, de 11 de setembro, e 137/2012, de 2 de julho)

### Definição

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

O Diretor do Agrupamento é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por um a três adjuntos, de acordo com as disposições legais.

### 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*

### Competências

*1 – Compete ao Diretor submeter à aprovação do Conselho Geral o projeto educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.*

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

*a) elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:*

- i) as alterações ao regulamento interno do Agrupamento;*
- ii) os planos anual e plurianual de atividades;*
- iii) o relatório anual de atividades;*
- iv) as propostas de celebração de contratos de autonomia;*

*b) aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvindo também, no último caso, o município;*

*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 - No plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor, em especial:*

*a) definir o regime de funcionamento do Agrupamento;*

- b) elaborar o projeto de orçamento, de acordo com as linhas orientadoras definidas pela 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 de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar;*
- f) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular e designar os diretores de turma;*
- g) planejar e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;*
- h) gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;*
- i) estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades;*
- j) proceder à seleção e recrutamento de pessoal docente, salvaguardado o regime legal de concursos;*
- k) assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;*
- l) 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 em relação aos alunos;*
- d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;*
- e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente;*

*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 subdiretor, nos adjuntos ou nos coordenadores de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista da alínea d) do n.º 5.*

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

### **Outras competências**

- dar conhecimento ao pessoal docente e não docente, através das diversas instâncias, da atualização da legislação necessária ao desenvolvimento da sua atividade;
- garantir a divulgação dos critérios de avaliação junto dos alunos e encarregados de educação, nos termos da lei;
- promover a ocupação plena dos tempos escolares dos alunos, decorrentes de ausência imprevista do respetivo docente, nos termos da lei, e os respetivos critérios de funcionamento;

- ❑ submeter à aprovação do Conselho Pedagógico os critérios para constituição de turmas, precedendo parecer da Conselho Geral e ouvido o Conselho de Diretores de Turma;
- ❑ submeter à aprovação do Conselho Pedagógico, após parecer do Conselho Geral, os critérios para a organização do horário semanal do pessoal docente, estabelecendo o número de horas a atribuir à componente não letiva, em qualquer das suas modalidades, nos termos da lei;
- ❑ submeter à aprovação do Conselho Pedagógico os critérios para a elaboração de horários, ouvido o Conselho Geral;
- ❑ Divulgar por correio eletrónico as informações do Conselho Pedagógico;
- ❑ nomear Diretores de Instalações, Coordenadores dos Cursos de Educação e Formação e Cursos Profissionais e o Coordenador da Comissão de Autoavaliação;
- ❑ na inexistência de Diretores de Instalações, designar, no final de cada ano letivo, os professores responsáveis por inventários;
- ❑ autorizar a afixação de cartazes/avisos no Agrupamento;
- ❑ deferir ou indeferir os pedidos de recursos humanos, materiais e físicos;
- ❑ designar os elementos que componham as mesas que presidirão aos atos eleitorais que envolvam a constituição de listas.

## **Recrutamento**

(Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, alterado pelos Decretos-Leis n.º 224/2009, de 11 de setembro, e 137/2012, de 2 de julho)

*1- O Diretor é eleito pelo Conselho Geral;*

*2- Para recrutamento do diretor desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição;*

*3— Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no número anterior docentes de carreira do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número 4, do Artº 21º. (...)*

*5- O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo diretor de entre os docentes dos quadros de nomeação definitiva que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no agrupamento.*

## **Posse**

O diretor toma posse perante o conselho geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo diretor regional de educação.

O diretor designa o subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.

O subdiretor e os adjuntos do diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo diretor.

## **Mandato**

O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos.

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

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.

A decisão de recondução do Diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções, exceto nos casos em que essa recondução já não seja possível. Não sendo possível a recondução, é aberto procedimento concursal.

### **5.2.3. Conselho Pedagógico**

(Em conformidade com o Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, alterado pelos Decretos-Leis n.º 224/2009, de 11 de setembro, e 137/2012, de 2 de julho)

#### **Definição**

É o órgão de coordenação e orientação educativa do Agrupamento, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.

#### **Composição**

O Conselho Pedagógico é constituído por:

- Diretor;
- os Coordenador dos Departamentos Curriculares;
- Coordenador dos Diretores de Turma;
- representante dos Cursos de Educação e Formação e Cursos Profissionais
- o coordenador da EMAI
- o Professor Bibliotecário.

O Diretor é, por inerência, presidente do Conselho Pedagógico.

O Presidente do Conselho Geral pode participar nas reuniões do Conselho Pedagógico sempre que para isso o solicitar ou for mandatado pelo Conselho Geral.

#### **Eleição/Designação**

O representante dos Cursos de Educação e Formação e dos Cursos Profissionais é nomeado pelo Diretor, anualmente, de entre os Coordenadores dos Cursos.

## **Competências**

*Ao Conselho Pedagógico compete:*

- a) Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo diretor ao conselho geral;*
- b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividade e emitir parecer sobre os respetivos projetos;*
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;*
- d) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;*
- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;*
- f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;*
- g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;*
- h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;*
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;*
- j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;*
- k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;*
- l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;*
- m) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;*
- n) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.*

### **Outras competências:**

- elaborar ou rever o regimento interno nos primeiros 30 dias de mandato;
- aprovar os critérios a que deve obedecer a formação de turmas, em conformidade com a legislação em vigor, ouvido o coordenador do Conselho de Diretores de Turma e após parecer do Conselho Geral;
- definir os critérios de avaliação, sob proposta dos Conselhos de Docentes e Departamentos Curriculares;
- aprovar as visitas de estudo;
- aprovar os critérios de funcionamento da ocupação plena dos tempos escolares dos alunos, decorrentes da ausência imprevista do respetivo docente, sob proposta do Diretor e após parecer da Conselho Geral;
- aprovar, após parecer da Conselho Geral, os critérios para a organização do horário semanal do pessoal docente, estabelecendo o número de horas a atribuir à componente não letiva, em qualquer das suas modalidades, nos termos da lei;
- dar parecer sobre RTP/PEI

## **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.

*Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e k) (Competências), podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do conselho pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos.*

## **Mandato**

O Conselho Pedagógico tem o mandato de quatro anos letivos.

### **5.2.4. Conselho Administrativo**

(Em conformidade com o Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, alterado pelos Decretos-Leis n.º 224/2009, de 11 de setembro, e 137/2012, de 2 de julho)

#### **Definição**

É o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do Agrupamento.

#### **Composição**

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

O Conselho Administrativo é presidido pelo Diretor.

#### **Competências**

*Ao Conselho Administrativo compete:*

- . aprovar o projeto de orçamento anual do Agrupamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;*
- . elaborar o relatório de contas de gerência;*
- . autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira do Agrupamento;*
- . zelar pela atualização do cadastro patrimonial do Agrupamento;*
- . exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.*

## **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.

### **5.3. Coordenação de estabelecimento**

A coordenação de cada Estabelecimento de Educação ou de Ensino Integrado é assegurada por um Coordenador de Estabelecimento, quando a ele houver lugar de acordo com as disposições legais.

O Coordenador é designado pelo Diretor de entre os docentes em exercício de funções no Estabelecimento.

O Coordenador de Estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

Nas situações em que não haja lugar à designação de um coordenador, o exercício das funções de coordenação será assegurado por um Encarregado, designado pelo Diretor.

#### **Perfil do coordenador**

- Ser dinâmico
- Ser metódico
- Ter bom senso
- Ter capacidade de prever situações e de solucionar problemas

#### **Competências**

*Compete ao coordenador de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar:*  
. coordenar as atividades educativas do estabelecimento, em articulação com o Diretor;

*. cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que lhe forem delegadas;*

*. transmitir as informações relativas a Docentes, Pessoal Não Docente e aos alunos;*

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

E ainda:

*. organizar o inventário do material existente no Estabelecimento e zelar pela sua conservação;*

*. planificar o modo de utilização do material do Estabelecimento e propor a aquisição de novo material e equipamento, ao Diretor;*

*. organizar e divulgar a correspondência chegada ao Estabelecimento;*

*. exercer outras competências delegadas pelo Diretor.*

## Funcionamento

Os Coordenadores/Encarregados reúnem, ordinariamente, uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que o Diretor os convoque.

### 5.4. Assessoria da Direção

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

### 5.5. Estruturas de Orientação Educativa e Supervisão Pedagógica

#### 5.5.1. Departamentos Curriculares

##### Composição

Os Departamentos Curriculares integram os professores de todos os grupos de recrutamento, de acordo com a seguinte organização:

<b>Educação Pré-escolar</b>	<b>100</b>
<b>1º Ciclo</b>	<b>110 e 120</b>
<b>Línguas</b>	<b>200</b> - Português e Estudos Sociais/História (abrange apenas os docentes que lecionarem Português) / <b>210</b> – Português e Francês / <b>220</b> – Português e Inglês / <b>300</b> – Português e quadros de Francês / <b>310</b> – Latim e Grego / <b>320</b> – Francês / <b>330</b> – Inglês e quadros de Alemão / <b>340</b> – Alemão / <b>350</b> – Espanhol
<b>Ciências Sociais e Humanas</b>	<b>200</b> - Português e Estudos Sociais/História (abrange os docentes não incluídos em Línguas) / <b>290</b> – Educação Moral Religiosa Católica / <b>400</b> – História / <b>410</b> – Filosofia / <b>420</b> – Geografia / <b>430</b> – Economia e Contabilidade / <b>530</b> – Educação Tecnológica (docentes do 12º Grupo C – Secretariado)
<b>Matemática e Ciências Experimentais</b>	<b>230</b> – Matemática e Ciências da Natureza / <b>500</b> – Matemática / <b>510</b> – Física e Química / <b>520</b> – Biologia e Geologia / <b>530</b> – Educação tecnológica (docentes dos Grupos 2º - Mecanotecnia, 3º - Construção Civil, 12ºA – Mecanotecnia e 12ºB – Eletrotecnia / <b>540</b> – Eletrotecnia / <b>550</b> – Informática / <b>560</b> – Ciências Agropecuárias
<b>Expressões</b>	<b>240</b> – Educação Visual Tecnológica / <b>250</b> – Educação Musical / <b>260</b> – Educação Física / <b>530</b> – Educação Tecnológica (docentes não incluídos em Ciências Humanas e Sociais nem em Ciências Exatas) / <b>600</b> – Artes Visuais / <b>610</b> – Música / <b>620</b> – Educação Física
<b>Educação Especial</b>	<b>910</b> / <b>920</b> / <b>930</b> / Pessoal docente afeto ao CAA / Pessoal docente da IP

## **Competências**

Compete aos Departamentos Curriculares:

- a) realizar a articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidos a nível nacional;
- b) planificar, adequando o currículo às necessidades específicas dos alunos;
- c) 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;
- d) analisar e refletir sobre as práticas educativas e as medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- e) assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- f) promover a cooperação entre os docentes do agrupamento;
- g) nos Departamentos da Educação Pré-escolar e do 1º ciclo, fazer a avaliação dos alunos;
- h) identificar necessidades de formação dos docentes.

## **Outras competências**

- Elaborar ou rever o seu regimento interno na primeira reunião do ano letivo;
- proceder à seleção e propor a adoção de Manuais Escolares a serem aprovados pelo Conselho Pedagógico.

Compete, em particular ao Departamento da Educação Especial (para além das competências definidas para os restantes):

- Proceder à articulação com os Serviços de Psicologia e Orientação e os técnicos especializados;
- Estabelecer contactos e articular com Serviços e Entidades Locais e Distritais;
- Participar nas tarefas da EMAI;
- Intervir na aplicação de medidas adicionais, nos termos da lei;
- Apoiar, de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização, os demais docentes do aluno na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão.

Os profissionais com competência em matéria de apoios especializados participam no Conselho de Turma de avaliação de final de Período, quando prestam apoio em sala de aula. No caso de turmas onde esse apoio não é diretamente prestado, o docente participa nas reuniões de Conselho de Turma de acordo com o definido em sede de Departamento.

## **Funcionamento**

Os Departamentos Curriculares reúnem ordinariamente uma vez por mês. Poderão reunir extraordinariamente, sempre que sejam convocados pelo respetivo

Coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido do Diretor o justifique.

#### **5.5.1.1. Coordenador do Departamento Curricular**

*Cada Departamento Curricular é coordenado por um professor eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo, de acordo com o estabelecido no Artº 43º, do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, alterado pelos Decretos-Leis n.º 224/2009, de 11 de setembro, e 137/2012, de 2 de julho.*

*O mandato dos Coordenadores dos Departamentos Curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.*

*Os Coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor, após consulta ao respetivo departamento.*

#### **Perfil do Coordenador:**

- Ter capacidade de liderança
- Ter capacidade de análise e de síntese
- Ter bom senso
- Ser dinâmico
- Ser metódico
- Apresentar facilidade de relacionamento e de comunicação
- Ser compreensivo, coerente, justo, firme, capaz de produzir consensos e saber ouvir os outros
- Ter sensibilidade para poder gerir as várias áreas/grupos disciplinares do Departamento, quando for o caso
- Possuir formação especializada em organização e desenvolvimento curricular ou em supervisão pedagógica ou experiência profissional/competência nestas áreas

#### **Competências**

Cabe ao coordenador:

- a) promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o conselho de docentes ou o departamento curricular;
- b) assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do Agrupamento;
- c) promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- d) propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- e) cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;
- f) promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- g) proceder à supervisão pedagógica;
- h) proceder à avaliação de desempenho nos termos da lei.

O Coordenador de Departamento pode delegar competências noutro elemento do Departamento, nos termos da lei e com a concordância do Diretor.

Competências específicas do Coordenador do Departamento de Educação Especial:

- Proceder a reuniões, sempre que necessário, com os Serviços de Psicologia e/ou com os técnicos especializados para dar cumprimento à articulação referida nas competências específicas do Departamento.

### **5.5.2. Núcleos de Trabalho para Articulação Curricular**

São fixados por quatro de anos, exceto em caso de alteração da rede escolar, núcleos de trabalho para articulação curricular por Estabelecimentos de Educação/Ensino de acordo com as necessidades sentidas.

#### **Competências**

- . Elaborar o respetivo Regimento Interno;
- . assegurar a articulação entre a Educação Pré-Escolar e o 1.º Ciclo do Ensino Básico;
- . planificar, realizar e avaliar atividades conjuntas;
- . partilhar experiências de carácter pedagógico.

#### **Composição**

Os núcleos de trabalho para articulação curricular são constituídos por todos os docentes titulares de turma e de apoio, em exercício efetivo de funções, nos Estabelecimentos de Educação/Ensino de cada localidade.

#### **Coordenação**

O coordenador de Núcleo é eleito pelos professores em exercício efetivo de funções nos Estabelecimentos de Educação/Ensino de cada localidade, sempre que possível de entre os professores titulares.

#### **Perfil do coordenador:**

- Ter capacidade de liderança;
- Ter capacidade de análise e de síntese;
- Ser dinâmico;
- Ser metódico;
- Apresentar facilidade de relacionamento e de comunicação;
- Ter sensibilidade para poder gerir as várias áreas/grupos disciplinares.

#### **Funcionamento**

Os núcleos de trabalho reúnem, ordinariamente, no início de cada ano letivo e no final de cada período e, extraordinariamente, sempre que sejam convocados pelo respetivo Coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos

seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido do Diretor o justifique.

### **5.5.3. Organização das Atividades da Turma / Conselhos de Turma**

(Em conformidade com o Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, alterado pelos Decretos-Leis n.º 224/2009, de 11 de setembro, e 137/2012, de 2 de julho)

*1 — Em cada escola, a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos a articulação entre a escola e as famílias é assegurada:*

- a) Pelos educadores de infância, na educação pré-escolar;*
- b) Pelos professores titulares das turmas, no 1.º ciclo do ensino básico;*
- c) Pelo conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, com a seguinte constituição:*
  - i) Os professores da turma;*
  - ii) Dois representantes dos pais e encarregados de educação;*
  - iii) Um representante dos alunos, no caso do 3.º ciclo do ensino básico e no ensino secundário.*

### **Composição do Conselho de Turma**

O Conselho de Turma é constituído por todos os professores da turma, dois representantes dos Pais e Encarregados de Educação e pelo aluno Delegado de Turma ou, na sua ausência, pelo Subdelegado, no caso do 3.º ciclo do ensino básico e no ensino secundário, exceto nas reuniões de avaliação, onde estes não têm assento. Este Conselho é presidido pelo Diretor de Turma, coadjuvado por um secretário, designado pelo Diretor.

Quando o Conselho de Turma se reunir por questões de natureza disciplinar, deverão respeitar-se as orientações definidas na Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

### **Competências**

Aos professores titulares de turma e ao conselho de turma compete:

- a) elaborar o seu regimento interno na primeira reunião que tiver lugar no início de cada ano letivo;
- b) analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- c) planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
- d) identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem 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 em 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) propor ou analisar as propostas para visitas de estudo;
- j) fazer propostas para a constituição de turmas.

Será da competência do secretário lavrar ata informatizada da reunião que, por sua vez, será assinada por todos os presentes e pelo Diretor de Turma, que dela fará entrega no Diretor.

O docente de Educação Moral Religiosa Católica, na impossibilidade de estar presente em todas as reuniões, quando estas são coincidentes, deve apresentar, na Direção (e afixar cópia no *Placard* da Sala de Professores, junto às convocatórias), o calendário daquelas em que estará presente, não lhe devendo ser marcada falta nas restantes, para o que se assinalará o nome dos docentes na folha de rosto das atas, uma vez que faz parte do Conselho de Turma, mas será trancado o espaço de assinatura.

Os docentes que lecionam disciplinas alternativas ao currículo regular aos alunos com medidas adicionais comparecem, em primeiro lugar, às reuniões do 2º ciclo onde esses alunos serão inicialmente avaliados e transitam, seguidamente, para as do 3º ciclo.

Os docentes que prestam apoio(s) a turmas às quais não lecionam a disciplina não participam nas reuniões desses Conselhos de Turma, devendo apenas dar a respetiva informação ao(s) Diretor(es) de Turma. Estes professores não constarão da folha de presenças/lista nominativa dos professores do(s) Conselho(s) de Turma.

Caso haja lugar a votações, os docentes referidos nas duas primeiras situações devem ser chamados à reunião para delas participarem, devendo essa participação momentânea ficar registada na ata.

## **Funcionamento**

O Conselho de Turma reúne-se, por convocatória, no início do ano letivo e para as reuniões de avaliação. Reúne-se, extraordinariamente, sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.

### **5.5.3.1. Diretores de Turma**

Os Diretores de Turma são designados pelo Diretor de entre os professores da turma.

## **Competências**

Compete ao Diretor de Turma:

- a) assegurar a articulação entre os professores da turma e com os alunos, pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação;

- b) promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- c) coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
- d) coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- e) apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.
- f) promover junto do Conselho de Turma a realização de ações conducentes à aplicação do Projeto Educativo do Agrupamento, numa perspetiva de envolvimento dos Encarregados de Educação e de abertura à comunidade;
- g) assegurar a adoção de estratégias coordenadas relativamente aos alunos da turma, bem como a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares;
- h) promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à sua adequada orientação educativa e fomentando a participação dos Pais e Encarregados de Educação na concretização de ações para orientação e acompanhamento;
- i) participar nas tarefas da EMAI, nos termos da lei;
- j) promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar e educativa, mantendo os alunos e Encarregados de Educação informados da sua existência;
- k) elaborar e/ou atualizar, no final do ano letivo, os processos individuais dos alunos;
- l) retirar dos *dossiers* de direção de turma a documentação não necessária para o ano letivo seguinte;
- m) cumprir com os procedimentos internos estabelecidos para situações de carácter disciplinar;
- n) assegurar a participação dos alunos, professores, pais e encarregados de educação na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação de situações de insucesso escolar;
- o) cumprir os procedimentos relativos à avaliação dos alunos, de acordo com o disposto na legislação;
- p) presidir às reuniões de Conselho de Turma;
  
- q) organizar o *dossier* da respetiva direção de turma, onde será obrigatório incluir:
  - nome do Diretor de Turma;
  - horário de atendimento aos pais e encarregados de educação;
  - lista de relação dos alunos;
  - horário da turma;
  - lista de professores da turma;
  - ata de eleição do delegado e subdelegado de turma;
  - ata de eleição dos representantes dos EE;
  - justificações de faltas, desde que não contenham informação médica sigilosa, situação em que deverão ficar no processo do aluno;
  - fichas de registo de avaliação de final de Período;
  - registos dos contactos com os Encarregados de Educação;
  - fotocópias da correspondência enviada;

- relatórios dos alunos que se entendam necessários, desde que não contenham informação sigilosa, situação em que deverão ficar no processo do aluno;
  - legislação;
- r) organizar e manter atualizado o *dossier digital* onde deve constar o Plano de Turma, no Ensino Básico, atas de CT, as avaliações diagnósticas e respetivos relatórios, planificações e testes, para além de outros documentos indicados pelo Conselho Pedagógico ou que os professores entendam por convenientes;
- s) receber os encarregados de educação em horário indicado desde o início do ano letivo;
- t) comunicar, por escrito, ao Diretor quaisquer factos relacionados com os professores e que lhes tenham sido apresentados por alunos ou Encarregados de Educação e que não tenha sido possível resolver através do diálogo aberto e construtivo;
- u) garantir que sejam lavradas em ata todas as decisões tomadas em reuniões de conselho de turma;
- v) *organizar o processo individual do aluno onde constem informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares sancionatórias aplicadas e seus efeitos. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso (Artigo 11º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro).*

### **Perfil do Diretor de Turma**

- Capacidade de relação fácil com todos os elementos da comunidade educativa;
- tolerância e compreensão sempre associadas a atitudes de firmeza que impliquem respeito mútuo;
- bom senso e ponderação;
- espírito metódico e dinamizador;
- disponibilidade para apreciar as solicitações a que tem de responder;
- capacidade de prever situações e de solucionar problemas, sem os deixar avolumar.

### **5.5.3.2. Conselho de Diretores de Turma**

#### **Composição**

A coordenação dos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário far-se-á através de um Conselho de Diretores de Turma, presidido por um professor, o Coordenador.

#### **Competências**

- a) Elaborar ou rever o regimento interno nos primeiros 30 dias do mandato;

- b) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico;
- d) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- f) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma.

## **Funcionamento**

Este Conselho reúne, por convocatória, no início do ano letivo, uma vez por período e, extraordinariamente, sempre que tal se justifique.

### **5.5.3.2.1 Coordenador do Conselho de Diretores de Turma**

O Coordenador dos Diretores de Turma é designado pelo Diretor para um mandato de 4 anos.

#### **Perfil:**

- Ter capacidade de liderança
- Ter capacidade de análise e de síntese
- Ter bom senso
- Ser dinâmico
- Ser metódico
- Ter facilidade de leitura e cruzamento de legislação
- Apresentar facilidade de relacionamento e de comunicação
- Ter capacidade de prever situações e de solucionar problemas
- Ter capacidade para responder a solicitações diversas, quer de natureza legal, quer de natureza pedagógica

#### **Competências**

Ao coordenador compete:

- a) coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
- b) submeter ao conselho pedagógico as propostas do conselho que coordena;
- c) apoiar todos os Diretores de Turma;
- d) divulgar, junto dos Diretores de Turma, toda a informação adequada ao necessário desenvolvimento das suas competências;
- e) colaborar com os Diretores de Turma na procura de estratégias pedagógicas;
- f) aferir critérios para preenchimento da documentação legal relativa à avaliação dos alunos;
- g) convocar uma reunião no início do ano letivo e, no mínimo, uma reunião ordinária por período ou, extraordinariamente, sempre que se justifique;
- h) nomear, para cada reunião, um secretário que elaborará ata informatizada no prazo de dez dias úteis e dela fará entrega ao Coordenador, que por sua vez a entregará ao Diretor;

- i) verificar se, no local próprio, na sala de professores da Escola Sede, se encontram documentos necessários à atividade dos Diretores de Turma;
- j) garantir a atualização, no final do ano letivo, dos processos individuais dos alunos;
- l) elaborar documentos específicos da escola para matrículas e formação de turmas;
- m) propor ao Conselho Pedagógico critérios para formação de turmas, ouvidos os Diretores de Turma;
- n) participar nas reuniões entre o Diretor e os professores responsáveis pelas matrículas.

#### **5.5.4. Serviços Especializados**

##### **5.5.4.1. – Serviços de Psicologia e Orientação**

#### **Composição**

Este serviço é constituído por um Psicólogo Educacional.

#### **Competências específicas do Psicólogo Educacional**

- O Serviço de Psicologia e Orientação assegura, na prossecução das suas atribuições, o acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior do Agrupamento e entre este e a comunidade;
- Participar nas tarefas da EMAI, nos termos da lei.

São ainda competências do serviço de Psicologia e Orientação as constantes do N.º 2, do Artigo 3.º, do Decreto-Lei N.º 190/91, de 17 de maio:

- 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 de educação especial, a deteção de alunos com necessidades especiais, a avaliação da sua situação 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 formação de professores, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade, bem como as constantes do Artigo 6º do mesmo Decreto-Lei:*

*1. Os serviços desenvolvem a sua ação nos domínios do apoio psicopedagógico a alunos e professores e do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar.*

*2. No 3.º Ciclo do ensino básico e no ensino secundário, os serviços exercem ainda a sua atividade no domínio da orientação escolar e profissional.*

*3. A nível do apoio psicopedagógico compete-lhes, designadamente:*

- a) Colaborar com os educadores e professores, prestando apoio psicopedagógico às atividades educativas;*
- b) Identificar e analisar as causas de insucesso escolar e propor as medidas tendentes à sua eliminação;*
- c) Proceder à avaliação global de situações relacionadas com problemas de desenvolvimento, com dificuldades de aprendizagem, com competências e potencialidades específicas e prestar o apoio psicopedagógico mais adequado;*
- d) Elaborar os planos educativos individuais, ouvidos os restantes intervenientes no processo educativo, e acompanhar as situações de colocação dos alunos em regime educativo especial;*
- e) Articular modalidades de complemento pedagógico, de compensação educativa e de educação especial, tendo em vista tanto a individualização do ensino e a organização de grupos de alunos como a adequação de currículos e de programas;*
- f) Propor, de acordo com os pais e em colaboração com os serviços competentes, o encaminhamento de alunos com necessidades especiais para modalidades adequadas de resposta educativa.*

*4. A nível do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa compete-lhes, designadamente:*

- a) Colaborar, na sua área de especialidade, com os órgãos de direção, administração e gestão da escola em que se inserem;*

- b) *Colaborar em todas as ações comunitárias destinadas a eliminar e prevenir a fuga à escolaridade obrigatória, o abandono precoce e o absentismo sistemático;*
- c) *Articular a sua ação com outros serviços especializados, nomeadamente das áreas da saúde e da Segurança Social, de modo a contribuir para o correto diagnóstico e avaliação sócio-médico-educativa de crianças e jovens com necessidades especiais e planear as medidas de intervenção mais adequadas;*
- d) *Estabelecer articulações com outros serviços de apoio socioeducativo necessários ao desenvolvimento de planos educativos individuais;*
- e) *Colaborar em ações de formação e participar na realização de experiências pedagógicas;*
- f) *Colaborar, na sua área de especialidade, com professores, pais ou encarregados de educação e outros agentes educativos, na perspetiva do seu acompanhamento psicossocial.*
- g) *Propor a celebração de protocolos com diferentes serviços, empresas e outros agentes comunitários a nível local;*
- h) *Na educação pré-escolar e nos 1.º e 2.º ciclos do ensino básico, desenvolver ações de informação e sensibilização dos pais e encarregados de educação e da comunidade em geral no que respeita às condicionantes do desenvolvimento e da aprendizagem.*

5. *A nível da orientação escolar e profissional compete-lhes, designadamente:*

- a) *Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projeto de vida;*
- b) *Planear e executar atividades de orientação escolar e profissional, nomeadamente através de programas a desenvolver com grupos de alunos ao longo do ano letivo, e de apoio individual ao seu processo de escolha;*
- c) *Realizar ações de informação escolar e profissional sob modalidades diversas, garantindo a participação ativa dos alunos na exploração das técnicas e materiais utilizados;*
- d) *Colaborar na planificação e acompanhamento de visitas de estudo, experiências de trabalho, estágios e outras formas de contacto dos alunos com o meio e o mundo das atividades profissionais;*
- e) *Colaborar com outros serviços, designadamente do Instituto do Emprego e Formação Profissional, na organização de programas de informação e orientação profissional;*
- f) *Desenvolver ações de informação e sensibilização dos pais e da comunidade em geral no que respeita à problemática que as opções escolares e profissionais envolvem.*

O Psicólogo desenvolve as suas funções em contexto escolar, competindo-lhe designadamente as funções constantes do Artigo 4.º, do Decreto-Lei nº 300/97 de 31 de outubro:

- a) *Contribuir, através da sua intervenção especializada, para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;*
- b) *Conceber e participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;*
- c) *Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pais e encarregados de educação em articulação com os recursos da comunidade;*
- d) *Participar nos processos de avaliação multidisciplinar e interdisciplinar, tendo em vista a elaboração de programas educativos individuais, e acompanhar a sua concretização;*
- e) *Desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;*
- f) *Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor a realização de ações de prevenção e medidas educativas adequadas, designadamente a situação específica de alunos também escolarizados no estrangeiro ou cujos pais residam e trabalhem fora do País;*
- g) *Participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação do pessoal docente e não docente;*
- h) *Colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo e acompanhar o desenvolvimento de projetos.*

## **Funcionamento do Serviço de Psicologia e Orientação**

O Psicólogo Educacional dispõe de autonomia técnica e científica.

- ❑ O horário de funcionamento do Serviço de Psicologia e Orientação é de 22 horas semanais de apoio direto, sendo o restante período de investigação, preparação de relatórios, reuniões e ações de formação/ informação.
- ❑ O Psicólogo Educacional deve ler as informações, avisos e convocatórias colocados nos *placards* destinados a esse efeito na sala de professores da Escola Sede, a partir do que se considera implícita a tomada de conhecimento, quando não tiver havido lugar a informação por correio eletrónico.

#### 5.5.4.2 - Centro de Apoio à Aprendizagem

O centro de apoio à aprendizagem é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.

Os professores afetos à Unidade de Ensino Estruturado fazem parte do Departamento de Educação Especial.

#### Objetivos do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)

De acordo com o Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, alterado pela Lei nº21/2008, de 12 de maio, constituem objetivos gerais e específicos do CAA:

- a) *Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/ turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;*
- b) *Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;*
- c) *Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.*

#### **Objetivos específicos:**

- a) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
- b) Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
- c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
- d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
- e) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
- f) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

O trabalho dos Docentes e Técnicos do Centro será desenvolvido no CAA (sala específica), nas salas de Atividades/aula, na Sala de Fisioterapia, na Piscina Coberta de Água Quente e na Piscina Municipal.

#### 5.5.4.3 – Equipa Direta de Intervenção Precoce de Ferreira do Alentejo

*O Decreto-Lei n.º 281/2009, de 6 de outubro, cria o Sistema Nacional de Intervenção Precoce na Infância, adiante designado por SNIPI, o qual consiste num conjunto organizado de entidades institucionais e de natureza familiar, com vista a garantir condições de desenvolvimento das crianças com funções ou estruturas do corpo que limitam o crescimento pessoal, social, e a sua participação nas atividades típicas para a idade, bem como das crianças com risco grave de atraso no desenvolvimento.*

Os elementos da Equipa Direta de Intervenção Precoce integram o Departamento de Educação Especial e articulam exclusivamente com a Direção em todas as situações de caráter sigiloso.

O Agrupamento de Escolas de Ferreira do Alentejo é Agrupamento de referência do(s) concelho(s) de Ferreira do Alentejo, Vidigueira, Alentejo e Cuba.

## **Objetivos:**

- a) Assegurar às crianças a proteção dos seus direitos e o desenvolvimento das suas capacidades, através de ações de IPI em todo o território nacional;*
- b) Detetar e sinalizar todas as crianças com risco de alterações ou alterações nas funções e estruturas do corpo ou risco grave de atraso de desenvolvimento;*
- c) Intervir, após a deteção e sinalização nos termos da alínea anterior, em função das necessidades do contexto familiar de cada criança elegível, de modo a prevenir ou reduzir os riscos de atraso no desenvolvimento;*
- d) Apoiar as famílias no acesso a serviços e recursos dos sistemas da segurança social, da saúde e da educação;*
- e) Envolver a comunidade através da criação de mecanismos articulados de suporte social.*

## **Destinatários da Equipa de Intervenção Precoce**

*O SNIPI abrange as crianças entre os 0 e os 6 anos, com alterações nas funções ou estruturas do corpo que limitam a participação nas atividades típicas para a respetiva idade e contexto social ou com risco grave de atraso de desenvolvimento, bem como as suas famílias.*

## **São competências específicas da equipa direta de intervenção precoce:**

A equipa de intervenção direta é responsável pela programação da intervenção, cabendo-lhe:

- selecionar as situações para apoio em intervenção precoce, em função da referenciação, da avaliação e dos critérios definidos;
- elaborar o plano anual de atuação para a respetiva área geográfica de abrangência;
- organizar o dossier técnico-pedagógico por cada criança/família, o qual deve conter a informação prévia à elaboração do plano individual e de intervenção e suas reformulações, bem como toda a informação considerada pertinente;
- designar, de entre si, o responsável de caso e apoiá-lo na execução do plano;
- identificar e articular com os recursos locais;
- elaborar relatório anual da atividade desenvolvida.

A equipa de intervenção direta, conjuntamente com as famílias das crianças, elabora, executa e avalia o plano individual de intervenção, competindo-lhe, nomeadamente:

- identificar as competências e necessidades das crianças e das famílias;
- definir prioridades de atuação de acordo com as necessidades da criança e as expectativas das famílias;
- proceder à avaliação sistemática do plano e introduzir as respetivas alterações, quando necessário;
- preparar e acompanhar o processo de transição da criança para as estruturas regulares da comunidade, nomeadamente para a escola.

## **5.6. Outras Atividades de Coordenação**

### **5.6.1. Diretor dos Cursos de Educação e Formação e Cursos Profissionais**

O Diretor dos Cursos de Educação e Formação e dos Cursos Profissionais será designado pelo Diretor, tendo igualmente a função de Diretor de Turma desde que não haja mais do que uma turma.

Os CEF e Cursos Profissionais têm regulamento próprio.

#### **Perfil do Diretor de Curso/DT**

- Ter capacidade de liderança
- Ter capacidade de análise e de síntese
- Ter capacidade de articulação pedagógica
- Ter bom senso
- Ser dinâmico
- Ser metódico
- Ter facilidade de leitura e cruzamento de legislação
- Apresentar facilidade de relacionamento e de comunicação
- Ter capacidade de prever situações e de solucionar problemas
- Ter capacidade para responder a solicitações diversas, quer de natureza legal, quer de natureza pedagógica
- Apresentar facilidade de relacionamento e de comunicação, quer a nível de escola, quer com entidades exteriores à escola

#### **Mandato**

O Diretor dos Cursos de Educação e Formação e dos Cursos Profissionais tem, sempre que possível, um mandato correspondente à duração do curso.

### **5.6.2. – Diretor de Instalações**

Será designado pelo Diretor pelo período de um ano letivo.

#### **Perfil**

- Ser dinâmico
- Ser metódico
- Ter capacidade de prever situações e de solucionar problemas

#### **Competências**

- Tomar conhecimento do material e equipamento existentes e fazer, em colaboração com os outros professores, o levantamento do que é necessário adquirir;
- providenciar, junto do Diretor, a aquisição desse material/equipamento;
- garantir a sua manutenção;
- proceder, no final do ano letivo, ao inventário do material/equipamento.

## **6. Outras equipas de Trabalho**

## **6.1. Comissão de Segurança e Procedimento Disciplinar**

### **Composição**

A Comissão de Segurança e Procedimento Disciplinar é constituída por dois ou mais docentes nomeados pelo Diretor (dependendo a sua constituição da avaliação que for feita no final de cada ano letivo, relativamente às questões disciplinares).

### **Competências**

- . Apoiar os docentes, em particular, os professores titulares de turma e os diretores de turma em questões disciplinares;
- . Instruir, por nomeação do Diretor, os processos disciplinares, desde que não haja mais do que um em simultâneo, caso em que será nomeado outro docente;
- . proceder, no final de cada Período, ao tratamento estatístico, em suporte a disponibilizar pelo Diretor, das questões disciplinares e ao respetivo relatório de avaliação da situação no Agrupamento;
- . manter o *Dossier* da Comissão de Procedimento Disciplinar devidamente atualizado.

### **Mandato**

O mandato da Comissão de Segurança e Procedimento disciplinar é de um ano letivo.

### **Coordenador da Comissão de Segurança e Procedimento Disciplinar**

O Coordenador da Comissão de Procedimento Disciplinar é designado pelo Diretor.

### **Perfil**

- Ter capacidade de análise e de síntese
- Ter bom senso
- Ser metódico
- Dominar o Estatuto do Aluno e o Regulamento Interno, no que diga respeito a direitos, deveres e medidas a aplicar em caso de incumprimento
- Dominar os procedimentos conducentes ao levantamento de processos disciplinares

## **6.2. Comissão de Autoavaliação do Agrupamento (Lei nº 31/2002, de 20 de dezembro)**

### **Composição**

A composição da Comissão de Autoavaliação é definida de acordo com as necessidades sentidas.

### **Competências**

- . Planear a avaliação (seleção, construção e aplicação de instrumentos);
- . recolher e tratar a informação necessária (recolha, tratamento e análise de dados);
- . proceder à leitura de relatórios de avaliação de planos de melhoria ou outros em desenvolvimento no Agrupamento, integrando-os na autoavaliação;
- . apresentar resultados à Comunidade Educativa (elaborar relatórios e divulgar resultados);
- . apresentar sugestões para a melhoria do Agrupamento.

#### **6.2.1. Coordenador da Comissão de Avaliação**

O Coordenador da Comissão de Avaliação é designado pelo Diretor.

#### **Perfil:**

- Ter capacidade de liderança
- Ter capacidade de análise e de síntese
- Ter bom senso
- Ser dinâmico
- Ser metódico
- Ter facilidade de leitura e cruzamento de legislação
- Apresentar facilidade de relacionamento e de comunicação
- Ter capacidade de prever situações e de solucionar problemas
- Ter formação na área da administração escolar ou experiência profissional/competência na área

## **7. Outras Estruturas e Serviços e respetivo funcionamento**

## **7.1. - ASE**

### **Modalidades da Ação Social Escolar**

Constituem modalidades de apoios no âmbito da ação social escolar os apoios alimentares, os transportes escolares, o alojamento, os auxílios económicos, a prevenção de acidentes e o seguro escolar (Decreto-Lei n.º 55/2009).

Todos os alunos podem candidatar-se aos subsídios da Ação Social Escolar, sendo os mesmos atribuídos de acordo com a respetiva capitação, anualmente definida por diploma da tutela.

### **Apoios Alimentares**

#### **Leite Escolar**

Na Educação Pré-Escolar e no 1º Ciclo, cabe ao educador/professor titular distribuir o leite escolar e preencher devidamente o mapa, remetendo-o até três dias úteis após o final de cada mês aos Serviços Administrativos.

#### **Distribuição de fruta**

Há distribuição de fruta aos alunos do 1º Ciclo da responsabilidade do município e de acordo com a legislação em vigor.

#### **Pequeno-almoço**

O pequeno-almoço (um copo de leite e uma sanduíche) será oferecido aos alunos da Escola Sede com escalão 1, desde que apresentem assiduidade e cumpram as regras estabelecidas no Regulamento Interno.

#### **Almoço**

Os alunos devem adquirir senha para almoço na véspera ou para uma semana.

A senha é gratuita para os alunos de escalão 1, sendo que os de escalão 2 pagam metade do valor estipulado.

Os alunos com escalão que adquirirem senha de almoço e não almoçarem terão de pagar a refeição na totalidade.

. Caso a refeição não seja paga, os alunos ficarão impedidos de adquirir novas senhas até ao cumprimento da medida, podendo ainda ser estabelecido contacto com a CPCJ.

Nota informativa do MEC de 28 de novembro de 2013

## **Para uma alimentação saudável**

Os princípios dietéticos de qualidade e variedade a que devem obedecer as refeições servidas nos refeitórios escolares são definidos por orientações emanadas da Direção-Geral de Educação e com observância das normas gerais de higiene e segurança alimentar a que estão sujeitos os géneros alimentícios, de acordo com o disposto nos Regulamentos (CE) nºs 178/2002, de 28 de Janeiro, e 852/2004, de 29 de Abril, do Parlamento Europeu e do Conselho (nº 2, do artigo 15º, do Decreto-Lei n.º 55/2009, de 2 de Março).

- A ementa da cantina da Escola Sede deverá alternar refeições de peixe e carne.
- Não pode haver uma refeição, na Escola Sede, com fritos mais do que uma vez por semana.
- Ainda que, pontualmente, na Escola Sede, a sobremesa possa ser um iogurte, um doce ou gelatina, a fruta deverá sempre existir como alternativa.
- Os funcionários da Escola Sede deverão continuar a insistir no consumo da sopa e só será permitida a repetição do segundo prato aos alunos que a tiverem consumido.
- As ementas são supervisionadas pela Direção, afixadas em vários locais da Escola Sede e disponibilizadas na página do Agrupamento.

## **Transportes Escolares**

Todos os alunos têm direito ao transporte escolar para as escolas do Agrupamento.

O passe escolar será entregue, em sala de aula, na Escola Sede, no final de cada mês. Os alunos ausentes deverão levantá-lo nos Serviços da ASE.

## **Auxílios Económicos**

### **Manuais escolares**

A reutilização de manuais escolares é regulada pelo Despacho nº 921/2019, Anexo I.

### **Material escolar**

O material será entregue aos alunos subsidiados na Papelaria da Escola, à medida que dele necessitarem, fazendo-se o desconto sucessivo no valor que lhes tiver sido atribuído.

### **Prevenção de acidentes**

Nos estabelecimentos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário organiza-se um programa de prevenção do acidente escolar, que consiste em ações educativas no campo da segurança e prevenção de acidentes nas atividades escolares.

Anualmente, os alunos são informados das medidas de prevenção de acidentes, nomeadamente no 1º Ciclo e no 5º ano de escolaridade.

Os alunos devem igualmente conhecer e aplicar as normas de segurança dos laboratórios da Escola Sede, do Ginásio e Pavilhão Gimnodesportivo, da responsabilidade dos respetivos professores.

O Agrupamento dispõe de um plano de evacuação e de emergência que deverá ser obrigatoriamente testado duas vezes por ano. Em situação de emergência, cabe aos professores cumprir e fazer cumprir as normas de evacuação vigentes.

## **Funcionamento**

### **7.2. Biblioteca**

Este serviço funcionará junto dos Serviços de Administração Escolar, de 2ª a 6ª feira em horário a determinar anualmente pelo Diretor.

1- Tal como é preconizado no Manifesto da Biblioteca Escolar da Federação Internacional das Associações de Bibliotecários e de Bibliotecas, a Biblioteca Escolar é essencial a qualquer estratégia a longo prazo nos domínios da literacia, educação, informação e desenvolvimento económico, social e cultural.

2- A Biblioteca Escolar deve constituir-se como um núcleo de organização pedagógica das escolas do Agrupamento.

3- A Biblioteca Escolar inclui os espaços e equipamentos onde são recolhidos, tratados e disponibilizados todos os tipos de documentos, qualquer que seja a sua natureza e suporte, que constituem recursos pedagógicos quer para as atividades quotidianas de ensino, quer para as atividades curriculares não letivas, quer para a ocupação de tempos livres e de lazer.

## **Objetivos**

Sendo os objetivos essenciais da Biblioteca Escolar (adiante designada por BE) o desenvolvimento da literacia, das competências de informação, do ensino-aprendizagem e da cultura, cumpre-lhe, entre outros, os seguintes objetivos:

1- Tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projetos de trabalho;

2- Permitir a integração dos materiais impressos, audiovisuais e informáticos e favorecer a constituição de conjuntos organizados em função de diferentes temas;

3- Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como: pesquisar, selecionar, analisar, criticar e utilizar documentos;

4. Ajudar os alunos a desenvolver um trabalho de pesquisa ou estudo, individualmente ou em grupo, por solicitação do professor ou de sua própria

iniciativa, de forma a produzirem sínteses informativas em diferentes suportes;

5- Estimular nos alunos o prazer de ler e o interesse pela natureza, ciência, património, arte e cultura;

6- Ajudar os professores a planificarem as suas atividades de ensino e a diversificarem as situações de aprendizagem;

7- Associar a leitura, os livros e a frequência da BE à ocupação lúdica dos tempos livres;

8. Defender a ideia de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são essenciais à construção de uma cidadania efetiva e responsável e à participação na democracia;

9. Trabalhar com alunos, professores, órgãos de gestão e pais de modo a cumprir a missão da escola;

### **Composição**

As BE são geridas por uma equipa educativa, liderada por um Professor Bibliotecário.

Os professores que integram a equipa deverão, em regra, ser do quadro do Agrupamento.

### **Competências**

Compete à equipa educativa gerir, organizar e dinamizar a BE e, no quadro do Projeto Educativo, e em articulação com os órgãos de gestão, elaborar o respetivo Plano de Atividades.

### **Mandato**

O mandato dos membros da equipa deverá ser, se possível, plurianual, visando deste modo viabilizar projetos sequenciais.

### **Competências**

Ao Professor Bibliotecário compete:

coordenar a gestão, o planeamento e a organização da BE, no que respeita ao domínio da informação e também nos aspetos pedagógico, administrativo e de pessoal, nomeadamente, propor ao órgão de gestão a distribuição do crédito horário atribuído;

perspetivar a BE e as suas funções pedagógicas no contexto do Projeto Educativo do Agrupamento, promovendo a sua constante atualização e uma utilização plena dos recursos documentais, por parte dos alunos e professores, quer no âmbito curricular, quer no da ocupação dos tempos livres;

propor a política de aquisições da biblioteca escolar, ouvidos os outros elementos da equipa, os professores, os alunos e coordenar a sua execução;

articular a sua atividade com os órgãos de gestão do Agrupamento (Conselho Geral / Conselho Pedagógico / Diretor) para viabilizar as funções da biblioteca e para assegurar a ligação com o exterior, nomeadamente com a rede de leitura pública;

assegurar que os recursos de informação são adquiridos e organizados de acordo com os critérios técnicos da biblioteconomia, ajustados às necessidades dos utilizadores;

elaborar um Relatório Anual da BE

investir na sua formação, frequentando ações de formação, seminários, ateliers na área da biblioteconomia.

Professores da Equipa

### **Designação**

1. Os restantes professores membros da equipa são nomeados pelo Diretor.

### **Competências**

2. São competências dos elementos da equipa educativa:
  - a) participar na dinamização da BE;
  - b) dar apoio aos seus utilizadores;
  - c) zelar pelo bom funcionamento da BE e pela preservação do seu património.

Assistentes Operacionais

1. No período de funcionamento da BE estará sempre presente nas instalações, pelo menos, um funcionário.
2. Compete ao(s) funcionário(s) destacado(s) exclusivamente para a BE:
  - a) fazer o atendimento.
  - b) controlar a leitura presencial e o empréstimo para as aulas ou domiciliário;

- c) manter a ordem e a disciplina.
- d) orientar, dentro das suas possibilidades, a pesquisa dos alunos.
- e) comunicar ao professor responsável o desaparecimento ou a danificação de qualquer documento ou equipamento, indicando, sempre que possível, a pessoa responsável.
- f) proceder à correta arrumação dos documentos.
- g) tratar tecnicamente os documentos, desde que, para isso, se encontrem habilitados.
- h) arrumar as instalações.

3. O funcionário da BE não deverá ser substituído, ainda que temporariamente, sem que disso tenha conhecimento o Professor Bibliotecário.

### **Política Documental**

1- A política documental será definida ouvidos o Diretor, o Conselho Pedagógico, os professores, os alunos e a restante comunidade educativa e deve estar de acordo com:

- a) o currículo nacional;
- b) o Projeto Curricular do Agrupamento;
- c) o Projeto Educativo do Agrupamento;
- d) as necessidades educativas especiais e origens multiculturais dos alunos;
- e) as áreas curriculares, extracurriculares e lúdicas;
- f) o equilíbrio entre os níveis de ensino existentes no Agrupamento;
- g) as áreas do saber, respeitando as áreas disciplinares/temáticas, a literatura, as obras de referência.

- O Professor Bibliotecário, com o apoio da equipa da BE, será o principal responsável pela execução da política documental definida.
- O Professor Bibliotecário e a equipa decidirão, em última instância, as aquisições documentais, ouvidos os diferentes utilizadores e de acordo com a dotação orçamental consignada para o efeito.
- Todos os documentos adquiridos pelo Agrupamento serão registados na BE e receberão o respetivo tratamento documental, ficando, assim, acessíveis à pesquisa no catálogo da BE.
- Os documentos adquiridos pelo Agrupamento (oferta, permuta ou compra) devem situar-se no espaço da BE, sem prejuízo de requisições a médio e longo prazo devidamente justificadas.
- A dotação orçamental da BE deverá integrar o Plano Orçamental do Agrupamento, de forma a viabilizar o Plano Anual de Atividades e a política de aquisição de fundo documental.

- O fundo documental da BE deverá ser equivalente a dez vezes o número de alunos do Agrupamento.
- As taxas de aquisição anual de fundo documental devem ser 5% do fundo mínimo referido no ponto anterior.

## **HORÁRIO**

1. O horário da BE deverá ir ao encontro das necessidades dos seus utentes.
2. O horário de funcionamento da BE é afixado no seu interior, na porta de entrada e ainda nos placares informativos da BE.

## **Normas de Funcionamento da Biblioteca da Escola Sede**

Nos tempos letivos em que se encontrem duas turmas em trabalho na biblioteca, não é permitida a permanência de outras turmas neste espaço. Excetua-se a requisição/entrega de livros ou outro material. No entanto, deverão ser sempre deixados livres dois computadores para utilizadores ocasionais.

A porta da biblioteca deve permanecer fechada durante o período de utilização da mesma.

A biblioteca dispõe de material de desgaste (canetas, lápis, borrachas e folhas de papel), que, depois de utilizado, deve ser entregue ao Assistente Operacional.

O utente deve:

- entrar calmamente. Este espaço deve merecer-lhe respeito. É proibido entrar em correrias, saltos, gritos ou em atitudes menos próprias que possam ferir a boa educação.
- deve deixar ficar, nos cacifos destinados para esse efeito, as mochilas e os sacos. Para aceder aos cacifos é necessário requisitar uma chave na biblioteca.
- manter o silêncio necessário à leitura e ao trabalho.
- quando acompanhado de colegas, falar em voz baixa, de modo a evitar confusão de vozes e barulho impeditivo da concentração.
- respeitar as indicações dadas pelo Assistente Operacional e professores.
- pagar o material extraviado ou danificado.

Não é permitido ao utente:

- trazer comida ou bebida para a biblioteca.
- arrastar ruidosamente as cadeiras. À saída, estas deverão ficar corretamente no seu lugar.

Normas de Consulta Bibliográfica

- - O utente pode aceder livremente às estantes.
- - Depois de utilizar os livros, deve deixá-los em cima das mesas.
- - Poderá, por indicação do professor, requisitar dicionários ou outras obras para serem utilizados nas aulas. Para esse efeito, deverá preencher uma ficha de requisição e devolver o material no final da aula, no próprio dia.
- - Se pretender levar um livro para fotocopiar páginas ou gravuras na reprografia, o Assistente Operacional deverá ser informado. Sem isso, nenhum livro poderá sair da biblioteca.
- - Após a utilização dos jornais e revistas deverá o utente colocá-las nos respetivos lugares.

#### **Utilização da Internet**

- Para utilizar a Internet é necessário preencher uma requisição, que deve ser assinada pelo professor da disciplina a que respeita o assunto a pesquisar.
- Não é permitido utilizar a Internet a não ser para a realização de trabalhos ou pesquisa para informação ou estudo.
- A consulta de sites que não sejam de interesse pedagógico, nomeadamente, sites pornográficos e salas de chat, implica a pena de inibição da utilização dos computadores por uma semana.
- Em caso de reincidência de desrespeito pelo estabelecido no ponto anterior, a pena de inibição será agravada em mais uma semana por cada reincidência.
- O número de computadores a requisitar não deve ser superior a quatro, de modo a permitir o uso deste recurso por outros utilizadores.
- Não é permitida a utilização dos computadores para jogos, exceto jogos educativos por indicação dos docentes.

#### **Utilização de Material Audiovisual**

- Para visionamento ou audição de cassetes de vídeo, cd's e dvd's, deve pedir-se ao Assistente Operacional ou ao professor de serviço, para ligar a televisão e para fornecer o material que se pretende.

- Só é autorizado o uso destes materiais aos alunos que não se encontrem a faltar às aulas.
- O visionamento de filmes e audição de música só são permitidos desde que não perturbem o normal funcionamento do restante espaço.
- A fotocopiadora da biblioteca só pode ser utilizada para fotocopiar pequenos textos e imagens ou outros documentos que não possam ser requisitados e apenas se a reprografia se encontrar encerrada.
  
- A capacidade da sala é de 17 alunos por tempo letivo.

### **7.3. Sala de Estudo na Escola Sede**

#### Regulamento da Sala de Estudo

#### **Organização e funcionamento**

- A Sala de Estudo funciona todos os dias entre as 8:00 e as 16:30, sempre que um docente esteja presente ou haja autorização do Diretor.
  
- Na Sala de Estudo geral, existem:
  - . um computador com ligação à Internet;
  - . um quadro;
  - . dicionários;
  - . alguns manuais de várias disciplinas;
  - . *dossiers* de materiais das diversas disciplinas.Todos estes materiais são utilizados em livre acesso.  
Quaisquer outros materiais podem ser requisitados na Biblioteca.

#### **Os alunos**

Qualquer aluno pode frequentar voluntariamente a Sala de Estudo sempre que necessite de:

- . estudar em sossego;
- . esclarecer dúvidas sobre uma ou várias disciplinas;
- . realizar trabalhos individuais e/ou de grupo;
- . trabalhar sobre determinado assunto/ disciplina;
- . alargar as suas competências ou os seus conhecimentos.

Todos os utentes da Sala de Estudo devem:

- . manter o silêncio na sala, indispensável ao seu bom funcionamento;
- . fomentar um clima de trabalho e estudo calmo e agradável;
- . zelar pela boa conservação e organização dos materiais, arrumando os utilizados antes de saírem;
- . manter a sala limpa e arrumada, abstendo-se de comer, beber ou usar telemóveis ou outros aparelhos audiovisuais exteriores à Escola.

## Os professores

Os professores em apoio direto terão como atribuições:

- . fomentar um ambiente de trabalho calmo e agradável, com os alunos e entre alunos;
- . acompanhar os alunos a nível pedagógico e disciplinar;
- . coordenar o trabalho individual dos diversos alunos;
- . resolver problemas individuais ou de grupo que lhes sejam apresentados;
- . adequar a sua intervenção às necessidades evidenciadas pelos alunos;
- . orientar os alunos, ou grupos de alunos, na realização de trabalhos escolares;
- . zelar pela manutenção e boa organização dos materiais;
- . atualizar e enriquecer os materiais da sua disciplina, em resposta a necessidades detetadas nos alunos;

### 7.4. Laboratórios na Escola Sede

- ❑ Usar luvas apropriadas durante a manipulação de objetos quentes e de substâncias que possam ser absorvidas pela pele;
- ❑ usar, em situações de risco, óculos e/ou máscaras de proteção;
- ❑ verificar previamente os rótulos dos reagentes a utilizar, prestando particular atenção aos riscos que eles comportam;
- ❑ conhecer a simbologia nacional e internacional usada na rotulagem;
- ❑ ao manipular líquidos tóxicos ou corrosivos, não pipetar com a boca nem respirar os vapores tóxicos, utilizando um pipetador (pompetes);
- ❑ nunca deitar água em ácidos ou bases concentradas;
- ❑ nunca provar ou cheirar diretamente produtos químicos;
- ❑ não manusear equipamento elétrico com as mãos molhadas;
- ❑ conservar perfeitamente limpos por fora, os frascos e recipientes contendo reagentes de modo a evitar o aparecimento de nódoas ou queimaduras nas mãos dos utilizadores;
- ❑ retirar pequenas porções de reagentes de cada vez, para evitar desperdícios, uma vez que os excessos não deverão ser recolocados de novo nos frascos a fim de evitar contaminações;
- ❑ realizar dentro da “hotte” todas as operações que envolvam a produção de gases ou vapores;
- ❑ manter as bancadas limpas e arrumadas;
- ❑ limpar imediatamente água ou reagentes derramados;
- ❑ lançar nas pias de esgoto os restos de reagentes líquidos não inflamáveis ou sólidos solúveis;
- ❑ lançar na pia de esgoto os reagentes cáusticos juntamente com uma grande quantidade de água;
- ❑ lavar todos os materiais utilizados com detergente e água depois de terminado o trabalho laboratorial.

### 7.5. Bufete na Escola Sede

O horário de funcionamento do Bufete será afixado anualmente.

- ❑ O balcão do bufete possui dois espaços: um destinado a atendimento de alunos e outro aos restantes elementos da comunidade educativa, devendo formar-se fila ordenada;

- ❑ o utente deverá previamente adquirir uma senha ou um cartão pré-comprado para consumo dos produtos;
- ❑ após o consumo, a loiça utilizada deve ser entregue no balcão;
- ❑ o balcão para atendimento aos alunos no bufete estará encerrado durante os quinze minutos a seguir à hora de entrada para as aulas.

#### **7.6. Refeitório na Escola Sede**

O refeitório abre por um período de duas horas afixado anualmente.

- ❑ As normas para aquisição de almoços estão definidas no Regulamento do Cartão Eletrónico, que pode ser consultado na página do Agrupamento;
- ❑ formar-se-á, sempre que necessário, uma fila ordenada que deve permitir o acesso a um professor ou a um funcionário por cada três alunos;
- ❑ todos os alimentos devem ser consumidos no refeitório;
- ❑ após o almoço, os utentes deverão entregar os tabuleiros na copa;
- ❑ não é permitida a permanência no refeitório aos alunos que não se encontrem a almoçar;
- ❑ deverão cumprir-se as mais elementares normas de higiene, de educação e respeito mútuos.

#### **7.7. Papelaria na Escola Sede**

O horário de funcionamento da Papelaria será afixado anualmente.

Deverá formar-se neste espaço, sempre que necessário, fila devidamente ordenada.

#### **7.8. Reprografia na Escola Sede**

- ❑ O horário de funcionamento da Reprografia será afixado anualmente.
- ❑ A reprografia presta serviço de fotocópias e de encadernação;
- ❑ os documentos a fotocopiar deverão ser entregues com 48 horas de antecedência, excetuando-se os casos em que o serviço permita aceitar a realização imediata das fotocópias;
- ❑ dependendo da disponibilidade, o serviço de encadernação poderá não estar sujeito ao prazo estabelecido;
- ❑ as fotocópias destinadas às atividades de aprendizagem dos alunos do Ensino Básico estão isentas de pagamento, o mesmo acontecendo com fichas de avaliação ou fichas de trabalho para os alunos do Ensino Secundário;
- ❑ todo o restante material está sujeito a pagamento.

### **7.9. Salas de convívio na Escola Sede no Bloco Central e no Bloco do Ensino Secundário**

Os utilizadores destas salas devem zelar pelo material aí existente e pelo bom ambiente, evitando a excessiva poluição sonora.

### **7.10. Ginásio e campos de jogos na Escola Sede**

- Para a realização das atividades escolares curriculares, nas quais se incluem as atividades do Desporto Escolar, a disciplina de Educação Física dispõe das seguintes instalações e espaços:
  - 2 Pavilhões gimnodesportivos (com vestiários)
  - 2 Campos de Jogos (ao ar livre)
- Os Pavilhões só podem ser utilizados pelos alunos quando em atividade curricular e com a presença do ou dos professores responsáveis;
- o Assistente Operacional de serviço, no Pavilhão integrado na área da Escola Sede, é também responsável pela disposição anterior, não facultando a entrada aos alunos sem o consentimento do professor que orienta a sessão;
- a entrada nos Pavilhões só é permitida às pessoas que utilizem calçado desportivo apropriado ou estejam descalças;
- Para a realização das atividades letivas, os alunos deverão trazer equipamento específico, que deverá ser trocado no balneário, no início e no final das aulas. É da responsabilidade dos alunos que o equipamento desportivo a utilizar nas aulas venha em boas condições de higiene. Caso contrário, o aluno poderá ser impedido de realizar a aula prática e poderá haver lugar à marcação de uma falta de material.
- nos Pavilhões é interdita a prática de qualquer modalidade ou atividade que, pela natureza do material utilizado, possa acarretar dano nas instalações;
- durante os tempos úteis das sessões, os Campos de Jogos são locais de trabalho. Por isso mesmo são reservados ao exercício escolar e interditos a outros alunos que não se encontrem em aula;
- no máximo, só devem estar três turmas em trabalho simultâneo, uma ou duas delas em cada Pavilhão;
- em relação à hora de entrada para cada tempo letivo, o Assistente Operacional de serviço abre as portas do Pavilhão, que se encontra na área da Escola Sede, e dos vestiários com 5 (cinco) minutos de antecedência;

- ❑ para o início da chamada em qualquer dos tempos letivos, é dada a tolerância de 5 (cinco) minutos, encerrando-se a porta de acesso aos vestiários nessa ocasião, salvo regulamento do Agrupamento para o primeiro tempo da manhã;
- ❑ tanto as sessões de exterior como as realizadas nos Pavilhões, terminam 5 (cinco) minutos antes da hora de saída, pelo que as portas do vestiário devem ser reabertas pelo Assistente Operacional ou pelo funcionário camarário com aquela antecedência;
- ❑ antes do início das sessões, os professores devem levantar na arrecadação os materiais e equipamentos de que necessitem, os quais serão restituídos pelos próprios logo que possível;
- ❑ só os professores devem proceder à recolha e montagem do material e do equipamento, podendo solicitar a colaboração de um ou mais alunos quando necessário;
- ❑ o professor é o último a abandonar o local da aula, depois de todos os equipamentos desmontados e recolhidos nos locais próprios;
- ❑ o Assistente Operacional deve permanecer todo o tempo na área do seu serviço, só podendo ser desviado por motivos imperiosos e justificados;
- ❑ no caso do Assistente Operacional faltar ou se ausentar temporariamente, deve ser substituído por outro. O serviço deve ficar sempre assegurado;
- ❑ o Assistente Operacional é responsável pelo “saco” (por turma) que contém os valores dos alunos e que lhe é entregue pelo aluno/aluna da turma no início da aula;
- ❑ a limpeza do Pavilhão, dentro da área da Escola Sede, merece particular cuidado por parte dos serviços dela incumbidos, a qual não pode ser prejudicada por situações de carências ou ajustamentos de pessoal, sob pena de as atividades curriculares não se poderem realizar;
- ❑ o Agrupamento não se responsabiliza por valores deixados nos vestiários e que não hajam sido confiados à guarda do Assistente Operacional de serviço.

### **7.11. Portaria da Escola Sede**

- ❑ Na Portaria da Escola Sede encontra-se sempre um Assistente Operacional.
- ❑ Sempre que o Assistente Operacional suspeite de que um elemento estranho à comunidade escolar pretende entrar, deve solicitar um documento de identificação.
- ❑ Não é permitida a saída de alunos do Ensino Básico, exceto à hora de almoço, quando autorizados pelos encarregados de Educação, e no fim das atividades letivas, a não ser que tenham a devida autorização do Diretor.

- No caso de um encarregado de educação pretender que o seu educando saia da Escola, fora do período referido no ponto anterior, deve o Assistente Operacional contactar o Diretor, no sentido deste ser devidamente informado.
- Sempre que um elemento da comunidade educativa ou outro elemento estranho à comunidade escolar pretenda entrar na Escola, deve comunicar ao Assistente Operacional a razão para tal, devendo este providenciar para que seja devidamente acompanhado dentro do espaço escolar.
- O Assistente Operacional só deverá abrir o portão da Escola aos fornecedores devidamente identificados.

## **7.12. Serviços de Administração Escolar**

### **Funcionamento**

- Os Serviços de Administração Escolar funcionam de 2<sup>a</sup> a 6<sup>a</sup> feira, em horário a definir anualmente pelo Diretor.
- Estes Serviços desenvolvem atividades relacionadas com procedimentos administrativos, nomeadamente, na área de alunos, pessoal docente e não docente, contabilidade, arquivo e aprovisionamento.
- Compete-lhes ainda atender o pessoal docente, não docente e discente, bem como os encarregados de educação e prestar-lhes os adequados esclarecimentos.

**8. Direitos e Deveres dos Alunos** (Lei nº 51/2012, de 5 de setembro)

## 8.1. Direitos

### Artigo 7º.º

1 - O aluno tem direito a:

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

b) *Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;*

c) *Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;*

d) *Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;*

e) *Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente, o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;*

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

g) *Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;*

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

i) *Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;*

j) *Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;*

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

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

*m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;*

*n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;*

*o) Apresentar 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;*

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

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

*r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;*

*s) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;*

*t) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.*

### **Outros direitos**

*u) O aluno tem o direito a participar na vida da escola e a ser representado pelo Delegado e Subdelegado da respetiva turma que serão eleitos de entre os seus membros, por voto secreto;*

*v) o aluno tem direito a participar, por escrito, ao Diretor de Turma, qualquer facto relacionado com qualquer elemento da comunidade educativa que não possa ter sido resolvido pelo diálogo aberto e correto.*

*w) o aluno tem direito, através do seu Delegado ou Subdelegado, a solicitar, por escrito, uma reunião com o Diretor de Turma para apreciação de assuntos relacionados com o funcionamento da turma;*

*x) o aluno tem direito a dialogar com os professores quando entende que as aulas não decorrem da melhor forma, no intuito de resolver problemas;*

y) o aluno, quando maior de idade, tem direito, de acordo com a legislação vigente, a apresentar recurso das avaliações ou sanções disciplinares relativamente às quais se considere prejudicado, nos termos da lei.

### **Associação de Estudantes e Representação de alunos**

A Associação de Estudantes rege-se pelas Leis nºs 35/96, de 29 de agosto, 124/99, de 20 de agosto e 23/2006, de 23 de junho.

- Encontra-se devidamente legalizada, sendo o seu funcionamento regulamentado por estatutos próprios (DR –III série – nº 261 de 9/11/1999 );
- a Associação de Estudantes dispõe, na Escola Sede, de uma sala própria para reuniões.

### **Artº 8º**

#### **Representação dos alunos**

*1 - Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pela associação de estudantes, pelos seus representantes nos órgãos de direção da escola, pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e do regulamento interno da escola.*

Os alunos do 1º Ciclo reúnem-se em Assembleia de Turma, de acordo com o estipulado no respetivo Plano de Turma.

Os alunos da Escola Sede, sem prejuízo de se poderem reunir em Assembleia, fora das atividades letivas, sempre que desejarem, neste caso com informação prévia à Diretora, e podendo solicitar, pontualmente, a colaboração de um professor, reúnem-se em Assembleia de Turma, em Cidadania e Desenvolvimento.

Os Delegados reúnem-se, fora das atividades letivas de âmbito curricular, duas vezes no 1º Período e uma vez nos restantes, de acordo com o respetivo Regimento.

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

*3 - O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.*

*4 - Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma ou o professor titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais ou encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.*

*5 - Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois*

*anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas.*

Artº 9º

Prémios de Mérito

Para efeitos do disposto na alínea *h)* do artigo 7.º, do Estatuto do Aluno, existe o Quadro de Mérito e Excelência, cujo respetivo Regulamento se encontra na *Internet*, na página do Agrupamento, e pode ser consultado na Biblioteca da Escola Sede.

É igualmente atribuído um prémio ao melhor aluno de final de Ciclo, intercaladamente de um ano para o outro, pela Associação dos Antigos Alunos do Colégio Nun'Álvares.

São ainda entregues, anualmente, certificados de participação em atividades e diplomas de participação no Serviço de Voluntariado, cujo Regulamento se encontra na *Internet*, na página do Agrupamento, e pode ser consultado na Biblioteca da Escola Sede.

## **8.2. Deveres do aluno** (Artigo 10º, da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro)

Sem prejuízo do disposto no *Artigo 40.º*, o aluno tem o dever de:

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

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

*c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;*

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

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

*f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;*

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

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

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

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

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

*l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;*

*m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;*

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

*o) Conhecer e cumprir o presente Estatuto, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;*

*p) 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;*

*q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;*

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

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

t) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;

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

v) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;

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

### **Deveres específicos**

y) Dirigir-se para a sala de aula, no horário estabelecido, evitando o mais possível, manifestações ruidosas e atropelos. Aí deverá aguardar, calma e ordeiramente, a chegada do professor, só sendo permitida a saída da sala de aula após autorização deste;

z) reparar o dano pelo incumprimento das alíneas k) e l) dos deveres constantes do Estatuto do Aluno;

aa) ler as informações, avisos e convocatórias afixados no *placard* destinado a esse efeito, na sala de convívio da Escola Sede, ou no átrio do Bloco do Secundário, a partir do que se considera implícita a tomada de conhecimento;

bb) solicitar ao Diretor autorização para a afixação de cartazes e /ou avisos;

cc) adquirir folhas próprias para as fichas de avaliação escrita, na papelaria da Escola Sede;

dd) entrar e sair do edifício da Escola Sede pelas portas laterais, devendo circular nos corredores do 1º andar, para bom funcionamento dos serviços existentes no r/c do Bloco Central;

ee) não permanecer nos corredores que dão acesso às salas de aula;

ff) não comer nem beber dentro das salas de aula ou outros espaços de trabalho na Escola Sede;

gg) trazer sempre consigo o cartão de estudante, que pode ser pedido por qualquer professor ou assistente operacional, sendo a sua apresentação obrigatória à entrada para início das atividades letivas e para a saída da Escola Sede à hora de almoço.

O incumprimento do estabelecido nas alíneas q) e r), dos deveres expressos no Estatuto do Aluno obriga a que o telemóvel ou outro aparelho seja devolvido pelo Diretor de Turma, ou pelo Diretor, apenas ao Encarregado de Educação.

A reincidência no desrespeito relativo a essas alíneas implica a proibição de entrada no recinto escolar com o telemóvel ou outro aparelho durante uma semana, situação pela qual o Encarregado de Educação será responsável.

Em caso de reincidência de desrespeito pelo estabelecido, a pena será agravada em mais uma semana por cada reincidência.

**Artigo 40.º**

**Responsabilidade dos alunos**

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

2 - A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo seu Estatuto, pelo regulamento interno da escola, pelo património da mesma, pelos demais alunos, funcionários e, em especial, professores.

3 - Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

**8.2.1. Dever de assiduidade (Lei nº 51/2012, de 5 de setembro)**

**Artigo 13º - Frequência e assiduidade**

1 - Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, nos termos estabelecidos na alínea b) do artigo 10.º e no n.º 3 do presente artigo.

2 - Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.

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

4 - O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

**Controlo da Assiduidade (nº 5, do Artigo 13º, do Estatuto do Aluno)**

O professor titular de turma ou o Diretor de Turma são responsáveis pelo controlo semanal da assiduidade dos alunos.

Semanalmente, verificando-se a existência de injustificação de faltas, é o Encarregado de Educação notificado pelo Professor Titular de Turma ou pelo Diretor de Turma, por carta, contacto telefónico ou correio eletrónico, para proceder à respetiva justificação.

### **Artigo 14º - Faltas e sua natureza**

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

2 - Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.

3 - As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados.

### **Falta de Pontualidade e/ou comparência do aluno às atividades escolares sem que se faça acompanhar do respetivo material e/ou equipamento (nº 5, do Artigo 14º do Estatuto do Aluno)**

Na Escola Sede, a falta de pontualidade e/ou comparência do aluno às atividades escolares sem que se faça acompanhar do respetivo material e/ou equipamento implica comunicação, da parte do professor, em impresso próprio colado nos cadernos das várias disciplinas, ou através da caderneta, ao encarregado de educação, que deve assinar a comunicação e enviar ao Diretor de Turma a respetiva justificação. A não apresentação de justificação ou de justificação sem fundamento traduz-se na respetiva injustificação que deverá ser comunicada pelo Diretor de Turma ao Encarregado de Educação pela via que achar mais conveniente.

No 1º Ciclo, a comunicação ao Encarregado de Educação é feita diretamente pelo professor titular de turma, mantendo-se os restantes procedimentos.

O incumprimento daqueles deveres tem reflexos na avaliação, de acordo com os critérios definidos, sendo que, após três incumprimentos injustificados seguidos ou cinco interpolados, há lugar à equiparação a uma falta de presença”.

### **Artigo 16.º**

#### **Justificação de faltas**

Para além do disposto no Estatuto do Aluno, são consideradas justificadas as eventuais faltas dos Delegados de Turma ou Subdelegados, em sua representação, para participação nas Assembleias trimestrais de Delegados.

A justificação será sempre aceite quando o motivo se enquadre numa das alíneas do disposto no Artigo 16º do Estatuto do Aluno, podendo ser pedidos esclarecimentos adicionais caso se suspeite de fraude.

A justificação poderá ser aceite quando, não se enquadrando nessas alíneas, seja considerada como válida pelo Professor Titular de Turma, pelo Diretor de Turma ou pelo Diretor.

Após o pedido de justificação pelo Encarregado de Educação, o mesmo considera-se deferido se, no prazo de três dias úteis, não houver lugar a qualquer comunicação por parte do Professor Titular de Turma ou do Diretor de Turma.

O indeferimento do pedido de justificação deverá ser comunicado por carta ou correio eletrónico, com uma breve fundamentação.

O incumprimento dos procedimentos para justificação de faltas implica uma convocatória ao Encarregado de Educação, para além do que se encontra definido no caso de excesso grave de faltas.

Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno deve atualizar o caderno diário e tem o direito a beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem em falta, a definir pelos professores responsáveis, de acordo com as necessidades (no cumprimento do nº 6, do Artº 16º do Estatuto do Aluno). Sendo imprescindíveis aulas de recuperação, os professores devem comunicar ao Diretor, uma vez que deverá haver ajustes aos horários, podendo ser outros docentes da mesma disciplina a lecionar essas aulas.

Os professores devem informar o Diretor de Turma, por correio eletrónico, das medidas tomadas, devendo estas ficar registadas no processo individual do aluno.

### **Artigo 18º - Excesso grave de faltas**

*1 - Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:*

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

*b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte.*

*2 - Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria ou definidos, no quadro daquela, no regulamento interno da escola.*

*3 - Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo professor titular de turma.*

*4 - A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.*

*5 - Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e*

*diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.*

Após três faltas injustificadas seguidas ou cinco interpoladas, o aluno é, de imediato, excluído das atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa, com exceção do Serviço de Voluntariado que obedece às regras estabelecidas no seu Regulamento (no cumprimento do nº 5, do Artº 19º, do Estatuto do Aluno).

### **Artigo 19º - Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas**

*1 - A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 1 do artigo 18º do Estatuto do Aluno constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas (...), podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno.*

*2 - A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o n.º 2 do 18º do Estatuto do Aluno constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa e ou no regulamento interno da escola, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas no Estatuto do Aluno para as referidas modalidades formativas.*

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

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

### **Artigo 20.º**

#### **Medidas de recuperação e de integração**

*1 - Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 18.º pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pela escola, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.*

*(...)*

*3 - As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as regras aprovadas pelo*

*conselho pedagógico e previstas no regulamento interno da escola, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia.*

*(...)*

*8 - Cessa o dever de cumprimento das atividades e (...) a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.*

### **Regras para as atividades de recuperação**

O aluno deve atualizar o caderno com o que se encontrar em falta. O professor deverá orientar o aluno na pesquisa de conteúdos, através dos instrumentos que entenda adequados, e permitam o estudo efetivo e a aprendizagem dos conteúdos trabalhados exclusivamente durante o período de ausência do aluno, após o que deverá proceder à respetiva avaliação que pode revestir forma oral.

Da proposta de trabalho, bem como da respetiva avaliação deve o Diretor de Turma ser informado pelo professor, por correio eletrónico, cabendo-lhe a informação ao Encarregado de Educação, sendo este diretamente informado pelo professor titular de turma, no 1º Ciclo.

A proposta de trabalho e respetiva avaliação devem ser arquivadas no processo individual do aluno.

As atividades de recuperação devem ter início no prazo máximo de 72 horas após o regresso do aluno.

Sendo imprescindíveis aulas de recuperação, os professores devem comunicar ao Diretor, uma vez que deverá haver ajustes aos horários, podendo ser outros docentes da mesma disciplina a lecionar essas aulas.

*5 - As atividades de recuperação (...) ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.*

*6 - O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas (...)*

### **Artigo 21.º**

#### ***Incumprimento ou ineficácia das medidas***

*1 - O incumprimento das medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor de 18 anos, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens, ou, na falha desta, ao Ministério Público, junto do Tribunal de Família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e*

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

2 - A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.

3 - Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do diretor da escola, à prorrogação da medida corretiva aplicada.

4 - Quando a medida a que se referem os n.ºs 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo professor titular ou pelo conselho de turma:

a) Para os alunos a frequentar o 1.º ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;

b) Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando-se de alunos do ensino secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.

5 - Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no artigo 20.º implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas na regulamentação específica e definidas no regulamento interno da escola.

**Atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea b) do n.º 4 (nº 6, do Artº 21º do Estatuto do Aluno)**

- Manutenção da participação do aluno em todas as atividades da turma ou da disciplina, sempre que possível/adequado
- Desenvolvimento de trabalhos de projeto, em sala de aula, em alternativa ao estabelecido no ponto anterior.
- Desenvolvimento de trabalhos de projeto, na Biblioteca, na impossibilidade de aplicação dos pontos anteriores.

- Desenvolvimento de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade para além das disposições legais específicas, relativamente às ofertas formativas profissionalmente qualificantes, de acordo com o previsto no ponto 8.5. (Disciplina) deste Regulamento.

*7 - O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.*

*8 - O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no Estatuto do Aluno.*

### **Procedimentos após exclusão por faltas**

1 - sempre que um aluno excluído por faltas não comparecer numa aula, o respetivo professor, deve marcar a falta no Livro de Ponto eletrónico;

2 – se um aluno estiver a desestabilizar os trabalhos de uma aula, deverá ser chamado um funcionário que o encaminhará para a Sala de Estudo ou para a Biblioteca, onde desenvolverá a atividade que lhe for indicada;

3 - caso o aluno não siga o funcionário, este deverá comunicar à Direção para que lhe seja marcada a falta de comparência;

4 - se o aluno perturbar o normal funcionamento da Sala de Estudo ou da Biblioteca, deverá ser encaminhado para a Direção;

5 - caso o aluno abandone a Sala de Estudo ou a Biblioteca, será igualmente informada a Direção, pelo professor ou pelo funcionário que se encontrar nesse espaço, para a respetiva marcação de falta de comparência.

Ainda de acordo com o estabelecido no nº 1, do Artigo 21º, do Estatuto do Aluno, aquelas situações terão de ser comunicadas à CPCJ para o que a Direção tomará as providências necessárias juntamente com o Diretor de Turma.

### **Menor em Risco/ Procedimentos**

1. Sinalização/ deteção da situação
2. Articulação com o Diretor de Turma para avaliação diagnóstica
3. Contacto com quem detém a regulação do poder paternal
4. Contacto com o representante da educação/ professor-tutor na CPCJ

### **Menor em Perigo/ Procedimentos**

1. Sinalização/ deteção da situação de perigo
2. Contacto da Direção com a CPCJ e, se necessário, simultaneamente com as forças de segurança pública

### **8.3. Disciplina** (Lei nº 51/2012, de 5 de setembro)

#### **Artigo 22º Qualificação de infração disciplinar**

*1 - A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10.º do Estatuto do Aluno ou no regulamento interno da escola, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.*

#### **Artigo 23.º Participação de ocorrência**

*1 - O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada.*

*2 - O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma, ao diretor de turma ou equivalente, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada.*

#### **Artigo 24º - Finalidades das medidas disciplinares**

*1- Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.*

*2- As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.*

*3- As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.*

*4- As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola, nos termos do respetivo regulamento interno.*

### **Artigo 25º - Determinação da medida disciplinar**

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

### **Artigo 26º - Medidas disciplinares corretivas**

1 - As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do nº 1 do artigo 24º, do Estatuto do Aluno, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

2 - São medidas corretivas, sem prejuízo de outras que, obedecendo ao disposto no número anterior, venham a estar contempladas no regulamento interno da escola:

a) A advertência;

b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;

c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;

d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;

e) A mudança de turma.

3 - A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.

4 - Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.

5 - A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola.

### **Tarefas a executar pelo aluno após aplicação da medida de ordem de saída da sala de aula (nº 6, do Artº 26º do Estatuto do Aluno)**

Caso o professor defina uma tarefa, o aluno deverá cumpri-la na Sala de Estudo ou na Biblioteca, regressando à sala 10 minutos antes do término da aula, de forma a que o professor verifique o seu cumprimento.

Não tendo o professor definido qualquer tarefa, o aluno será encaminhado para a Sala de Estudo ou para a Biblioteca, caso não se encontre nenhum docente naquela, onde o professor presente determinará a tarefa a desenvolver.

No caso de, na Biblioteca, não se encontrar nenhum professor, a tarefa a desenvolver será definida, sequencialmente, por um elemento da Direção, pelo Coordenador da CSPD, por um dos Assessores, pelo Coordenador dos Diretores de Turma, pelo Coordenador da CAV ou por qualquer outro professor.

Na impossibilidade de aplicação das medidas anteriores, por perturbação do aluno/comportamento inadequado, o mesmo deverá ser encaminhado para a Direção ou, não se encontrando presente nenhum elemento, o aluno ficará junto a um assistente operacional, até ser possível contactar um elemento da Direção.

*7 - A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno.*

*8 - A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 é da competência do diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso exista.*

### **Tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade (nº 9, do Artº 26º, do Estatuto do Aluno)**

- colaborar na limpeza das salas e/ou espaços interiores com os Assistentes Operacionais;
- colaborar na limpeza do espaço exterior;
- colaborar nos serviços da Biblioteca;
- colaborar com o Assistente Operacional na manutenção dos espaços, mobiliário e equipamentos escolares;
- colaborar com o pessoal administrativo em tarefas compatíveis com o respetivo nível etário;
- desenvolver trabalho cívico em articulação com vários parceiros ou empresas do concelho, de acordo com o perfil do aluno.

O tempo para desenvolvimento das referidas atividades será definido de acordo com a infração e o perfil do aluno, devendo, preferencialmente,

desenvolver-se em dias em que o aluno não tenha atividades letivas ou complementares no período da tarde, não devendo ser inferior a cinco dias.

A definição das atividades será da competência do Diretor, em articulação com o Professor Titular ou o Diretor de Turma e/ou outras estruturas ou serviços que se revelem adequados, bem como com as instituições ou empresas onde o aluno deverá desenvolver a atividade, se for o caso, mediante protocolo escrito previamente celebrado (nº 2, do Artº 27º, do Estatuto do Aluno).

Após informação ao Encarregado de Educação (nº 11, do Artº 26º do Estatuto do Aluno) e, caso o mesmo não aceite a medida, impedindo o aluno de a cumprir, poderá haver lugar a medida disciplinar sancionatória e/ou comunicação à CPCJ.

O controlo das atividades será competência do respetivo responsável que deverá, imediatamente, contactar a Direção, em caso de incumprimento da atividade ou comportamento inadequado.

Sempre que possível, nas atividades a desenvolver na escola, o aluno será supervisionado e/ou acompanhado por um elemento da equipa de integração e apoio.

Após o término da atividade, o respetivo responsável informa a Direção, pelo meio que considerar mais expedito, sobre o cumprimento e empenho.

O registo da atividade desenvolvida, bem como o seu cumprimento ou incumprimento deve ficar registado no processo individual do aluno, para o que o Professor Titular ou o Diretor de Turma devem ser devidamente informados pela Direção.

*10 - O disposto no número anterior é aplicável, com as devidas adaptações, à aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 2, a qual não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.*

**Protocolo a celebrar com instituições ou empresas para o desenvolvimento de tarefas e atividades de integração na comunidade** (nº 2, do Artº 27º, do Estatuto do Aluno)

O protocolo, em anexo a este RI, pode sofrer alterações pontuais, de acordo com a especificidade das instituições ou empresas, devendo, no entanto, manter-se as atividades a desenvolver, a idade mínima e o número de alunos que podem desenvolver a(s) atividade(s) em simultâneo, bem como as competências dos dois outorgantes e os procedimentos a cumprir.

### **Artigo 28º - Medidas disciplinares sancionatórias**

*1 - As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento à direção do agrupamento de escolas ou escola não agrupada com conhecimento ao diretor de turma e ao professor tutor ou à equipa de integração e apoios ao aluno, caso existam.*

2 - São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão registada;
- b) A suspensão até três dias úteis;
- c) A suspensão da escola entre quatro e doze dias úteis;
- d) A transferência de escola;
- e) A expulsão da escola.

3 - A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo ao diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.

4 - A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.

5 - Compete ao diretor da escola, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

(...)

7 - O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior, pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do n.º 3 do artigo 25.º, do Estatuto do Aluno.

(...)

Artigo 32.º

### **Suspensão preventiva do aluno**

Após o período de suspensão preventiva do aluno, haverá lugar a uma avaliação, que pode revestir forma oral, decorrente do plano de atividades pedagógicas ou, se necessário, do cumprimento de atividades de recuperação, anteriormente definidas neste Regulamento (nº 3, do Artigo 32º do Estatuto do Aluno)

**Artigo 35.º**

**Equipas multidisciplinares**

As equipas multidisciplinares podem ser constituídas, com corresponsabilização dos professores da turma, quando houver lugar a atividades de recuperação e/ou ao plano de atividades pedagógicas, por:

- os professores de apoio, quando o aluno esteja integrado num grupo de apoio;
- professores de apoio à Sala de Estudo;
- o Diretor de Turma;
- um docente com especialização em Educação Especial;
- o professor-tutor;
- o professor de ligação com a CPCJ;
- o psicólogo escolar;
- um Assistente Operacional.

**Artigo 36.º**

**Recursos**

Constituição da comissão especializada do Conselho Geral

A comissão será constituída por três professores, pelo vice-presidente, que será o relator, e dois pais/encarregados de educação.

**9. Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação (Artº 43º do Estatuto do Aluno)**

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

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

- a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;*
- b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;*
- c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do Estatuto do Aluno, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;*
- d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;*
- e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;*

f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;

g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;

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

i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;

j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;

k) Conhecer o Estatuto do Aluno, bem como o regulamento interno da escola e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;

l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;

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

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

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

a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;

b) Por decisão judicial;

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

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

As consequências do incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação encontram-se estabelecidas nos Artigos 44º e 45º do Estatuto do Aluno.

## **10. Direitos e Deveres do Pessoal Docente**

### **10.1. Papel especial dos professores (Artº 41º do Estatuto do Aluno)**

1 - Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola.

2 - O diretor de turma ou, tratando-se de alunos do 1º ciclo do ensino básico, o professor titular de turma, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é o principal responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais ou encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

### **10.2. Autoridade do professor (Artº 42º do Estatuto do Aluno)**

1 - A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.

2 - A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.

3 - Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o conselho de turma e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.

4 - Os professores gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

### **10.3. Direitos**

Para além dos direitos consagrados no Decreto-Lei nº 139 A/90, de 28 de abril, alterado pelos Decretos-Leis nºs 105/97, de 29 de abril, 1/98, de 2 de janeiro, 35/2003, de 17 de fevereiro, 121/2005, de 26 de julho, 229/2005, de 29 de dezembro, 224/2006, de 13 de novembro, 15/2007, de 19 de janeiro, 270/2009, de 30 de setembro, 75/2010, de 23 de junho, e 41/2012, de 21 de fevereiro (ECD), o pessoal docente tem o direito a:

- a) recorrer aos coordenadores das estruturas intermédias e/ou à Direção a fim de resolver qualquer problema ou receber apoio;
- b) ter um cacifo individual;
- c) participar na atividade sindical;

- d) conhecer e participar na elaboração e avaliação dos documentos institucionais do Agrupamento;
- e) participar na autoavaliação do Agrupamento;
- f) fazer sugestões de melhoria;
- g) ser informado sobre a legislação;
- h) ver esclarecidas as informações que solicitar.

#### **10.4. Deveres**

Para além dos deveres consagrados no Decreto-Lei nº 139 A/90, de 28 de abril, alterado pelos Decretos-Leis nºs 105/97, de 29 de abril, 1/98, de 2 de janeiro, 35/2003, de 17 de fevereiro, 121/2005, de 26 de julho, 229/2005, de 29 de dezembro, 224/2006, de 13 de novembro, 15/2007, de 19 de janeiro, 270/2009, de 30 de setembro, 75/2010, de 23 de junho, e 41/2012, de 21 de fevereiro (ECD), e na Lei nº 58/2008, de 9 de setembro, o pessoal docente tem o dever de:

- a) dirigir-se, no horário estabelecido, à sala de professores da Escola Sede, de onde deve levar a chave da sala de aula para a qual se deve encaminhar;
- b) ser o primeiro a entrar na aula e o último a sair, verificando se a sala se encontra em ordem e fechando, de seguida, a porta à chave;
- c) comunicar, de imediato, ao Assistente Operacional qualquer dano constatado;
- d) manter a disciplina na sala de aula, com base no respeito mútuo entre professor e aluno, sem nunca abdicar da sua autoridade;
- e) requisitar em impresso próprio, ao Assistente Operacional responsável, o material necessário para as suas aulas, com uma antecedência mínima de 48 horas;
- f) repor na respetiva sala, da Escola Sede, os mapas que forem utilizados;
- g) entregar na reprografia o material necessário com o mínimo de 48 horas de antecedência;
- h) ler as informações, avisos e convocatórias colocados nos *placards*, destinados a esse efeito, na sala de professores da Escola Sede, a partir do que se considera implícita a tomada de conhecimento, quando não tiver havido lugar a informação por correio eletrónico;
- i) participar ao Diretor de Turma, por escrito, em impresso próprio, e no prazo de 24 horas, sempre que use da medida ordem de saída da sala de aula;
- j) chamar o Assistente Operacional (na sequência da ordem de saída da sala de aula), que encaminhará o aluno para a Sala de Estudo da Escola Sede ou para a Biblioteca, podendo ou não indicar uma atividade para o aluno realizar;
- k) participar ao Diretor de Turma qualquer situação menos correta ainda que não tenha implicado a ordem de saída da sala de aula, podendo, neste caso, a informação ser enviada por correio eletrónico;
- l) informar o Diretor de Turma, por correio eletrónico, dos procedimentos e avaliação de atividades de recuperação, quer para ausências justificadas quer injustificadas, no cumprimento do disposto no Estatuto do Aluno e neste Regulamento;
- m) entregar as fichas de avaliação e/ou outros trabalhos aos alunos no prazo máximo de quinze dias úteis, dentro de cada Período letivo;
- n) colocar no *dossier* digital o Plano de Turma ou documento equivalente, no Ensino Básico, atas de CT, as avaliações diagnósticas e respetivos relatórios, planificações e testes, para além de outros documentos indicados pelo Conselho Pedagógico ou que os professores entendam por convenientes;

- o) tentar aferir em Conselho de Turma as datas para a realização das fichas de avaliação de cada Período, de forma a evitar que os alunos realizem mais do que três por semana e/ou mais de uma por dia;
- p) solicitar autorização para se ausentar do serviço (ver Procedimentos relativamente a faltas, Aulas de Substituição e/ou Atividades de Acompanhamento);
- q) comunicar oralmente, no próprio dia, ao Diretor a falta não previsível ao serviço. Na impossibilidade de o fazer, entregar a justificação por escrito até às 10 horas do dia seguinte;
- r) apoiar os alunos no Centro de Recursos/ Biblioteca e na Sala de Estudo, definindo tarefas sempre que um aluno tiver sido alvo da medida de ordem de saída da sala de aula e o professor a não tenha determinado;
- s) solicitar ao Diretor autorização para a afixação de cartazes e /ou avisos;
- t) dirigir-se ao Chefe dos Assistentes Operacionais para requisição de um cacifo na Escola Sede;
- u) conhecer e participar na elaboração e avaliação dos documentos institucionais do Agrupamento;
- v) participar na autoavaliação do Agrupamento;
- w) fazer sugestões de melhoria;
- x) conhecer a legislação;
- y) solicitar esclarecimentos sobre dúvidas que tenha;
- z) É vedado aos docentes:
  - o uso de telemóvel ou outros aparelhos audiovisuais exteriores à Escola em sala de aula e em reuniões;
  - ingerir alimentos ou bebidas na sala de aula.
- aa) É ainda obrigatório:
  - lançar as notas dos módulos que tenham sido concluídos nos Cursos Profissionais, após os respetivos exames, no prazo de oito dias úteis;
- bb) cumprir o Regulamento Interno.

### **10.5. Procedimentos relativamente a faltas, Aulas de Substituição e/ou Atividades de Acompanhamento**

Sempre que um docente preveja uma ausência ao serviço, deve, preferencialmente, tentar a antecipação, reposição da aula ou a permuta com outro docente da turma, à semelhança do que sucede nos Cursos de Educação e Formação (CEF) ou nos Profissionais, nos termos da lei. Não sendo isto possível, o Diretor tentará a substituição por um docente com insuficiência de componente letiva ou outro que tenha tempos de coadjuvação/apoios e preferencialmente da mesma disciplina. A antecipação, reposição da aula, a permuta ou a sua impossibilidade implicam a obrigatoriedade de comunicação ao Diretor, e ao Assistente Operacional responsável que a registará em livro próprio, para além de se dever dar cumprimento ao ponto 3, do Artigo 102º do Estatuto da Carreira Docente.

Na impossibilidade de compensação, deve fazer-se entrega de um Plano de Aula e respetivo material (um Plano e material num envelope com indicação do dia, hora e turma, devidamente assinado), para entrega ao Assistente Operacional responsável pela Sala de Professores, e uma cópia apenas do Plano ao Diretor.

O Plano de Aula é um documento normalizado.

Se o Plano de Aula puder ser cumprido pelo professor que vai estar na sala com os alunos, seja ou não da disciplina em causa, deve registar-se o respetivo sumário e numera-se essa aula na sequência das da disciplina (*cf.* procedimentos eletrónicos).

Quando o professor não deixar Plano de Aula (por não ter sido possível prever a ausência) ou este não puder ser cumprido pelo docente que se encontrar com os alunos na respetiva sala, deverá registar-se o sumário e não se numera essa aula (*cf.* procedimentos eletrónicos).

Terminada a Substituição ou a Atividade de Acompanhamento (neste último caso por não ter sido possível o cumprimento do Plano de Aula deixado), o docente regista no envelope “Plano Cumprido” ou “Plano Não Cumprido”, assina com assinatura legível e entrega ao Assistente Operacional responsável, que dele fará entrega ao Diretor.

Em caso de ausência imprevista do docente, poderão os professores da Escola Sede optar por atividades (na sala de estudo, na sala 14 ou e/ou na Biblioteca, quando o número de alunos o permitir ou mesmo no espaço exterior) de uso de tecnologias de informação e comunicação, atividades lúdicas de âmbito disciplinar ou de cultura geral, jogos tradicionais, bem como atividades no âmbito de clubes que proponham, para o que, nesses tempos em que se encontram destacados para o efeito, poderão preparar várias atividades podendo os alunos escolher o que pretendem fazer, distribuindo-se pelos espaços disponíveis, quando existir mais do que um professor para os acompanhar, sendo sempre possível a distribuição de alguns pela Biblioteca. A qualquer aluno que abandone o grupo ao qual ficou adstrito, deverá ser marcada falta de presença.

## **10.6. Procedimentos para Visitas de Estudo e Passeios Escolares**

### **10.6.1. Visitas de estudo no território nacional**

A preparação para uma visita de estudo deve ter em conta os seguintes aspetos:

- as visitas de estudo, a realizar pelos alunos das escolas deste Agrupamento, promovidas no âmbito das atividades escolares, são consideradas ações de interesse relevante, devendo servir objetivos e conteúdos curriculares disciplinares ou não disciplinares, pelo que devem ser consideradas atividades letivas obrigatórias;
- qualquer visita de estudo deve estar prevista no Plano Anual de Atividades do Agrupamento, no plano de atividades dos Departamentos, Conselhos de Docentes, Núcleos ou no Plano de Turma;
- não serão permitidas visitas de estudo durante o 3º Período, exceto em situações especiais devidamente justificadas pelo(s) proponente(s) (esta situação não se aplica ao ensino pré-escolar nem ao 1º ciclo);
- quando uma visita de estudo se realizar durante dois ou mais dias, apenas um pode coincidir com atividades letivas;
- o Conselho Pedagógico julga do interesse pedagógico das visitas de estudo que sejam propostas, aprovando-as ou não, devendo, neste caso, a decisão ser devidamente fundamentada. Em situações excecionais e na impossibilidade de se convocar o Conselho Pedagógico, a decisão será do Diretor;

- o Conselho Administrativo avalia a sua viabilidade orçamental;
- na proposta da visita de estudo devem constar, pelo menos, o itinerário e os objetivos da visita, o(s) nome(s) do(s) proponente(s), o nome dos professores que se propõem acompanhar a visita de estudo e as turmas e/ou anos de escolaridade envolvidos;
- a cada grupo de dez crianças ou alunos, na Educação Pré-Escolar e no 1º Ciclo, e de quinze alunos nos 2º e 3º Ciclos e Ensino Secundário deve corresponder um educador/professor. Se o número for superior ao acima referido, deve o grupo/turma ser acompanhado de dois professores ou, no caso da Educação Pré-Escolar e do 1º Ciclo, por um educador ou professor e um Assistente Operacional;
- em situações excecionais, devidamente fundamentadas e com autorização do diretor, os pais ou encarregados de educação podem participar em visitas de estudo;
- compete aos proponentes das visitas de estudo efetuar todos os contactos necessários à sua realização, nomeadamente, com as entidades visitadas e com as empresas transportadoras;
- os proponentes dão conhecimento ao Diretor do nome da empresa transportadora e/ou outro transporte;
- o professor proponente solicita a autorização do Encarregado de Educação, informando o Diretor de Turma sobre os alunos que participarão na visita;
- na véspera da saída, o proponente deve dirigir-se aos Serviços de Administração Escolar para receber a respetiva credencial;
- é interdita a participação dos alunos em atividades fora do concelho, quando, em cada ano letivo, tenham sido alvo de medidas disciplinares sancionatórias ou tarefas e atividades de integração, desde que estas tenham sido em substituição da medida de suspensão.

Relativamente ao preenchimento de sumários em situação de visita de estudo:

- a) no Livro de Ponto eletrónico, que se encontra em visita de estudo, o professor proponente numera, regista a presença, e sumaria, de acordo com os objetivos/conteúdos da sua disciplina;
- b) no caso dos 2º e 3º Ciclos e Ensino Secundário, no Livro de Ponto eletrónico que se encontra em visita de estudo, o professor acompanhante numera, regista a presença e sumaria: "Visita de estudo no âmbito de \_\_\_\_\_";
- c) no caso do 2º e 3º Ciclos e Ensino Secundário, os outros professores da turma numeram, registam a presença e sumariam: "Visita de estudo no âmbito de \_\_\_\_\_";
- d) no caso dos 2º e 3º Ciclos e Ensino Secundário, no Livro de Ponto eletrónico das turmas que não se encontram em visita de estudo, os professores proponentes e acompanhantes têm indicação de serviço oficial.

Os professores proponentes e acompanhantes devem deixar proposta de atividades para os alunos não envolvidos na visita de estudo, quer para os que não obtiveram autorização dos respetivos Encarregados de Educação, quer para as turmas não envolvidas na visita desde que existam professores para substituição.

No caso da Escola Sede, quando um aluno não obtém autorização do Encarregado de Educação para realizar a visita, deve comparecer na sala de aula, no seu horário normal, e realizar as atividades propostas pelos professores das várias disciplinas ou, na inexistência de professor, dirigir-se à Sala de Estudo ou à

Biblioteca para aí realizar as atividades que tiverem sido indicadas pelo(s) docente(s) ou outras.

Os professores que não acompanham a(s) turma(s) em visita de estudo deverão lecionar as aulas respetivas aos alunos que não participam, seja qual for o número dos mesmos, não lecionando, contudo, novos conteúdos.

### **10.6.2. Visitas de estudo com deslocação ao estrangeiro**

As visitas de estudo que impliquem deslocação ao estrangeiro regulam-se pelo nº 7, do Artº 6º, e pelo Artº 12º, do Despacho nº 6147/2019, de 4 de julho.

### **10.6.3. Passeios escolares**

Podem realizar-se, fora do calendário das atividades letivas, passeios escolares, em parceria com a autarquia, associação de pais ou outras entidades da comunidade, desde que enquadradas no projeto educativo e inseridas no PAA.

Na proposta de passeio escolar devem constar, pelo menos, o itinerário, o número de dias (o passeio não deve ser superior a 10 dias) os objetivos do passeio, o(s) nome(s) do(s) proponente(s) e os grupos ou as turmas e/ou anos de escolaridade envolvidos.

Os passeios escolares a praias ou outros locais com possibilidade de atividades aquáticas implicam a opção por zonas vigiadas ou, no caso de passeios fora dos períodos balneares, exigem a presença de um nadador-salvador ou, no mínimo, um acompanhante com boa capacidade de natação, reconhecida pela entidade envolvida.

Devem ser respeitadas as regras constantes da Lei n.º 13/2006, de 17 de abril, na sua redação atual, relativas ao regime jurídico do transporte coletivo de crianças e de transporte escolar.

O número de acompanhantes segue, no mínimo, os rácios estabelecidos para as visitas de estudo.

Compete aos proponentes efetuar todos os contactos necessários à sua realização, nomeadamente com as entidades visitadas e com as empresas transportadoras, se for o caso.

Os proponentes dão conhecimento ao Diretor do nome da empresa transportadora e/ou outro transporte, do número de crianças e/ou alunos e o nome dos acompanhantes, cuja idoneidade é garantida pela direção em articulação com a entidade envolvida, bem como adotam os procedimentos necessários ao consentimento expresso do encarregado de educação, informando sobre o local e dia/hora de partida e chegada.

No primeiro dia útil anterior à saída, o proponente deve dirigir-se aos Serviços de Administração Escolar para receber a respetiva credencial.

**11. Atividades de Animação e Apoio à Família e serviço de almoço na  
Educação Pré-Escolar**

## **Enquadramento**

1. As Atividades de Animação e Apoio à Família têm normas estabelecidas no Despacho n.º 9265-B/2013, de 15 de julho.
2. Consideram-se AAAF as que se destinam a assegurar o acompanhamento das crianças na educação pré-escolar antes e ou depois do período diário de atividades educativas e durante os períodos de interrupção destas atividades.
3. O presente documento define orientações a observar no período de funcionamento das Atividades de Animação e Apoio à Família, fornecimento de almoços, prolongamento de horário e atividades nas interrupções curriculares.
4. A contratação dos responsáveis pela dinamização das Atividades de Animação e Apoio à Família é da responsabilidade das Autarquias.
5. As entidades parceiras são aquelas com quem a Autarquia celebra protocolos, neste caso, a Santa Casa da Misericórdia de Ferreira do Alentejo, a FUNDANA e as Juntas de Freguesia.
6. O transporte das crianças decorrente das Atividades de Animação e Apoio à Família é da responsabilidade das Autarquias ou das entidades parceiras.
7. A frequência das Atividades de Animação e Apoio à Família decorre de inscrição prévia.
8. A participação nos almoços é fixada de acordo com o escalão definido pela Segurança Social.
9. A frequência nas atividades de Animação e Apoio à Família é, por decisão das Autarquias do Concelho, gratuita.

## **Normas de Funcionamento**

1. As inscrições nas atividades de Animação e Apoio à Família são formalizadas pelo Encarregado de Educação, no momento da inscrição da criança no Estabelecimento de Educação ou no início do ano letivo, em documento próprio, que será arquivado no processo da criança. O educador titular de grupo reunirá num só documento as inscrições recebidas para o almoço e noutro as inscrições para prolongamento e entregará a informação ao Diretor, procedendo a atualizações mensais de acordo com eventuais alterações.

2. A anulação de uma inscrição, nos almoços, no prolongamento e/ou nas atividades durante as interrupções curriculares, deve ser formalizada, pelos pais e Encarregados de Educação em documento próprio.
3. A reinscrição deve igualmente ser formalizada em documento próprio, pelos pais/ Encarregados de Educação, sempre que possível com uma antecedência de cinco dias úteis, relativamente ao dia em que se pretende que a criança volte a frequentar a(s) atividade(s).
4. As atividades de prolongamento de horário têm início às 15:30 e terminam às 17:30, exceto quando os pais e Encarregados de Educação solicitam mais tempo (antes das 9h ou após as 17h30m), devendo, neste caso, ser apresentado um comprovativo da necessidade, a anexar ao documento de inscrição.
5. A existência de atividades nos períodos de interrupção curricular depende da disponibilidade contratual e será objeto de informação anual aos pais e Encarregados de Educação.
6. Ao Agrupamento cabe a responsabilidade de informar a Autarquia do número de crianças inscritas nas atividades, bem como eventuais alterações, e a definição de procedimentos que assegurem a supervisão da execução das atividades de Animação e de Apoio à Família.
7. A supervisão das atividades é da responsabilidade dos educadores titulares de grupo e compreende a programação/ planificação das atividades, o seu acompanhamento e avaliação.
8. Para a supervisão das atividades de Animação e Apoio à Família, o educador titular de grupo dispõe de 30m semanalmente na sua componente não letiva.
9. A programação/ planificação das atividades de prolongamento, bem como das que se realizam durante as interrupções curriculares, obedece aos objetivos “brincar” e “conviver”, não devendo, por isso, implicar produções que são/sejam objeto da componente curricular. A programação/ planificação é da responsabilidade dos educadores titulares de grupo em articulação com os técnicos envolvidos.
10. De acordo com o princípio estabelecido no número anterior, sempre que possível, as atividades de prolongamento, ou as que se realizam durante as interrupções curriculares, devem desenvolver-se fora da sala que a criança frequenta durante as atividades curriculares e no espaço exterior. Quando a utilização do espaço exterior for inviável, nomeadamente devido às condições atmosféricas, ou na existência de situações pontuais problemáticas, que estejam a comprometer as relações interpessoais, as atividades devem ser desenvolvidas no interior, mantendo o mesmo objetivo.

11. A programação/ planificação das atividades de prolongamento e/ou das que decorrem nas interrupções curriculares deve ser dada a conhecer, pelos educadores titulares de grupo, aos pais e Encarregados de Educação, em *placard* no Jardim de Infância e no espaço de prolongamento.
12. Para a concretização do objetivo referido no ponto 9., devem os educadores titulares de grupo proceder anualmente a um levantamento das necessidades de recursos materiais, devendo o Coordenador de Estabelecimento remeter uma cópia da respetiva lista ao Diretor.
13. É da responsabilidade dos educadores titulares de grupo a organização de um *dossier* por grupo ou Estabelecimento que deve estar organizado em três partes principais: **(a)** A legislação em vigor, este Documento Orientador e um inventário do material, atualizado no final de cada ano letivo; **(b)** horário do responsável pela dinamização das atividades de Animação e Apoio à Família, lista global atualizada das inscrições, folha de contactos e folha do responsável por levar a criança; **(c)** programação/ planificação das atividades, cópia das ementas, cópias das atas das reuniões das atividades de animação e apoio à família e o(s) documento(s) de supervisão.
14. Os Anexos 2, 3, 8 e 9 devem ser entregues aos responsáveis pelo desenvolvimento das atividades.
15. Na sede de concelho, as atividades de prolongamento desenvolvem-se na Oficina da Criança e na Biblioteca Municipal; em Alfundão, decorrem na FUNDANA; em Figueira dos Cavaleiros, numa sala do JI; em Canhestros, na Sala do Centro Cultural; em St. Margarida e Peroguarda, na sala de atividades do JI.
16. Nas faltas dos educadores, poderá haver substituição de acordo com os recursos humanos, as crianças poderão ser distribuídas por outras salas, ou os responsáveis pelo prolongamento assegurarão o grupo inscrito, dependendo da disponibilidade contratual.
17. Sempre que sejam os responsáveis pelo prolongamento a assegurar as atividades, na falta dos educadores, ou nas interrupções curriculares, os assistentes operacionais de Estabelecimento deverão assegurar a hora de almoço do responsável.
18. Em caso de acidente, durante o período das atividades de Animação e Apoio à Família, o responsável pelo desenvolvimento da atividade deve tomar os procedimentos adequados e comunicar o facto ao educador titular de turma que, por sua vez, desencadeia o processo relativamente ao seguro.
19. Cabe aos pais e Encarregados de Educação providenciar no sentido de que as crianças levem um lanche.

20. Cabe ainda aos pais e Encarregados de Educação a responsabilidade pelo cumprimento do horário de regresso das crianças a casa. Após dois incumprimentos, os pais e Encarregados de Educação serão formalmente avisados. A reincidência, sem justificação comprovada, será dada a conhecer à Autarquia, tomando esta as medidas adequadas.
21. Os responsáveis pelo desenvolvimento das atividades devem informar os educadores titulares de grupo sempre que se verifique uma situação de incumprimento de horário de regresso das crianças a casa.
22. Após dois incumprimentos mensais de horário, os educadores titulares de grupo devem avisar formalmente os pais e Encarregados de Educação e comunicar o facto ao Diretor que, por sua vez, informará a Autarquia.

## 12. Atividades de Enriquecimento Curricular

### Enquadramento

1. As Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) têm normas estabelecidas pela Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto.
2. *Consideram -se AEC no 1.º ciclo do ensino básico as atividades de carácter facultativo e de natureza eminentemente lúdica, formativa e cultural que incidam, nomeadamente, nos domínios desportivo, artístico, científico e tecnológico, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia na educação.*
3. O presente documento define orientações a observar no período de funcionamento das AEC.
4. As AEC desenvolvidas neste Agrupamento são definidas anualmente.
5. Os transportes dos alunos decorrentes das AEC são da responsabilidade da Câmara Municipal.

### Normas de Funcionamento

1. As inscrições nas AEC são formalizadas pelo Encarregado de Educação, no ato da matrícula. Só excecionalmente se poderá autorizar a inscrição de novos alunos no decorrer do ano letivo, desde que não implique a formação de novo grupo. (Anexo I)
2. Uma vez realizada a inscrição, os encarregados de educação comprometem-se a que os seus educandos frequentem as AEC até ao final do ano letivo, no respeito pelo dever de assiduidade consagrado no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, aprovado pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

3. Os alunos poderão inscrever-se numa ou mais AEC.
4. A anulação da inscrição numa ou mais AEC só é considerada quando comunicada, por escrito, pelo Encarregado de Educação, com a devida justificação (Anexo II), ao professor titular de turma, que deverá informar o professor da atividade e o diretor, arquivando o documento no Processo Individual do Aluno.
5. Uma vez anulada a inscrição numa ou mais atividades, o aluno só poderá reinscrever-se durante o mesmo ano letivo mediante requerimento (Anexo III) fundamentado do Encarregado de Educação dirigido ao diretor.
6. As AEC ocorrem durante os três períodos letivos, havendo interrupção sempre que haja interrupção das atividades letivas, conforme o calendário escolar.
7. A supervisão pedagógica das diversas Atividades de Enriquecimento Curricular desenvolver-se-á em meia hora não fixada no horário do docente titular de turma, fazendo-se rotatividade quinzenal com o atendimento aos encarregados de educação, e/ou por um docente do Agrupamento sem componente letiva ou com insuficiência de tempos letivos.
8. As planificações, bem como eventuais fichas de trabalho, serão arquivadas nas respetivas salas, em *dossier* próprio, e os sumários serão registados no respetivo *dossier*.
9. O *dossier*, por turma, a que se refere o número anterior, deve estar organizado em três partes principais: (a) *Informações Gerais de todas as AEC*, nomeadamente, a legislação em vigor, este Documento Orientador, horários, nome e contactos dos professores (contacto telefónico e e-mail) e lista atualizada de alunos inscritos, (b) *Informações por AEC* – planificações, fichas de trabalho, registo de assiduidade, relatórios globais de avaliação e registo de ocorrências.
10. De um modo geral, as AEC realizam-se no espaço escolar. Relativamente à Atividade Física e Desportiva e Dança, e uma vez que não há ginásio, no caso das condições climatéricas não permitirem a realização da atividade no exterior, o professor responsável deverá realizar atividades de substituição em espaço protegido.
11. O material utilizado nas AEC deverá ser devidamente arrumado. O professor, durante a atividade letiva, deverá zelar para que os trabalhos expostos de outras disciplinas não sejam danificados, bem como verificar, antes da saída dos alunos, se a sala se encontra minimamente limpa, nomeadamente sem papéis no chão.
12. Terminada a atividade letiva, os alunos só poderão permanecer no espaço escolar quando inscritos nas AEC.
13. A Escola não se responsabiliza pelos alunos que permaneçam no espaço escolar após o horário das AEC em que se encontram inscritos.

### **Direitos e Deveres dos Alunos**

1. Os alunos nas AEC beneficiam dos mesmos direitos inscritos no seu Estatuto, enquanto alunos do Ensino Básico.
2. Durante o período e espaço em que decorrem as AEC, os alunos estão cobertos pelo seguro escolar, bem como durante o trajeto de e para as instalações fora da escola em que aquelas se desenvolvam.
3. Os alunos deverão levar o material necessário para as atividades em que estão inscritos.
4. Os alunos inscritos nas AEC têm o dever de assiduidade e de pontualidade.
5. Após três faltas seguidas ou cinco interpoladas injustificadas, por Atividade de Enriquecimento Curricular, o aluno é, de imediato, excluído.
6. As faltas deverão ser justificadas pelo Encarregado de Educação (Anexo IV). A justificação deverá ser entregue ao professor titular de turma, que dela dará conhecimento ao professor da AEC, e será arquivada no respetivo *dossier*.
7. Os alunos têm o dever de correção e obediência para com todos os profissionais que estejam diretamente e/ ou indiretamente envolvidos nas AEC.
8. Quando um aluno, em situação de reincidência, manifestar comportamentos de desrespeito, insubordinação ou desobediência, o professor da AEC deverá comunicar por escrito (Anexo V), ao professor titular da turma, que enviará a informação (Anexo VI) ao Encarregado de Educação.
9. Após três informações, enviadas pelo professor titular de turma, será marcada uma reunião com o Encarregado de Educação, onde deverão estar presentes o professor titular de turma e o respetivo professor da AEC. Na reunião deverão ficar definidas estratégias a operacionalizar.
10. Caso os problemas persistam, o docente titular de turma e o docente da respetiva AEC deverão informar por escrito o diretor.

### **Direitos e deveres dos Encarregados de Educação**

1. Os Encarregados de Educação tomam conhecimento das normas estabelecidas para o funcionamento das AEC, no que a si e aos seus educandos diz respeito.
2. Os Encarregados de Educação serão informados dos horários das AEC.
3. Os Encarregados de Educação serão informados através de documento próprio (Anexo VII), no final de cada Período, sobre a avaliação nas AEC.
4. O Encarregado de Educação, ou alguém por ele mandatado, deverá garantir o transporte do aluno para casa após as AEC.

5. Os Encarregados de Educação têm o dever de cumprir e fazer cumprir as presentes normas nos pontos que se referem a si próprios e aos seus educandos.

### **Direitos e Deveres do pessoal docente e não docente**

1. O pessoal docente e não docente afeto às AEC goza dos mesmos direitos inscritos nos respetivos Estatutos e demais legislação em vigor.
2. O pessoal não docente de cada Escola tem o dever de colaborar com todos os professores, nomeadamente através do encaminhamento dos alunos para as atividades, no percurso que poderão ter de fazer para instalações fora da Escola, na assistência e na sua ocupação lúdica caso o professor das AEC falte.
3. O pessoal docente das AEC tem o dever de desenvolver um trabalho de acordo com as orientações existentes para a sua atividade, provenientes da Direção-Geral de Educação, de entregar os documentos para atualização do *dossier* das AEC e de cumprir as diretivas das respetivas entidades de recrutamento e do Agrupamento.
4. O professor titular de turma tem o dever de desenvolver um trabalho de supervisão das AEC, através do encaminhamento dos alunos para as atividades, no contacto com os respetivos professores e na organização e verificação do respetivo *dossier* e no contacto com os encarregados de educação.
5. Em caso de acidente durante o período em que decorrem as AEC, o respetivo professor deve tomar os procedimentos adequados e comunicar o facto ao professor titular de turma que, por sua vez, desencadeia o processo relativamente ao seguro escolar.

### **13. Pessoal Não Docente**

Em conformidade com o Decreto-Lei nº144/2008, de 28 de julho, a gestão do pessoal não docente é da responsabilidade da Câmara Municipal designadamente em termos de:

- a) Recrutamento;
- b) Afetação e colocação do pessoal;
- c) Gestão de carreiras e remunerações;
- d) Poder disciplinar.

A Câmara Municipal pode delegar no órgão de gestão do Agrupamento as competências referidas.

### **13.1. Papel do pessoal não docente das escolas (Artº 46º do Estatuto do Aluno)**

*1 - O pessoal não docente das escolas deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais ou encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.*

*2 - Aos técnicos de serviços de psicologia e orientação escolar e profissional, integrados ou não em equipas, incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.*

### **13.2. Direitos**

Para além dos direitos consagrados na lei geral, o pessoal não docente tem direito a:

- a) uma pausa de quinze minutos em cada período (manhã e tarde), desde que a mesma se faça fora dos intervalos. Nos serviços onde existir mais do que um funcionário, pelo menos um deve manter-se no serviço enquanto outro ou outros fazem a pausa;
- b) conhecer e participar na elaboração e avaliação dos documentos institucionais do Agrupamento;
- c) participar na autoavaliação do Agrupamento;
- d) fazer sugestões de melhoria;
- e) ser informado sobre a legislação;
- f) solicitar esclarecimentos sobre quaisquer dúvidas que tenha.

### **13.3. Deveres**

Para além dos deveres consagrados na lei geral, o pessoal não docente tem o dever de:

- a) assinar o respetivo registo de presenças;
- b) zelar pelo cumprimento dos deveres dos alunos fora da sala de aula;

- c) fazer participação, por escrito, do pessoal discente ao Diretor de Turma ou ao professor titular da turma ou, na ausência deste, ao Diretor, perante incumprimento dos deveres estabelecidos;
  - d) informar o Encarregado de Coordenação dos Assistentes Operacionais sempre que, por qualquer motivo, necessite de sair do seu posto de trabalho, o que, por sua vez, deverá ser comunicado ao Diretor;
  - e) na autorização dessa saída, providenciar, junto do Encarregado de Coordenação dos Assistentes Operacionais, a sua substituição;
  - f) zelar pela não entrada de pessoas estranhas à Comunidade Escolar (ver regulamento da Portaria da Escola Sede);
  - g) zelar pelo azeio na parte do edifício a seu cargo;
  - h) fazer a limpeza dos espaços que lhes forem atribuídos pelo Diretor;
  - i) comunicar ao Encarregado de Coordenação dos Assistentes Operacionais qualquer anomalia ou estrago na parte do edifício a seu cargo;
  - j) realizar qualquer trabalho que necessidades urgentes de serviço justifiquem;
  - k) prover as salas de aula do material indispensável;
- comunicar as faltas do pessoal docente aos Serviços de Administração Escolar, de acordo com os procedimentos definidos com os sumários eletrónicos, o que será da competência do Assistente Operacional designado pelo Diretor;
- l) é dever específico do Assistente Operacional que está de vigilância aos corredores ou no apoio à sala de professores encaminhar os alunos que foram alvo da medida “ordem de saída da sala de aula” à sala de estudo e reencaminhá-los à sala de aula, 10 minutos antes do término da aula, se for essa a indicação do professor;
  - m) sempre que surgirem problemas de caráter pessoal ou profissional geradores de conflitos, e que não tenha sido possível resolver pelo diálogo, dever-se-á proceder à sua participação escrita ao Chefe de Pessoal que, por sua vez, a levará ao Diretor;
  - n) ler as informações, avisos e convocatórias colocados no *placard* destinado a esse efeito na sala de funcionários da Escola Sede, a partir do que se considera implícita a tomada de conhecimento;
  - o) solicitar ao Diretor autorização para a afixação de cartazes e /ou avisos;
  - p) é dever específico dos guardas-noturnos garantir, pela sua atuação, a segurança da Escola Sede, chamando as autoridades quando necessário;
  - q) é dever específico do Assistente Operacional, que tem a seu cargo o apoio aos laboratórios, proceder à preparação e limpeza de material de acordo com as orientações dos respetivos professores;
  - r) é dever dos Assistentes Operacionais das EB1 e Jardim de Infância acompanhar os alunos nas deslocações para as Atividades de Enriquecimento Curricular que se realizem fora do espaço da escola;
  - s) é dever específico do pessoal dos Serviços de Administração Escolar prestar as informações solicitadas por todos elementos da comunidade educativa;
  - t) participar na autoavaliação do Agrupamento;
  - u) fazer sugestões de melhoria;
  - v) conhecer a legislação;
  - w) solicitar esclarecimentos sobre quaisquer dúvidas que tenha;
  - x) cumprir o Regulamento Interno.

## **14. Acesso ao Processo Individual do Aluno**

*Artigo 11º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro*

*Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio ou do encarregado de educação quando aquele for menor de 18 anos, o professor titular da turma ou o diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.*

*Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do diretor da escola e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao diretor.*

O processo individual do aluno pode ser consultado nos Serviços Administrativos, dentro do seu horário de funcionamento.

## **15. Matrículas e Turmas**

**Despachos Normativos n.º 6/2018, de 12 de abril, 10-A/2018, de 19 de junho e 16/2019, de 4 de junho**

**Matrículas na Educação Pré-Escolar**

*Na matrícula de crianças nos estabelecimentos de educação pré-escolar devem ser observadas, sucessivamente, as seguintes prioridades:*

- 1.ª Crianças que completem os cinco e os quatro anos de idade até dia 31 de dezembro, sucessivamente pela ordem indicada;*
- 2.ª Crianças que completem os três anos de idade até 15 de setembro;*
- 3.ª Crianças que completem os três anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro.*

*2 — No âmbito de cada uma das prioridades referidas no número anterior, e como forma de desempate em situação de igualdade, são observadas, sucessivamente, as seguintes prioridades:*

- 1.ª Com necessidades educativas especiais de carácter permanente, de acordo com o artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, na sua redação atual ou do diploma sobre educação inclusiva que lhe venha a suceder;*
- 2.ª Filhos de mães e pais estudantes menores, nos termos previstos no artigo 4.º da Lei n.º 90/2001, de 20 de agosto;*
- 3.ª Crianças com irmãos a frequentar o estabelecimento de educação pretendido;*
- 4.ª Crianças beneficiárias de ASE, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação pretendido;*
- 5.ª Crianças beneficiárias de ASE, cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação pretendido;*
- 6.ª Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação pretendido;*
- 7.ª Crianças mais velhas, contando -se a idade, para o efeito, sucessivamente em anos, meses e dias;*
- 8.ª Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação pretendido*

Outras prioridades definidas pelo Agrupamento e/ou critérios de desempate definidos no regulamento interno do estabelecimento de educação ou do agrupamento, prevendo, entre outras, formas de desempate relativamente à opção entre diferentes estabelecimentos integrados no mesmo agrupamento, bem como entre aquelas cuja matrícula ocorreu depois do prazo normal estabelecido:

- Crianças referenciadas por serviços médicos, crianças acompanhadas pela equipa de Intervenção Precoce e famílias com processos ativos na Comissão de Proteção a Crianças e Jovens;
- data da matrícula;
- outras situações não previstas serão decididas pela Direção.

*3 — Na renovação de matrícula na educação pré -escolar é dada prioridade às crianças que frequentaram no ano anterior o estabelecimento de educação que pretendem frequentar, aplicando -se sucessivamente as prioridades definidas nos números anteriores.*

**Matrículas no Ensino Básico**

1 — No ensino básico, as vagas existentes em cada estabelecimento de ensino para matrícula ou renovação de matrícula são preenchidas dando-se prioridade, sucessivamente, aos alunos:

- 1.<sup>a</sup> Com PEI (Artº 27º, do DL 54/2018, de 6 de julho);
- 3.<sup>a</sup> Que no ano letivo anterior tenham frequentado a educação pré--escolar ou o ensino básico no mesmo agrupamento de escolas;
- 4.<sup>a</sup> Com irmãos já matriculados no estabelecimento de educação e de ensino;
- 5.<sup>a</sup> Beneficiários de ASE, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino pretendido;
- 6.<sup>a</sup> Beneficiários de ASE, cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino pretendido;
- 7.<sup>a</sup> Cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino, dando -se prioridade de entre estes aos alunos que no ano letivo anterior tenham frequentado um estabelecimento de educação e de ensino do mesmo agrupamento de escolas;
- 8.<sup>a</sup> Que no ano letivo anterior tenham frequentado a educação pré--escolar em instituições particulares de solidariedade social na área de influência do estabelecimento de ensino ou num estabelecimento de educação e de ensino do mesmo agrupamento de escolas, dando preferência aos que residam comprovadamente mais próximo do estabelecimento educação e de ensino escolhido;
- 9.<sup>a</sup> Cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de ensino;
- 10.<sup>a</sup> Mais velhos, no caso de matrícula, e mais novos, quando se trate de renovação de matrícula, à exceção de alunos em situação de retenção que já iniciaram o ciclo de estudos no estabelecimento de educação e de ensino.

#### Matrículas no Ensino Secundário

1 — No ensino secundário, as vagas existentes em cada estabelecimento de ensino para matrícula ou renovação de matrícula são preenchidas dando-se prioridade, sucessivamente, aos alunos:

- 1.<sup>a</sup> Com PEI (Artº 27º, do DL 54/2018, de 6 de julho);
- 2.<sup>a</sup> Com irmãos já matriculados no estabelecimento de educação e de ensino;
- 3.<sup>a</sup> Beneficiários de ASE, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino pretendido;
- 4.<sup>a</sup> Beneficiários de ASE, cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino pretendido;
- 5.<sup>a</sup> Que frequentaram o mesmo estabelecimento de ensino no ano letivo anterior;
- 6.<sup>a</sup> Que comprovadamente residam ou cujos encarregados de educação comprovadamente residam na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino;
- 7.<sup>a</sup> Que frequentaram um estabelecimento de ensino do mesmo agrupamento de escolas, no ano letivo anterior;

8.<sup>a</sup> Que desenvolvam ou cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino.

Outras prioridades definidas pelo Agrupamento e/ou critérios de desempate definidos no regulamento interno da escola ou do agrupamento, prevendo, entre outras, formas de desempate relativamente à opção entre estabelecimentos integrados no mesmo agrupamento, bem como entre aquelas cuja matrícula ou renovação de matrícula tenha ocorrido depois dos prazos normais estabelecidos:

- primeira matrícula no ensino secundário;
- data da matrícula;
- inexistência de participações disciplinares no 9º ano de escolaridade;
- segunda matrícula no ensino secundário;
- data da matrícula;
- inexistência de participações disciplinares no ano anterior;
- outras situações não previstas serão decididas pela Direção.

#### **15.1. Propina suplementar (nº 4, do Artigo 6º, do Despacho Normativo n.º 6/2018, e 12 de abril)**

4 — Expirado o período fixado na alínea *b*) no número anterior podem ser aceites matrículas, em condições excecionais e devidamente justificadas, nas condições seguintes:

- a) Nos oito dias úteis imediatamente seguintes mediante o pagamento de €5;
- b) Terminado o período fixado na alínea anterior, até 31 de dezembro, mediante existência de vaga nas turmas constituídas e pagamento de €10.

#### **15.2. Constituição de Turmas**

1. Na Educação Pré-Escolar, os grupos são formados visando a heterogeneidade de idade e sexo;
2. as turmas são feitas com base na continuidade do grupo/turma já existente, exceto quando questões de natureza pedagógica aconselhem outra decisão;
3. deve tentar-se o equilíbrio de sexo e de número;
4. indicações constantes em ata de conselho de turma;
5. outros motivos pertinentes e justificados.

## **16. Delegação de competências**

Em caso de impedimento do Diretor, a instauração do procedimento disciplinar, assim como a aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de repreensão registada, quando a infração for praticada fora da sala de aula, a suspensão e as medidas previstas nas alíneas c), d) e e), do Artº 26º do Estatuto do Aluno, ficarão a cargo do Subdiretor e, no impedimento deste, do Adjunto da Direção.

O Diretor de Turma, em articulação com o Professor Bibliotecário, pode aplicar a medida de condicionamento no acesso à Biblioteca e respetivos materiais e equipamentos, quando a sua utilização não for para desenvolvimento de trabalho escolar.

## **17. Cartão Eletrónico**

O Agrupamento de Escolas de Ferreira do Alentejo implementou, a partir do ano letivo 2016/2017, o sistema GIAE (Gestão Integrada Administração Escolar). Este sistema tem como objetivos maior segurança, rapidez, simplificação na gestão escolar, abolição da circulação de dinheiro, aumento da fiabilidade na troca de informações e na realização das tarefas diárias dos alunos, funcionários e professores, dentro da escola. A utilização do cartão eletrónico tem um regulamento próprio que está disponível na página do Agrupamento, tendo sido a sua aprovação da responsabilidade do Conselho Administrativo.

## **18. Outras Disposições**

- ❑ Caso algum professor falte a uma reunião de avaliação, haverá lugar a marcação de nova reunião no prazo de 24 horas. A marcação caberá ao Diretor;
- ❑ todas as convocatórias devem ser feitas com 48 horas de antecedência, sem prejuízo do disposto no número anterior;
- ❑ as reuniões efetuadas fora das interrupções letivas terão a duração máxima de 2 horas semanais, após o que apenas poderão continuar se houver unanimidade dos presentes nessa decisão. Caso tal não se verifique, haverá lugar a marcação de nova reunião e, em qualquer uma dessas circunstâncias, os presentes estarão dispensados dos Tempos de Escola ou de horas ao abrigo do Artº 79º, desde que, em qualquer dos casos, não se trate de apoios aos alunos ou atendimento aos EE, na proporção do tempo que semanal e suplementarmente fizerem, para o que deverá sempre ser registada, em ata, a hora exata de início e de fim das reuniões;
- ❑ caso uma reunião se conclua em dia posterior, com marcação definida no dia da primeira, não haverá lugar a nova convocatória, mas a nova folha de presenças e nova ata, devendo a segunda registar o ponto a partir da qual a reunião foi iniciada;
- ❑ será da competência do Secretário lavrar ata informatizada de qualquer reunião, de acordo com o estabelecido nos respetivos regimentos internos, a imprimir em suporte de papel, que dela fará entrega ao Diretor. No caso de reuniões de avaliação e nas de carácter disciplinar, as atas deverão ser entregues no prazo de 48 horas após a reunião e as restantes no prazo de dez dias úteis;
- ❑ o sumário, redigido com letra legível, deve sintetizar, com objetividade e clareza, os conteúdos lecionados e, sempre que possível, as atividades/estratégias, considerando que dele se deverá inferir o cumprimento da planificação, bem como é obrigatório registar, no final, o trabalho a desenvolver em casa, seja a realização de fichas, seja o estudo de conteúdos específicos;
- ❑ é obrigatória a informação sobre a estrutura/tipologia de exercícios e conteúdos dos testes, cujo registo os alunos devem ter, ficando no sumário “Indicação da estrutura do teste”;
- ❑ aos docentes é apresentado, na reunião de lançamento do Ano Escolar, o Documento de Organização do Ano Letivo onde, para além de aspetos essenciais deste Regulamento, se encontram outros específicos da organização do Agrupamento que se imponham, nomeadamente os decorrentes de legislação anual;
- ❑ os questionários que, no âmbito de atividades disciplinares ou de áreas curriculares não disciplinares, se pretendam distribuir aos alunos devem merecer a concordância do Diretor ou de outro elemento da Direção que os entregará ao professor que os deverá passar aos alunos.
- ❑ os casos omissos neste regulamento serão decididos, sempre que possível, pelo Diretor, respeitando as disposições legais, qualquer que seja a sua matéria.

**19. Anexos – Regulamento dos Cursos Profissionais**

## **Regulamento dos Cursos Profissionais**

(De acordo com a portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto e Decreto-Lei n.º 55/2018 de 6 de julho).

### **1.º Diretor dos Cursos Profissionais**

1 - O Diretor dos Cursos Profissionais será designado pelo Diretor, tendo igualmente a função de Diretor de Turma desde que não haja mais do que uma turma.

2 – Perfil do Diretor de Curso/Turma:

- Ter capacidade de liderança;
- Ter capacidade de análise e de síntese;
- Ter capacidade de articulação pedagógica;
- Ter bom senso;
- Ser dinâmico;
- Ser metódico;
- Ter facilidade de leitura e cruzamento de legislação;
- Apresentar facilidade de relacionamento e de comunicação;
- Ter capacidade de prever situações e de solucionar problemas;
- Ter capacidade para responder a solicitações diversas, quer de natureza legal, quer de natureza pedagógica;
- Apresentar facilidade de relacionamento e de comunicação, quer a nível de escola, quer com entidades exteriores à escola.

2 – Mandato:

O Diretor dos Cursos de Educação e Formação e dos Cursos Profissionais tem, sempre que possível, um mandato correspondente à duração do curso.

### **2.º Gestão da carga horária**

1 – A carga horária total prevista na matriz curricular-base dos cursos profissionais é distribuída e gerida pela Direção da escola, de forma a otimizar a gestão modular e a FCT, ao longo dos três anos do ciclo de formação, acautelando o cumprimento das horas definidas no referencial de formação constante no CNQ, que serve de base à qualificação visada.

2 – A carga horária do curso é distribuída ao longo dos três anos do ciclo de formação, de modo a não exceder as trinta e cinco horas por semana e as sete horas por dia.

3 – A carga horária, para efeitos do disposto no número anterior, é organizada por hora de formação.

4 – Cada professor ou formador organiza os módulos a lecionar em cada ano, de acordo com o referencial de formação.

### **3.º Assiduidade nos Cursos Profissionais**

1 — No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90 % da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica;

b) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90 % da carga horária do conjunto das UFCD (Unidades de Formação de Curta Duração) da componente de formação tecnológica;

c) A assiduidade do aluno na FCT (Formação em contexto de Trabalho) não pode ser inferior a 95 % da carga horária prevista.

2 — Para efeitos do previsto no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e é arredondado por excesso à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.

3 – Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, a escola deve assegurar:

a) No âmbito das disciplinas das componentes sociocultural e científica e das UFCD da componente de formação tecnológica, em alternativa:

i) O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;

ii) O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;

b) No âmbito da FCT, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

4 – O disposto no número anterior não prejudica a aplicação das medidas previstas na lei ou, subsidiariamente, outras fixadas em regulamento interno, designadamente no caso de faltas injustificadas.

5 — A escola assegura a oferta integral do número de horas de formação previsto no plano de estudos, adotando para o efeito todos os mecanismos de compensação ou substituição previstos na lei e nos respetivos estatutos ou regulamentos internos.

#### **4.º Para a oferta integral do número de horas de formação**

1 – As aulas previstas e não lecionadas, por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade do professor, devem ser recuperadas, para o pleno cumprimento do total de horas estabelecido na carga horária anual, sempre que possível, em tempos semanais atribuídos para esse efeito ou lecionadas nos períodos de interrupção letiva, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

2 – Os professores podem usar a permuta, a antecipação ou a reposição de aulas, em articulação com o Diretor de Turma.

3 – Em cada módulo, o respetivo professor deve assinalar, em todas as aulas, o número do módulo a que essa aula corresponde, sendo as aulas numeradas sequencialmente ao longo do ano.

4 – Até ao dia 5 de cada mês, o Diretor de Turma deve entregar, ou enviar por correio eletrónico, na Direção, a contagem relativa ao número de aulas/horas dadas por cada docente, bem como as respetivas presenças dos alunos.

#### **5.º Mecanismos de Recuperação de Faltas Justificadas dos Alunos**

1 – Cada professor é responsável por verificar, para a disciplina que leciona, o número limite de faltas permitido, de acordo com o número 2, do Artigo 40.º, da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, transmitindo essa informação ao Diretor de Turma até ao final do mês de setembro.

2 – O Diretor de Turma é responsável pela verificação da assiduidade dos alunos em cada disciplina.

3 – Sempre que um aluno ultrapasse o limite de faltas justificadas ou injustificadas na disciplina, o Diretor de Turma informa o respetivo professor de forma a que sejam despoletados os respetivos procedimentos.

4 – Para o cumprimento dos objetivos de aprendizagem, e sempre que a assiduidade seja inferior a 90% da carga horária de cada disciplina, o respetivo professor define mecanismos de recuperação, dando a respetiva informação, por escrito, ao Diretor de Turma, que a transmitirá, por escrito, ao aluno e ao Encarregado de Educação.

5 – Os mecanismos de recuperação podem revestir a lecionação de aulas, em tempos estabelecidos para esse efeito ou nos períodos de interrupção letiva, ou a definição de um plano de trabalho.

6 – A efetiva recuperação das aprendizagens através de um plano de trabalho traduz-se na conseqüente recuperação das respetivas horas, até ao cumprimento de 90% da carga horária de cada disciplina.

7 – À data acordada para o cumprimento dos mecanismos de recuperação, o professor informa o Diretor de Turma do cumprimento desses mecanismos, o que será posteriormente registado em ata de Conselho de Turma.

8 – No final de cada período letivo, serão registadas, na ficha de informação da avaliação, as faltas justificadas/injustificadas e as que foram objeto de mecanismos de recuperação.

#### **6.º Ultrapassagem do limite de faltas injustificadas**

1 – Durante o curso, se o aluno ultrapassar o limite de faltas injustificadas a uma disciplina, será sujeito a um Plano de Recuperação, adiante designado por PR.

2 – O PR assume a forma de um trabalho teórico, prático ou teórico-prático, sobre os conteúdos programáticos aos quais o aluno não compareceu.

3 – O PR é realizado em horário suplementar ao horário letivo a definir pelo professor com o conhecimento do Diretor de Turma, do aluno e do encarregado de educação.

4 – O PR só pode ocorrer uma única vez em cada ano escolar por disciplina e, nos anos seguintes (caso seja aplicável), só poderá ocorrer na(s) disciplina(s) que ainda não tenha(m) sido alvo de realização de PR no ano anterior do ciclo de formação.

5 – O diretor de turma comunicará o excesso de faltas, pelo meio mais expedito, ao aluno e ao encarregado de educação, devendo o professor da disciplina acionar e elaborar o referido PR, no prazo de 5 dias úteis após o término do prazo legal para justificação das faltas.

6 – Os professores entregam documento normalizado ao Diretor de Turma, para ser assinado pelo aluno e respetivo encarregado de educação, com a descrição do PR e respetiva informação de “cumprido/não cumprido” posterior, esta no prazo de cinco dias úteis, após a conclusão do PR.

7 – A realização do PR não pode ultrapassar os 10 dias úteis.

8 – Caso o aluno cumpra o PR, retoma o seu percurso escolar normal.

9 – O PR não substitui a realização dos mecanismos de avaliação para a conclusão do módulo.

10 – Na inexistência de elementos suficientes de avaliação, o cumprimento do PR releva a falta em excesso mas obriga à realização de exame de época extraordinária ou especial relativo ao módulo em que se verificou o excesso de faltas.

11 – Caso o aluno não cumpra o PR, fica impossibilitado de frequentar, até ao final do ano letivo em curso, a(s) respetiva(s) disciplina(s).

12 – Qualquer falta injustificada dada após a realização de um PR implica a exclusão do aluno da frequência da disciplina.

13 – Não há lugar à realização do PR, com as consequências daí decorrentes para o aluno, sempre que as faltas sejam exclusivamente decorrentes de medidas disciplinares corretivas e/ou sancionatórias.

## **7.º Recuperação de módulos**

1 – Os alunos dispõem de três épocas para conclusão de módulos: uma época especial de exame, em setembro, e duas épocas extraordinárias, em janeiro e em junho ou julho, consoante o término do curso. Nos anos de Formação em Contexto de Trabalho, para os Cursos Profissionais, a época extraordinária de julho será antecipada para a semana que antecede o início da citada formação.

2 – No momento de avaliação sumativa interna, de um módulo, podem existir as seguintes situações:

- a) Alunos aprovados;
- b) Alunos reprovados;
- c) Alunos que faltaram ao momento de avaliação.

3 – Os alunos que obtiveram nível inferior a dez têm uma oportunidade de recuperar o módulo, através de um teste ou trabalho a realizar, por acordo entre o professor e o aluno, relevando para a classificação final do módulo apenas esse teste ou trabalho.

4 – Quando um aluno realiza o teste ou trabalho de recuperação, mas não atinge classificação igual ou superior a dez, apenas poderá realizar o módulo na época extraordinária ou na especial de avaliação.

5 – Na época de janeiro, o diretor de curso/turma, conciliando a realização de provas modulares normais e de recuperação de módulos, elabora um calendário onde se possam incluir provas de avaliação referentes àquela época.

6 – A época extraordinária de junho/julho será calendarizada pelo diretor de curso/turma e será concretizada 8 dias úteis após o término das aulas.

7 – Nas épocas extraordinárias e na especial, os alunos podem no máximo realizar três módulos por disciplina, sem ultrapassar nove no total das disciplinas.

8 – Os módulos a realizar deverão ser sequenciais, desde que se constituam como precedência do(s) módulo(s) seguinte(s).

9 – Se o aluno, na avaliação modular extraordinária ou especial, obtiver classificação igual ou superior a dez, o docente deverá proceder ao lançamento da mesma, utilizando a Pauta Modular de Avaliação Extraordinária e/ou Especial.

### **8.º Alunos que faltaram ao momento de avaliação**

1 – Os alunos que faltarem a um teste modular ou ao correspondente instrumento de substituição, mas que apresentarem justificação válida ao Diretor de turma, têm a possibilidade de realizar novo teste ou o outro instrumento por acordo com o respetivo professor.

2 – Os alunos que faltaram ao teste modular, sem justificação válida, passam diretamente para as épocas extraordinária ou especial de avaliação. A avaliação do módulo é então o resultado obtido no exame modular extraordinário ou de época especial.

3 – Para a admissão nas épocas extraordinárias e especial, o aluno deve apresentar requerimento dirigido ao Diretor, respetivamente, até ao final da primeira semana de janeiro, 5 dias úteis após o término das aulas e 3 dias úteis após a saída da pauta de exames da época extraordinária de junho/julho.

4 – Para o(s) exame(s) de setembro, cada docente deve, em julho, entregar a matriz, o enunciado e a resolução com os respetivos critérios de classificação e correção do(s) mesmo(s), após confirmar com o diretor de curso os módulos a que os alunos se inscreveram;

5 – A Direção publicita as datas da realização dos referidos exames.

### **9.º Âmbito, organização e desenvolvimento da formação em contexto de trabalho (FCT)**

1 – A FCT integra um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.

2 – A FCT realiza-se em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.

3 – Por razões supervenientes à entrada em funcionamento do curso, e mediante autorização prévia do serviço responsável, a FCT pode realizar-se, parcialmente, através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.

4 – A concretização da FCT é antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais devem desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.

5 – A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o mesmo seja menor de idade.

6 – O plano a que se refere o número anterior, depois de assinado pelas partes, é considerado como parte integrante do contrato de formação subscrito entre a escola e o aluno e identifica os objetivos, o conteúdo, a programação, o período, horário e local de realização das atividades, as formas de monitorização e acompanhamento, com a identificação dos responsáveis, bem como os direitos e deveres dos diversos intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a FCT.

7 – A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo a duração semanal ultrapassar as trinta e cinco horas, nem a duração diária as sete horas.

8 – A orientação e o acompanhamento do aluno, durante a FCT, são partilhados, sob coordenação da escola, entre esta e a entidade de acolhimento, cabendo à última designar o respetivo tutor.

9 – Os alunos têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.

10 – O contrato e o protocolo referidos nos anteriores números 4 e 6 não geram nem titulam, respetivamente, relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.

11 – A aprendizagem visada pela FCT inclui, em todas as modalidades, a aquisição

de conhecimentos e o desenvolvimento de competências no âmbito da saúde e segurança no trabalho.

12 – O professor orientador da FCT é designado pelo órgão competente de direção ou gestão da escola, ouvido o diretor de curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.

### **10.º Planificação da FCT**

1 – A FCT desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado pelo professor orientador, monitor, aluno e entidade de acolhimento, e assinado pelo monitor, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade.

2 – A FCT tem a duração de seiscentas horas.

3 – O plano da FCT fará parte integrante do contrato de formação e identifica:

- a) os objetivos;
- b) os conteúdos a abordar;
- c) a programação das atividades;
- d) o período ou períodos em que a FCT se realiza, fixando o respetivo calendário;
- e) o horário a cumprir pelo aluno;
- f) o local ou locais de realização;
- g) as formas de acompanhamento e de avaliação;
- h) os direitos e deveres dos diferentes intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a FCT.

### **11.º Responsabilidades dos intervenientes na FCT**

1 – São responsabilidades específicas da escola:

- a) Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
- b) Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
- c) Estabelecer os critérios e distribuir os alunos pelas entidades de acolhimento;
- d) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores;
- e) Assegurar a elaboração do plano de trabalho do aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;

f) Assegurar o acompanhamento da execução do plano de trabalho do aluno, bem como a avaliação de desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento;

g) Assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro em todas as atividades da FCT;

h) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

2 – Os alunos devem ser distribuídos de acordo com os seguintes critérios:

a) perfil do aluno em relação ao tipo de entidade de acolhimento;

b) melhor média nas disciplinas técnicas.

3 – Os alunos que tenham mais do que 6 módulos por realizar, na componente tecnológica, e também mais do que 6, nas restantes componentes, não devem realizar a FCT.

4 – São responsabilidades específicas do professor orientador da FCT:

a) Elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o diretor de curso e, quando for o caso, com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica competentes, bem como com os restantes professores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento do aluno;

b) Acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais em que a mesma se realiza, pelo menos duas vezes por período de FCT;

c) Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;

d) Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;

e) Propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT;

f) No caso da FCT terminar depois de 20 de julho, o Diretor, ouvido o tutor e o diretor de curso, ratifica a nota por estes atribuída.

5 – São responsabilidades específicas da entidade de acolhimento:

a) Designar o tutor;

b) Colaborar na elaboração do plano de trabalho do aluno;

c) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho;

- d) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno na FCT;
- e) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade;
- f) Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno;
- g) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT;
- h) Colaborar, quando necessário, na elaboração do protocolo.

6 – São responsabilidades específicas do aluno:

- a) Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;
- b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT para que for convocado;
- c) Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;
- d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
- e) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- f) Ser assíduo e pontual;
- g) Justificar as faltas perante o diretor de turma, o diretor de curso e o tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
- h) Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no regulamento interno da escola.

7 – Quando a FCT se desenvolva nos termos previstos no n.º 3 do artigo 16.º da Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto, as funções atribuídas ao tutor designado pela entidade de acolhimento são assumidas pelos professores das disciplinas da componente de formação tecnológica.

## **12.º Avaliação da FCT**

1 – A avaliação, no processo da FCT, assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de formação.

2 – A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.

3 – A avaliação da FCT deverá responder aos seguintes itens, que se constituem como elementos aferidores:

- a) qualidade e rigor da expressão escrita e dos suportes materiais que enformam os relatórios, na perspetiva da sua boa inteligibilidade;
- b) qualidade do trabalho realizado na entidade de acolhimento;
- c) aplicação das normas de segurança e higiene no trabalho;
- d) assiduidade e pontualidade;
- e) integração na entidade de acolhimento;
- f) capacidade de iniciativa.

4 – Durante a formação, o aluno deve realizar, pelo menos, dois relatórios intercalares e o relatório final, que descrevam as atividades desenvolvidas:

- a) O 1.º relatório será entregue no final da primeira formação, que ocorre no primeiro ano do curso;
- b) O 2.º relatório será entregue no final da segunda formação, que ocorre no segundo ano do curso;
- c) O relatório final tem caráter mais global e será entregue, no terceiro ano, até 8 dias após o estágio terminar.

5 – A avaliação da Formação em Contexto de Trabalho, realizada pela entidade acolhedora, tem uma ponderação de 70% e a restante avaliação, que inclui o relatório realizado pelo aluno e a apreciação pelo professor acompanhante, tem uma ponderação de 30%.

6 – O aluno, no final de cada ciclo da FCT, entrega ao professor orientador a sua autoavaliação.

7 – No caso de reprovação do aluno, poderá ser celebrado novo protocolo entre escola, entidade de estágio e aluno, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT.

### **13.º Assiduidade na FCT**

1 – A assiduidade do aluno é controlada pelo preenchimento da folha de sumários, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo monitor.

2 – Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno-formando, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.

3 – As faltas dadas pelo aluno devem ser justificadas perante o monitor e o professor orientador, de acordo com a legislação em vigor.

4 – Em situações excepcionais, quando a falta de assiduidade do aluno for

devidamente justificada, o período de estágio poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

#### **14.º Caracterização da PAP**

1 – Faz parte integrante dos cursos a conceção e realização pelo aluno-formando de uma Prova de Aptidão Profissional (adiante designada abreviadamente por PAP), que é condição necessária para a obtenção do diploma de qualificação profissional.

2 – A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto de carácter material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza do curso, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica.

#### **15.º Conceção e concretização do projeto da PAP**

1 – O projeto de PAP centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.

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

3 – A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:

- a) Conceção;
- b) Fases de desenvolvimento;
- c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.

4 – O relatório final a que se refere a alínea c) do número anterior integra, nomeadamente:

- a) A fundamentação da escolha do projeto;
- b) Os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
- c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar;
- d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do orientador da PAP.

5 – Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores poderão ser

adaptados em conformidade.

### **16.º Orientação e acompanhamento da PAP**

1 – O orientador da PAP é designado pelo órgão de direção ou gestão da escola de entre os professores e formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.

2 – Aos professores orientadores e acompanhantes da PAP compete, em especial:

- a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final;
- b) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
- c) Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
- d) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
- e) Registrar a classificação da PAP na respetiva pauta.

3 – O diretor de curso/turma, em colaboração com o órgão competente de direção ou gestão da escola e com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica da escola asseguram a articulação entre os professores das várias disciplinas, de modo a que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP, competindo ainda ao diretor de curso/turma propor para aprovação do conselho pedagógico os critérios de avaliação da PAP e datas de apresentação.

4 – Sem prejuízo dos números anteriores, o órgão competente de direção ou gestão da escola, em colaboração com os órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, é responsável pelo planeamento necessário à realização da PAP.

### **17.º Regulamento da prova de aptidão profissional**

1 – A PAP rege-se, em todas as matérias não previstas no presente regulamento, por regulamento específico aprovado pelos órgãos competentes.

2 – O regulamento da PAP define, entre outras, as seguintes matérias:

- a) A calendarização de todo o processo;
- b) Os direitos e deveres de todos os intervenientes;
- c) Os critérios e os trâmites a observar, pelos diferentes órgãos e demais intervenientes, para aceitação e acompanhamento dos projetos;

- d) A negociação dos projetos, no contexto da escola e no contexto de trabalho;
- e) Os critérios de classificação a observar pelo júri da PAP;
- f) A duração da apresentação pública da PAP, com uma duração de referência de 60 minutos;
- g) O número de horas semanais, constantes do horário dos alunos, para a concretização da PAP;
- h) O modo de justificação de falta à apresentação da PAP e a marcação de uma segunda data para o efeito.

### **18.º Direitos e deveres**

#### **1 – Do Conselho Pedagógico:**

- a) Tomar conhecimento dos projetos previamente homologados pelo Diretor;
- b) Aprovar os critérios de avaliação da PAP, ouvidos os professores das disciplinas da componente técnica.

#### **2 – Do júri da PAP:**

- a) Apreciar o relatório final;
- b) Avaliar a apresentação e defesa da prova de acordo com os respetivos critérios de avaliação;
- c) Elaborar ata de avaliação final.

#### **3 – Do Diretor:**

- a) Designar os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica;
- b) Homologar os projetos;
- c) Presidir ao júri da PAP;
- d) Aprovar a calendarização da realização da PAP, ouvido o diretor do curso;
- e) Convidar oficialmente as estruturas externas referidas no artigo n.º 33, da Portaria n.º 235-A- 2018, de 23 de agosto;
- f) Definir o local onde se vai realizar a PAP, ouvido o diretor do curso;
- g) Decidir, de acordo com a sua competência, sobre os casos omissos na lei geral e no regulamento interno.

#### **5 – Do Diretor de Curso/Turma:**

- a) Articular com o Diretor, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, os procedimentos necessários a

realização da PAP;

- b) Apoiar o professor acompanhante do projeto no exercício das suas funções;
- c) Intervir junto dos alunos e encarregados de educação quando solicitado;
- d) Organizar e supervisionar as diferentes ações, em articulação com os professores acompanhantes, monitores e alunos;
- e) Submeter ao Diretor os pré-projetos para homologação.

6 – Do professor orientador da PAP:

- a) Dar a conhecer ao aluno ou ao seu encarregado de educação, quando menor, os critérios de avaliação, o guia de orientação da PAP, a folha de registo do projeto, as grelhas de avaliação intermédia e final, registo e critérios de avaliação do júri e o presente regulamento;
- b) Recolher e registar todos os elementos de avaliação ao longo das diferentes fases do projeto, realizando uma avaliação contínua eminentemente formativa e atribuir avaliações intermédias de nível qualitativo nas reuniões de final de período;
- c) Manter o Diretor de Curso/Turma devidamente informados do desenvolvimento do projeto.

### **19.º Critérios e os trâmites a observar, pelos diferentes órgãos e demais intervenientes, para aceitação e acompanhamento da PAP**

Para aceitação do projeto, deve o aluno fazer referência aos seguintes elementos:

- a) tema ou assunto a desenvolver;
- b) fundamentação do tema;
- c) objetivos gerais e específicos que se propõe atingir;
- d) meios materiais, humanos e financeiros a utilizar;
- e) proposta dos locais de desenvolvimento da PAP;
- f) calendarização.

### **20.º Calendarização do processo (3.º ano do curso)**

Setembro- Sensibilização aos alunos para a importância do projeto PAP, bem como para a respetiva metodologia, calendarização e documentação a aplicar.

Outubro - Entrega dos pré-projetos ao Diretor para homologação.

Janeiro – 1.ª avaliação intermédia do desenvolvimento do projeto, coincidente com a reunião de avaliação do 1.º Período.

Abril – 2.<sup>a</sup> avaliação intermédia do desenvolvimento do projeto, coincidente com a reunião de avaliação do 2.º Período.

Maio - Entrega do relatório final ao júri e apresentação e defesa da PAP.

### **21.º Critérios de avaliação a observar pelo júri da PAP**

Os critérios de avaliação do processo PAP são aprovados em conselho pedagógico no mês de novembro, em função da natureza dos projetos, do tipo de alunos e cursos.

### **22.º Modo de justificação de falta à apresentação da PAP e marcação de uma segunda data para o efeito**

1 – O aluno que, por razão justificada, não compareça à prova deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da mesma, a respetiva justificação ao Diretor, podendo aquela ser entregue através do encarregado de educação.

2 – No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri marca a data de realização da nova prova.

3 – A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determinam a impossibilidade de realizar a mesma nesse ano escolar.

4 – O aluno que, tendo comparecido à prova, não for considerado aprovado pelo júri, poderá realizar nova prova, no mesmo ano escolar, em data a definir pelo diretor do curso em articulação com o Diretor.

5 – A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de a realizar nesse ano escolar.

6 – Se o aluno-formando não concluir o seu projeto no prazo previsto, dispõe de duas alternativas:

- a) entrega o seu projeto até final de julho para efetuar defesa na época de setembro;
- b) entrega o seu projeto após o mês de julho do ano letivo em questão sendo que, neste caso, só poderá defender o referido trabalho no final do ano letivo seguinte em época normal da defesa de PAP's.

### **23.º Número de horas semanais, constantes do horário dos alunos, para a concretização da PAP**

Nos horários dos alunos formandos devem constar dois segmentos de 50 minutos, juntos ou separados, de apoio à PAP.

#### **24.º Júri da prova de aptidão profissional**

1 – O júri de avaliação da PAP é designado pelo órgão de administração e gestão da escola e tem a seguinte composição:

- a) O diretor da escola ou um seu representante, que preside;
- b) O diretor de curso;
- c) O diretor de turma;
- d) O orientador do projeto;
- e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
- f) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
- g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.

2 – O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos dos referidos no número anterior, estando entre eles, obrigatoriamente:

- a) O elemento a que se refere a alínea a);
- b) Dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g).

3 – Em caso de empate nas votações, o presidente tem voto de qualidade.

4 – O júri reúne para avaliação da PAP, devendo dessa reunião ser lavrada ata, a qual é, depois de assinada por todos os elementos do júri, remetida ao Diretor, num prazo de dois dias úteis.

5 – O júri deve receber, até oito dias antes da defesa da PAP, as informações relativas ao produto final da PAP.

6 – O aluno só poderá ser questionado sobre matérias constantes da sua prova.

7 – Por uma questão de economia de tempo, cada elemento do júri só pode colocar três questões, no máximo.

8 – Na apresentação e defesa da PAP, o aluno tem de obter uma classificação igual ou superior a 10 (dez) valores.

9 – Os alunos que obtenham uma classificação inferior a 10 valores deverão

reformular o seu projeto de PAP, estando sujeitos a cumprir novamente todos os requisitos inerentes ao processo.

10 – O presidente do júri, imediatamente após a assinatura da ata da reunião, promove a afixação, em local público, da pauta com as classificações atribuídas.

11 – Nas suas faltas ou impedimentos o presidente é substituído pelo seu substituto legal previsto nos termos regimentais ou regulamentares internos ou, na omissão destes ou na impossibilidade do substituto, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) e c) do n.º 1 ou, ainda, no impedimento destes, pelo coordenador de departamento mais próximo da área afim.

### **25.º Condições de aprovação e progressão**

1 – A aprovação em cada disciplina depende da obtenção, em cada um dos respetivos módulos, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

2 – A aprovação na componente de formação tecnológica depende da obtenção, em cada uma das UFCD, ou módulos quando aplicável, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

3 – A aprovação na FCT e na PAP depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores em cada uma delas.

4 – A progressão é objeto de deliberação em conselho de turma de avaliação de acordo com o estabelecido no regulamento interno da escola.

5 – A progressão ao ano seguinte do ciclo de formação fica condicionada à aprovação, por frequência ou em exame, em 75% dos módulos lecionados no Curso, com arredondamento por defeito.

6 – Os alunos que não registarem o aproveitamento a que se refere o número anterior poderão, com perda dos apoios materiais e financeiros referidos, matricular-se nos módulos não realizados num mesmo Curso que tenha tido início em ano escolar posterior àquele que frequentavam, continuando a sua formação neste Curso no(s) ano(s) seguinte(s).

7 – Se não se encontrar em funcionamento o Curso referido no número anterior, o aluno será excluído do Curso que frequentava, por não reunir condições de conclusão do mesmo.

## **26.º Classificação final das disciplinas e do curso**

1 – A classificação final de cada disciplina das componentes de formação sociocultural e científica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.

2 – A classificação final da componente de formação tecnológica obtém -se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada UFCD, ou módulo quando aplicável.

3 – A classificação final do curso obtém -se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CFC = 0,22 * FSC + 0,22 * FC + 0,22 * FT + 0,11 * FCT + \\ + 0,23 * PAP$$

sendo:

CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades;

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

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

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

FCT = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades;

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

## **27.º Disposições Finais**

Os casos omissos no presente regulamento serão analisados pelo Diretor, que os analisará em colaboração com os órgãos pedagógicos da escola, tendo em conta o regulamento específico do curso profissional da escola, de acordo com a legislação em vigor e ouvido o Diretor de Curso/Turma.

## Índice

<b>1. Introdução.....</b>	<b>1</b>
1.1. Identificação do Agrupamento.....	1
1.2. Caracterização Do Meio .....	1
1.3. Breve referência ao Patrono da Escola Sede .....	2
<b>2. Objeto e Âmbito de Aplicação.....</b>	<b>3</b>
<b>3. Regime de funcionamento do Agrupamento .....</b>	<b>4</b>
3.1. Oferta Educativa e Horário de Funcionamento.....	5
3.2. Outros Núcleos de Trabalho .....	5
<b>4. Parcerias .....</b>	<b>6</b>
4.1. Centro de Saúde .....	7
4.2. ADTR (Associação de Desenvolvimento Terras do Regadio).....	7
4.3. Outras Colaborações.....	7
4.3.1. Câmara Municipal .....	7
4.3.2. Santa Casa da Misericórdia .....	7
4.3.3. Empresas Privadas .....	7
4.3.4. Hospital Distrital de Beja, Centro de Paralisia Cerebral e Cercibeja .....	8
<b>5. Estrutura e Organização Pedagógica e Administrativa .....</b>	<b>9</b>
5.1. Organigrama .....	10
5.2. Órgãos de Administração e Gestão.....	11
5.2.1. Conselho Geral.....	11
5.2.2. Diretor.....	15
5.2.3. Conselho Pedagógico .....	18
5.2.4. Conselho Administrativo.....	20
5.3. Coordenação de estabelecimento .....	21
5.4. Assessoria da Direção .....	22
5.5. Estruturas de Orientação Educativa e Supervisão Pedagógica.....	22
5.5.1. Departamentos Curriculares.....	22
5.5.2. Núcleos de Trabalho para Articulação Curricular .....	25
5.5.3. Organização das Atividades da Turma / Conselhos de Turma .....	26
5.5.4. Serviços Especializados .....	31
5.6.1. Diretor dos Cursos de Educação e Formação e Cursos Profissionais.....	37
5.6.2. – Diretor de Instalações.....	37
<b>6. Outras equipas de Trabalho .....</b>	<b>38</b>
6.1. Comissão de Segurança e Procedimento Disciplinar .....	39
6.2. Comissão de Autoavaliação do Agrupamento (Lei nº 31/2002, de 20 de dezembro) .....	39
6.2.1. Coordenador da Comissão de Avaliação .....	40
7.1. - ASE.....	42
7.2. Biblioteca .....	44
7.3. Sala de Estudo na Escola Sede.....	50
7.4. Laboratórios na Escola Sede.....	51
7.5. Bufete na Escola Sede.....	51
7.6. Refeitório na Escola Sede .....	52
7.7. Papelaria na Escola Sede.....	52
7.8. Reprografia na Escola Sede.....	52

7.9. Salas de convívio na Escola Sede no Bloco Central e no Bloco do Ensino Secundário.....	53
7.10. Ginásio e campos de jogos na Escola Sede .....	53
7.11. Portaria da Escola Sede .....	54
7.12. Serviços de Administração Escolar .....	55
<b>8. Direitos e Deveres dos Alunos (Lei nº 51/2012, de 5 de setembro).....</b>	<b>56</b>
8.1. Direitos .....	57
8.2. Deveres do aluno (Artigo 10º, da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro).....	60
8.2.1. Dever de assiduidade (Lei nº 51/2012, de 5 de setembro) .....	63
8.3. Disciplina (Lei nº 51/2012, de 5 de setembro) .....	70
<b>9. Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação (Artº 43º do Estatuto do Aluno) .....</b>	<b>75</b>
<b>10. Direitos e Deveres do Pessoal Docente .....</b>	<b>78</b>
10.1. Papel especial dos professores (Artº 41º do Estatuto do Aluno).....	79
10.2. Autoridade do professor (Artº 42º do Estatuto do Aluno).....	79
10.3. Direitos .....	79
10.4. Deveres .....	80
10.5. Procedimentos relativamente a faltas, Aulas de Substituição e/ou Atividades de Acompanhamento .....	81
10.6. Procedimentos para Visitas de Estudo .....	82
<b>11. Atividades de Animação e Apoio à Família e serviço de almoço na Educação Pré-Escolar .....</b>	<b>85</b>
<b>12. Atividades de Enriquecimento Curricular .....</b>	<b>89</b>
<b>13. Pessoal Não Docente.....</b>	<b>93</b>
13.1. Papel do pessoal não docente das escolas (Artº 46º do Estatuto do Aluno).....	94
13.2. Direitos .....	94
13.3. Deveres .....	94
<b>14. Acesso ao Processo Individual do Aluno .....</b>	<b>96</b>
<b>15. Matrículas e Turmas.....</b>	<b>98</b>
15.1. Propina suplementar (nº 4, do Artigo 6º, do Despacho Normativo n.º 6/2018, e 12 de abril).....	101
15.2. Constituição de Turmas .....	101
<b>16. Delegação de competências .....</b>	<b>102</b>
<b>17. Cartão Eletrónico .....</b>	<b>104</b>
<b>18. Outras Disposições.....</b>	<b>106</b>
<b>19. Anexos- Regulamento dos cursos profissionais .....</b>	<b>108</b>