REPÚBLICA PORTUGUESA

EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E INOVAÇÃO

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS

SÁ DA BANDEIRA

REGULAMENTO INTERNO

Aprovado pelo Conselho Geral Transitório em 21 de março de 2013

Revisto pelo Conselho Geral em 28 de julho de 2014

Revisto pelo Conselho Geral em 5 de novembro de 2015

Revisto pelo Conselho Geral em 18 de julho de 2016

Revisto pelo Conselho Geral em 15 de abril de 2021

Revisto pelo Conselho Geral em 27 de julho de 2023

Revisto pelo Conselho Geral em 21 de março de 2024

Revisto pelo Conselho Geral em 22 de julho de 2025

Revisto pelo Conselho Geral em 8 de setembro de 2026

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS 10
Preâmbulo 10
Artigo 1.º – Objeto 10
Artigo 2.º – Âmbito 10
Artigo 3.º – Normas gerais 11
Artigo 4.º – Condições de acesso aos espaços Escolares 12
Artigo 5.º – Matrículas e renovação de matrículas 13
CAPÍTULO II – ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA Escola 13
Artigo 6.º – Órgãos de Direção, Administração e Gestão 13
SECÇÃO I – CONSELHO GERAL 13
Artigo 7.º – Definição 13
Artigo 8.º – Composição 13
Artigo 9.º – Competências 14
Artigo 10.º – Primeira Reunião do Conselho Geral 14
Artigo 11.º – Presidente do Conselho Geral 15
Artigo 12.º – Regimento Interno 15
Artigo 13.º – Organização do Processo Eleitoral 15
Artigo 14.º – Ordenação das Listas do Pessoal Docente 16
Artigo 15.º – Designação dos Representantes dos Pais e Encarregados de Educação . 16
Artigo 16.º – Inexistência de Listas 16
Artigo 17.º – Composição das Mesas Eleitorais 17
Artigo 18.º – Constituição das Mesas Eleitorais 17
Artigo 19.º - Constituição dos cadernos eleitorais de docentes, não docentes e alunos 18
Artigo 20.º – Designação dos Representantes da Autarquia 18
Artigo 21.º – Designação dos Representantes das Instituições, Organizações e Atividades de caráter Económico, Social, Cultural e Científico 19
Artigo 22.º – Mandatos 19
SECÇÃO II – DIRETOR 19
Artigo 23.º – Definição 19
Artigo 24.º – Eleição do Diretor 19
Artigo 25.º – Competências do Diretor 20
SECÇÃO III – CONSELHO ADMINISTRATIVO 20
Artigo 26.º – Definição 21
Artigo 27.º – Competências do Conselho Administrativo 21
Artigo 28.º – Funcionamento do Conselho Administrativo 21
SECÇÃO IV – CONSELHO PEDAGÓGICO 21

Artigo 29.º – Definição 21
Artigo 30.º – Composição 21
Artigo 31.º – Designação dos Membros do Conselho Pedagógico 22
Artigo 32.º – Competências do Conselho Pedagógico 22
Artigo 33.º – Funcionamento do Conselho Pedagógico 23
SECÇÃO V – COORDENAÇÃO DE ESCOLA OU DE ESTABELECIMENTOS DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR 23
Artigo 34.º – Nomeação do(a) Coordenador(a) e Representante de Estabelecimento 23
Artigo 35.º – Competências 24
CAPÍTULO III – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO 25
Artigo 36.º – Competências genéricas 25
Artigo 37.º – Composição 25
SECÇÃO I – DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR 25
Artigo 38.º – Constituição 25
Artigo 39.º – Órgãos do Departamento 26
Artigo 40.º – Funcionamento 26
Artigo 41.º – Competências do Departamento 26
SECÇÃO II – DEPARTAMENTO DO 1º CICLO 26
Artigo 42.º – Constituição 27
Artigo 43º – Órgãos do Departamento 27
Artigo 44º - Funcionamento do Departamento 27
Artigo 45.º - Competências do Departamento 27
Artigo 46.º – Composição do Conselho de Ano 28
Artigo 47.º – Funcionamento do Conselho de Ano 28
Artigo 48.º – Competências do Conselho de Ano 28
Artigo 49.º – Mandato do Coordenador de Ano 29
Artigo 50.º – Competências do Coordenador de Ano 29
SECÇÃO III – DEPARTAMENTOS DO 2º E 3º CICLOS E ENSINO SECUNDÁRIO 29
Artigo 51.º – Organização dos Departamentos 29
Artigo 52.º – Função do Departamento Curricular 30
Artigo 53.º – Competências 30
Artigo 54.º – Órgãos dos Departamentos 31
Artigo 55.º – Perfil do Coordenador 31
Artigo 56.º – Competências do Coordenador de Departamento 31
Artigo 57.º – Funcionamento do Conselho de Departamento 33
Artigo 58.º – Delegados de Grupo de Recrutamento 33
Artigo 59.º – Competências do Delegado do Grupo de Recrutamento 33

Artigo 60.º – Funcionamento do Conselho de Grupo de Recrutamento....34
Artigo 61.º – Atribuições do Conselho de Grupo de Recrutamento....35
SECÇÃO IV - DEPARTAMENTO NÃO CURRICULAR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL....35
Artigo 62.º – Constituição....35
Artigo 63.º – Competências do Coordenador de Departamento....35
Artigo 64.º – Funcionamento do Conselho de Departamento....36
Artigo 65.º- Competências dos docentes de Educação Especial....36
SECÇÃO V – CONSELHO DE DOCENTES....37
Artigo 66º - Composição do Conselho de Docentes da Educação Pré-Escolar....37
Artigo 67 º – Função do Conselho de Docentes da Educação Pré-Escolar....37
Artigo 68º – Funcionamento do Conselho de Docentes da Educação Pré-Escolar....37
Artigo 69º – Competências do Conselho de Docentes da Educação Pré-escolar....37
Artigo 70º - Composição do Conselho de Docentes do 1º Ciclo....38
Artigo 71º – Função do Conselho de Docentes do 1º Ciclo....38
Artigo 72.º – Funcionamento do Conselho de Docentes do 1º Ciclo....38
Artigo 73.º – Competências do Conselho de Docentes do 1º Ciclo....39
Artigo 74.º – Mandato do Coordenador do Conselho de Docentes do 1º Ciclo....39
Artigo 75.º – Competências do Coordenador do Conselho de Docentes do 1º Ciclo....39
SECÇÃO VI – COORDENADORES DE CICLO....39
Artigo 76.º – Mandato dos Coordenadores de Ciclo....39
Artigo 77.º – Competências....40
SECÇÃO VII – CONSELHO DE TURMA (Ensino Regular)....40
Artigo 78.º – Constituição....41
Artigo 79.º – Atribuições....41
Artigo 80.º – Plano da Turma do Ensino Básico e Secundário....41
Artigo 81.º – Reuniões Extraordinárias....41
Artigo 82.º – Atribuições dos Representantes de Pais e Encarregados de Educação....41
SECÇÃO VIII – DIRETORES DE TURMA (2º, 3º ciclos e ensino secundário)....42
Artigo 83.º – Mandato dos Diretores de Turma....42
Artigo 84.º – Atribuições Comuns (2º, 3º ciclo e ensino secundário)....42
Artigo 85.º – Atribuições comuns (Cursos Profissionais e Cursos de Educação e Formação)....45
Artigo 86.º – Atribuições específicas (Cursos Profissionais)....45
Artigo 87.º – Atribuições específicas (Cursos de Educação e Formação)....46
Artigo 88º - Atribuições dos Diretores de Turma em tempos de Epidemia/Pandemia46
SECÇÃO IX – COORDENADORES DE CURSO....46

Artigo 89.º – Conselho dos Cursos de Dupla Certificação (em funcionamento no Agrupamento) composição e funcionamento 46
Artigo 90.º – Competências do Conselho dos Cursos de Dupla Certificação 46
Artigo 91.º – Coordenador dos Cursos de Dupla Certificação 46
Artigo 92.º – Competências do Coordenador dos Cursos de Dupla Certificação 46
Artigo 93.º – Nomeação do(a) Diretor(a) de Curso 47
Artigo 94.º – Mandato do(a) Diretor(a) de Curso 47
Artigo 95.º – Competências do(a) Diretor(a) de Curso 47
Artigo 96.º – Conselho de Curso (de cada um dos Cursos em funcionamento) composição e funcionamento 48
Artigo 97.º – Competências do Conselho de Curso 48
CAPÍTULO IV – OUTRAS ESTRUTURAS 48
SECÇÃO I – EQUIPA DO PLANO TECNOLÓGICO DA EDUCAÇÃO (PTE) 48
Artigo 98.º - Equipa PTE 48
SECÇÃO II – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS 49
Artigo 99.º – Serviços Administrativos 49
Artigo 100.º - Áreas funcionais dos serviços administrativos 49
SECÇÃO III – SERVIÇOS TÉCNICO – PEDAGÓGICOS 49
Artigo 101.º – Constituição 49
Subsecção I – Ação Social Escolar (ASE) 49
Artigo 102.º - Modalidades de Apoio 49
Artigo 103.º Competências 49
Artigo 104.º - Apoios alimentares 50
Artigo 105.º Transportes Escolares 50
Artigo 106.º Auxílios Económicos 51
Artigo 107.º Acidente Escolar 51
Artigo 108.º Seguro Escolar 51
Artigo 109.º Funcionamento dos Serviços da ASE 51
Subsecção II – Orientação Vocacional 51
Artigo 110.º – Orientação Vocacional 51
Subsecção III – Bibliotecas Escolares 52
Artigo 111.º – Bibliotecas Escolares 52
Subsecção IV – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) 53
Artigo 112.º – Constituição 53
Artigo 113.º – Competências 53
Subsecção V- Centro de Apoio à Aprendizagem 54

Artigo 114.º - Centros de Apoio à Aprendizagem 54
SECÇÃO IV – PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO 54
Artigo 115.º – Projetos de Desenvolvimento Educativo 54
Artigo 116º - Coordenador dos Projetos de Desenvolvimento Educativo 55
SECÇÃO V - SISTEMA DE GARANTIA DA QUALIDADE PARA A EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL - QUADRO EQAVET 55
Artigo 117.º - QUADRO EQAVET 55
Artigo 118.º - Composição da Equipa SGQ (Sistema de Garantia da Qualidade) 55
Artigo 119.º - Competências da Equipa SGQ 56
Artigo 120.º - Operacionalização do processo de Garantia da Qualidade 56
CAPÍTULO V – PARTICIPAÇÃO DA COMUNIDADE EDUCATIVA 56
SECÇÃO I – PESSOAL NÃO DOCENTE 56
Artigo 121.º – Grupos e Respetivas Categorias do Pessoal Não Docente 56
Artigo 122.º – Dependências Hierárquicas Diretas 56
Artigo 123.º – Atribuições Gerais 57
Artigo 124.º – Direitos Gerais 57
Artigo 125.º – Direitos ao Reconhecimento do Mérito 58
Artigo 126.º – Deveres Gerais 58
Artigo 127.º – Competências do Coordenador Técnico/Chefe de Serviços de Administração Escolar 59
Artigo 128.º – Competências do Assistente Técnico 60
Artigo 129.º – Competências do Assistente Técnico responsável pelo Serviço de Ação Social Escolar 61
Artigo 130.º – Competências Encarregado Operacional 62
Artigo 131.º – Competências Comuns do Assistente Operacional 62
Artigo 132.º – Competências Próprias do Assistente Operacional (Educação Pré-Escolar e 1º ciclo) 64
Artigo 133.º – Competências Próprias do Pessoal de Cozinha, Bufete e Refeitório 65
Artigo 134º - Atribuições do Pessoal Não Docente em tempos de Epidemia/Pandemia 65
SECÇÃO II - ALUNOS 65
Artigo 135.º – Princípios Orientadores 65
Artigo 136.º – Direitos 66
Artigo 137.º – Deveres 67
Artigo 138.º – Entrada e saída do recinto Escolar 70
Artigo 139.º – Processo individual do aluno 71
Artigo 140.º – Quadros de Valor e de Excelência 71
Artigo 141.º - Eleição do Delegado e Subdelegado de Turma 71

Artigo 142.º – Competências do Delegado de Turma....72
Artigo 143.º - Competências do Subdelegado de Turma....73
Artigo 144.º - Assembleia Geral de Delegados de Turma (ADT)....73
Artigo 145.º – Reuniões Gerais e Parcelares de Alunos....74
Artigo 146.º – Associação de Estudantes....74
Artigo 147.º - Processo Eleitoral para a Associação de Estudantes....75
Artigo 148.º – Regime de Faltas dos alunos do Ensino Geral....75
Artigo 149.º – Dispensa da atividade física....77
Artigo 150.º – Faltas de pontualidade....77
Artigo 151.º – Faltas de material....78
Artigo 152.º - Faltas justificadas....78
Artigo 153.º – Faltas injustificadas....79
Artigo 154.º – Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas....79
Artigo 155.º – Medidas de recuperação e de integração por excesso de faltas....80
Artigo 156.º – Incumprimento ou ineficácia das medidas....81
Artigo 157.º – Registo da Assiduidade dos Alunos dos Cursos Profissionais....81
Artigo 158.º – Não comparência aos momentos de avaliação (Cursos Profissionais) .82
Artigo 159.º – Ultrapassagem dos limites de faltas (Cursos Profissionais)....82
Artigo 160.º – Medidas Disciplinares Corretivas e Sancionatórias....83
Artigo 161.º – Efeitos das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias....83
Artigo 162.º – Ordem de Saída da Sala de Aula....83
Artigo 163.º – Tarefas e atividades de Integração Escolar....83
Artigo 164.º – Condicionamento no acesso a certos espaços Escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos....84
Artigo165º. - Fraude académica e outras irregularidades....84
SECÇÃO III – PESSOAL DOCENTE....85
Artigo 166.º – Atribuições Gerais....85
Artigo 167.º – Direitos do Pessoal Docente....86
Artigo 168.º – Deveres do Pessoal Docente....87
Artigo 169.º – Horários....89
Artigo 170.º – Faltas....89
Artigo 171.º – Instalações e equipamentos....90
Artigo 172.º – Segurança de bens pessoais....90
SECÇÃO IV – PAIS E ENCARREGADOS(as) DE EDUCAÇÃO....90
Artigo 173.º – Conceito de Encarregado(a) de Educação....91
Artigo 174.º – Atribuições Gerais....91
Artigo 175.º – Direitos e Deveres....91

Artigo 176.º – Incumprimento dos deveres por parte dos Pais ou Encarregados de Educação 93
Artigo 177.º – Relação Pais e Encarregados de Educação com a Escola 93
Artigo 178.º – Representatividade da Associação de Pais e Encarregados de Educação 94
Artigo 179.º – Representatividade dos Pais e Encarregados de Educação 94
SECÇÃO V – AUTARQUIA 94
Artigo 180.º – Competências da Autarquia 94
Artigo 181.º – Direitos dos Representantes da Autarquia 94
Artigo 182.º – Deveres dos Representantes da Autarquia 95
SECÇÃO VI – COMUNIDADE LOCAL 95
Artigo 183.º – Direitos dos Representantes da Comunidade Local 95
Artigo 184.º – Deveres dos Representantes da Comunidade Local 95
CAPÍTULO VI – AVALIAÇÃO 95
Artigo 185.º – Atribuições do Conselho Pedagógico 95
Artigo 186.º – Atribuições do Conselho de Grupo/ de Ano 96
Artigo 187.º – Atribuições do Delegado de Grupo 96
Artigo 188.º – Atribuições do Conselho de Turma 97
Artigo 189.º – Avaliação na Educação Pré-Escolar 97
Artigo 190.º – Avaliação no Ensino Básico e Secundário Regular 97
Artigo 191.º – Aferição de critérios de avaliação 98
Artigo 192.º – Divulgação dos critérios gerais de avaliação 98
Artigo 193.º – Atribuições dos Educadores/Professores/Formadores 98
Artigo 194.º – Elaboração das informações prova e das provas de equivalência à frequência no Ensino Básico e Secundário 100
CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES 101
SECÇÃO I – COMUNICAÇÃO 101
Artigo 195.º – Ordens de Serviço e Outros Documentos Administrativos 101
Artigo 196.º – Divulgação da informação 101
SECÇÃO II – REUNIÕES 101
Artigo 197.º – Convocatórias 101
Artigo 198. - Duração das reuniões 102
SECÇÃO III - SÍMBOLOS, DISTINÇÕES E CERIMÓNIAS ACADÉMICAS DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS SÁ DA BANDEIRA 102
Artigo 199.º – Símbolos 102
Artigo 200.º – Cerimónias Académicas 102
Artigo 201º – Distinções 102
Artigo 202.º – Atribuição de Nomes a Espaços Escolares 102

Artigo 203º – Diplomas de Valor e Excelência 103
Artigo 204.º – Prémios Escolares 103
SECÇÃO IV- DISPOSIÇÕES FINAIS 103
Artigo 205.º – Composição do Regulamento Interno 103
Artigo 206.º – Divulgação do Regulamento Interno 103
Artigo 207.º – Divulgação do Estatuto do Aluno e Ética Escolar 103
Artigo 208.º – Situações omissas 104
Artigo 209.º – Entrada em vigor 104

Anexos
Anexo 1- Regimento do Conselho Geral
Anexo 2 – Regimento do Conselho Pedagógico
Anexo 3 – Regimento do Conselho Administrativo
Anexo 4 - Regimento do Departamento de Educação Pré-Escolar
Anexo 5 - Regimento do Departamento do 1º Ciclo
Anexo 6 – Regimento do Departamento das Ciências Sociais e Humanas
Anexo 7 - Regimento do Departamento de Línguas
Anexo 8 – Regimento do Departamento das Expressões
Anexo 9 – Regimento do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais
Anexo 10 - Regulamento de Funcionamento do GIAE
Anexo 11 – Regulamento dos Prémios de Mérito
Anexo 12 – Regulamento de Matrículas
Anexo 13 – Regulamento de Atas
Anexo 14 – Regulamento Interno dos Jardins de infância
Anexo 15 – Regulamento das Escolas do 1º Ciclo
Anexo 16 – Regulamento de Atividades
Anexo 17 – Regulamento dos Benefícios da Ação Social Escolar (ASE)
Anexo 18 – Normas de Convivência – Código de Conduta
Anexo 18 – Regulamento dos Cacifos
Anexo 21 – Regulamento do Apoio Tutorial
Anexo 22 – Projeto de Mentorias
Anexo 23 – Regulamento de Educação Física
Anexo 24 – Regulamento do Reconhecimento do Mérito do Pessoal Docente e Não Docente
Anexo 25 – Regulamento de Atribuição da Medalha de Mérito
Anexo 27 – Guião dos Cursos Profissionais
Anexo 28 – Normas para a Distribuição de Serviço

Anexo 29 – Critérios para a Constituição de Turmas

Anexo 30 – Regulamento do Plano de Ocupação dos Alunos (POA)

Anexo 31 – Regulamento Eleitoral – Eleição dos Representantes dos Pais e Encarregados de Educação para o Conselho Geral

Anexo 32 – Regulamento da Melhor Turma

Anexo 33 – Regulamento de Funcionamento das Bibliotecas

Anexo 34 – Regulamento de funcionamento dos refeitórios, bufetes e papelarias das Escolas D. João II e Sá da Bandeira

Anexo 35 – Regulamento dos Serviços de Reprografia

Anexo 36 – Regulamento de Cadastro e Inventário dos Bens do Estado

Anexo 37 – Regulamento de cedência de Instalações

Anexo 38 – Regulamento de Abono de Ajudas de Custo e Transportes

Anexo 39 – Manual dos Sistemas de Informação da Área Administrativa e Financeira

Anexo 40 – Manual de descrição de Funções dos Serviços Administrativos

Anexo 41 – Manual do Sistema de Controlo Interno

Anexo 42 – Critérios para a Elaboração de Horários

Anexo 43 – Galardão Sá da Bandeira

Anexo 44 - Regulamento do Voluntariado

Anexo 45 – Normas de utilização dos telemóveis

Anexo 46 - Código de Ética Digital

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Preâmbulo

Todas as organizações necessitam de regras, visando torná-las mais dinâmicas e atuantes, delimitando obrigações e direitos, a fim de garantir a defesa e o respeito de todos os envolvidos.

A Escola, onde se inserem os(as) alunos(as) que a frequentam, os(as) professores(as) que nela ensinam e os(as) funcionários(as) que nela trabalham em termos administrativos e que velam pela sua conservação e limpeza, deverá ser assumida enquanto comunidade e espaço de referência.

O presente Regulamento Interno, adiante designado por Regulamento, tem por objetivo assegurar o funcionamento de forma eficaz, regular e harmoniosa, garantindo a igualdade de oportunidades no acesso ao sucesso de todos os(as) participantes e, em particular, dos(as) seus(suas) alunos(as).

O Regulamento é subsidiário das leis gerais, nomeadamente da Constituição da República Portuguesa, da Lei da Bases do Sistema Educativo, do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, do Estatuto da Carreira Docente e do Código de Procedimento Administrativo, que sobre ele prevalecem em tudo o que as contrarie ou nele seja omisso.

Artigo 1.º – Objeto

O presente Regulamento estabelece:

a) o modo de organização e funcionamento do Agrupamento;

b) as regras de convivência Escolar, com o objetivo de se conseguir um verdadeiro clima de trabalho;

c) as normas de utilização e conservação das instalações e equipamento escolar.

Artigo 2.º – Âmbito

1. O presente Regulamento destina-se a todos os que neste Agrupamento trabalham, ou a ele estão ligados – alunos(as), professores(as), demais funcionários(as) não docentes e encarregados(as) de educação.

2. O desconhecimento deste Regulamento não servirá de atenuante em qualquer caso de conflito ou suposta infração.

3. O presente Regulamento é aplicável em toda a área do Agrupamento, o que compreende os edifícios em que o mesmo funciona, os acessos, os campos de jogos e outras instalações, situadas dentro ou fora do seu perímetro, em que decorram atividades letivas ou de enriquecimento curricular.

4. Este Regulamento aplica-se a todos os atos e factos praticados ou ocorridos no exterior do Agrupamento, se os seus agentes estiverem no desempenho de funções oficiais ou Escolares ou as ocorrências decorram destas.

5. As disposições previstas neste Regulamento são obrigatórias, não só para quem utiliza as instalações como local de trabalho, mas também para todos os que a elas recorram a qualquer título:

a) de responsabilidade disciplinar para quem a ele esteja sujeito;

b) de proibição de utilização das instalações ou serviços, nos restantes casos.

Artigo 3.º – Normas gerais

1. Para além dos deveres específicos do pessoal docente e não docente, são deveres gerais de quantos trabalham no Agrupamento:

a) o dever de isenção;

b) o dever de zelo;

c) o dever de obediência;

d) o dever de lealdade;

e) o dever de sigilo;

f) o dever de correção;

g) o dever de assiduidade;

h) o dever de pontualidade.

2. Dentro da área das Escolas do Agrupamento:

a) é proibida a posse e o consumo de substâncias aditivas/ilícitas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, bem como a promoção de qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;

b) não são permitidas palavras, atitudes ou atos que ofendam a integridade física e psicológica;

c) todos, funcionários(as), professores(as) e alunos(as), têm o dever de ser corretos(as) e delicados(as) e também assíduos(as) e pontuais;

d) todos os elementos da comunidade devem apresentar-se com indumentária digna e adequada ao espaço Escolar;

e) todos(as) os(as) alunos(as), **no primeiro tempo da manhã e da tarde, têm 5 minutos de tolerância** na entrada para o espaço de aula, à exceção dos estabelecimentos da educação pré-escolar;

f) cada um(a) tem o direito de trabalhar sem estar sujeito a qualquer tipo de coação;

g) é expressamente proibida a entrada no espaço das Escolas do Agrupamento de qualquer tipo de objetos que possam causar perturbação na ordem pública;

h) não é permitido afixar propaganda político-partidária. Salvaguardam-se as situações relativas a projetos e/ou sessões devidamente autorizadas pelos órgãos de gestão do Agrupamento;

i) não é permitido afixar qualquer tipo de prospeto, folheto ou comunicação que não esteja rubricado pela Direção;

j) à exceção de materiais ligados ao ensino e aprendizagem, é expressamente proibida a exposição ou venda de quaisquer produtos no espaço das Escolas do Agrupamento, salvo os devidamente autorizados pela Direção;

k) todas as pessoas estranhas às Escolas do Agrupamento deverão identificar-se junto da entrada/portaria e indicar o serviço para onde se dirigem;

l) é proibida a prática de jogos de fortuna e azar;

m) não é permitido o consumo de refeições fornecidas por empresas exteriores à Escola, exceto as autorizadas pela Direção.

Artigo 4.º – Condições de acesso aos espaços Escolares

1. Têm livre acesso a todos os estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento, durante o seu período de funcionamento, todo o pessoal docente e não docente que nela prestam serviço, bem como as crianças e alunos(as) que as frequentam, exceto se, relativamente aos discentes, tiver sido aplicada medida disciplinar de suspensão de Escola.

2. Têm acesso condicionado a todos os estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento, os Pais e encarregados(as) de educação dos(as) alunos(as) que os frequentam ou qualquer outro membro da comunidade desde que previamente identificado, e que, por motivos fundamentados, tenham assuntos a tratar.

3. Nos estabelecimentos de educação pré-escolar e Escolas do 1º ciclo, o acesso, circulação e saída do recinto Escolar obedece ao seguinte procedimento:

a) As crianças só devem ser confiadas diretamente aos(às) educadores(as)/professores(as) ou aos(às) assistentes operacionais;

b) As crianças só podem sair acompanhadas pelos Pais/encarregado(a) de educação ou seus representantes credenciados;

c) A porta de acesso aos estabelecimentos de educação pré-escolar e Escolas do 1º ciclo deve manter-se fechada durante as atividades;

d) Os Pais/Encarregados de Educação podem/poderão dirigir-se ao jardim-de-infância/escola do 1º ciclo, para serem recebidos, durante o período previamente estabelecido entre eles e a educadora, ou quando surgir uma situação inadiável.

4. Não é permitida a entrada de quaisquer viaturas no recinto dos estabelecimentos Escolares, exceto para efetuar cargas e descargas, em situações de emergência e no caso de

se tratar de viaturas afetas às Escolas 2,3 D. João II e Secundária de Sá da Bandeira e ao Clube de Atividades de Ar Livre e Desportivas do Agrupamento de Escolas Sá da Bandeira.

5. A Escola Secundária de Sá da Bandeira e Escola 2,3 D. João II estão munidas de um serviço de Gestão Integrada de Administração Escolar, INOVAR, que opera nos diferentes serviços oferecidos pelos estabelecimentos de ensino.

Artigo 5.º – Matrículas e renovação de matrículas

Todas as disposições relativas a matrículas e renovação de matrículas encontram-se consignadas em regulamento específico, em anexo.

CAPÍTULO II – ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA Escola

Artigo 6.º – Órgãos de Direção, Administração e Gestão

São Órgãos de Direção, Administração e Gestão nos termos da lei:

a) O Conselho Geral;

b) O(a) Diretor(a);

c) O Conselho Pedagógico;

d) O Conselho Administrativo;

e) A Coordenação de Escola ou de Estabelecimentos de Educação Pré-escolar.

SECÇÃO I – CONSELHO GERAL

Artigo 7.º – Definição

O Conselho Geral é o órgão responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 8.º – Composição

1. O Conselho Geral do Agrupamento de Escolas Sá da Bandeira tem a seguinte constituição:

a) 7 representantes do pessoal docente;

b) 2 representantes do pessoal não docente;

c) 1 ou 2 representante(s) dos(as) alunos(as) (um do ensino regular secundário e um do ensino noturno, se este funcionar no Agrupamento);

d) 4 ou 5 representantes dos Pais e encarregados(as) de educação, dependendo o quinto representante do funcionamento do ensino noturno no Agrupamento;

e) 3 representantes da Autarquia;

f) 3 representantes das instituições, organizações e atividades de caráter económico, social, cultural e científico.

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

Artigo 9.º – Competências

Ao Conselho Geral compete:

a) eleger, por maioria absoluta de votos, o(a) respetivo(a) Presidente, de entre os seus membros, à exceção dos(as) representantes dos(as) alunos(as);

b) designar uma comissão especializada composta por cinco dos seus membros para efeitos de acompanhamento dos procedimentos relativos à escolha do(a) Diretor(a), a qual deverá proceder ao exame dos requisitos de admissão ao concurso e à apreciação das candidaturas.

c) eleger o(a) Diretor(a), nos termos da legislação em vigor;

d) aprovar o Projeto Educativo do Agrupamento e acompanhar e avaliar a sua execução;

e) aprovar o Regulamento Interno do Agrupamento;

f) aprovar os Planos Anual e plurianual de Atividades;

g) apreciar e aprovar os relatórios periódicos e o relatório final de execução do Plano Anual de Atividades;

h) aprovar as propostas de contratos de autonomia;

i) definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;

j) definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo(a) Diretor(a), das atividades no domínio da ação social Escolar;

k) aprovar o relatório de contas de gerência;

l) apreciar os resultados do processo de autoavaliação;

m) pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;

n) acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;

o) promover o relacionamento da comunidade educativa;

p) definir os critérios para a participação das Escolas do Agrupamento em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas.

Artigo 10.º – Primeira Reunião do Conselho Geral

Compete ao(à) Presidente do Conselho Geral cessante marcar a reunião e convocar os(as) representantes eleitos(as), no prazo máximo de quinze dias úteis, após comunicação do resultado do processo eleitoral ao(à) Diretor(a) Geral da Administração Escolar.

Artigo 11.º – Presidente do Conselho Geral

1. Para além do estipulado na legislação, compete ao(à) Presidente do Conselho Geral:

a) convocar as reuniões do Conselho;

b) presidir aos respetivos trabalhos;

c) desencadear o processo eleitoral do Conselho Geral;

d) representar o Conselho Geral;

e) exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e neste Regulamento.

2. Ao(À) presidente do Conselho Geral, quando este for um docente, serão atribuídos, no mínimo, dois tempos para a consecução das suas competências e/ou atribuições.

Artigo 12.º – Regimento Interno

1. O Conselho Geral elabora ou revê, nos primeiros 30 dias do respetivo mandato, o seu próprio Regimento Interno, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento, em conformidade com o presente Regulamento.

2. O respetivo Regimento deverá regulamentar, entre outros, o seguinte:

a) a periodicidade e duração das reuniões;

b) as reuniões extraordinárias;

c) a convocatória das reuniões.

Artigo 13.º – Organização do Processo Eleitoral

1. É da competência do(a) Presidente do Conselho Geral desenvolver todas as diligências necessárias para a realização dos processos eleitorais conducentes ao apuramento dos representantes ao Conselho Geral.

2. As listas de candidatos - representantes do pessoal docente, do pessoal não docente e dos(as) alunos(as) - devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos e a membros suplentes, ambos, em número igual, ao dos respetivos representantes no Conselho Geral.

3. As listas dos(as) representantes referidos no ponto dois serão entregues, dez dias úteis antes do ato eleitoral, ao(à) Presidente do Conselho Geral que, depois de verificar a sua legalidade, as publicitará num prazo máximo de 48 horas, nos locais destinados ao efeito.

4. No início de cada mandato, a eleição dos(as) representantes do pessoal docente, do pessoal não docente e dos(as) alunos(as) deverá ocorrer em simultâneo.

Artigo 14.º – Ordenação das Listas do Pessoal Docente

A ordenação das listas dos(as) representantes do pessoal docente deve ser feita de forma a alternar os(as) candidatos(as) dos vários Grupos de Recrutamento dos Departamentos Curriculares, garantindo a representatividade de todos.

Artigo 15.º – Designação dos Representantes dos Pais e Encarregados de Educação

1. Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação são eleitos em Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento de Escolas, em listas de Encarregados de Educação, organizadas para o efeito.

2. A representação dos Pais e Encarregados de Educação deverá ser assegurada do seguinte modo:

a) se no Agrupamento funcionar o ensino noturno - 1 representante dos Pais e Encarregados de Educação da Escola Secundária de Sá da Bandeira, 1 representante dos Pais e Encarregados de Educação da Escola Básica de 2º e 3º Ciclos D. João II, 1 representante dos Pais e Encarregados de Educação do 1º ciclo e 1 representante dos Pais e Encarregados de Educação do pré-escolar.

b) se no Agrupamento não funcionar o ensino noturno - 2 representantes dos Pais e Encarregados de Educação da Escola Secundária de Sá da Bandeira, 1 representante dos Pais e Encarregados de Educação da Escola Básica de 2º e 3º ciclos D. João II, 1 representante dos Pais e Encarregados de Educação do 1º ciclo e 1 representante dos Pais e Encarregados de Educação do pré-escolar.

3. É da competência do(a) Presidente do Conselho Geral, até 60 dias antes do final do mandato, informar os Pais e Encarregados de Educação da necessidade de se proceder à eleição dos representantes dos Encarregados de Educação, no Conselho Geral, através dos meios eletrónicos em uso no Agrupamento (correio eletrónico e página do Agrupamento).

4. Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação apresentarão listas com quatro candidatos efetivos e quatro suplentes ou cinco candidatos efetivos e cinco suplentes se não funcionar o ensino noturno.

5. As listas referidas no ponto anterior serão entregues nos Serviços Administrativos, durante o horário de expediente, até dez dias úteis antes do ato eleitoral, as quais, depois de verificada a sua legalidade, serão publicitadas no prazo de 2 dias uteis, nos locais destinados para o efeito.

6. Sob proposta do(a) Presidente do Conselho Geral, o(a) Diretor(a) convocará a Assembleia Geral, para o ato eleitoral, que ocorrerá oito dias uteis após a publicação das listas.

Artigo 16.º – Inexistência de Listas

Caso não sejam organizadas listas em representação do(s):

a) pessoal docente, sob proposta do(a) Presidente do Conselho Geral, o(a) Diretor(a) convocará, num prazo máximo de 5 dias úteis, reuniões de todos os Departamentos, onde se procederá à designação dos(as) respetivos(as) representantes (efetivos e suplentes) ao Conselho Geral, sendo que o Departamento Curricular com maior número de docentes designará dois dos seus membros, de grupos de recrutamento distintos;

b) pessoal não docente, sob proposta do(a) Presidente do Conselho Geral, o(a) Diretor(a) convocará, num prazo máximo de 5 dias úteis, uma reunião de todo o pessoal não docente onde se procederá à designação dos respetivos representantes (efetivos e suplentes) ao Conselho Geral;

c) alunos(as) do ensino regular e do ensino noturno, sob proposta do(a) Presidente do Conselho Geral, o(a) Diretor(a) convocará, num prazo máximo de 5 dias úteis, reuniões separadas dos(as) delegados(as) de turma do ensino secundário diurno do ensino noturno, onde se procederá à designação dos respetivos representantes (efetivos e suplentes) ao Conselho Geral;

d) Pais e Encarregados de Educação, esgotado o prazo de entrega das listas, sob proposta do(a) Presidente do Conselho Geral, o(a) Diretor(a) convocará, no prazo máximo de 5 dias úteis, uma reunião com as respetivas associações, onde se procederá à designação dos(as) respetivos(as) representantes (efetivos e suplentes) ao Conselho Geral;

Artigo 17.º – Composição das Mesas Eleitorais

Cada uma das mesas eleitorais para a eleição dos(as) diferentes representantes é composta por um(a) Presidente e dois(duas) Secretários(as).

Artigo 18.º – Constituição das Mesas Eleitorais

As mesas eleitorais são constituídas por:

1. Representantes do pessoal docente:

a) Dos cadernos eleitorais constarão os nomes de cada um(a) dos(as) docentes que em cada Departamento tiver mais tempo de serviço e que não esteja a exercer funções nos órgãos de administração e gestão do estabelecimento de ensino.

b) O colégio eleitoral definido no ponto anterior elegerá o(a) Presidente da Mesa e o(s) Secretário(s).

2. Representantes do pessoal não docente:

a) Dos cadernos eleitorais constarão os nomes dos(as) quatro funcionários(as) (dois(duas) Assistentes Técnicos(as) e dois(duas) Assistentes Operacionais) com mais tempo de serviço e que não estejam a exercer funções nos órgãos de administração e gestão do estabelecimento de ensino.

b) O colégio eleitoral definido no ponto anterior elegerá o(s) membro(s) que integrarão a mesa eleitoral, de acordo com a especificidade de cada ato eleitoral.

3. Representantes dos discentes:

a) Dos cadernos eleitorais constarão os nomes dos(as) delegados(as) de turma do ensino secundário regular e/ou noturno.

b) O colégio eleitoral definido no ponto anterior elegerá o(s) membro(s) que integrarão a(s) mesa(s), de acordo com a especificidade de cada ato eleitoral e a modalidade de ensino.

c) As convocatórias serão feitas pelo(a) Presidente do Órgão a que se destinam as eleições com, pelo menos, quinze dias de antecedência.

4. Representantes dos Pais e encarregados(as) de educação:

a) O(a) Presidente do Conselho Geral convocará, com 10 dias de antecedência, uma reunião a realizar com as respetivas Associações de Pais e encarregados(as) de educação para a designação dos membros da respetiva mesa eleitoral;

b) A reunião prevista na alínea anterior ocorrerá 25 dias antes do ato eleitoral.

Artigo 19.º - Constituição dos cadernos eleitorais de docentes, não docentes e alunos

1.Capacidade eleitoral e direito de voto:

1. 1. Gozam de capacidade eleitoral:

a) Todo o pessoal docente em exercício de funções no Agrupamento de Escolas Sá da Bandeira;

b) Todo o pessoal não docente em exercício de funções no Agrupamento, que possua vínculo contratual com este ou com a Câmara Municipal de Santarém.

c) Todos os(as) discentes do Ensino Secundário.

1.2. São eleitores para os(as) respetivos(as) representantes no Conselho Geral, todo o pessoal docente ou pessoal não docente em efetividade de funções no Agrupamento e os(as) alunos(as) do Ensino Secundário.

2. Exercício do direito de voto:

a) O direito de voto é exercido diretamente por cada eleitor(a), não sendo permitida nenhuma forma de representação ou delegação;

b) A cada eleitor(a) só é permitido votar uma vez;

c) Para que o(a) eleitor(a) seja admitido(a) a votar, deve estar inscrito(a) no caderno eleitoral e ser reconhecida, pela mesa, a sua identidade;

d) As votações são obrigatoriamente feitas por escrutínio secreto.

Artigo 20.º – Designação dos Representantes da Autarquia

Os(as) Representantes da Autarquia são designados(as) pela Câmara Municipal, competindo ao(à) Presidente do Conselho Geral solicitar a sua representação.

Artigo 21.º – Designação dos Representantes das Instituições, Organizações e Atividades de caráter Económico, Social, Cultural e Científico

1. No início de cada mandato do Conselho Geral, na sua primeira reunião, será realizada a escolha das instituições, organizações e atividades de caráter económico, social, cultural e científico.

2. Compete ao(à) Presidente do Conselho convocar as instituições, organizações e atividades de caráter económico, social, cultural e científico escolhidas.

3. Compete às instituições, organizações e atividades de caráter económico, social, cultural e científico escolhidas indicar o(a) seu(sua) representante, o(a) qual poderá ser substituído(a) sempre que a instituição representada considerar conveniente.

4. Caso as instituições, organizações e atividades de caráter económico, social, cultural e científico escolhidas não aceitem a incumbência, deverá o(a) Presidente do Conselho convocar uma reunião extraordinária, a fim de se proceder a uma nova escolha e aos trâmites subsequentes.

Artigo 22.º – Mandatos

1. O mandato dos(as) representantes do pessoal docente e não docente será de quatro anos.

2. O mandato dos(as) representantes dos(as) alunos(as) será de dois anos letivos, renovando-se a sua eleição, na última semana de outubro.

3. O mandato dos(as) representantes dos Pais e encarregados(as) de educação será de dois anos.

4. O mandato dos(as) representantes da Autarquia é de quatro anos.

5. O mandato dos(as) representantes das instituições, organizações e atividades de caráter económico, social, cultural e científico é de quatro anos.

6. No primeiro ano do mandato do Conselho Geral não se aplicam os pontos 2 e 3 do presente artigo.

SECÇÃO II – DIRETOR

Artigo 23.º – Definição

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

Artigo 24.º – Eleição do Diretor

Serão aplicadas as normas da legislação em vigor.

Artigo 25.º – Competências do Diretor

Além do estipulado na legislação, compete ao(à) Diretor(a):

a) desenvolver as diligências necessárias à constituição do Conselho Geral;

b) convocar e marcar reuniões no início do ano letivo, com Pais e encarregados(as) de educação, para:

1. informar sobre a dinâmica do Agrupamento (Projeto Educativo, Regulamento Interno, Calendário Escolar, Serviços prestados, Práticas avaliativas...).

2. eleger, em cada turma, os(as) representantes dos Pais e encarregados(as) de educação.

c) propor ao Conselho Geral a criação do cargo de Diretor(a) de Instalações;

d) designar os(as) Diretores(as) de Instalações;

e) designar os(as) professores(as) para o exercício do cargo de Diretor(a) de Turma, devendo o mesmo ser exercido por professores que tenham a maioria dos(as) alunos(as) matriculados(as) e que não lecionem apenas disciplinas semestrais;

f) marcar a primeira reunião da Coordenação de cada ciclo e convocar os(as) respetivos(as) Diretores(as) de Turma;

g) exonerar o(a) Coordenador(a) de Departamento Curricular, mediante proposta fundamentada do próprio ou de pelo menos dois terços dos membros do respetivo Departamento e ouvido o Conselho Pedagógico;

h) exonerar o(a) Delegado(a)/ Representante de Grupo de Recrutamento, mediante proposta fundamentada do próprio ou de pelo menos dois terços dos(as) professores(as) da disciplina / grupo disciplinar e ouvido o Conselho Pedagógico;

i) manter atualizada a informação de caráter público;

j) autorizar a divulgação e apresentação, nas Escolas do Agrupamento, de bens e serviços, estando ressalvadas todas as situações superiormente comunicadas à Escola;

k) solicitar aos Pais e encarregados(as) de educação, a título voluntário, a doação de uma verba, a definir em cada ano letivo, com o objetivo de o Agrupamento poder corresponder às expetativas da atual realidade sociopedagógica;

l) zelar pela identificação administrativa das instalações, espaços, equipamentos e restantes recursos educativos, excluindo-se a possibilidade da sua utilização para distinguir pessoas ou instituições, salvo o estipulado no regulamento dos quadros de reconhecimento do mérito profissional do pessoal docente e não docente.

SECÇÃO III – CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 26.º – Definição

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do Agrupamento.

Artigo 27.º – Competências do Conselho Administrativo

Ao Conselho Administrativo compete:

a) aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;

b) elaborar o relatório de contas de gerência;

c) autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;

d) zelar pela atualização do cadastro patrimonial;

e) exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.

Artigo 28.º – Funcionamento do Conselho Administrativo

Tendo em atenção a legislação em vigor, o Conselho Administrativo define no seu Regimento as regras de organização e funcionamento, nomeadamente a convocatória, a periodicidade e duração das reuniões ordinárias e extraordinárias.

SECÇÃO IV – CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 29.º – Definição

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

Artigo 30.º – Composição

O Conselho Pedagógico será constituído pelos seguintes membros:

1. Diretor(a);
2. Sete representantes dos Departamentos Curriculares e não Curricular:
    a) Departamento Curricular do Pré-Escolar
    b) Departamento Curricular do 1º Ciclo
    c) Departamento Curricular das Línguas
    d) Departamento Curricular das Ciências Sociais e Humanas
    e) Departamento Curricular da Matemática e Ciências Experimentais
    f) Departamento Curricular das Expressões
    g) Departamento não curricular da Educação Especial

3. Três Coordenadores(as) de ciclo, (o(a) coordenador(a) dos diretores de turma do 2º ciclo, o(a) do 3º ciclo e o(a) do secundário).
4. Coordenador(a) do Conselho de Docentes – 1º ciclo.
5. Representante dos Serviços Técnico-Pedagógicos (Orientação Educacional/Vocacional).
6. Coordenador(a) dos(as) professores(as) bibliotecários(as) do Agrupamento.
7. Representante dos(as) diretores(as) dos Cursos Profissionais.
8. Coordenador(a) dos Projetos de Desenvolvimento Educativo.
9. Um membro do pessoal docente que desempenhe funções de coordenação no ensino noturno, caso funcione.

Artigo 31.º – Designação dos Membros do Conselho Pedagógico

1. Os(as) representantes referidos nos pontos 3, 4, 5, 6, 7 e 8 do artigo anterior serão designados(as) pelo(a) Diretor(a).
2. Compete ao(à) Diretor(a) desencadear os procedimentos necessários, a fim de assegurar a plena constituição do Conselho Pedagógico para a sua primeira reunião.

Artigo 32.º – Competências do Conselho Pedagógico

Ao Conselho Pedagógico compete:

a) elaborar a proposta de Projeto Educativo a submeter pelo(a) Diretor(a) ao Conselho Geral;

b) apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e dos Planos Anual e Plurianual de Atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;

c) 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 não docente;

e) definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação Escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos(as) alunos(as);

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 da Escola 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 distribuição do serviço docente;

l) definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;

m) definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;

n) proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;

o) autorizar as visitas de estudo não integradas no Plano Anual de Atividades do Agrupamento à data da sua aprovação;

p) determinar a realização de reuniões intercalares de Conselhos de Turma;

q) aprovar os Relatórios Técnico-Pedagógicos e os Programas Educativos Individuais, dos(as) alunos(as) com necessidades específicas;

r) aprovar as **informações – prova** das provas de equivalência à frequência e as **matrizes** das provas extraordinárias de avaliação;

s) participar no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente, de acordo com o estipulado na legislação em vigor;

t) exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e neste Regulamento.

Artigo 33.º – Funcionamento do Conselho Pedagógico

1. Serão aplicadas as normas da legislação em vigor.
2. As deliberações do Conselho Pedagógico deverão ser publicitadas no Agrupamento, pelo meio mais expedito, de forma a dar conhecimento a toda a comunidade Escolar.

SECÇÃO V – COORDENAÇÃO DE ESCOLA OU DE ESTABELECIMENTOS DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

Artigo 34.º – Nomeação do(a) Coordenador(a) e Representante de Estabelecimento

1. O(a) Coordenador(a) de Escola deverá ser um(a) professor(a), nomeado(a) pelo(a) Diretor(a), tendo em conta a sua competência sociopedagógica, bem como a capacidade de relacionamento e liderança.
2. O(a) Representante de Estabelecimento será designado(a), de entre os(as) docentes em exercício efetivo de funções, pelo(a) Diretor(a), nas Escolas com menos de três docentes.
3. O(a) Coordenador(a) de Escola e o(a) Representante de Estabelecimento terão as mesmas competências.

Artigo 35.º – Competências

Além das normas da legislação em vigor, também compete ao(à) Coordenador(a) de Escola e ao(à) Representante de Estabelecimento realizar todo um conjunto de atividades que envolvam os(as) alunos(as), os(as) professores(as) e os(as) encarregados(as) de educação.

a) Organizar a documentação da respetiva Escola.

b) Preparar e coordenar as reuniões dos(as) professores(as) da Escola.

c) Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa dos(as) alunos(as), solicitando, se necessário, a participação dos outros intervenientes na avaliação.

d) Assegurar que os(as) alunos(as) sejam informados(as) da legislação que lhes diz respeito, bem como dos seus direitos e deveres.

e) Garantir a criação de condições para o desenvolvimento da consciência cívica dos(as) alunos(as), através de atividades de participação na vida Escolar.

f) Assegurar a participação dos(as) alunos(as), professores(as), Pais e encarregados(as) de educação na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação de situações de insucesso Escolar.

g) Promover, pelo diálogo, a resolução de conflitos/problemas entre alunos(as) e/ou professores(as) de forma a favorecer o desenvolvimento pessoal e social dos(as) alunos(as).

h) Promover um trabalho de equipa entre os(as) professores(as), quer a nível de projetos quer na resolução de conflitos.

i) Apoiar o desenvolvimento de projetos que respondam aos interesses da Escola.

j) Coordenar as atividades educativas do respetivo estabelecimento, em articulação com o(a) Diretor(a).

k) Supervisionar a aplicação do Regulamento Interno do Agrupamento.

l) Coordenar o trabalho do pessoal docente e não docente em articulação com o(a) Diretor(a).

m) Promover reuniões com todo o pessoal docente e não docente do estabelecimento.

n) Dar a conhecer ao(à) Diretor(a) as intervenções necessárias a realizar no âmbito da manutenção e conservação dos equipamentos e edifícios.

o) Manter atualizado o inventário dos bens pertencentes ao estabelecimento.

p) Transmitir todas as informações relevantes ao pessoal docente, não docente e aos(às) alunos(as).

q) Tomar decisões em situações de emergência sobre assuntos relacionados com a organização e funcionamento do estabelecimento, dando de imediato conhecimento ao(à) Diretor(a).

r) Promover formas de atuação que favoreçam o diálogo e a colaboração entre a Escola e os Pais/encarregados(as) de educação.

s) Promover a receção e/ou receber os(as) alunos(as) e os(as) encarregados(as) de educação no início do ano letivo.

t) Assegurar que os(as) encarregados(as) de educação sejam informados(as) das regras de funcionamento da Escola e do processo de avaliação dos(as) alunos(as).

u) Informar, o mais pormenorizadamente possível, o(a) encarregado(a) de educação sobre qualquer infração disciplinar grave praticada pelo(a) seu(sua) educando(a).

v) Comunicar ao(à) Diretor(a) os casos de natureza disciplinar cuja gravidade careça de procedimento disciplinar.

w) Entregar todas as receitas realizadas pela Escola na tesouraria do Agrupamento, sendo obrigatória a entrega do respetivo recibo.

CAPÍTULO III – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO

Artigo 36.º – Competências genéricas

Com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo, as estruturas de coordenação e supervisão colaboram com o Conselho Pedagógico e com o(a) Diretor(a), no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades Escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação do desempenho do pessoal docente.

Artigo 37.º – Composição

Compõem as estruturas de Coordenação e Supervisão:

a) Departamento **de Educação Pré-Escolar**

b) Departamento **do 1º Ciclo**

c) Departamentos **do 2º e 3º Ciclos e Ensino Secundário (Línguas, Matemática, Ciências Experimentais, Expressões, Ciências Sociais e Humanas)**

d) Departamento **não curricular da Educação Especial**

e) Conselho de Docentes

f) Coordenação de Ciclo

g) Conselhos de Turma

h) Diretores(as) de Turma

i) Coordenação de Curso

SECÇÃO I – DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

Artigo 38.º – Constituição

É constituído por docentes do Grupo de Recrutamento 100.

Artigo 39.º – Órgãos do Departamento

O Departamento Curricular de Educação Pré-Escolar é constituído por:

a) Conselho de Departamento.

Artigo 40.º – Funcionamento

1. O Departamento reúne ordinariamente sempre que convocado pelo(a) Coordenador(a).

2. O Departamento estabelece, em regimento próprio, o respetivo regime de funcionamento.

3. O Departamento poderá ser convocado extraordinariamente pelo(a) Diretor(a) ou por proposta de, pelo menos, dois terços dos respetivos membros.

Artigo 41.º – Competências do Departamento

São atribuições do Departamento:

a) Colaborar na elaboração, implementação e avaliação do Projeto Educativo do Agrupamento, Plano Anual de Atividades e Regulamento Interno;

b) Assegurar o cumprimento dos princípios enunciados nas Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar (OCEPE), na elaboração e desenvolvimento dos Projetos Curriculares de Grupo;

c) Promover a troca de experiências e o trabalho colaborativo entre o(a)s docentes que integram o Departamento;

d) Coordenar as atividades pedagógicas e educativas a desenvolver nos vários estabelecimentos de educação pré-escolar;

e) Aferir procedimentos e formas de atuação no que toca à aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e de avaliação das aprendizagens;

f) Promover a articulação entre a educação pré-escolar e o primeiro ciclo do ensino básico, bem como com os outros níveis de ensino e estruturas de orientação educativa;

g) Identificar as necessidades de formação do pessoal docente e não docente em exercício nos estabelecimentos de educação pré-escolar;

h) Definir, implementar e avaliar formas de supervisão das Atividades de Animação e de Apoio à família (AAAF):

i) Incentivar formas de participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade.

SECÇÃO II – DEPARTAMENTO DO 1º CICLO

Artigo 42.º – Constituição

É constituído por docentes do Grupo de Recrutamento 110.

Artigo 43º – Órgãos do Departamento

a) Conselho de Departamento;

b) Conselho de Ano.

Artigo 44º - Funcionamento do Departamento

1. O Departamento do 1º Ciclo reúne, ordinariamente, uma vez por semestre e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo Coordenador ou a requerimento de dois terços dos seus membros, em efetividade de funções ou, ainda, a solicitação da Diretora do Agrupamento;

2. A reunião do Departamento do 1º Ciclo é convocada via email institucional, com pedido de recibo de leitura, com antecedência mínima de 48 horas;

3. As reuniões ordinárias terão a duração máxima de duas horas;

4. Sempre que a duração normal da reunião se revele insuficiente para tratar de todos os assuntos previamente fixados na ordem de trabalhos, será convocada nova reunião de Departamento nos termos do número dois do presente artigo;

Artigo 45.º - Competências do Departamento

Além do regulamentado na legislação, compete ao Departamento do 1º Ciclo:

1. assegurar a integração das disciplinas afins do ponto de vista científico, pedagógico e profissional;

2. promover o desenvolvimento de medidas que reforcem a articulação interdisciplinar na aplicação dos planos de estudos;

3. coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos docentes do Departamento, no domínio da implementação dos planos curriculares nas suas componentes disciplinares e não disciplinares, bem como de outras atividades educativas, constantes do plano aprovado pelo Conselho Pedagógico;

4. analisar e debater questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino e de avaliação, de materiais de ensino e de aprendizagem e manuais Escolares;

5. analisar a distribuição da carga horária semanal para as diferentes disciplinas do Departamento;

6. desenvolver, em conjugação com os Serviços Técnico-Pedagógicos, educadores, professores titulares de turma, de apoio educativo, de educação especial, equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos;

7. colaborar com os docentes titulares de turma, docentes de educação especial e de apoio educativo na elaboração de programas específicos integrados nas atividades assim como na definição das medidas de apoio educativo;

8. desenvolver e apoiar projetos educativos de âmbito local e regional, numa perspetiva de investigação-ação, de acordo com os recursos do Agrupamento ou através da colaboração com outras Escolas/Agrupamentos e Entidades;

9. desenvolver medidas no domínio da formação dos docentes do Departamento, quer no âmbito da formação contínua quer no apoio aos que se encontram em formação inicial;

10. Elaborar e avaliar o Plano Anual das Atividades do Departamento/Estabelecimentos Escolares, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo.

Artigo 46.º – Composição do Conselho de Ano

1. O Conselho de Ano é composto pelos(as) professores titulares de turma e pelos(as) professores(as) de apoio educativo de cada ano de Escolaridade.

2. Os(as) professores(as) e/ou técnicos(as) da educação especial poderão ser convocados(as) para as reuniões do Conselho de Ano.

3. Os(as) professores(as) que lecionam mais que um ano de Escolaridade integram o Conselho de Ano relativo ao ano com maior número de alunos(as) na turma.

Artigo 47.º – Funcionamento do Conselho de Ano

1. O(a) Diretor(a) designa um(a) Coordenador(a) de Ano, de entre os(as) professores(as) titulares de turma que o compõem, para cada Conselho de Ano.

2. O Conselho de Ano reúne ordinariamente:

a) no início do ano Escolar;

b) duas vezes por período;

c) sempre que necessário.

3. O Conselho de Ano será convocado e presidido pelo(a) respetivo(a) Coordenador(a) de Ano.

Artigo 48.º – Competências do Conselho de Ano

1. Definir critérios de avaliação por áreas curriculares e por anos de Escolaridade.

2. Elaborar as planificações anuais/ semestrais e mensais/ semanais.

3. Elaborar instrumentos de avaliação diagnóstica, formativa e sumativa.

4. Apoiar o trabalho docente, promovendo a troca de experiências sobre metodologias, técnicas e de construção de materiais de apoio à lecionação.

5. Proceder à análise de manuais Escolares de acordo com os critérios e a periodicidade legalmente estabelecidos.

Artigo 49.º – Mandato do Coordenador de Ano

1. O mandato do(a) Coordenador(a) de Ano tem a duração de um ano.

2. Pode cessar:

a) a pedido do interessado;

b) mediante proposta fundamentada de pelo menos dois terços dos membros do respetivo Conselho de Ano;

c) por decisão do(a) Diretor(a).

Artigo 50.º – Competências do Coordenador de Ano

Compete ao(à) Coordenador(a) de Ano**:**

a) promover a troca de experiências e a cooperação entre os(as) professores(as) do respetivo ano;

b) assegurar a articulação entre os(as) professores(as) do respetivo ano e o(a) Coordenador(a) de Departamento, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;

c) propor ao(à) Coordenador(a) de Departamento um plano de atividades, elaborado em conjunto com os respetivos professores;

d) encaminhar para o(a) Coordenador(a) do Departamento as necessidades de formação contínua dos(as) professores(as) do ano;

e) promover, em conjunto com os(as) professores(as), medidas de planificação e de avaliação das atividades do ano;

f) coordenar, a partir do início de setembro de cada ano, as planificações;

g) zelar pelo cumprimento dos programas, das planificações e decisões estabelecidas a nível de Departamento Curricular e Conselho de Ano;

h) distribuir, previamente, documentação considerada necessária ao desenvolvimento das reuniões.

SECÇÃO III – DEPARTAMENTOS DO 2º E 3º CICLOS E ENSINO SECUNDÁRIO

Artigo 51.º – Organização dos Departamentos

1. Docentes:

a) Departamento das Línguas – Grupos de Recrutamento 120, 200, 210, 220, 300, 310, 320, 330, 340 e 350.

b) Departamento das Ciências Sociais e Humanas – Grupos de Recrutamento 200, 290, 400, 410, 420 e 430.

c) Departamento da Matemática e Ciências Experimentais – Grupos de Recrutamento 230, 500, 510, 520, 530, 550 e 560.

d) Departamento das Expressões – Grupos de Recrutamento 240, 250, 260, 530, 600 e 620.

2. Técnicos(as) especializados(as):

Os(as) técnicos(as) integram os Departamentos de acordo com as afinidades das disciplinas que lecionam.

Artigo 52.º – Função do Departamento Curricular

O Departamento Curricular constitui uma unidade de base do sistema de ensino, na medida em que procura assegurar a integração e articulação das disciplinas que o constituem.

Artigo 53.º – Competências

Além do estipulado na legislação, compete ao Departamento Curricular:

b) assegurar a integração das disciplinas afins do ponto de vista científico, pedagógico e profissional;

c) promover o desenvolvimento de medidas que reforcem a articulação interdisciplinar na aplicação dos planos de estudos;

d) coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos(as) docentes do Departamento, no domínio da implementação dos planos curriculares nas suas componentes disciplinares e não disciplinares, bem como de outras atividades educativas, constantes do plano aprovado pelo Conselho Pedagógico;

e) analisar e debater, em articulação com outros Agrupamentos/Escolas, questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino e de avaliação, de materiais de ensino e de aprendizagem e manuais Escolares;

f) analisar a distribuição da carga horária semanal para as diferentes disciplinas do Departamento;

g) desenvolver, em conjugação com os Serviços Técnico-Pedagógicos, educadores(as), professores(as) titulares de turma e diretores(as) de turma, medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos(as) alunos(as);

h) colaborar com os(as) docentes e diretores(as) de turma na elaboração de programas específicos integrados nas atividades e de acordo com as medidas de apoio educativo,

i) desenvolver e apoiar projetos educativos de âmbito local e regional, numa perspetiva de investigação-ação, de acordo com os recursos do Agrupamento ou através da colaboração com outras Escolas/Agrupamentos e entidades;

j) desenvolver medidas no domínio da formação dos(as) docentes do Departamento, quer no âmbito da formação contínua quer no apoio aos(às) que se encontram em formação inicial;

k) elaborar e avaliar o Plano Anual das Atividades do Departamento, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo.

Artigo 54.º – Órgãos dos Departamentos

Os Departamentos Curriculares dos 2º e 3º Ciclos e do Ensino Secundário são constituídos por:

a) Coordenadores (as) de Departamento;

b) Conselho de Departamento;

c) Conselhos de Delegados (as) de Grupo do respetivo Departamento Curricular.

Artigo 55.º – Perfil do Coordenador

a) Ter capacidade de liderança;

b) Ser dinâmico(a);

c) Ser inovador(a);

d) Ter espírito democrático;

e) Ter capacidade de mobilizar os(as) professores(as) do Departamento;

f) Ser recetivo(a) à mudança;

g) Estimular o trabalho em equipa.

Artigo 56.º – Competências do Coordenador de Departamento

1. Além do estipulado na legislação, compete ao(à) Coordenador(a) de Departamento:

a) representar e garantir a articulação do órgão que coordena com o Conselho Pedagógico;

b) promover a troca de experiências e a cooperação entre os(as) docentes do respetivo Departamento;

c) promover a divulgação de todas as informações oriundas do(a) Diretor(a) e do Conselho Pedagógico;

d) assegurar a articulação entre o Departamento, a Direção e as restantes estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica;

e) presidir a todas as reuniões do Conselho de Departamento;

f) assegurar a articulação entre o Departamento e as restantes estruturas de orientação educativa, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;

g) apresentar ao Conselho Pedagógico propostas de Agrupamentos flexíveis de tempos letivos semanais para as diferentes disciplinas;

h) assegurar a participação do Departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo, do Plano Anual de Atividades, de Ações de Formação e do Regulamento Interno do Agrupamento;

i) acompanhar a execução e efetuar a avaliação das atividades desenvolvidas pelo Departamento no âmbito do Plano Anual de Atividades;

j) promover, supervisionar e assegurar a planificação e avaliação das atividades do Departamento e da Coordenação, das orientações curriculares e dos documentos curriculares de referência, promovendo a sua adequação à especificidade do Agrupamento;

k) estimular a cooperação com outros Agrupamentos/Escolas da região no que se refere à partilha de recursos e à dinamização de projetos de inovação pedagógica;

l) promover a articulação entre a formação inicial e a formação contínua dos professores do Departamento;

m) colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação de necessidades de formação dos(as) professores(as) do Departamento;

n) propor ao Conselho Pedagógico, ouvido o(a) Delegado(a) de Grupo de Recrutamento, a designação dos(as) professores(as) responsáveis pelo acompanhamento da profissionalização em serviço, dos(as) orientadores(as) de prática pedagógica das licenciaturas em ensino e do ramo de formação educacional, bem como dos(as) professores(as) cooperantes na formação inicial;

o) assegurar a articulação com a comissão especializada e o órgão pedagógico no que se refere à avaliação do desempenho global dos(as) docentes do Departamento;

p) promover medidas de planificação e avaliação das atividades do Departamento;

q) convocar, todos(as) os(as) Docentes do Departamento, para uma reunião plenária pelo menos uma vez por semestre. O(A) Coordenador(a) assinará as convocatórias com a respetiva ordem de trabalhos;

2. apresentar ao(à) Diretor(a), até 15 de julho, o relatório das atividades desenvolvidas.

3. Ao(À) Coordenador(a) de Departamento serão atribuídos, no máximo, para a consecução das suas competências e/ou atribuições, os seguintes tempos:

a) 2 tempos (até 10 docentes no Departamento);

b) 3 tempos (de 11 a 15 docentes no Departamento);

c) 4 tempos (de 16 a 20 docentes no Departamento);

d) 5 tempos (de 21 a 25 docentes no Departamento);

e) 6 tempos (de 26 a 30 docentes no Departamento);

f) 7 tempos (mais de 30 docentes no Departamento).

Artigo 57.º – Funcionamento do Conselho de Departamento

1. O Conselho de Departamento estabelece, em regimento próprio, o respetivo regime de funcionamento.

2. O Conselho de Departamento reúne semestralmente ou sempre que convocado pelo(a) Coordenador(a).

3. O(A) Diretor(a), ou por proposta de pelo menos dois terços dos respetivos membros, poderá convocar extraordinariamente uma reunião de Conselho de Departamento.

4. As reuniões serão secretariadas por um(a) dos(as) respetivos(as) docentes, segundo a ordem definida em Departamento.

1. De todas as reuniões será lavrada ata em suporte digital e arquivada em suporte de papel.

Artigo 58.º – Delegados de Grupo de Recrutamento

1. No Agrupamento, há lugar à designação de Delegados(as) de Grupo de Recrutamento sempre que o número de elementos que o constituem seja igual ou superior a dois.

2. Nos 2º e 3º ciclos e no ensino secundário, o(a) Delegado(a) de Grupo de Recrutamento é um(a) professor(a) designado(a) pelo(a) Diretor(a), após auscultação dos professores que constituem o Grupo de Recrutamento.

3. O mandato do(a) Delegado(a) do Grupo de Recrutamento tem a duração de 4 anos podendo, todavia, cessar a todo o tempo, a pedido do(a) interessado(a) ou mediante proposta fundamentada de, pelo menos, dois terços dos professores do Grupo de Recrutamento.

Artigo 59.º – Competências do Delegado do Grupo de Recrutamento

1. Compete ao(à) Delegado(a) de Grupo de Recrutamento dos 2º e 3º ciclos e do ensino secundário**:**

a) assegurar o conhecimento e a divulgação da informação pertinente ao desenvolvimento do trabalho de grupo;

b) promover a troca de experiências e a cooperação entre os(as) professores(as) do respetivo Grupo de Recrutamento;

c) assegurar a articulação entre os(as) professores(as) do respetivo Grupo de Recrutamento e o(a) Coordenador(a) do Departamento, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;

d) apresentar ao(à) Coordenador(a) de Departamento propostas da gestão semanal flexível da carga horária específica de cada disciplina;

e) propor ao(à) Coordenador(a) do Departamento, em colaboração com os Coordenadores de Ciclo, medidas de apoio educativo no contexto do sistema de avaliação dos(as) alunos(as);

f) propor ao(à) Coordenador(a) de Departamento um plano de atividades do Grupo de Recrutamento, elaborado em conjunto com os(as) respetivos(as) professores(as);

g) encaminhar para o(a) Coordenador(a) do Departamento as necessidades de formação contínua dos(as) professores(as) do Grupo de Recrutamento;

h) promover, em conjunto com os(as) professores(as) do Grupo de Recrutamento, medidas de planificação e de avaliação das atividades do Grupo;

i) apresentar ao(à) Coordenador(a) do Departamento, até 30 de junho de cada ano, um relatório final de atividades;

j) coordenar a planificação a longo e médio prazo, das atividades letivas do Grupo de Recrutamento;

k) garantir o cumprimento dos documentos curriculares de referência, das planificações e decisões estabelecidas no respetivo Departamento Curricular e Grupo de Recrutamento;

l) convocar, com regularidade, o Conselho do Grupo de Recrutamento, de modo a assegurar o cumprimento integral de todas as tarefas da sua competência;

m) apoiar os(as) docentes do respetivo Grupo de Recrutamento, sempre que para tal for solicitado;

n) manter organizado e atualizado o dossiê do Grupo em suporte digital do qual deverão constar, além dos documentos provenientes dos serviços centrais, os horários dos(as) professores(as), convocatórias de reuniões, planificações, processos de recolha de Informação para fins avaliativos e outros documentos julgados de interesse para o Grupo;

o) informar a comissão de horários sobre a ocupação de salas específicas, dando disso conhecimento ao(à) Coordenador(a) de Departamento;

2. Ao(à) Delegado(a) de Grupo de Recrutamento serão atribuídos, no máximo, para a consecução das suas competências e/ou atribuições, os seguintes tempos:

a) 2 tempos (até 10 docentes no Grupo);

b) 3 tempos (mais de 10 docentes no Grupo).

Artigo 60.º – Funcionamento do Conselho de Grupo de Recrutamento

1. O Conselho de Grupo de Recrutamento reúne ordinariamente sempre que convocado pelo(a) Delegado(a).

2. O Conselho de Grupo de Recrutamento estabelece, em regimento próprio, o respetivo regime de funcionamento e competências.

3. O Conselho de Grupo de Recrutamento poderá ser convocado extraordinariamente pelo(a) Diretor(a) ou por proposta de, pelo menos, dois terços dos respetivos membros.

4. A reunião será secretariada por um(a) dos(as) professores(as), segundo a ordem definida em grupo.

2. De todas as reuniões será lavrada ata em suporte digital e arquivada em suporte papel.

Artigo 61.º – Atribuições do Conselho de Grupo de Recrutamento

1. Proceder à análise crítica dos documentos curriculares de referência**,** e de outra documentação específica proveniente dos serviços centrais.
2. Planificar as atividades das disciplinas do Grupo.
3. Escolher os manuais a adotar, nas datas estabelecidas para o efeito.
4. Promover o trabalho colaborativo.
5. Inventariar as necessidades do Grupo ou Disciplina, dando conhecimento delas ao respetivo Departamento Curricular.
6. Propor a realização de ações de formação quando o Departamento o julgar conveniente.
7. Colaborar nas atividades dinamizadas por elementos do Grupo, promovendo um bom ambiente de trabalho.
8. Garantir o cumprimento de outras atribuições de acordo com a legislação em vigor e constantes neste Regulamento.

SECÇÃO IV - DEPARTAMENTO NÃO CURRICULAR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Artigo 62.º – Constituição

É constituído por docentes dos Grupos de Recrutamento 910 e 930.

Artigo 63.º – Competências do Coordenador de Departamento

1. Além do estipulado na legislação, compete ao(à) Coordenador(a) de Departamento:

a) representar e garantir a articulação do órgão que coordena com o Conselho Pedagógico;

b) promover a troca de experiências e a cooperação entre os(as) docentes do respetivo Departamento;

c) promover a divulgação de todas as informações oriundas do(a) Diretor(a) e do Conselho Pedagógico;

d) assegurar a articulação entre o Departamento e as restantes estruturas de orientação educativa, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;

e) presidir a todas as reuniões do Conselho de Departamento;

f) assegurar a participação do Departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo da Escola, bem como do Plano Anual de Atividades e do Regulamento Interno do Agrupamento;

g) acompanhar a execução e efetuar a avaliação das atividades desenvolvidas pelo Departamento no âmbito do Plano Anual de Atividades;

h) estimular a cooperação com as outras Escolas da região, no que se refere à partilha de recursos e à dinamização de projetos de inovação pedagógica;

i) colaborar com as estruturas de formação contínua, identificando as necessidades de formação dos(as) docentes do Departamento;

j) promover medidas de planificação e avaliação das atividades do Departamento;

k) assegurar a articulação com a comissão especializada e o órgão pedagógico no que se refere à avaliação do desempenho global dos(as) docentes do Departamento;

l) apresentar ao(à) Diretor(a) do Agrupamento, no final de cada ano letivo, o relatório das atividades desenvolvidas;

Artigo 64.º – Funcionamento do Conselho de Departamento

1. O Departamento reúne ordinariamente sempre que convocado pelo(a) Coordenador(a).

2. O Departamento estabelece, em regimento próprio, o respetivo regime de funcionamento.

3. O Departamento poderá ser convocado extraordinariamente pelo(a) Diretor(a) ou por proposta de, pelo menos, dois terços dos respetivos membros.

Artigo 65.º- Competências dos docentes de Educação Especial

1. Compete aos(às) docentes de educação especial:

a) colaborar com os órgãos de gestão do Agrupamento no sentido de criar e desenvolver as condições necessárias para a profícua inclusão de todos(as) os(as) alunos(as) respondendo às diversas necessidades e potencialidades, através do aumento da participação nos processos de aprendizagem e na vida da comunidade educativa;

b) participar com os(as) docentes disponibilizando informação técnica e saberes específicos;

c) cooperar com os(as) demais docentes na identificação dos(as) alunos(as) que possam eventualmente necessitar de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão, bem como colaborar com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) na análise e definição de medidas a aplicar;

d) elaborar toda a documentação necessária com o(a) docente titular de turma/diretor(a) de turma e outros(as) técnicos(as) envolvidos(as) no processo educativo dos(as) alunos(as) com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;

e) cooperar e articular com os(as) diferentes intervenientes, na execução dos apoios especializados, das adequações ao processo ensino e de aprendizagem e das tecnologias de apoio de que o(a) aluno(a) necessite;

f) monitorizar a aplicação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, em conjunto com o(a) professor(a) titular de turma/diretor(a) de turma e outros(as) intervenientes envolvidos(as) no processo educativo dos(as) alunos(as), semestralmente;

g) lecionar áreas curriculares específicas promotoras da autonomia pessoal e social dos(as) alunos(as) com medidas adicionais;

h) apoiar os(as) alunos(as) na utilização de materiais didáticos adaptados e nas tecnologias de apoio;

i) orientar e assegurar o desenvolvimento do Programa Educativo Individual;

j) apresentar propostas para o Plano Anual de Atividades decorrentes do Projeto Educativo;

k) Colaborar na articulação de todos os serviços e entidades que intervêm no processo de reabilitação dos(as) alunos(as);

l) Participar nas reuniões de conselho de docentes/conselho de turma quando convocados;

m) Colaborar com o(a) professor(a) titular da turma/diretor(a) de turma na promoção de relações de confiança e de plena inclusão no meio Escolar;

n) Acompanhar os(as) alunos(as) com medidas de suporte à aprendizagem e inclusão nas visitas de estudos ou outras atividades, sempre que necessário.

SECÇÃO V – CONSELHO DE DOCENTES

Artigo 66º - Composição do Conselho de Docentes da Educação Pré-Escolar

O Conselho de Docentes é constituído pelos(as) docentes titulares de grupo de crianças e ainda pelos(as) docentes do grupo 910 e/ou 930, que prestam serviço nos jardins de infância.

Artigo 67 º – Função do Conselho de Docentes da Educação Pré-Escolar

Refletir, analisar e avaliar, de forma colaborativa, as práticas pedagógicas desenvolvidas nos diferentes contextos de educação pré-escolar, com vista a assegurar a qualidade e a intencionalidade educativa na intervenção a implementar com as crianças.

Artigo 68º – Funcionamento do Conselho de Docentes da Educação Pré-Escolar

1. Será presidido pelo(a) Coordenador(a) do Departamento da Educação Pré-Escolar;

2. Será convocado pelo(a) Diretor(a) ou por proposta de pelo menos dois terços dos seus membros.

3. Será lavrada ata de todas as reuniões em suporte digital e arquivada em suporte papel.

Artigo 69º – Competências do Conselho de Docentes da Educação Pré-escolar

São atribuições do Conselho de Docentes:

a) proceder à aprovação e avaliação dos Projetos Curriculares de Grupo, tendo em vista a concretização do Plano Anual de Atividades e do Projeto Educativo;

b) incentivar processos colaborativos de reflexão e análise das práticas de observação, planeamento, ação e avaliação desenvolvidas com cada grupo, por forma a adequar a intervenção educativa às necessidades e interesses das crianças, favorecendo o desenvolvimento das suas competências e desempenhos;

c) promover a construção e utilização de diferentes instrumentos de observação e registo (documentação pedagógica), assegurando uma perspetiva contínua e formativa na avaliação das aprendizagens;

d) analisar situações particulares e/ou problemáticas que possam surgir nos diferentes grupos;

e) propor medidas destinadas a melhorar o desenvolvimento e as aprendizagens de cada criança, assegurando uma perspetiva inclusiva;

f) proceder à despistagem de inadaptações, deficiências e precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança para serviços de apoio adequados.

Artigo 70º - Composição do Conselho de Docentes do 1º Ciclo

O Conselho de Docentes é constituído pelos(as) docentes **dos grupos 110, 120, 910 e 930**, que prestam serviço nas Escolas do 1º Ciclo, de acordo com a seguinte divisão:

a) Conselho de Docentes Norte – Abitureiras, Moçarria, Perofilho, Póvoa de Santarém **e** Romeira;

b) Conselho de Docentes Centro – Alcanhões, Portela, Ribeira de Santarém e Vale de Figueira;

c) Conselho de Docentes Sul – Centro Escolar Salgueiro Maia e São Bento.

Artigo 71º – Função do Conselho de Docentes do 1º Ciclo

1. Assegurar a atribuição da avaliação aos(às) alunos(as) por parte dos(as) professores(as) titulares de turma.

Artigo 72.º – Funcionamento do Conselho de Docentes do 1º Ciclo

3. O Conselho de Docentes será constituído pelos respetivos docentes e presidido pelo(a) Coordenador(a) nomeado(a) pelo(a) Diretor(a).

4. Será convocado(a) pelo(a) Diretor(a) ou por proposta de pelo menos dois terços dos seus membros.

5. Será lavrada ata de todas as reuniões em suporte digital e arquivada em suporte papel.

Artigo 73.º – Competências do Conselho de Docentes do 1º Ciclo

São atribuições do Conselho de Docentes:

a) desenvolver, em conjugação com os serviços de psicologia e com os(as) Professores(as) Titulares da Turma, medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos(as) alunos(as);

b) contribuir para a organização do Plano de cada turma;

c) aprovar e avaliar os Planos de Turma;

d) debater e propor soluções para os problemas relacionados com os(as) alunos(as) das turmas, nomeadamente: aproveitamento, assiduidade, disciplina, diferenciação pedagógica, adequação curricular, ritmos de aprendizagem;

e) emitir parecer sobre a avaliação dos(as) alunos(as) apresentada pelo(a) professor(a) titular de turma tendo em conta as suas competências, as metas definidas e as especificidades de cada comunidade educativa;

f) decidir relativamente a situações que impliquem a retenção do(a) aluno(a) no mesmo ano de Escolaridade.

Artigo 74.º – Mandato do Coordenador do Conselho de Docentes do 1º Ciclo

1. O(a) Coordenador(a) do Conselho de Docentes é um(a) professor(a) titular de turma, nomeado(a) pelo(a) Diretor(a).
2. O mandato tem a duração de quatro anos.
3. Pode cessar:

a) a pedido do(a) interessado(a);

b) mediante proposta fundamentada de pelo menos dois terços dos membros do respetivo Conselho de Ano;

c) por decisão do(a) Diretor(a).

Artigo 75.º – Competências do Coordenador do Conselho de Docentes do 1º Ciclo

Compete ao(à) Coordenador(a) do Conselho de Docentes:

a) promover medidas de planificação e avaliação das atividades do Conselho de Docentes;

b) convocar o Conselho de Docentes sempre que necessário;

c) apresentar ao(à) Diretor(a), até 15 de julho, o relatório das atividades desenvolvidas.

SECÇÃO VI – COORDENADORES DE CICLO

Artigo 76.º – Mandato dos Coordenadores de Ciclo

1. Os(as) Coordenadores(as) de Ciclo serão designados(as) pelo(a) Diretor(a).
2. O mandato do(a) Coordenador(a) de Ciclo tem a duração de quatro anos.

3. A primeira reunião de coordenação dos diferentes ciclos será marcada pelo(a) Diretor(a), nos primeiros quinze dias após o início do ano Escolar.

Artigo 77.º – Competências

1. Compete aos(às) Coordenadores(as) de Ciclo:

a) assegurar a articulação entre as atividades desenvolvidas pelos(as) Diretores(as) de Turma que coordena e as realizadas por cada Departamento Curricular, nomeadamente no que se refere à elaboração e aplicação de programas específicos integrados nas medidas de apoio educativo;

b) colaborar com os(as) Diretores(as) de Turma e com os serviços de apoio existentes na Escola na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas aos anos que coordena;

c) dar a conhecer aos(às) respetivos(as) Diretores(as) de Turma as horas de atendimento;

d) convocar e presidir às reuniões com os(as) Diretores(as) de Turma do respetivo ciclo, antes das reuniões de avaliação e sempre que se julgue necessário;

e) preparar com a Direção as reuniões previstas no ponto anterior;

f) divulgar, junto dos(as) referidos(as) Diretores(as) de Turma, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;

g) apreciar, em conjunto com os(as) Diretores(as) de Turma, as propostas dos Conselhos de Turma dos anos de Escolaridade que coordena;

h) coordenar os Planos das Turmas articulando-os com o Projeto Curricular do Agrupamento;

i) colaborar com o Conselho Pedagógico na apreciação de projetos relativos a atividades de complemento curricular;

j) submeter ao Conselho Pedagógico as propostas/projetos resultantes das reuniões a que presidiu;

k) planificar, em colaboração com o Conselho de Diretores(as) de Turma que coordena, as atividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação;

l) assegurar o conhecimento e a divulgação da informação pertinente ao desenvolvimento do trabalho de grupo;

m) apresentar ao(à) Diretor(a), até 30 de junho de cada ano, um relatório de avaliação das atividades desenvolvidas.

2. Ao(à) Coordenador(a) de ciclo serão atribuídos, no mínimo, dois tempos para a consecução das suas competências e/ou atribuições.

SECÇÃO VII – CONSELHO DE TURMA (Ensino Regular)

Artigo 78.º – Constituição

Serão aplicadas as normas da legislação em vigor.

Artigo 79.º – Atribuições

Além das já indicadas na legislação, são atribuições do Conselho de Turma:

1. elaborar o Plano da Turma;
2. debater e propor soluções para os problemas pedagógicos relacionados com os(as) alunos(as) da turma, nomeadamente aproveitamento, assiduidade, disciplina, estratégias de ensino, ritmo de aprendizagem, medidas de recuperação, casos de inadaptação;
3. planear e coordenar as atividades, de modo a salvaguardar o normal funcionamento das aulas;
4. articular a sua atuação com os Conselhos de Grupo, Coordenação de ciclo e outras Estruturas de Orientação Educativa, designadamente no referente ao planeamento e coordenação das atividades interdisciplinares, integração dos(as) alunos(as) na Escola e relações interpessoais de professores(as) e alunos(as), propondo as soluções que parecerem mais adequadas;
5. indicar os(as) alunos(as) que reúnam condições para figurar nos Quadros de Valor e de Excelência.

Artigo 80.º – Plano da Turma do Ensino Básico e Secundário

1. O desenvolvimento do Plano da Turma obedece aos seguintes trâmites:

a) até à reunião intercalar do 1º semestre - elaboração e aprovação do Plano;

b) final do 1º semestre e ao longo do 2º semestre - reformulação do Plano, em função das necessidades

c) final do 2º semestre - avaliação do Plano

2. Até ao dia 31 de julho, Professor(a) Titular de Turma/Diretor(a) de Turma deverá proceder ao envio do mesmo para o site de equipa destinado ao efeito.

Artigo 81.º – Reuniões Extraordinárias

1. As reuniões extraordinárias do Conselho de Turma realizar-se-ão sempre que qualquer assunto de natureza pedagógica/disciplinar o justifique.

2. São convocadas pelo(a) Diretor(a), seja por sua iniciativa, seja por proposta do(a) Diretor(a) de Turma ou de, pelo menos, dois terços dos membros do Conselho de Turma.

Artigo 82.º – Atribuições dos Representantes de Pais e Encarregados de Educação

Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação devem:

a) contribuir para o conhecimento geral do grupo turma;

b) promover a participação de todos os Pais e encarregados(as) de educação em projetos que envolvam a turma e a Escola/Agrupamento;

c) apresentar sugestões para a melhoria do funcionamento da Escola/Agrupamento;

d) cooperar com o(a) Diretor(a)de Turma na recolha e divulgação de dados de caráter geral sobre a turma;

e) manter o sigilo em assuntos relacionados com o processo de ensino e de aprendizagem de cada aluno(a) e outros que o Conselho de Turma assim entender.

SECÇÃO VIII – DIRETORES DE TURMA (2º, 3º ciclos e ensino secundário)

Artigo 83.º – Mandato dos Diretores de Turma

Os(as) Diretores(as) de Turma serão designados(as) pelo(a) Diretor(a), tendo o seu mandato a duração de um ano letivo.

Artigo 84.º – Atribuições Comuns (2º, 3º ciclo e ensino secundário)

1. As atribuições do(a) Diretor(a) de Turma encontram-se regulamentadas na legislação em vigor, devendo:

a) colaborar com o(a) respetivo(a) Coordenador(a) de ciclo, no âmbito das respetivas atribuições;

b) desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos(as) alunos(as) na vida Escolar;

c) preparar e presidir às reuniões com Pais e encarregados(as) de educação, convocadas por si ou pelo(a) Diretor(a), promovendo o envolvimento e a participação dos mesmos na vida Escolar do(a) seu(sua) educando(a);

d) criar condições que conduzam a um diálogo permanente com os(as) alunos(as) e com os(as) encarregados(as) de educação, na procura de soluções para os problemas surgidos;

e) receber os(as) alunos(as) e os(as) encarregados(as) de educação, preferencialmente e tendo em atenção a sua disponibilidade, no horário de atendimento definido;

f) informar os(as) alunos(as) da legislação que lhes diz respeito, bem como dos seus direitos e deveres;

g) informar os(as) alunos(as) dos deveres do(a) delegado(a) de turma, antes do ato eleitoral, para sua consciencialização;

h) promover a eleição do(a) Delegado(a) de Turma, até ao final da 1ª quinzena de outubro, devendo o original da ata ser entregue ao(à) Diretor(a);

i) informar os(as) alunos(as) das condições de acesso aos Quadros de Valor e de Excelência;

j) estabelecer contactos frequentes com o(a) Delegado(a) de Turma, para se manter ao corrente de todos os assuntos relacionados com a turma;

k) reunir com os(as) alunos(as) da turma, sempre que necessário, por sua iniciativa, e a pedido do(a) aluno(a) Delegado(a) ou da maioria dos(as) alunos(as), a fim de resolver problemas surgidos com a turma;

l) colaborar, com os órgãos e estruturas da Escola no processo de atribuição dos apoios socioeducativos aos alunos;

m) preparar e presidir a todas as reuniões de Conselho de Turma, zelando para que as tarefas sejam executadas com eficácia e de acordo com os normativos legais e as normas deste Regulamento Interno e envolvendo a participação de todos os seus elementos;

n) recolher toda a informação necessária de forma a concluir, em tempo útil, sobre a eventualidade de procedimento disciplinar;

o) comunicar ao(a) Diretor(a) os casos de natureza disciplinar, cuja gravidade entenda que excede a sua competência;

p) propor ao(a) Diretor(a) a realização de reuniões extraordinárias, sempre que o considere necessário;

q) conferir toda a documentação no final de cada reunião de conselho de turma;

r) organizar e manter atualizado o dossiê de turma, o qual deverá estar disponível para consulta dos(as) professores(as) da turma, com exceção dos documentos de caráter estritamente confidencial;

s) verificar, semanalmente, o registo das faltas dos(as) alunos(as) da turma e dar despacho às justificações apresentadas;

t) informar os respetivos Pais e encarregados(as) de educação em relação à falta de assiduidade do(a) seu(sua) educando(a);

u) alertar quem de direito, no caso de abandono por parte dos(as) alunos(as), em especial dos(as) que se encontram dentro da Escolaridade obrigatória e acompanhar os trâmites legais;

v) consultar, com regularidade, o seu e-mail institucional, a página Web e o Moodle do Agrupamento;

w) assegurar o conhecimento e a divulgação da informação pertinente ao desenvolvimento do trabalho de grupo;

x) elaborar proposta dos(as) alunos(as) que reúnam condições efetivas para integrar os Quadros de Valor e de Excelência;

y) coordenar a implementação das medidas propostas no relatório técnico-pedagógico previsto na legislação em vigor.

z) Elaborar o relatório final da Direção de Turma, até 15 de julho.

aa) colaborar com os(as) docentes, técnicos(as) de outros serviços que intervêm com o(a) aluno(a) e Pais, na identificação da necessidade de mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão e apresentar ao(à) Diretor(a) do Agrupamento a respetiva Ficha de Identificação de Medidas de Suporte à Aprendizagem e Inclusão, devidamente fundamentada.

2. O(a) Diretor(a) de Turma deve também:

a) organizar, atualizar e manter organizada toda a documentação referente ao percurso Escolar do(a) aluno(a) nesse ano letivo, salvaguardando, sempre que se justifique, a sua confidencialidade;

b) supervisionar a consulta do processo do(a) aluno(a) por parte do(a) mesmo(a), do(a) encarregado(a) de educação e de outros intervenientes no processo de aprendizagem, devidamente autorizados, nos termos estabelecidos no artigo 123.º do presente Regulamento Interno;

c) coordenar a elaboração do Plano da Turma, promovendo e dinamizando o trabalho de equipa dos(as) professores(as).

3. Relativamente aos Pais e encarregados(as) de educação, o(a) Diretor(a) de Turma deve:

a) dar conhecimento aos(às) alunos(as) e encarregados(as) de educação da legislação em vigor e das normas constantes deste Regulamento, nos itens que lhes dizem diretamente respeito;

b) promover a eleição, no início do ano Escolar, dos(as) representantes dos(as) encarregados(as) de educação dos(as) alunos(as) da turma, para tomar parte das reuniões de Conselho de Turma, à exceção das reuniões de avaliação;

c) comunicar a hora e o dia de atendimento semanal, bem como os nomes dos(as) representantes dos(as) encarregados(as) de educação no Conselho de Turma;

d) receber os Pais e encarregados(as) de educação individualmente, no dia e hora para tal fim indicados, ou em outra hora, mediante acordo prévio;

e) convocar reuniões, quer individualmente, quer em grupo, para lhes fornecer informações e esclarecimentos pertinentes para a vida Escolar do(a) seu(sua) educando(a);

f) informar ainda, pelo meio mais expedito, sempre que o número de faltas injustificadas dos(as) respetivos(as) educandos(ad) atinja metade e o total das faltas permitidas por lei e ainda sempre que esse limite seja excedido;

g) comunicar, ainda, ao(à) encarregado(a) de educação a ocorrência de faltas de material e alertar para as suas consequências;

h) informar obrigatoriamente, imediatamente após o seu conhecimento e da forma mais eficaz e rápida, os Pais e encarregados(as) de educação das atitudes incorretas dos(as) seus(suas) educandos(as), bem como das medidas corretivas aplicadas.

i) assegurar o conhecimento e a divulgação da informação pertinente ao desenvolvimento do seu trabalho.

Artigo 85.º – Atribuições comuns (Cursos Profissionais e Cursos de Educação e Formação)

Nos cursos Profissionais e Cursos de Educação e Formação, além das constantes na legislação em vigor, são também atribuições do(a) Diretor(a) de Turma:

a) dar conhecimento aos(às) alunos(as) e encarregados(as) de educação da legislação em vigor e das normas constantes deste Regulamento, nos itens que lhes dizem diretamente respeito;

b) gerir a organização e manutenção dos dossiês sob a sua alçada;

c) assegurar a articulação entre os(as) professores(as) da turma e os(as) alunos(as), Pais e encarregados(as) de educação;

d) promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores(as) e alunos(as);

e) articular as atividades da turma com os Pais e encarregados(as) de educação, promovendo a sua participação;

f) coordenar o processo de avaliação dos(as) alunos(as), garantindo o seu caráter globalizante e integrador;

g) promover a eleição, no início de cada ano Escolar, dos(as) Delegado(a) e Subdelegado(a) de Turma;

h) promover a eleição, no início do ano Escolar, dos representantes dos(as) encarregados(as) de educação dos(as) alunos(as) da turma, para tomar parte das reuniões de Conselho de Turma, à exceção das reuniões de avaliação;

i) verificar faltas no sistema informático;

j) justificar as faltas aos(às) alunos(as), de acordo com a legislação em vigor;

k) conferir os termos de cada disciplina/módulo;

l) coordenar e implementar, em colaboração com os(as) professores(as)/formadores(as), os Planos de Recuperação de horas de formação;

m) apresentar, anualmente, ao(à) Diretor(a) um relatório crítico do trabalho desenvolvido, até 30 de julho.

Artigo 86.º – Atribuições específicas (Cursos Profissionais)

Nos Cursos Profissionais, além das atribuições comuns, são também atribuições do(a) Diretor(a) de Turma:

a) coordenar e adequar, com a colaboração dos(as) docentes da turma, as atividades, os conteúdos, as estratégias e os métodos de trabalho, de acordo com o grupo turma e adaptadas à especificidade de cada aluno(a);

b) promover a realização do relatório descritivo do percurso do(a) aluno(a);

c) coadjuvar o(a) Diretor(a) de Curso em todas as funções de caráter pedagógico.

Artigo 87.º – Atribuições específicas (Cursos de Educação e Formação)

Nos Cursos de Educação e Formação, além das atribuições comuns são também atribuições do(a) Diretor(a) de Turma:

a) Coordenar as reuniões periódicas da equipa pedagógica e adequar, com a colaboração dos(as) docentes da turma, as atividades, os conteúdos, as estratégias e os métodos de trabalho, de acordo com o grupo turma e adaptadas à especificidade de cada aluno(a).

Artigo 88º - Atribuições dos Diretores de Turma em tempos de Epidemia/Pandemia

As atribuições dos(as) Diretores(as) de Turma em tempos de Epidemia/Pandemia são ajustadas ao definido no Plano de Contingência.

SECÇÃO IX – COORDENADORES DE CURSO

Artigo 89.º – Conselho dos Cursos de Dupla Certificação (em funcionamento no Agrupamento) composição e funcionamento

1. O Conselho dos Cursos de Dupla Certificação é formado por:

a) Coordenador(a) dos Cursos de Dupla Certificação;

b) Diretores(as) dos Cursos;

c) Diretores(as) de Turma;

d) Representante dos Serviços Técnico-Pedagógicos.

2. O Conselho dos Cursos de Dupla Certificação reúne obrigatoriamente no início e no final do ano letivo e sempre que se julgue conveniente.

Artigo 90.º – Competências do Conselho dos Cursos de Dupla Certificação

Compete ao Conselho dos Cursos de Dupla Certificação colaborar com o(a) Diretor(a) na coordenação, planificação, implementação e avaliação das atividades a desenvolver, na apresentação de sugestões organizativas e pedagógicas e estabelecer linhas orientadoras.

Artigo 91.º – Coordenador dos Cursos de Dupla Certificação

O(a) Diretor(a) ou o(a) docente em quem este delegar exerce as funções de Coordenador(a) dos Cursos de Dupla Certificação.

Artigo 92.º – Competências do Coordenador dos Cursos de Dupla Certificação

Compete ao(à) Coordenador(a):

a) assegurar a articulação entre os(as) diferentes Diretores(as) de Curso;

b) fornecer atempadamente informação sobre os Cursos;

c) coordenar o funcionamento dos Cursos;

d) convocar as reuniões de coordenação.

Artigo 93.º – Nomeação do(a) Diretor(a) de Curso

1. A nomeação do(a) Diretor(a) de Curso deve ser feita preferencialmente de entre os(as) professores(as) que lecionem disciplinas da componente da formação técnica.

2. A nomeação do(a) Diretor(a) de Curso é da responsabilidade do(a) Diretor(a).

Artigo 94.º – Mandato do(a) Diretor(a) de Curso

O Mandato do(a) Diretor(a) de Curso deverá, preferencialmente, coincidir com a duração do mandato do(a) Diretor(a).

Artigo 95.º – Competências do(a) Diretor(a) de Curso

1. Assegurar a articulação curricular entre as diferentes disciplinas do Curso.

2. Coordenar e acompanhar a avaliação do Curso.

3. Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica em sintonia com o(a) Diretor(a) de turma e em articulação com os(as) professores(as) da área tecnológica.

4. Promoção da comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores(as) e alunos(as).

5. Preparar a Formação em Contexto de Trabalho (FCT), através da:

a) celebração de protocolos;

b) distribuição dos(as) formandos(as) pelas entidades protocoladas;

c) acompanhamento, em estreita relação com o(a) tutor(a) e o(a) professor(a) acompanhante, dos formandos em FCT.

6. Propor, em articulação com os(as) professores(as) da área técnica, a matriz e os critérios de avaliação da PAP (Prova de Aptidão Profissional) ou da PAF (Prova de Avaliação Final).

7. Promover e acompanhar os procedimentos necessários à realização da PAP e da PAF.

8. Participar na avaliação da PAP ou da PAF.

9. Informar os(as) alunos(as) das saídas profissionais do curso.

10. Manter atualizado o dossiê de direção de curso.

11. Assegurar a articulação das atividades do curso com o Projeto Educativo do Agrupamento.

12. Colaborar com as restantes estruturas de orientação educativa na integração dos(as) novos(as) alunos(as) no curso.

Artigo 96.º – Conselho de Curso (de cada um dos Cursos em funcionamento) composição e funcionamento

1. Composição

O Conselho de Curso é formado:

a) pelo Diretor(a) de Curso;

b) pelo Diretor(a) de Turma;

c) por Professores(as)/Formadores(as) das diferentes disciplinas;

d) Outros elementos, tais como Formadores(as) externos(as) e o(a) Representante dos Serviços Técnico-Pedagógicos, sempre que se justifique.

2. Funcionamento

a) Pode reunir em plenário ou por área de formação.

b) Nos Cursos Profissionais, as reuniões devem ocorrer trimestralmente e sempre que o(a) Diretor(a) de Curso considere necessário.

c) Nos Cursos de Educação e Formação, as reuniões devem decorrer semanalmente, nos tempos destinados à coordenação de atividades de ensino e de aprendizagem.

Artigo 97.º – Competências do Conselho de Curso

Compete ao Conselho de Curso a organização, a realização e a avaliação do curso, nomeadamente:

a) a articulação interdisciplinar;

b) o apoio à ação técnico-pedagógica dos(as) professores(as)/formadores(as) que a integram;

c) o acompanhamento do percurso formativo dos(as) alunos(as), consubstanciado num plano de transição para a vida ativa, visando uma eficaz transição e integração no mundo do trabalho ou em percursos qualificantes subsequentes;

d) a elaboração de propostas de regulamentos específicos sujeitos a homologação pelos órgãos competentes do Agrupamento.

CAPÍTULO IV – OUTRAS ESTRUTURAS

SECÇÃO I – EQUIPA DO PLANO TECNOLÓGICO DA EDUCAÇÃO (PTE)

Artigo 98.º - Equipa PTE

Serão aplicadas as normas da legislação em vigor.

SECÇÃO II – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Artigo 99.º – Serviços Administrativos

Os serviços administrativos são serviços de apoio do Agrupamento que estão sujeitos às disposições gerais sobre contabilidade pública e à superintendência dos serviços centrais e regionais do Ministério da Educação e funcionam na dependência do(a) Diretor(a).

Artigo 100.º - Áreas funcionais dos serviços administrativos

1- Os serviços administrativos compõem-se de sete áreas funcionais de atuação, sob responsabilidade direta do(a) respetivo(a) chefe dos serviços: Expediente; Alunos; Gestão, Pessoal; Vencimentos; Tesouraria; Contabilidade; ASE.

2- Os serviços administrativos deverão elaborar um manual de descrição de funções que inclua as várias áreas funcionais.

SECÇÃO III – SERVIÇOS TÉCNICO – PEDAGÓGICOS

Artigo 101.º – Constituição

Constituem Serviços Técnico-Pedagógicos os seguintes:

1. Ação Social Escolar;
2. Orientação Vocacional;
3. Bibliotecas Escolares;
4. Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
5. Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)

Subsecção I – Ação Social Escolar (ASE)

Artigo 102.º - Modalidades de Apoio

1- As modalidades de apoio são as seguintes:

a) Apoios alimentares;

b) Transportes Escolares;

c) Auxílios económicos;

e) Acidentes Escolares,

d) Seguro Escolar.

Artigo 103.º Competências

1- Compete aos serviços de Ação Social Escolar do Agrupamento:

a) Organizar os processos individuais dos(as) alunos(as) que se candidatem a apoios socio educativos;

b) Atender e esclarecer os Pais e Encarregados(as) de Educação sobre todas as questões relativas à ação social Escolar, garantindo total confidencialidade;

c) Analisar e propor a atribuição de bolsa de mérito;

d) Organizar os processos referentes aos acidentes dos(as) alunos(as), bem como executar ações no âmbito da prevenção;

e) Planear e organizar os transportes Escolares para alunos(as) com necessidades educativas especiais;

f) Colaborar com a Câmara Municipal de Santarém na organização dos Transportes Escolares;

g) Elaborar os pareceres técnicos necessários, de modo a facilitar as escolhas e decisões do(a) Diretor(a) na ação social Escolar;

h) Zelar pelo cumprimento das determinações emanadas pelos órgãos competentes do Ministério da Educação e pelo(a) Diretor(a);

i) Informar a Câmara Municipal de Santarém dos(as) alunos(as) com direito a apoios da ASE.

Artigo 104.º - Apoios alimentares

1- O programa de leite Escolar é uma medida dirigida a todos(as) os(as) alunos(as) do Pré-escolar e do 1.º Ciclo, cuja monitorização compete ao Agrupamento.

2- A distribuição diária do leite Escolar pelos(as) alunos(as)/crianças é da competência do(a) docente titular de turma e obedece a regras específicas:

a) Cada criança só pode beber um pacote de leite por dia;

b) Os adultos não devem beber leite;

c) O leite distribuído deve ser registado e controlado diariamente;

3- O fornecimento de refeições nos refeitórios Escolares visa assegurar uma alimentação equilibrada e adequada às necessidades da população Escolar, segundo os princípios dietéticos preconizados pelas normas de alimentação definidas pelo Ministério da Educação e com observância das normas gerais de higiene e segurança alimentar a que estão sujeitos os géneros alimentícios.

4- A gestão de refeitórios e fornecimento de refeições Escolares é da responsabilidade da Câmara Municipal de Santarém.

Artigo 105.º Transportes Escolares

1- Aos(às) alunos(as) dos ensinos básico e secundário é facultado o transporte Escolar de acordo com o disposto na lei vigente e no regulamento municipal de transportes Escolares.

2- A organização e controlo do funcionamento dos transportes Escolares é da competência dos municípios da área de residência dos(as) alunos(as).

Artigo 106.º Auxílios Económicos

1- Os auxílios económicos constituem uma modalidade de apoio sócio educativo destinado aos(às) alunos(as) inseridos(as) em agregados familiares cuja situação económica determina a necessidade de comparticipações para fazer face aos encargos com refeições e material Escolar relacionado com o prosseguimento da Escolaridade.

2- Na educação Pré-escolar e no 1.º Ciclo, os auxílios económicos são da responsabilidade da Câmara Municipal de Santarém, constam na legislação em vigor e em regulamento próprio municipal.

3- Os benefícios de que os(as) alunos(as) do 2º, 3ºciclos e Ensino Secundário podem usufruir constam na legislação em vigor e em regulamento próprio.

Artigo 107.º Acidente Escolar

1- Em caso de acidente, **sendo acionado** o INEM, o(a) aluno(a) **será** acompanhado(a) por um(a) Assistente Operacional ao hospital público, a não ser que o(a) encarregado(a) de educação, imediatamente contactado(a), o possa **fazer. Após** contacto com o INEM, poderá ser chamado um táxi para fazer o transporte do(a) aluno(a), nos casos que não justificam a deslocação em ambulância.

2- O(a) docente/assistente operacional deve, de imediato, fazer a participação do acidente à ASE.

Artigo 108.º Seguro Escolar

1- Todos(as) os(as) alunos(as) matriculados(as) no Agrupamento estão abrangidos pelo seguro Escolar.

2- Estão obrigados(as) ao pagamento do prémio de seguro Escolar todos(as) os(as) alunos(as) fora da Escolaridade obrigatória.

Artigo 109.º Funcionamento dos Serviços da ASE

O funcionamento dos refeitórios, bufetes e papelarias das Escolas D. João II e Sá da Bandeira é estabelecido em regulamento próprio.

Subsecção II – Orientação Vocacional

Artigo 110.º – Orientação Vocacional

1. A orientação educativa/vocacional é assegurada por técnico(a) superior(a) com formação em psicologia.

2. O(a) técnico(a) de orientação educativa/vocacional articula as suas funções com as estruturas de coordenação educativa, dando relevo à articulação com os(as) Diretores(as) de Turma.

3. Os serviços de orientação educativa/vocacional são responsáveis pela elaboração de um plano de atividades a ser aprovado em Conselho Pedagógico e a integrar o Plano Anual de Atividades.

4. Têm acesso a estes serviços todos os membros da comunidade Escolar.

Subsecção III – Bibliotecas Escolares

Artigo 111.º – Bibliotecas Escolares

1. O funcionamento das bibliotecas Escolares do Agrupamento e respetivos normativos reger-se-ão pela legislação específica em vigor.

2. O(a) coordenador(a) da equipa da Biblioteca Escolar é designado(a) pelo(a) Diretor(a), de entre os(as) professores(as) bibliotecários(as) do Agrupamento, representando-os(as) no Conselho Pedagógico.

3. Os(as) professores(as) bibliotecários(as) da Biblioteca Escolar, de cada Escola, reúnem mensalmente para coordenação de atividades e partilha de recursos.

4. Em cada uma das bibliotecas Escolares do Agrupamento, constituir-se-á uma equipa de coadjuvância ao(à) respetivo(a) professor(a) bibliotecário(a), cujos membros serão designados pelo Diretor(a).

5. As equipas acima referidas devem elaborar, gerir, organizar e dinamizar um Plano Anual de Atividades próprio a integrar no Plano de Anual de Atividades do Agrupamento.

6. As Bibliotecas Escolares funcionarão como um polo agregador de todas as atividades constantes do Plano Anual de Atividades da respetiva Escola;

7. A Biblioteca Escolar da Escola sede funcionará como polo agregador de todas as atividades constantes do Plano Anual de Atividades do 1º ciclo e do pré-escolar;

8. As Bibliotecas Escolares são responsáveis pela divulgação de todas as atividades constantes no Plano Anual de Atividades, usando os meios de difusão mais convenientes, nomeadamente, o ambiente “web”.

9. A política de gestão e aquisições do fundo documental das bibliotecas Escolares (BE) será planeada e executada pelas equipas das respetivas BE, depois de ouvidos a Direção, os Departamentos Curriculares e os Grupos Disciplinares.

Subsecção IV – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

Artigo 112.º – Constituição

1. São elementos permanentes da EMAEI:

a) Um(a) dos(as) docentes que coadjuva o(a) Diretor(a);

b) Um(a) docente da Educação Especial;

c) Três membros do Conselho Pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;

d) Psicólogo(a).

2. São elementos variáveis da EMAEI:

a) Diretor(a) de turma/docente titular de grupo/turma do(a) aluno(a);

b) Docente de Educação Especial responsável pela avaliação pedagógica especializada do(a) aluno(a);

c) Técnico/a(s) do CRI que acompanham o(a) aluno(a);

d) Outros docentes (caso seja necessário);

e) Um elemento da equipa de profissionais de saúde do Agrupamento de Centro de Saúde ou das unidades locais de saúde (ACES/ULS), caso seja necessário;

f) Pais ou encarregados(as) de educação dos(as) alunos(as);

g) Assistentes Sociais, Assistentes Operacionais e outros profissionais que intervenham com o(a) aluno(a).

Artigo 113.º – Competências

Compete à EMAEI:

a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;

b) Analisar os pedidos de identificação de necessidade de medidas e reavaliar as medidas implementadas;

c) Colaborar com o Departamento de Educação Especial na alteração ou adaptação de documentos a utilizar no Agrupamento, no âmbito da Educação Inclusiva;

d) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;

e) Acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;

f) Prestar aconselhamento aos(às) docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;

g) Elaborar o relatório técnico-pedagógico e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos;

h) Acompanhar o funcionamento dos Centros de Apoio à Aprendizagem;

i) Proceder ao registo de todos os casos e assuntos analisados/tratados nas reuniões da EMAE.

Subsecção V- Centro de Apoio à Aprendizagem

Artigo 114.º - Centros de Apoio à Aprendizagem

1. Os Centros de Apoio à Aprendizagem (CAA) são uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da Escola.

2. Os CAA têm como objetivos:

2.1. Objetivos gerais 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.

2.2. Objetivos específicos do CAA

a) Promover a qualidade da participação dos(as) alunos(as) nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;

b) Apoiar os(as) docentes do grupo ou turma a que os(as) alunos(as) 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.

3. O espaço de funcionamento dos CAA é definido pelo(a) Diretor(a) numa lógica de rentabilização dos recursos existentes nas Escolas.

4. O Centro de Apoio à Aprendizagem é coordenado por um(a) docente da Educação Especial.

SECÇÃO IV – PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO

Artigo 115.º – Projetos de Desenvolvimento Educativo

1. Constituem Projetos de Desenvolvimento Educativo as atividades:

a) dinamizadas por um(a) professor(a)/técnico(a), ou grupo de professores(as), que visem proporcionar aos(às) alunos(as) experiências formativas para além das propostas nos currículos;

b) que tenham caraterísticas de continuidade e cujos trabalhos sejam desenvolvidos no prazo mínimo de um semestre letivo;

2. O funcionamento de cada projeto depende da aprovação em Conselho Pedagógico do respetivo Plano de Ação.

Artigo 116º - Coordenador dos Projetos de Desenvolvimento Educativo

1. O(a) coordenador(a) dos Projetos de Desenvolvimento Educativo é um(a) docente designado(a) pelo(a) Diretor(a), cujo mandato terá a duração de um ano, podendo ser renovado.

2. São atribuições do(a) Coordenador(a) de Projetos de Desenvolvimento Educativo:

a) Coordenar globalmente os projetos em funcionamento no Agrupamento;

b) Articular as ações dos Projetos de Desenvolvimento Educativo com as do Plano de Atividades;

c) Validar as propostas de atividades lançadas no plano anual de atividades;

d) Apresentar, para aprovação no Conselho Pedagógico, as propostas de atividades lançadas no plano anual de atividades;

e) Elaborar e apresentar ao Conselho Pedagógico o relatório anual do plano anual de atividades;

f) Apresentar ao(à) diretor(a), até 15 de julho, um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

SECÇÃO V - SISTEMA DE GARANTIA DA QUALIDADE PARA A EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL - QUADRO EQAVET

Artigo 117.º - QUADRO EQAVET

O Quadro EQAVET (European Quality Assurance Reference Framework for Vocational Education and Training) foi concebido para melhorar o Ensino e Formação Profissional no espaço europeu, colocando à disposição dos operadores de formação profissional orientações e ferramentas que potenciem a gestão da qualidade, promovendo a mobilidade de trabalhadores e potenciando a aprendizagem ao longo da vida.

Artigo 118.º - Composição da Equipa SGQ (Sistema de Garantia da Qualidade)

1. É da responsabilidade do(a) Diretor(a) do Agrupamento nomear uma equipa responsável pela implementação, certificação e manutenção do Sistema de Garantia da Qualidade alinhado com o Quadro EQAVET.

2. Na sua composição a equipa inclui um elemento da Direção, que a coordena, um elemento dos serviços de Psicologia e Orientação e, no mínimo, mais dois elementos ligados ao Ensino e Formação Profissional.

Artigo 119.º - Competências da Equipa SGQ

a) Garantir a implementação do Sistema da Qualidade – EQAVET;

b) Assegurar que o documento base integra a visão estratégica da instituição e o seu compromisso com a qualidade da oferta;

c) Assegurar o processo cíclico de melhoria contínua, através dos indicadores selecionados, e ainda o modo como os resultados são utilizados e publicitados, em cada fase do ciclo de qualidade (planeamento, implementação, avaliação, revisão);

d) Desenhar o plano de ação, o qual deve contemplar as atividades a desenvolver e a respetiva calendarização, as pessoas a envolver e respetivos papéis e responsabilidades;

e) Promover a manutenção dos processos do Sistema de Garantia da Qualidade.

Artigo 120.º - Operacionalização do processo de Garantia da Qualidade

O processo de Garantia da Qualidade alinhado com o quadro EQAVET encontra-se enunciado no Regulamento dos Cursos Profissionais (Anexo …)

CAPÍTULO V – PARTICIPAÇÃO DA COMUNIDADE EDUCATIVA

SECÇÃO I – PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 121.º – Grupos e Respetivas Categorias do Pessoal Não Docente

1. Técnico(a) Superior(a)

a) Psicóloga dos Serviços de Psicologia e Orientação

2. Pessoal administrativo

a) Coordenador(a) Técnico(a)/Chefe dos Serviços de Administração Escolar

b) Assistente Técnico

3. Pessoal Operacional

a) Assistente Operacional

b) Encarregado(a) Operacional

Artigo 122.º – Dependências Hierárquicas Diretas

1. Dependem hierarquicamente do(a) Diretor(a):

a) Técnico(a) Superior(a)

b) Coordenador(a) Técnico(a)/ Chefe de Serviços de Administração Escolar

c) Assistente Técnico

d) Encarregado(a) Operacional

e) Assistente Operacional

2. Dependem hierarquicamente do(a) Coordenador(a) Técnico(a)/Chefe de Serviços de Administração Escolar os funcionários das seguintes carreiras:

a) Assistente Técnico(a)

3. Dependem hierarquicamente do(a) encarregado(a) operacional:

a) Assistente operacional

Artigo 123.º – Atribuições Gerais

1. Exercer uma ação educativa conducente à responsabilização e colaboração dos(as) alunos(as), criando neles(as) o respeito pela comunidade Escolar.

2. Conduzir-se na Escola de modo a que possa ser exemplo de boa convivência democrática e estímulo educativo para o(a) aluno(a), não esquecendo que a sua jurisdição abrange todo o espaço da Escola e imediações.

3. Manter entre si um correto relacionamento profissional, espírito de solidariedade, lealdade e auxílio mútuo.

4. Guardar sigilo profissional, relativamente a factos de que tenha conhecimento no exercício da sua função, com exceção das situações previstas na lei.

Artigo 124.º – Direitos Gerais

São direitos gerais do Pessoal Não Docente, para além dos definidos na legislação em vigor.

a) respeito pela sua pessoa e função;

b) dirigir-se a qualquer Órgão de Gestão da Escola;

c) ser-lhe facultada a frequência de cursos de formação adequados ao correto desempenho da sua tarefa;

d) ter segurança na atividade profissional;

e) ter condições de trabalho dignas para o desempenho das funções que lhe vierem a ser cometidas, para as quais será previamente consultado;

f) lutar, dentro das estruturas da Escola, pela melhoria das suas condições de trabalho, nomeadamente pela adaptação das instalações e do material à sua condição física;

g) exercer livremente a sua atividade sindical;

h) ser informado de todos os assuntos de interesse relativos ao desempenho da sua atividade;

i) não ser punido, por penas disciplinares, sem ser por via de processo próprio;

j) ter sempre a possibilidade de audiência e defesa, mesmo que a pena a aplicar não dependa da instauração de processo disciplinar;

k) ter a possibilidade de gozar os dias de férias a que legalmente tem direito;

l) faltar justificadamente e gozar de licenças de acordo com a lei, devendo para o efeito, preencher o documento adequado e entregá-lo nos serviços administrativos;

m) gozar de um intervalo de 15 minutos ao meio da manhã e de outro ao meio da tarde, desde que esse período de tempo não coincida com nenhum intervalo e permita a permanência de pelo menos metade do pessoal em serviço;

n) reunir sempre que, para tal, seja considerado necessário, por convocatória do(a) Diretor(a), por proposta do(a) Chefe de Serviços de Administração Escolar, do(a) Encarregado(a) dos Assistentes Operacionais ou a pedido de um terço dos respetivos funcionários;

o) eleger os seus representantes e ser eleito para os Órgãos de Gestão do Agrupamento, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 125.º – Direitos ao Reconhecimento do Mérito

1. O Pessoal não Docente tem o direito de ver reconhecido o seu mérito e as suas qualidades humanas, quer no decurso da sua atividade profissional, quer no momento ou após a sua aposentação.

2. Os procedimentos e formas de reconhecimento do mérito encontram-se estipulados em regulamento próprio.

Artigo 126.º – Deveres Gerais

São deveres gerais do Pessoal não Docente, para além dos definidos na legislação em vigor:

a) exercer o seu trabalho com empenho e rigor, tornando-se um exemplo de trabalho eficiente e rigoroso;

b) inspirar confiança no público, na ação da administração pública, em especial no que respeita à sua imparcialidade de desempenho;

c) tratar com correção, quer os utentes dos serviços, quer os próprios colegas, quer ainda os superiores hierárquicos, contribuindo, assim, para um bom ambiente de trabalho;

d) desempenhar eficazmente, e em tempo útil, as suas funções, de forma a não prejudicar o bom funcionamento dos serviços;

e) revelar disponibilidade, no âmbito das tarefas que lhe estão adstritas, sempre que solicitado por um membro da comunidade Escolar;

f) ter, para com os(as) alunos(as), em todas as circunstâncias, um trato correto e atencioso;

g) ter, para com os(as) professores(as), em todas as circunstâncias, um trato correto, revelando ainda um desempenho eficiente, quando solicitado;

h) tratar com respeito e cordialidade os seus pares;

i) prestar auxílio a qualquer membro da comunidade Escolar, sempre que tal se verifique necessário e as circunstâncias assim o exijam;

j) ser assíduo e pontual;

k) permanecer no local de trabalho, não se ausentando durante as horas de serviço;

l) ser diariamente portador do cartão eletrónico, utilizando-o para efeitos de controlo ponto métrico e para pagamento de produtos e serviços prestados pela Escola;

m) usar, quando em serviço, de forma visível, a necessária identificação com a respetiva função;

n) observar, no desempenho da sua atividade, as normas de higiene, quer as legalmente prescritas, quer as consideradas mais adequadas;

o) comunicar ao(à) Diretor(a)/Coordenador(a) de Estabelecimento, de imediato e por escrito, qualquer situação de risco, de falta de segurança, de degradação de equipamentos e instalações Escolares, bem como de quaisquer anomalias que, de alguma forma, possam perturbar o normal funcionamento da Escola;

p) atuar junto dos(as) alunos(as), no sentido de os(as) advertir para o cumprimento integral das regras dentro do espaço-escola.

Artigo 127.º – Competências do Coordenador Técnico/Chefe de Serviços de Administração Escolar

1. Competências Genéricas

Ao(À) Coordenador(a) Técnico(a)/Chefe de Serviços de Administração Escolar compete genericamente dirigir os serviços administrativos do estabelecimento de ensino, tanto na área de alunos como de pessoal, contabilidade e expediente.

2. Competências Específicas

Ao(à) Coordenador(a) Técnico(a)/Chefe de Serviços de Administração Escolar compete ainda predominantemente:

a) orientar e coordenar as atividades dos serviços administrativos;

b) orientar e controlar a elaboração dos vários documentos passados pelos Serviços Administrativos e sua posterior assinatura;

c) organizar e submeter à aprovação do(a) Diretor(a) a distribuição dos Serviços e respetivo horário do pessoal (de acordo com as suas aptidões) e, sempre que o julgue conveniente, proceder às necessárias redistribuições;

d) assinar o expediente corrente, bem como o que respeita a assuntos já submetidos a despacho dos órgãos de gestão;

e) preparar e submeter a despacho do(a) Diretor(a) todos os assuntos da sua competência;

f) providenciar para que todos os serviços inerentes ao funcionamento das aulas, recursos e exames, dependentes dos Serviços Administrativos, estejam em ordem nos prazos estabelecidos;

g) proceder à leitura e fazer circular o Diário da República, tomando as providências necessárias para que a legislação de interesse para o Estabelecimento seja distribuída pelas diferentes áreas e pelas demais entidades determinadas pelo Órgão de Gestão ou quem as suas vezes fizer;

h) verificar as propostas e processos de nomeação de pessoal;

i) apreciar e despachar os pedidos de justificação de faltas do pessoal administrativo;

j) exercer o cargo de secretário(a) do Conselho Administrativo;

k) preparar os documentos para análise e posterior deliberação dos órgãos de gestão;

l) dar cumprimento às deliberações dos órgãos de gestão que respeitarem aos Serviços Administrativos;

m) assinar as requisições de material a adquirir, quando devidamente autorizadas;

n) assinar os termos de abertura e de encerramento e chancelar todas as folhas dos livros utilizados nos Serviços Administrativos;

o) ter sob a sua guarda o selo branco do Estabelecimento de Ensino;

p) levantar autos de notícia ao pessoal administrativo relativo a infrações disciplinares verificados;

q) coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência;

r) apreciar qualquer outro assunto respeitante ao serviço administrativo, decidindo os que forem da sua competência e expondo ao(à) Diretor(a) os que o ultrapassarem;

s) coordenar o preenchimento de toda a documentação necessária à elaboração do orçamento.

Artigo 128.º – Competências do Assistente Técnico

1. Competências Genéricas

Ao(à) assistente técnico(a) compete:

a) assegurar os serviços de expediente geral, de alunos(as), de contabilidade e de pessoal;

b) prestar apoio administrativo aos órgãos de gestão do Estabelecimento de Ensino.

2. Competências Específicas

Ao(à) Assistente Técnico(a) compete ainda:

a) assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, incluindo docentes, não docentes, discentes e respetivos(as) Encarregados(as) de Educação através do registo, redação, classificação e arquivo do expediente e outras formas de comunicação;

b) assegurar, sempre que necessário, o trabalho de datilografia;

c) tratar informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes;

d) recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar, se assim lhe for determinado, a movimentação do fundo de maneio;

e) recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas e anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações em notas, em conformidade com a legislação vigente;

f) organizar, calcular e desenvolver processos relativos à situação do pessoal docente, não docente e discente, à ação social Escolar e à aquisição e ou manutenção de material, equipamentos, instalações ou serviços;

g) preencher os mapas de execução material e organizar a escrituração de livros auxiliares, de acordo com as respetivas instruções;

h) atender o pessoal docente, não docente e discente, bem como os Pais e Encarregados(as) de Educação e prestar-lhes os adequados esclarecimentos;

i) organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;

j) organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos.

Artigo 129.º – Competências do Assistente Técnico responsável pelo Serviço de Ação Social Escolar

Ao(à) assistente técnico(a) responsável pelo Serviço de Ação Social Escolar compete:

a) participar em serviços ou programas organizados pela Escola que visem prevenir a exclusão Escolar dos(as) alunos(as);

b) organizar e assegurar a informação dos apoios complementares aos(às) alunos(as), Associações de Pais, Encarregados(as) de Educação e Professores(as);

c) participar na organização e supervisão técnica dos serviços do refeitório, bufete e papelaria e orientar o respetivo pessoal, sem prejuízo das dependências hierárquicas definidas na lei aplicável e verificar a correção de todos os documentos de despesa relativos a estes serviços;

d) organizar os processos individuais dos(as) alunos(as) que se candidatem a subsídios ou bolsas de estudo;

e) colaborar na seleção e definição dos produtos e material Escolar, num processo de orientação de consumo;

f) controlar periodicamente as existências em armazém;

g) elaborar listas de alunos(as) subsidiados(as);

h) atender os(as) alunos(as) e Encarregados(as) de Educação e prestar-lhes informações e esclarecimentos;

i) verificar a correção de todos os documentos de despesa relativos à assistência prestada aos(às) alunos(as) sinistrados(as);

j) organizar o processo relativo a acidente e efetuar o expediente necessário;

k) elaborar a previsão da frequência do Estabelecimento de Ensino e da proveniência dos(as) respetivos(as) alunos(as);

l) efetuar o expediente relativo ao alojamento dos(as) alunos(as), quando necessário;

m) atribuir e arquivar os cartões dos(as) alunos(as), funcionários(as) e colaboradores;

n) colaborar na elaboração da conta de gerência do ASE.

Artigo 130.º – Competências Encarregado Operacional

1. Competências Genéricas

Ao(à) Encarregado(a) Operacional compete genericamente coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica.

2. Competências Específicas

Ao(à) Encarregado(a) Operacional compete predominantemente:

a) orientar, coordenar, supervisionar o trabalho do pessoal citado e executar, sempre que se verifique;

b) colaborar com os órgãos de gestão na elaboração da distribuição de serviço e horário pessoal a seu cargo;

c) controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias, a submeter à aprovação dos órgãos de administração;

d) atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;

e) comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo;

f) requisitar ao armazém e fornecer material de limpeza e de uso corrente nas aulas;

g) comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;

h) afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, etc.;

i) retirar dos *placards* e vitrines a documentação desatualizada;

j) levantar autos de notícia aos(às) assistentes operacionais relativos a infrações disciplinares verificadas.

Artigo 131.º – Competências Comuns do Assistente Operacional

2. Competências genéricas

Ao(à) Assistente Operacional incumbe, genericamente, nas áreas de apoio à atividade pedagógica, de ação social Escolar e de apoio geral, uma estreita colaboração no domínio do processo educativo dos discentes, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo Estabelecimento de Ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado.

3. Competências específicas de apoio à atividade pedagógica:

a) colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as atividades letivas, zelando para que nas instalações Escolares sejam mantidas as normas de compostura, limpeza e silêncio, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso;

b) exercer o seu papel formativo, advertindo os(as) alunos(as) para o cumprimento das regras, de modo a garantir a harmonia na convivência.

c) respeitar as instruções do pessoal docente em tudo o que se relacionar com as aulas e outras atividades Escolares;

d) registar as faltas dos(as) professores(as);

e) zelar para que os apagadores se encontrem nas devidas condições;

f) aos(às) Assistentes Operacionais, poderão ainda ser cometidas funções de apoio à Biblioteca, Instalações Desportivas e Laboratórios.

4. Competências específicas de apoio social Escolar:

a) prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o(a) aluno(a) a Unidades Hospitalares;

b) preencher a relação de necessidades, para a aquisição de produtos para o bufete e papelaria;

c) rececionar e conferir os produtos requisitados para o bufete e papelaria;

d) preparar e vender produtos do bufete;

e) vender, na papelaria, material Escolar, impressos, textos de apoio, etc.;

f) distribuir aos(às) alunos(as) subsidiados(as) material Escolar;

g) apurar diariamente a receita realizada no bufete, papelaria, reprografia, biblioteca e entregá-la ao(à) assistente técnico(a) responsável pela tesouraria;

5. Competências específicas de apoio geral:

a) cumprir integralmente o seu horário de trabalho, elaborado e modificado, sempre que necessário, pelo(a) Diretor(a), com colaboração do(a) Coordenador(a) dos(as) Assistentes Operacionais;

b) prestar informações na portaria, encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas de pessoas estranhas e proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às Instalações;

c) efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;

d) proceder à limpeza e arrumação das instalações, zelando pela sua conservação;

e) proceder à deslocação/transporte de material ou equipamento, sempre que tal se verifique necessário;

f) vigiar as instalações do Estabelecimento de Ensino, evitando a entrada de pessoas não autorizadas;

g) abrir e fechar portas, portões e janelas e entregar e receber chaves do chaveiro a seu cargo;

h) assegurar, quando necessário, o apoio reprográfico, as ligações telefónicas e os meios audiovisuais;

i) receber e transmitir mensagens;

j) proibir a permanência dos(as) alunos(as), nas salas de aula e corredores, durante os intervalos e na ausência do(a) professor(a);

k) proibir a permanência junto das salas de aula, no decorrer das aulas;

l) zelar pela conservação do material didático e equipamento, comunicando estragos e extravios;

m) acompanhar os(as) alunos(as) que são mandados(as) sair da sala de aula pelo(a) professor(a), de acordo com as orientações que este(a) estabelecer;

n) acompanhar os(as) alunos(as) sujeitos(as) à aplicação de medidas corretivas, em articulação com o(a) Diretor(a)/Coordenador(a) de Estabelecimento;

o) participar ao(a) Diretor(a) de turma do(a) aluno(a) ou ao Diretor(a)/Coordenador(a) de Estabelecimento o comportamento por si presenciado, passível de ser classificado de grave ou muito grave, para efeitos de aplicação de medidas corretivas ou medidas disciplinares sancionatórias;

p) comunicar de imediato ao(à) Encarregado(a) da Coordenação dos(as) Assistentes Operacionais ou diretamente ao(à) Diretor(a)/Coordenador(a) de Estabelecimento qualquer ocorrência grave em que estejam implicados ou que presenciem;

q) comunicar ao(à) Encarregado(a) da Coordenação dos(as) Assistentes Operacionais, todas as anomalias ou estragos verificados nos edifícios, mobiliário e material, identificando, sempre que possível, os(as) responsáveis;

r) prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o(a) aluno(a) a unidades de Prestação de Cuidados de Saúde;

s) zelar pela conservação e manutenção das plantas e dos jardins.

Artigo 132.º – Competências Próprias do Assistente Operacional (Educação Pré-Escolar e 1º ciclo)

1. Na área de apoio geral:

a) proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações;

b) prestar informações na portaria, encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas de pessoal estranho;

c) impedir a entrada de pessoas não autorizadas e chamar as autoridades quando necessário;

d) efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;

e) proceder à limpeza e arrumação das instalações, zelando pela sua conservação;

f) os(as) assistentes operacionais deverão usar, em serviço, uma bata.

2. Na área de apoio da componente à família, orientar de acordo com a dinamização criada pelo(a) educador(a)/professor(a):

a) no serviço de almoços;

b) no prolongamento do horário de abertura do Jardim-de-Infância/Escola;

c) na área de Apoio Social Escolar, nomeadamente:

- prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade;
- acompanhar o(a) aluno(a) a Unidades Hospitalares;
- preencher requisições de produtos, receber e conferir materiais requisitados;
- comunicar estragos ou extravios de material;
- proceder à distribuição do leite pelas salas.

Artigo 133.º – Competências Próprias do Pessoal de Cozinha, Bufete e Refeitório

1. Sob a coordenação do(a) assistente operacional que exerça as funções de cozinheira, compete aos(às) restantes assistentes operacionais em exercício na cozinha:

a) organizar as tarefas, confecionar e servir as refeições;

b) calcular as quantidades de géneros e condimentos necessários à confeção das refeições;

c) preencher a relação de necessidades para a aquisição de produtos e requisitar ao armazém o necessário para o funcionamento do refeitório;

d) colaborar na elaboração das ementas semanais;

e) assegurar a limpeza e arrumação das instalações, equipamento e utensílios de cozinha e refeitório;

f) comunicar os estragos ou extravios de material e equipamento;

g) cumprir as normas de higiene, segurança e saúde no trabalho.

Artigo 134º - Atribuições do Pessoal Não Docente em tempos de Epidemia/Pandemia

As atribuições do Pessoal Não Docente em tempos de Epidemia/Pandemia são ajustadas ao definido no Plano de Contingência.

SECÇÃO II - ALUNOS

O conjunto de normas relativas ao corpo discente visa dar cumprimento aos princípios orientadores consignados na Lei de Bases do Sistema Educativo e nas disposições legais em vigor, nomeadamente a Lei nº51/2012, de 5 de setembro – Estatuto do Aluno e Ética Escolar, sendo que em tempo de Epidemia/pandemia, há também a considerar o definido no Plano de Contingência do Agrupamento e no Plano de Ensino a Distância.

Artigo 135.º – Princípios Orientadores

A Escola deve criar um conjunto de condições que permitam:

1. Promover o desenvolvimento global e harmónico da personalidade do(a) aluno(a), proporcionando uma formação pessoal do(a) mesmo(a) numa dupla dimensão individual e social.

2. Desenvolver valores, atitudes e práticas que contribuam para a formação do(a) cidadão(ã) consciente e participativo(a) numa sociedade democrática **e inclusiva.**

3. Capacitar os(as) jovens para o pleno desempenho dos diversos papéis sociais, com a necessária maturidade cívica e socio-afetiva.

4. Desenvolver atitudes e hábitos positivos de relação e de cooperação, fomentando a responsabilidade e a solidariedade.

5. Construir um clima de ordem facilitador do sucesso educativo.

Artigo 136.º – Direitos

Sem prejuízo dos demais consignados na Lei, os(as) alunos(as) têm os seguintes direitos:

1. Exigir o respeito pela sua pessoa, pela sua opinião, pela sua idade e pela sua função.

2. Dispor de um ambiente acolhedor, favorável ao seu desenvolvimento pessoal.

3. Apresentar, individualmente e/ou em grupo, sugestões que contribuam para a melhoria do ensino e aprendizagem, das condições de trabalho e/ou das relações interpessoais.

4. Eleger os seus representantes e ser eleito, nos termos da Lei, para os órgãos e cargos de gestão a nível do Agrupamento, nomeadamente o Conselho Geral.

5. Eleger e destituir um(a) Delegado(a) e um(a) Subdelegado(a) de turma, que a represente sempre que necessário.

6. Ser informado(a) da sua situação, no âmbito do processo de ensino e de aprendizagem, de modo a permitir uma autoavaliação consciente.

7. Ser informado(a) pelo(a) Diretor(a) de Turma/Professor(a) Titular da Turma, não só da legislação vigente, regulamentadora da Escolaridade, mas de todas as normas que, ao longo do ano letivo, forem aprovadas em Conselho Pedagógico, especialmente as respeitantes à avaliação e à assiduidade.

8. Ser informado(a) pelo(a) Diretor(a) de Turma/Professor(a) Titular da Turma, em relação às normas constantes no Estatuto do Aluno e no Regulamento Interno, no início do ano letivo.

9. Subscrever a declaração de aceitação e de compromisso ativo, quanto ao cumprimento integral das normas constantes nos documentos referidos no ponto anterior, a qual será entregue ao(a) Diretor(a)de Turma/ Professor(a) Titular da Turma.

10. Relativamente à educação Pré-Escolar, a declaração de aceitação e de compromisso ativo do Regulamento Interno deverá ser feita pelos Pais ou Encarregados(as) de Educação.

11. Ser ainda informado(a) sobre todos os assuntos que lhe digam respeito, nomeadamente:

a) organização do plano de estudos ou curso;

b) aprendizagens essenciais de cada disciplina ou área disciplinar;

c) processos e critérios de avaliação;

d) matrícula e regimes de candidatura e apoios socioeducativos;

e) saídas profissionais, permitindo uma escolha consciente do seu prosseguimento de estudos ou a sua entrada na vida ativa;

f) normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos da Escola;

g) normas de utilização de instalações específicas, designadamente biblioteca, laboratórios, oficinas, refeitório e bar;

h) normas de utilização e segurança dos materiais e equipamentos, incluindo o plano de emergência;

i) atividades de complemento curricular e demais iniciativas relativas ao Projeto Educativo do Agrupamento.

12. Ser ouvido(a) pelo(a) Diretor(a)de Turma ou, quando necessário, por qualquer órgão de gestão do Agrupamento.

13. Auferir de benefícios Escolares, desde que a situação económica do agregado familiar o justifique, nos termos da legislação em vigor e do Regulamento de Benefícios da Ação Social do Agrupamento.

14. Organizar e levar a cabo atividades recreativas, culturais, desportivas e outras.

15. Figurar no Quadro de Valor e/ou de Excelência de acordo com as normas constantes do respetivo Regulamento.

16. Possuir um cacifo pessoal, de utilização anual, na Escola que frequenta, nos moldes estipulados no respetivo Regulamento, exceto em situações devidamente fundamentadas.

Artigo 137.º – Deveres

Sem prejuízo dos demais consignados na Lei e dos previstos no Plano do Ensino a Distância, os(as) alunos(as) têm os seguintes deveres:

1. Fazer-se acompanhar obrigatoriamente do seu cartão de identificação, que é de uso pessoal e intransmissível, e apresentá-lo sempre que solicitado (2º e 3ºCiclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário).

2. Ativar o cartão eletrónico à entrada e desativá-lo à saída da Escola (alunos(as) dos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário), utilizando-o em todos os serviços

desta, nomeadamente para efetuar pagamentos.

3. Ser portador(a) de todo o material Escolar ou outro equipamento necessário à sua aprendizagem e atividades escolares, previamente indicado pelos professores.

4. Não utilizar corretor.

5. Respeitar as regras de higiene e limpeza e apresentar-se com vestuário que se revele adequado à dignidade do espaço e às atividades escolares.

6. Ser pontual e assíduo(a), respeitando rigorosamente as horas de entrada e de saída das aulas e demais atividades Escolares.

7. Em caso de atraso, o(a) aluno(a) deve:

a) solicitar a entrada na aula, sujeitando-se ao regime de faltas;

b) justificar o seu atraso.

8. Respeitar a autoridade e acatar as instruções, ordens e recomendações dos(as) professores(as) e do pessoal não docente, no âmbito das respetivas atribuições educativas, didáticas e pedagógicas.

9. Aguardar de forma ordeira a chegada do(a) professor(a), à porta da respetiva sala ou noutro espaço em que decorra a aula ou atividade.

10. Entrar para a sala ou outro espaço em que decorra a aula logo após a chegada do(a) professor(a), dirigindo-se, de imediato e de forma ordeira, para o seu lugar.

11. Não permanecer nos corredores ou nas escadas nos intervalos e no decurso das aulas, de modo a garantir o normal funcionamento das mesmas.

12. Não perturbar as aulas em funcionamento.

13. Não permanecer nas salas de aula durante os intervalos e sem a presença do(a) professor(a).

14. Circular ordeiramente em toda a Escola, evitando perturbar e utilizando apenas os acessos que lhe foram destinados.

15. Responsabilizar-se pela conservação e asseio das instalações, equipamentos e materiais didáticos por si utilizados, alertando de imediato professores(as) e / ou pessoal não docente, caso detete alguma anomalia.

16. Em caso de danos por si causados a qualquer elemento da comunidade educativa ou em qualquer material, espaço ou equipamento da Escola, o(a) aluno(a) ou o seu(sua) Encarregado(a) de Educação terá de proceder à respetiva reparação, reposição ou pagamento, em termos a definir em função da situação; não sendo possível ou suficiente a reparação, deverá indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

17. Observar as regras de respeito pela ecologia e sustentabilidade do planeta, utilizando, de modo racional, energia, água e papel, separando os resíduos e colocando-os nos locais e recipientes próprios.

18. Na Educação Pré-Escolar e Ensino Básico(1º,2º e 3º Ciclos) não utilizar telemóveis, smartfones, auriculares, smartwatches ou outros dispositivos de comunicação e de captação

de som e imagem nas salas de aula e em todo o recinto escolar, no decurso das aulas, nos intervalos e períodos de recreio, de acordo com o regulamento "Normas de Utilização de Telemóveis e outros dispositivos de comunicação, de captação de som e imagem".

19. No Ensino Secundário, não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, smartphones, *auriculares, smartwatches,* 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, ou fora dos espaços previstos no regulamento "*Normas de Utilização dos Telemóveis*", 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/ atividades em curso;

20. Excetuam-se, de acordo com a Lei, as situações nas quais a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo(a) professor(a) ou pelo(a) responsável pela direção ou supervisão do trabalho ou atividades em curso.

21. Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos(as) professores(as), dos(as) responsáveis pela direção da Escola, **do(a) supervisor(a)** dos trabalhos ou atividades em curso, ou de qualquer outro membro da comunidade Escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada.

22. 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(a) Diretor(a) da Escola.

23. Não transportar e/ou usar quaisquer materiais, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas ou de poderem causar danos físicos ou psicológicos a outros alunos ou a terceiros, sob pena de o material ser confiscado.

24. Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual.

25. Não jogar ou desenvolver atividades que prejudiquem os direitos ou a integridade da população Escolar, tais como: arremesso de objetos, jogos de azar, circulação em meios de locomoção, com ou sem motor.

26. Não ingerir alimentos ou bebidas dentro da sala de aula, salvaguardando-se as situações que o(a) Professor(a) considere exceção, nomeadamente por motivos de saúde.

27. Almoçar no refeitório da Escola não sendo permitida a entrada nem o consumo de comida confecionada fora da mesma (alunos da educação Pré-Escolar e do 1º ciclo).

28. Não mascar pastilhas elásticas na sala de aula.

29. Não possuir e não consumir substâncias aditivas/ilícitas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas, dentro do recinto Escolar.

30. Zelar pela preservação dos espaços de convívio e adotar um comportamento que não seja perturbador das atividades Escolares confinantes.

31. Não utilizar as instalações da Escola para fins que não os legalmente reconhecidos, sem autorização expressa do(a) Diretor(a) ou do(a) Coordenador(a) de Estabelecimento, nomeadamente para atividades lúdico-recreativas e desportivas não previstas no Plano Anual de Atividades, praxes académicas, atividades carnavalescas e outras manifestações não autorizadas.

32. Desempenhar, sempre que solicitados, tarefas de apoio ao funcionamento da Escola (alunos(as) do 1º ciclo) em função das disponibilidades do seu calendário horário e com o apoio de um(a) professor(a) ou de um(a) assistente operacional de serviço na Escola.

33. Devolver, em bom estado de conservação, os livros/manuais e outros materiais, de acordo com a legislação em vigor.

34. Não afixar quaisquer documentos ou cartazes, sem prévia autorização do(a) Diretor(a)/ Coordenador(a).

35. Participar com empenho nas atividades curriculares e extracurriculares.

36. Participar na eleição do(a) Delegado(a) e Subdelegado(a) de turma.

37. Conhecer e cumprir as normas e horário de funcionamento dos serviços na Escola.

38. Respeitar a ordem de chegada e atendimento no acesso a qualquer serviço.

39. Dirigir-se à papelaria da Escola, caso pretenda efetuar pagamentos em numerário para acesso ao bufete, papelaria e Serviços Administrativos (2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário)

40. Não entrar, sem autorização, nas salas e espaços reservados ao pessoal docente e não docente.

41. Ser correto(a) e utilizar uma linguagem adequada ao espaço e contexto Escolares.

42. Assumir inteira responsabilidade por todos os seus objetos pessoais (mochilas, calculadoras, roupa, telemóveis, relógios, outros).

43. Procurar e levantar os objetos perdidos no local definido para o efeito em cada estabelecimento de ensino do Agrupamento, até ao final de cada período letivo. Findo este prazo, os mesmos serão encaminhados para fins de solidariedade social.

44. Entregar ao(à) Encarregado(a) de Educação todas as informações e documentos da Escola de que seja portador(a) e devolvê-los, devidamente assinados e/ ou preenchidos, nos prazos e termos estabelecidos.

Artigo 138.º – Entrada e saída do recinto Escolar

1. Na educação Pré-Escolar e no 1º Ciclo, é obrigatória a permanência dos(as) alunos(as) na sua Escola durante todos os intervalos constantes do horário Escolar.

2. No 2º e 3º Ciclos, é obrigatória a permanência dos(as) alunos(as) na sua Escola durante todos os intervalos constantes do horário Escolar.

3. No Ensino Secundário, só é permitida a saída, nos intervalos constantes do horário Escolar, mediante autorização por escrito do(a) Encarregado(a) de Educação.

4. Na educação Pré-Escolar e no 1º Ciclo, os(as) alunos(as) poderão sair para almoçar, se os(as) Encarregados(as) de Educação os(as) vierem buscar, ou se se responsabilizarem por escrito.

5. Em situações pontuais e extraordinárias, os(as) alunos(as) poderão sair da Escola desde que sejam acompanhados(as) pelos Pais ou Encarregados(as) de Educação ou por quem estes indicarem mediante informação escrita a quem de direito.

Artigo 139.º – Processo individual do aluno

1. O processo individual do(a) aluno(a) acompanha-o(a) no seu percurso, sendo devolvido aos Pais ou Encarregado(a) de Educação ou ao(à) aluno(a) maior de idade, no termo da Escolaridade obrigatória.

2. O processo individual do(a) aluno(a) pode ser consultado na Escola que frequenta, no local onde o mesmo se encontra arquivado e respeitando o respetivo horário, mediante requerimento do(a) Encarregado(a) de Educação dirigido ao(a) Diretor(a) e após deferimento do(a) mesmo(a). A consulta deverá ser feita, preferencialmente, na presença do(a) Diretor(a) de Turma/ Professor(a) Titular da Turma.

3. As informações contidas no processo individual são confidenciais, devendo ser observado o dever de sigilo por todos os que a ele tiverem acesso.

Artigo 140.º – Quadros de Valor e de Excelência

1. Os(as) alunos(as) para verem reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho Escolar e ser estimulados nesse sentido, podem:

a) figurar nos quadros de Valor e ou de Excelência do respetivo ano de Escolaridade;

b) receber certificado comprovativo da inclusão no Quadro de Valor e ou de Excelência em sessão solene;

c) receber os prémios Escolares estipulados no Regulamento dos Prémios de Mérito;

2. Para aceder aos Quadros de Valor e de Excelência e receber os prémios Escolares, o(a) aluno(a) deve cumprir o estipulado no respetivo Regulamento de acesso.

Artigo 141.º - Eleição do Delegado e Subdelegado de Turma

1. São elegíveis para Delegado(a) ou Subdelegado(a) todos(as) os(as) alunos(as) da turma:

a) que estejam matriculados a todas as disciplinas obrigatórias;

b) que, nos últimos dois anos Escolares, não tenham sido sujeitos a medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada, nem sido excluídos da frequência de

qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de Escolaridade por excesso de faltas, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;

c) com reconhecido sentido de responsabilidade e manifesta disponibilidade para o cargo;

d) com capacidade de relacionamento e liderança.

2. Os(as) Delegados(as) e Subdelegados(as) de turma serão eleitos por cada turma, por voto direto e secreto, para a representar em tudo o que seja necessário.

3. Os(as) Delegados(as) de turma deverão ser eleitos(as) até à 2ª quinzena do primeiro mês de aulas de cada ano letivo.

4. A eleição dos(as) Delegados(as) de Turma será presidida pelo(a) Diretor(a) de Turma ou, em caso de ausência deste, por outro(a) Professor(a) da turma, indicado(a) pela Direção/Coordenação, elaborando-se uma ata de eleição em impresso próprio, que será entregue à Direção/ Coordenação.

5. Antes da eleição, será dado conhecimento aos(às) alunos(as) das competências do Delegado(a) e do(a) Subdelegado(a), de modo a consciencializá-los(as) para a importância do cargo e para o exercício responsável do seu direito de voto.

6. A votação será feita nominalmente e desde que exista *quorum*, ou seja, 50% mais 1 dos(as) alunos(as) da turma.

7. O(a) aluno(a) mais votado(a) será o(a) Delegado(a) e o(a) segundo(a) será o(a) Subdelegado(a).

8. Caso haja igualdade na votação, será feita uma 2ª volta entre os dois alunos mais votados.

9. Não podem continuar a representar a turma os(as) alunos(as) que, após eleitos, venham a ser sujeitos(as) a medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou que venham a ser excluídos(as) da frequência de qualquer disciplina ou a ficar retidos(as) em qualquer ano de Escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 142.º – Competências do Delegado de Turma

1. Representar a turma sempre que seja necessário.

2. Comportar-se de modo a dar, com o seu exemplo, a imagem, tão correta quanto possível, do(a) aluno(a) consciente dos seus deveres e direitos.

3. Servir de elemento de coesão da turma que representa, conhecendo, quanto possível e em cada momento, a opinião geral da turma sobre os assuntos Escolares.

4. Estar sempre a par de todos os problemas existentes que afetem a turma ou elementos isolados da mesma.

5. Manter a ligação permanente entre a turma e o(a) Diretor(a) de Turma.

6. Manter-se informado(a) a respeito de todos os problemas relacionados com a sua Escola, quer possam afetar ou não a turma, e deles informar os colegas.

7. Consciencializar os restantes alunos da turma da necessidade de salvaguardar a conservação e a limpeza das instalações e o bom estado dos equipamentos;

8. Fazer parte da Assembleia de Delegados de Turma sempre que convocado(a).

9. Participar nas reuniões intercalares (alunos do 3º Ciclo).

10. Contribuir, em colaboração com os colegas e professores, para a resolução de problemas disciplinares ocorridos com a turma.

11. Reunir a turma para tratar de qualquer assunto, sempre que necessário, sem prejuízo das aulas.

12. Dar conhecimento à turma de tudo quanto se trate nas Assembleia de Delegados de Turma e lhe diga respeito ou lhe interesse.

13. Servir de elemento de ligação entre todos os órgãos de gestão da Escola e a turma.

14. Anotar todas as ordens de serviço destinadas aos alunos e que sejam lidas na sala de aula.

15. Incentivar a turma a participar em todas as atividades curriculares e extracurriculares.

16. Manter uma atitude exemplar, não podendo ser alvo de medida disciplinar corretiva ou sancionatória, condição para a continuidade do cargo.

Artigo 143.º - Competências do Subdelegado de Turma

O(a) segundo(a) aluno(a) mais votado(a) será o(a) subdelegado(a) de turma, cabendo-lhe coadjuvar o(a) delegado(a) e substituí-lo(a), nas suas faltas e impedimentos, exceto nos atos eleitorais.

Artigo 144.º - Assembleia Geral de Delegados de Turma (ADT)

1. Compete ao(a) Diretor(a) convocar primeira sessão anual da ADT no prazo máximo de 8 dias após o *terminus* da eleição de delegados.

2. A ADT é constituída por todos os Delegados de Turma da respetiva Escola e funciona em moldes democráticos.

3. O primeiro ponto da ordem de trabalhos, da reunião referida no ponto 1, será, obrigatoriamente, a eleição da mesa da ADT.

4. A Mesa da ADT é constituída por:

a) Um Presidente

b) Dois Secretários

5. A ADT destina-se a discutir e tomar posição sobre qualquer assunto que diga respeito diretamente aos alunos da sua Escola.

6. A ADT reunirá, sempre que tal se considere necessário, sob a presidência da mesa, podendo a reunião ser restrita, se os assuntos a debater disserem respeito apenas a um número restrito de alunos.

7. A Assembleia restrita poderá ser por cursos, anos ou turmas com interesses afins, consoante os assuntos a debater.

8. Sempre que o assunto a debater, embora específico, diga respeito a mais de 50 % das turmas, a ADT reunirá obrigatoriamente em plenário.

9. A ADT poderá ser convocada para sessão plenária ou restrita, pelas seguintes entidades da Escola: Diretor(a), Associação de Estudantes, por um terço dos Delegados de Turma, ou pela mesa da ADT.

10. Compete à mesa da ADT, além da orientação das reuniões do Conselho, organizar um processo anual com todos os elementos relacionados com a atividade dos Delegados e manter contacto frequente com os Diretores de Turma e com os órgãos de gestão da sua Escola.

11. De todas as reuniões da ADT será lavrada ata que constará do processo anual da responsabilidade da mesa.

Artigo 145.º – Reuniões Gerais e Parcelares de Alunos

1. As reuniões gerais de alunos podem ser convocadas pelo(a) Diretor(a)/Coordenador(a) de Estabelecimento, pela Associação de Estudantes, por proposta da ADT ou por um mínimo de um terço dos alunos da sua Escola.

2. Caso a reunião geral de alunos não seja convocada pelo(a) Diretor(a)/ Coordenador(a) de Estabelecimento, deverá este ter conhecimento prévio da sua realização.

3. A mesa que coordenará a reunião será constituída, obrigatoriamente, por três elementos da entidade que a convocar.

4. Às reuniões parcelares de alunos, aplicam-se as normas constantes nos pontos anteriores, com as devidas adaptações.

Artigo 146.º – Associação de Estudantes

1. Os alunos têm direito a exercer livremente a sua atividade associativa.

2. A Associação de Estudantes rege-se pela lei geral e pelos princípios consignados em estatuto próprio (em anexo a este documento).

~~3. A Associação de Estudantes dispõe de uma sala própria na Escola-sede, a qual deverá preservar.~~

4. A Associação de Estudantes tem direito a todo o apoio económico e técnico consignado na legislação, mediante a apresentação de projetos a constar do Plano Anual de Atividades.

5. Será destinado, em locais próprios, espaço para afixação de materiais da Associação de Estudantes.

6. A Associação de Estudantes deverá colaborar na divulgação do Regulamento Interno, assim como cumprir e fazer cumprir todas as normas constantes do mesmo.

7. O funcionamento da Associação de Estudantes, fora do período normal de aulas, carece de autorização do(a) Diretor(a).

8. A Associação de Estudantes apresenta, no final do ano letivo, ao(à) Diretor(a)/Coordenador(a) de Estabelecimento as contas relativas à sua atividade.

Artigo 147.º - Processo Eleitoral para a Associação de Estudantes

1. O processo de campanha eleitoral para a Associação de Estudantes deve obedecer às seguintes regras:

a) As listas deverão ser entregues ao(a) Diretor(a) da Escola até 48 horas antes do início da campanha eleitoral.

b) Cada lista tem direito, por sorteio, a um espaço.

c) A utilização de aparelhagem sonora e equipamento audiovisual apenas pode ser utilizado durante os intervalos e respeitando os níveis sonoros suportáveis pelo ouvido humano.

d) No final do dia, os elementos das listas são responsáveis pela limpeza, organização e arrumação do espaço utilizado.

e) Não é permitida a entrada na Escola a pessoas estranhas.

f) A propaganda eleitoral está restringida aos seguintes espaços: sala de alunos junto ao bar e átrio de entrada dos alunos.

g) A afixação de qualquer cartaz, tarjeta, etc., só pode ser feita em *placards* disponibilizados para o efeito.

h) Não é permitida a confeção de qualquer tipo de alimentos, embora possam ser distribuídos alimentos e sumos embalados.

2. As listas que não cumpram as regras estipuladas no ponto anterior serão excluídas do processo eleitoral.

Artigo 148.º – Regime de Faltas dos alunos do Ensino Geral

O regime de faltas dos alunos encontra-se definido na Lei. (Estatuto do Aluno e Ética Escolar).

Devem ser observados os seguintes procedimentos gerais:

1. O cumprimento das normas regulamentadas em legislação especial, nomeadamente respeitantes à participação em provas desportivas ou eventos culturais.

2. A marcação obrigatória de faltas em todas as aulas ou outras atividades de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição, quando incluídas nos horários dos alunos.

3. O registo de todas as faltas pelo(a) professor(a) no Registo Diário de Turma e, no caso de este não ser efetuado em suporte eletrónico, pelo(a) Diretor(a) de Turma/ ou quem as suas vezes fizer, nos suportes determinados para o efeito.

4. Os alunos do primeiro ciclo, quando faltam, nomeadamente a parte do dia, devem ser alvo da respetiva falta por tempos, correspondendo cinco tempos a um dia de falta.

5. A justificação de todas as faltas é apresentada ao(a) Diretor(a)de Turma/ Professor(a) Titular de Turma pelos Pais ou Encarregados(as) de Educação ou pelo próprio quando maior de idade, podendo tal condição ser aferida pelo Boletim de Matrícula.

6. A justificação é feita através de documento ou em impresso próprio da Escola, tratando-se de aluno(a) do Ensino Secundário. Pode ainda ser feita por correio eletrónico.

7. A justificação é apresentada com a indicação do dia, aula ou atividade letiva a que faltou e dos motivos justificativos.

8. A justificação pode ser entregue previamente, se o motivo for previsível, ou até ao 3º dia útil subsequente à falta, nos outros casos.

9. No prazo referido no ponto anterior e, na impossibilidade de a entregar pessoalmente ao(a) Diretor(a)de Turma, a justificação deverá ser entregue nos serviços administrativos.

10. Os atestados médicos dos alunos dos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário são obrigatoriamente entregues nos Serviços Administrativos, que os remeterão para o respetivo(a) Diretor(a) de Turma.

11. As faltas interpoladas, a não ser por motivo de força maior devidamente fundamentado e de carácter excecional, são consideradas injustificadas.

12. As faltas frequentes, à mesma disciplina ou tempo letivo, só serão justificadas mediante fundamentação adequada e devidamente comprovada.

13. A participação em visitas de estudo previstas no Plano de Atividades não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas.

14. As faltas a qualquer momento de avaliação, antecipadamente previsto e marcado, apenas poderão ser justificadas por Atestado Médico ou outro documento oficial, nomeadamente comprovativo das situações previstas nas alíneas b) a l) do nº1 do art.º 16º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

15. Sempre que o(a) aluno(a) atinja metade do limite de faltas injustificadas, o(a) Encarregado(a) de Educação será convocado(a) pelo(a) Diretor(a) de Turma/ Professor(a) titular da turma, a fim de tomar, formalmente, por escrito, conhecimento dos efeitos para o(a) aluno(a) do não cumprimento do dever de frequência e de se procurarem soluções para garantir que seja cumprido.

16. A Educação Pré-Escolar não pode ser regulamentada pelo regime geral de faltas, dado o caráter facultativo deste nível de Escolaridade.

17. Na Educação Pré-Escolar, os Encarregados de Educação, devem:

a) ser responsáveis pela assiduidade e pontualidade dos seus educandos;

b) comunicar à Escola sempre que se verifique uma ausência prolongada dos seus educandos, especificando os motivos;

c) após ausência prolongada, entregar um Atestado Médico comprovativo de boa saúde, como medida preventiva de contágio de doenças.

18. Após trinta dias de faltas não justificadas a criança perde a vaga.

Artigo 149.º – Dispensa da atividade física

1. O(a) aluno(a) pode ser dispensado(a) temporariamente das atividades de educação física por razões de saúde, devendo o Atestado Médico explicitar claramente as limitações para o(a) aluno(a) em causa.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o(a) aluno(a) deve estar equipado(a) no espaço onde decorre a aula de educação física, salvo quando haja uma impossibilidade física ou médica para o efeito.

3. Quando, por razões devidamente fundamentadas, o(a) aluno(a) se encontre impossibilitado(a) de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física, deve ser encaminhado(a) para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado(a).

Artigo 150.º – Faltas de pontualidade

1. Conforme ponto 7 do artigo 121.º deste Regulamento Interno, constitui dever do(a) aluno(a) comparecer pontualmente nas aulas. Em caso de atraso, deve justificá-lo, devendo o(a) docente registar a respetiva falta, nos termos dos pontos 4 e 5 deste artigo.

2. No caso de se registar um atraso por parte do(a) aluno(a), deverá o(a) Professor(a) adverti-lo(a), a fim de que a situação venha a ser ultrapassada.

3. Após ocorrência do segundo atraso, deverá o(a) Professor(a) da disciplina em causa informar o(a) Diretor(a) de Turma para que este dê conhecimento de imediato ao(à) Encarregado(a) de Educação das consequências do mesmo (alunos do 2º e 3º ciclos e ensino secundário).

4. A ocorrência de três situações de falta de pontualidade, seguidas ou interpoladas, implicará a marcação de uma falta presença no registo diário digital da Turma, equivalente a uma falta de presença não justificável, que será contabilizada como falta injustificada para todos os efeitos.

5. As situações de falta de pontualidade posteriores à regulada no ponto anterior, darão origem à marcação de uma falta de presença não justificável.

6. Quando a falta de pontualidade ocorrer por motivos comprovadamente não imputáveis ao(à) aluno(a) e considerados atendíveis pelo(a) Diretor(a) de Turma ou

Professor(a) Titular da Turma, o disposto nos pontos 4 e 5 deste artigo não será aplicado, podendo, nesse caso, a falta ser justificada.

Artigo 151.º – Faltas de material

1. Conforme ponto 4 do artigo 121.º deste Regulamento Interno, constitui dever do(a) aluno(a) comparecer nas aulas munido(a) de adequado material Escolar, ou outro equipamento definido pelo professor, necessário à concretização da aula e previamente comunicado. Em caso de falta de material, deve o(a) docente registar a respetiva falta, no registo diário digital da turma como falta de material nos termos dos pontos 4 e 5 deste artigo.

2. Na ausência desse material por parte do(a) aluno(a), deverá o(a) professor(a) adverti-lo(a), a fim de que a situação venha a ser ultrapassada.

3. Após ocorrência da segunda ausência de material, deverá o(a) Professor(a) da disciplina em causa informar o(a) Diretor(a) de Turma para que este dê conhecimento de imediato ao(à) Encarregado(a) de Educação das consequências da mesma.

4. A ocorrência de três faltas seguidas ou interpoladas do material referido no ponto 1 (alunos do Ensino Básico), implicará a marcação de uma falta de presença no registo diário digital da turma, equivalente a uma falta de presença não justificável, que será contabilizada como falta injustificada para todos os efeitos.

5. As situações de ausência de material, posteriores à regulada no ponto anterior, darão origem à marcação de uma falta de presença não justificável.

6. Não poderá ser marcada falta de material ao(à) aluno(a) em dois tempos letivos consecutivos da mesma disciplina, com exceção da disciplina de educação física que obedece ao estabelecido nos pontos 7. e 8**.**

7. No caso específico da disciplina de Educação Física, as faltas de material/equipamento são coincidentes com o número de aulas lecionadas no dia em que ocorreu a ausência desse equipamento, dado que a mesma impede a consecução dos objetivos específicos da aula.

8. Quando a falta de material ocorrer por motivos não imputáveis ao(à) aluno(a) e/ou ao(à) Encarregado(a) de Educação e considerados atendíveis pelo(a) Diretor(a) de Turma ou Professor(a) Titular da Turma o disposto nos pontos 4 e 5 não será aplicado, podendo, nesse caso, a falta ser justificada.

Artigo 152.º - Faltas justificadas

1. São consideradas justificadas as faltas decorrentes dos motivos previstos na legislação em vigor.

2. São ainda passíveis de justificação as faltas devidas a outros motivos, de caráter excecional, considerados aceitáveis pelo(a) Diretor(a) de Turma/Professor(a) Titular de Turma, após análise ponderada da situação.

3. Em cada semestre, não deverão ser aceites pelo(a) Diretor(a) de Turma/ Professor(a) Titular de Turma mais de nove justificações de faltas através de correio eletrónico ou de impresso próprio, sem que seja apresentado pelo Encarregado de educação um comprovativo oficial.

4. Após receção da justificação, no prazo devido, o(a) Diretor(a) de Turma/ Professor(a) Titular de Turma, expressa, através do e-mail ao Encarregado de Educação se a mesma foi ou não aceite. Caso a justificação não seja aceite, o motivo de tal facto deverá ser comunicado ao(à) Encarregado(a) de Educação com a maior brevidade possível e pelo meio mais expedito.

5. A ausência prolongada do(a) aluno(a) por doença ou outros motivos similares, devidamente justificados, determina a adoção de medidas de diagnóstico de aprendizagens não adquiridas, com vista à promoção de estratégias de recuperação de eventuais défices, a definir em função da especificidade de cada disciplina e da situação concreta de cada aluno(a).

Artigo 153.º – Faltas injustificadas

1. São consideradas injustificadas as faltas decorrentes dos motivos previstos na legislação em vigor, nomeadamente quando:

a) não tenha sido apresentada justificação;

b) a justificação tenha sido apresentada fora de prazo;

c) a justificação não tenha sido aceite;

d) a marcação de falta resultar de ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

2. São ainda consideradas injustificadas, para todos os efeitos, as faltas de pontualidade e as faltas de material, nos termos estipulados na Lei e neste Regulamento.

Artigo 154.º – Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

1. O(a) aluno(a) encontra-se em situação de ultrapassagem do limite de faltas injustificadas sempre que exceda os dez dias seguidos ou interpolados de ausência, no 1º Ciclo do Ensino Básico, ou o dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina, nos restantes Ciclos ou níveis de Ensino.

2. Nas atividades de apoio e nas atividades complementares de inscrição ou de frequência facultativa, considera-se que o limite de faltas injustificadas corresponde ao triplo do número de tempos semanais da atividade em causa; quando for excedido este limite, o(a) aluno(a) será imediatamente excluído(a) da frequência da atividade em questão.

3. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o(a) aluno(a) 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.

4. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas, constitui, nos termos da Lei, uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o(a) aluno(a) faltoso(a) ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas específicas, de acordo com o disposto na legislação em vigor e no artigo 139.º deste Regulamento.

5. Sempre que se verifique(m) alguma(s) da(s) situação(ões), relativas ao excesso de faltas, os Pais ou o(a) Encarregado(a) de Educação ou o(a) aluno(a), quando maior de idade, o(a) Diretor(a) de turma e o(a) professor(a) tutor(a) do(a) aluno(a), sempre que designado(a), devem obrigatoriamente ser informados, pelo meio mais expedito, e proceder-se ao registo no processo individual do(a) aluno(a).

Artigo 155.º – Medidas de recuperação e de integração por excesso de faltas

1. A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas nas atividades letivas (no 1º Ciclo) ou numa ou mais disciplinas (nos restantes ciclos e níveis de ensino) dá lugar à realização de atividades de recuperação da aprendizagem, as quais:

a) apenas podem ser aplicadas uma única vez, por aluno(a), no decurso de cada ano letivo;

b) devem privilegiar a simplicidade e eficácia, podendo revestir caráter oral;

c) são decididas pelos(as) Professores(as) Titular(es) de Turma ou da(s) disciplina(s) em que foi ultrapassado o limite de faltas e definidas em função da especificidade de cada disciplina e da situação concreta de cada aluno(a);

d) são efetuadas com a brevidade possível, logo que se verifique a situação de excesso de faltas em qualquer disciplina(s);

e) incidem unicamente sobre as matérias tratadas nas aulas a que o(a) aluno(a) faltou;

f) podem ser realizadas em período suplementar ao horário letivo do(a) aluno(a), no espaço Escolar ou fora dele;

g) são registadas em documento próprio, no qual constará igualmente a respetiva avaliação.

2. No caso de o(a) aluno(a) ter idade igual ou superior a 18 anos, aplicam-se os mesmos procedimentos e medidas estipulados no ponto anterior.

3. O(a) aluno(a) deixa de estar sujeito(a) ao dever de cumprir as medidas/atividades de recuperação se a ultrapassagem do limite de faltas injustificadas resultar, de forma determinante, de faltas decorrentes de ordem de saída da sala de aula ou de suspensão.

4. Se o(a) aluno(a) que já foi sujeito(a) às medidas de recuperação cessar o incumprimento do dever de assiduidade, as faltas em excesso serão desconsideradas.

Artigo 156.º – Incumprimento ou ineficácia das medidas

1. O incumprimento, ineficácia ou impossibilidade de aplicação, por motivos não imputáveis à Escola, das atividades de recuperação da aprendizagem e integração previstas no artigo anterior, determina a comunicação obrigatória à CPCJ, no caso de aluno(a) menor.

2. O(a) aluno(a) em risco de abandono Escolar poderá ainda ser encaminhado(a) para outro percurso formativo, observando o estipulado no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

3. No caso do(a) aluno(a) ter idade superior a 12 anos, de acordo com a legislação em vigor, poderá haver lugar à prorrogação da medida corretiva.

4. Em caso de incumprimento das medidas indicadas no artigo anterior, o(a) Professor(a) Titular de Turma/Conselho de Turma deverá reter o(a) aluno(a) no ano de Escolaridade em curso ou excluí-lo(a) da frequência da(s) disciplina(s) em causa, observando o estipulado no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

5. Os(as) alunos(as) que se encontrem numa das situações referidas no ponto anterior, mantêm, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, o dever de frequência da Escola até ao final do ano letivo ou até perfazerem os 18 anos de idade, devendo:

a) no 1º Ciclo, continuar a frequentar as atividades Escolares até ao final do ano letivo;

b) no 2º e 3º Ciclo e no Ensino Secundário, continuar a frequentar as aulas e ou desenvolver, no horário da turma ou da(s) disciplina(s) de que foram excluídos, atividades que se considerem adequadas à sua situação concreta, a definir de entre as previstas no artigo 148.º deste Regulamento.

6. O incumprimento ou a ineficácia das medidas nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes determinam 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.

7. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e/ou das atividades de recuperação e/ou de integração pode ainda dar lugar à aplicação de medida disciplinar sancionatória.

Artigo 157.º – Registo da Assiduidade dos Alunos dos Cursos Profissionais

De acordo com o estipulado na legislação e no guião dos cursos de dupla certificação (anexo a este regulamento), devem ser observados os pontos seguintes:

1. O(a) aluno(a) deve comparecer em todas as aulas ou outras atividades de frequência obrigatória.

2. As faltas não podem exceder 10% da carga horária de cada módulo de cada disciplina;

3. A justificação de todas as faltas deve ser apresentada, ao(a) Diretor(a) de Turma, através de documento oficial no prazo legal previsto para o efeito (até ao 3º dia útil subsequente à falta).

4. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do(a) aluno(a) for devidamente justificada, a Escola deverá assegurar uma das seguintes estratégias:

a) o prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas ou;

b) o desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.

Artigo 158.º – Não comparência aos momentos de avaliação (Cursos Profissionais)

1. As faltas a qualquer momento de avaliação, antecipadamente previsto e marcado, apenas poderão ser justificadas por atestado médico ou outro documento oficial.

2. As faltas aos momentos de avaliação, previamente marcados pelo(a) professor(a), obrigam a um reajustamento das estratégias de ensino e aprendizagem e dos tempos e modos de avaliação do módulo, se o(a) professor(a) assim o entender.

Artigo 159.º – Ultrapassagem dos limites de faltas (Cursos Profissionais)

1. A ultrapassagem do limite de faltas numa ou mais disciplinas determina a realização de atividades de recuperação e atraso na aprendizagem, apenas uma única vez no decurso de cada ano letivo.

2. As atividades de recuperação das aprendizagens são decididas pelo(s) professor(es) da(s) disciplina(s) em que o(a) aluno(a) tiver ultrapassado o limite de faltas, devendo:

a) ser concretizadas em período suplementar ao horário letivo do(a) aluno(a);

b) ser realizadas no período máximo de 2 blocos por semana;

c) ser confinadas às matérias tratadas nas aulas em falta.

3. O(a) aluno(a) terá de cumprir na íntegra o estabelecido nas atividades de recuperação das aprendizagens, nomeadamente no que respeita à assiduidade, não sendo admitidas faltas, salvo por motivos de força maior devidamente justificados.

4. Compete ao(a) Diretor(a) de Turma reunir e arquivar no referido dossiê todos os documentos referentes à recuperação das aprendizagens.

5. Após a aplicação das medidas de recuperação e integração, o incumprimento reiterado do dever de assiduidade por parte do(a) aluno(a) determina que, nos Cursos Profissionais, o(a) aluno(a) não possa realizar exames dessa(s) disciplina(s), nesse ano letivo;

6. Relativamente à formação em contexto de trabalho aplica-se o preconizado pela legislação em vigor.

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

Artigo 160.º – Medidas Disciplinares Corretivas e Sancionatórias

Em tudo o que concerne à definição e aplicação das medidas disciplinares, observar-se-á o disposto na legislação em vigor.

Artigo 161.º – Efeitos das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias

1. Os consignados na Lei.

2. A aplicação de medidas corretivas e sancionatórias impede o acesso ao quadro de valor e ou de excelência, de acordo com as normas constantes no respetivo regulamento.

3. Sempre que um(a) aluno(a) sujeito(a) a suspensão preventiva não venha a sofrer qualquer medida sancionatória, não deverá ser penalizado(a) na sua avaliação, ficando ao critério do(a) professor(a) titular de turma/Conselho de Turma a definição do procedimento mais adequado à situação.

Artigo 162.º – Ordem de Saída da Sala de Aula

1. Na sequência da ordem de saída da sala de aula, o(a) aluno(a), acompanhado(a) por um(a) Assistente Operacional, deve ser encaminhado(a) para um local definido para o efeito, a fim de desenvolver uma atividade de carácter formativo.

2. O professor deve dar conhecimento da ocorrência, por escrito, ao(a) Diretor(a) de Turma que, por sua vez, dará conhecimento ao(à) Encarregado(a) de Educação, com a maior brevidade possível e pelo meio mais expedito.

3. Na Educação Pré-Escolar e no 1º Ciclo, em todas as atividades, sempre que seja dada a ordem de saída da sala por motivos de comportamento incorreto de extrema gravidade, o(a) aluno(a) terá de abandonar o espaço, acompanhado(a) do(a) respetivo(a) encarregado(a) de educação.

Artigo 163.º – Tarefas e atividades de Integração Escolar

1. Consideram-se tarefas e atividades de integração Escolar as seguintes:

a) colaboração na limpeza e manutenção de espaços exteriores e/ou interiores da Escola;

b) apoio aos serviços de Biblioteca, Refeitório, Reprografia, Bufete/Bar e Papelaria;

c) auxílio na manutenção e reparação de materiais e equipamentos;

d) apoio à atualização de inventários;

e) apoio a trabalhos resultantes de necessidades pontuais de qualquer serviço da Escola;

f) elaboração de um relatório evidenciando uma reflexão sobre as causas do comportamento inadequado e respetiva proposta de remediação do mesmo;

g) estudo obrigatório de um tema do programa da disciplina onde decorreram os comportamentos inadequados, com apoio familiar;

h) realização de trabalhos escritos sobre valores, direitos, deveres e outros;

i) outras tidas por convenientes pelo(a) Diretor(a).

2. A aplicação das tarefas e atividades de integração Escolar é da competência exclusiva do(a) Diretor(a), mediante averiguação prévia, a efetuar pelo(a) Diretor(a) de Turma, no prazo máximo de quatro dias úteis.

3. A tarefa ou atividade a aplicar deverá ser definida tendo em conta o perfil do(a) aluno(a), para o que este(a) poderá ser previamente ouvido(a) pela Direção/ Coordenação ou pelo(a) Diretor(a) de Turma, de modo a garantir a adequação e eficácia da medida adotada.

4. As tarefas definidas no ponto 1. deverão ser cumpridas durante o tempo considerado necessário, nunca ultrapassando dois blocos semanais.

5. A realização das tarefas indicadas no ponto um deverá ser devidamente avaliada, podendo ser repetida até obter uma apreciação positiva.

Artigo 164.º – Condicionamento no acesso a certos espaços Escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos

É da competência do(a) Diretor(a) condicionar o acesso do(a) aluno(a) a certos espaços Escolares, (Biblioteca, Auditório, Espaços Desportivos ou qualquer outro espaço) e, ainda, a utilização de certos materiais e equipamentos (computadores, cacifos, …).

Artigo165º. - Fraude académica e outras irregularidades

1. Considera-se fraude académica e outras irregularidades cometidas por um aluno, qualquer comportamento que comprometa os princípios da honestidade, da integridade, da responsabilidade e da equidade em contexto de realização de processos de recolha de informação para fins sumativos, visando obter ou proporcionar vantagens indevidas. Constituem, nomeadamente, situações de fraude académica e outras irregularidades:

a) copiar;

b) utilizar materiais, equipamentos, dispositivos eletrónicos ou aplicações não autorizados;

c) plagiar total ou parcialmente trabalhos, relatórios, projetos ou outras produções académicas;

d) apresentar como próprio trabalho realizado, total ou parcialmente, por terceiros;

e) utilizar ferramentas de Inteligência Artificial (IA) em desconformidade com as orientações definidas pelo docente;

f) falsificar documentos;

g) apresentar conteúdos gerados por ferramentas de IA como sendo da sua autoria.

h) facilitar ou colaborar de qualquer forma na prática de fraude;

2. Perante situações de suspeita de fraude inequívoca por parte de um aluno em processos de recolha de informação para fins sumativos sob a forma escrita, proceder-se-á do seguinte modo:

a) o aluno deve ser submetido a uma defesa oral parcial ou total do processo de recolha de informação, com a finalidade de aferir o efetivo domínio dos conhecimentos, capacidades e competências que constituíram objeto de avaliação;

b) a defesa anteriormente referida deve ocorrer perante a turma, na aula de entrega e correção do processo de recolha de informação;

c) constatando-se que o aluno justifica de forma cabal o seu desempenho deve ser-lhe atribuída a classificação antes apurada;

d) no caso de verificação de incapacidade por parte do aluno em defender as respostas dadas, o processo de recolha de informação para fins sumativos será classificado com zero.

3. O incumprimento das regras de transparência ou dos níveis de utilização de inteligência artificial definidos nos termos dos números anteriores constitui violação dos deveres de integridade académica, sujeita ao regime disciplinar previsto nos artigos 160.º e 161.º do presente Regulamento e na legislação aplicável.

4. A verificação da prática de fraude académica ou de outras irregularidades determina a anulação do respetivo processo de recolha de informação.

5. Sempre que existam evidências da prática de fraude académica ou de outras iregularidades, será feita participação disciplinar, podendo o aluno ficar sujeito à aplicação de medida disciplinar.

SECÇÃO III – PESSOAL DOCENTE

Artigo 166.º – Atribuições Gerais

1. Exercer uma ação educativa integral, desenvolvendo nos(as) crianças/alunos(as) o sentido da responsabilidade e da colaboração, criando neles(as) o gosto pelo trabalho e o espírito crítico necessário a um(a) cidadão(ã) consciente.

2. Conduzir-se nas Escolas do Agrupamento de modo a que possa ser exemplo de boa convivência democrática e estímulo educativo para o(a) criança/aluno(a), não esquecendo que a sua jurisdição abrange todo o espaço da Escola e imediações.

3. Manter entre si um correto relacionamento profissional, espírito de solidariedade, lealdade e auxílio mútuo.

4. Cumprir as disposições legais emanadas da Direção, as resoluções tomadas pelo Conselho Geral, Diretor(a), Conselho Pedagógico e as orientações definidas pelos Departamentos, Conselhos de Grupo de Recrutamento, Coordenação de Ciclo e Conselho de Turma.

5. Em tempos de Epidemia/Pandemia, cumprir ainda o definido no Plano de Contingência e noutros planos definidos pelo Agrupamento para fazer face à situação vivida, tal como o Plano de Ensino a Distância.

6. Guardar sigilo profissional relativamente a factos de que tenha conhecimento no exercício da sua função, com exceção das situações previstas na lei.

7. Cumprir as orientações curriculares na educação pré-escolar e as aprendizagens

essenciais, incluindo todos os ajustamentos ou alterações decididas em Conselho Pedagógico ou em Reunião de Grupo de Recrutamento, justificando, em ata do Conselho de Grupo, qualquer omissão a que for obrigado.

8. Estar atualizado, quer científica, quer pedagogicamente.

9. Planificar todas as atividades que impliquem a participação de outros elementos da comunidade Escolar.

10. Clarificar as aprendizagens essenciais da disciplina.

11. Adequar métodos e estratégias de ensino e aprendizagem, tendo em conta os objetivos previamente definidos com vista ao sucesso Escolar e à concretização do Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória.

12. Dialogar e colaborar com o(a) Coordenador(a) de Grupo e com o(a) Coordenador(a) de Departamento, no âmbito da consecução dos objetivos programáticos das aprendizagens essenciais.

13. Fornecer aos(às) Diretores(as) de Turma/Coordenadores(as) Pedagógicos(as) todas as informações que este lhe solicitar acerca da assiduidade, do aproveitamento e do comportamento dos(as) alunos(as).

14. Fomentar no processo de avaliação uma atitude consciente, responsável, permanente e participada de auto e heteroavaliação.

Artigo 167.º – Direitos do Pessoal Docente

1. Direitos dos(as) Educadores(as) / Professores(as) / Formadores(as):

a) Participar no processo educativo nas áreas do sistema de ensino, das Escolas do Agrupamento, da aula e da relação Escola - Meio.

b) Intervir na orientação pedagógica, através da liberdade de iniciativa a exercer no quadro dos planos de estudo aprovados e do Projeto Educativo do Agrupamento, na escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas da educação e dos meios auxiliares de ensino mais adequados.

c) Participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação.

d) Eleger e ser eleito(a) para e em órgãos colegiais dos estabelecimentos de educação ou de ensino.

e) Ter acesso à formação e informação para o exercício da função educativa.

f) Ter apoio técnico, material e documental.

g) Ter segurança na atividade profissional.

h) Ver cumpridas as disposições legais emanadas do Ministério, do Conselho Geral, do(a) Diretor(a) e do Conselho Pedagógico.

2. São também direitos dos(as) professores(as):

a) Exigir o respeito pela sua pessoa, função, ideias e bens.

b) Dirigir-se, individual ou coletivamente, ao(à) Diretor(a), para apresentar sugestões ou reclamações que, em seu entender, tenham como objetivo melhorar a ação educativa.

c) Ter condições de trabalho dignas para o desempenho das funções que lhe vierem a ser atribuídas, para as quais será previamente consultado(a).

d) Fomentar, dentro das estruturas da Escola, a melhoria das suas condições de trabalho, nomeadamente a adaptação das instalações e do material à sua situação física.

e) Ter acesso a toda a documentação proveniente do Ministério da Educação e de outros organismos públicos ou privados.

f) Ser informado(a) de todos os assuntos de interesse relativos ao Agrupamento, à sua Escola ou ao Grupo a que pertence.

g) Poder definir as normas de convivência dentro da sala de aula e as condições necessárias à aprendizagem.

h) Exercer livremente a sua atividade sindical.

3. Reconhecimento do Mérito:

a) O Pessoal Docente tem o direito de ver reconhecido o seu mérito e as suas qualidades científicas, pedagógicas e humanas, quer no decurso da sua atividade profissional, quer no momento ou após a sua aposentação;

b) Os procedimentos e formas de reconhecimento do mérito encontram-se estipuladas nos regimentos do Conselho Geral, do Conselho Pedagógico e na legislação em vigor.

Artigo 168.º – Deveres do Pessoal Docente

Deveres Específicos dos(as) Educadores(as) / Professores(as) / Formadores(as):

1. Preparar rigorosamente as atividades letivas, em todos os aspetos, nomeadamente as atividades a desenvolver pelos(as) alunos(as) em cada aula, no âmbito do processo de ensino aprendizagem.

2. Adotar metodologias adequadas ao sucesso educativo e diversificar estratégias e atividades que permitam o desenvolvimento do(a) aluno(a), numa perspetiva integral.

3. Providenciar para que as atividades desenvolvidas extra-aula não prejudiquem o normal funcionamento das aulas.

4. Clarificar os objetivos das aprendizagens essenciais**.**

5. Criar um bom ambiente de trabalho e de relacionamento com os(as) alunos(as).

6. Motivar os(as) alunos(as) – individualmente ou em grupo – para o cumprimento efetivo das tarefas por si determinadas no âmbito do processo de ensino e aprendizagem.

7. Regular os comportamentos na sala de aula, competindo-lhe a aplicação de medidas de prevenção e remediação que propiciem a realização do processo de ensino e aprendizagem.

8. Detetar as situações comportamentais problemáticas na sala de aula e atuar em conformidade.

9. Proceder, obrigatoriamente, quando aplicar a medida de ordem de saída da sala de aula a um(a) aluno(a), a marcação de falta injustificada de natureza disciplinar e a participação da ocorrência ao(à) Diretor(a) de Turma.

10. Devolver todos os elementos de avaliação atempadamente, visando a preparação de atividades de remediação e de autoavaliação aos(às) alunos(as).

11. Manter na Escola os trabalhos que, tendo acarretado encargos específicos à instituição, se possam constituir como património comum.

12. Promover a auto e heteroavaliação com o objetivo de desenvolver no(a) aluno(a) o espírito crítico e o sentido da responsabilidade.

13. Avaliar as atividades desenvolvidas pelos(as) alunos(as), de acordo com os princípios da avaliação contínua.

14. Validar, no programa informático - "sumários", no período definido pelo(a) Diretor(a), o início da aula.

15. Sumariar a matéria dada e registar as faltas dos(as) alunos(as) ausentes, no programa informático - "sumários".

16. Lecionar as aulas nas salas indicadas no seu horário.

17. Requisitar, em impresso próprio, uma sala diferente da atribuída, em caso de necessidade e comunicar previamente aos(às) alunos(as).

18. Ser o(a) primeiro(a) a entrar na sala de aula e o(a) último(a) a sair.

19. Respeitar a hora de entrada incluindo o período de tolerância de 5 minutos no primeiro segmento horário do período da manhã e da tarde.

20. Permitir a saída dos(as) alunos(as) da sala de aula, somente após o final da aula, ainda que em situação de prova de avaliação**.**

21. Não sair da aula antes do tempo regulamentar, nem conceder dispensa aos(às) alunos(as) ou permitir que saiam mais cedo.

22. Gerir o tempo de aula de modo a que os(as) alunos(as) possam abandonar a sala atempadamente.

23. Zelar pela conservação do material e pela manutenção da limpeza e arejamento da sala de aula, devendo, antes de sair, deixar a sala e o quadro limpos e a porta fechada.

24. Preparar todas as atividades ou visitas de estudo, cumprindo os procedimentos definidos no Regulamento das Atividades (em anexo).

25. Elaborar, na qualidade de professor(a) coordenador(a)/dinamizador(a) de atividades ou de visitas de estudo, uma lista de professores(as) acompanhantes a entregar, previamente, na área de pessoal.

26. Elaborar, na qualidade de professor(a) coordenador(a)/dinamizador(a) de atividades ou de visitas de estudo, uma lista dos alunos envolvidos, a entregar previamente ao(à) Diretor(a) de Turma e na área da Contabilidade.

27. Acompanhar a turma em todas as atividades em que a mesma esteja envolvida,

sempre que coincidam com o seu tempo de aula e decorram no espaço da Escola.

28. Avaliar a atividade ou visita de estudo, de acordo com os procedimentos definidos.

29. Assegurar o cumprimento da carga horária dos módulos que leciona de acordo com os planos de estudos de cada Curso Profissional.

30. Informar a Direção, sempre que detete alguma anomalia ou dano no material/equipamento da Escola, através do preenchimento do formulário "Ficha de Ocorrência".

31. Retirar ao(à) aluno(a) equipamentos ou engenhos passíveis de perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, podendo o objeto em causa ser devolvido ao(à) aluno(a) no final da aula, devendo ser feita a respetiva participação da ocorrência e eventual aplicação de medida disciplinar.

32. Registar a calendarização dos momentos de avaliação sumativa (escrita/prática/oral), em documento próprio e no programa Inovar nas reuniões de conselho de turma de início de ano lectivo.

33. Evitar a marcação/realização de momentos de avaliação sumativa na última semana de cada semestre.

34. Evitar a realização de mais de 3 momentos de avaliação sumativa por semana e de mais de um momento de avaliação sumativa no mesmo dia, exceto se se tratar de Provas Orais.

Artigo 169.º – Horários

1. Os horários dos(as) professores(as) serão elaborados, segundo a legislação em vigor, por uma comissão nomeada pelo(a) Diretor(a).

2. Apenas o(a) Diretor(a) deve ter acesso à Comissão de Horários.

3. Os(as) Delegados(as) de Grupo de Recrutamento/Coordenadores(as) de Departamento devem comparecer na Comissão de Horários quando a sua presença for solicitada/justificada.

4. A Comissão de Horários deve, sempre que possível, atribuir às disciplinas as respetivas salas específicas.

5. Depois de entregues os horários, só serão autorizadas, pelo(a) Diretor(a), alterações que não prejudiquem os horários dos(as) alunos(as) nem os de outros(as) professores(as).

Artigo 170.º – Faltas

1. O regime de faltas e a sua justificação são regulamentados pelas disposições legais em vigor.

2. As faltas ao abrigo do Art.º 102 devem ser participadas ao(à) Diretor(a)/Coordenador(a), por escrito, na véspera ou, se não for possível, no próprio dia, oralmente. A participação oral deve ser reduzida a escrita no dia em que o(a) docente

regressar ao serviço e em impresso próprio.

3. As justificações de faltas devem ser entregues em local próprio a designar pelo(a) Diretor(a) ou diretamente nos Serviços Administrativos.

4. Quando uma justificação de faltas ou um atestado médico forem enviados pelo correio, será considerada, para efeitos de justificação, a data do carimbo dos CTT.

5. Nos cursos profissionais, as aulas previstas e não lecionadas, por colocação tardia dos(as) professores(as) ou por falta de assiduidade destes(as), são recuperadas através de:

a) prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse o legalmente estipulado;

b) lecionação nos períodos de interrupção das atividades letivas, desde que não ultrapasse o legalmente estipulado;

c) permuta entre docentes.

Artigo 171.º – Instalações e equipamentos

1. Todos os membros da comunidade educativa devem utilizar as instalações e equipamentos Escolares de acordo com os fins a que se destinam.

2. A danificação das instalações ou equipamentos implica a responsabilização do agente ou agentes do dano.

3. A responsabilização, resultante de uma utilização negligente comprovada, traduz-se na obrigatoriedade de reparação dos danos ou do seu pagamento e na eventual responsabilidade disciplinar.

4. Se não for possível identificar o(s) agente(s) dos danos, haverá lugar a responsabilização conjunta do grupo que ocupar as instalações ou utilizar os equipamentos no momento da sua ocorrência.

Artigo 172.º – Segurança de bens pessoais

1. A Escola não se responsabiliza por danos ou furtos de bens/equipamentos de uso pessoal de qualquer elemento da comunidade educativa.

2. Os bens/equipamentos guardados em cacifo/armário são da responsabilidade dos(das) seus(suas) proprietários(as).

SECÇÃO IV – PAIS E ENCARREGADOS(as) DE EDUCAÇÃO

Sendo a Escola e os Pais/Encarregados(as) de Educação parceiros privilegiados na educação e formação das crianças e jovens, devem os seus contactos pautar-se por uma postura dialogante, correta e respeitosa, de modo a garantir que em todos os momentos sejam salvaguardados os direitos dos intervenientes.

Artigo 173.º – Conceito de Encarregado(a) de Educação

1. Para efeitos do disposto no presente Regulamento, considera -se Encarregado(a) de Educação quem tiver menores a residir consigo ou confiados 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.

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

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

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

Artigo 174.º – Atribuições Gerais

1. Aos Pais e Encarregados(as) de Educação é reconhecido o direito e o dever de participação na vida da Escola.

2. O direito e o dever de participação dos Pais e Encarregados(as) de Educação na vida da Escola concretiza-se através da organização e da colaboração em iniciativas, que visem a promoção e a melhoria da qualidade e da humanização da Escola.

3. Estas atribuições poderão ser exercidas através de ações motivadoras de aprendizagens, da assiduidade dos(as) alunos(as), bem como em projetos de desenvolvimento socioeducativo.

Artigo 175.º – Direitos e Deveres

Aos Pais e Encarregados(as) de Educação no exercício do seu poder/dever cabem os seguintes direitos e deveres:

1. Dirigir a educação dos(as) seus(suas) educandos(as) no interesse destes(as) e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos(as) mesmos(as);

2. Acompanhar ativamente a vida Escolar do(a) seu(sua) educando(a);

3. Entregar na Escola relatório ou atestado médico no caso de serem portadores de doenças crónicas, discriminando patologia e indicações, nomeadamente em caso de dieta específica, de como proceder em situações de emergência ou necessidade;

4. Informar-se, ser informado(a) e informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos(as) seus(suas) educandos(as);

5. Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na Escola;

6. Diligenciar para que o(a) seu(sua) educando(a) beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos da legislação em vigor e do presente Regulamento;

7. Garantir que os(as) seus(suas) educandos(as) procedem com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino e aprendizagem;

8. Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno da Escola e participar na vida da Escola;

9. Cooperar com os(as) professores(as) no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados(as), colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos(das) seus(suas) educandos(as);

10. Reconhecer e respeitar a autoridade dos(as) professores(as) no exercício da sua profissão e incutir nos(as) seus(suas) filhos(as) ou educandos(as) o dever de respeito para com os(as) professores(as), o pessoal não docente e os(as) colegas da Escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;

11. Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado(a);

12. Contribuir para o isento apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o(a) seu(sua) educando(a).

13. Respeitar a decisão da aplicação da medida disciplinar do(a) seu(sua) educando(a), sem prejuízo do direito que a lei geral lhe confere, contribuindo para a eficácia da sua aplicação para que a mesma prossiga os objetivos pretendidos;

14. Comparecer na Escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado(a);

15. Responsabilizar-se pelo cumprimento dos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à pontualidade, assiduidade e disciplina;

16. Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na Escola;

17. Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da Escola;

18. Contribuir para a preservação da disciplina na Escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;

19. Conhecer o Regulamento Interno da Escola e restantes normas e reforçar, junto dos(das) seus(suas) educandos(as), a necessidade do seu cumprimento;

20. Conhecer o Estatuto do Aluno e Ética Escolar e o Regulamento Interno, e subscrever a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;

21. Indemnizar a Escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo(a) seu(sua) educando(a);

22. Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónicos, endereço postal e eletrónico, bem como os do(da) seu(sua) educando(a), quando diferentes, informando a Escola em caso de alteração.

Artigo 176.º – Incumprimento dos deveres por parte dos Pais ou Encarregados de Educação

O incumprimento pelos Pais ou encarregados(as) de educação, relativamente aos(às) seus(suas) filhos(as) ou educandos(as) menores ou não emancipados(as), dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 177.º – Relação Pais e Encarregados de Educação com a Escola

1. Os Pais e Encarregados(as) de Educação nos contactos com a Escola deverão respeitar a sua hierarquia de funcionamento. Assim:

a) o(a) Diretor(a) de Turma ou Professor(a) Titular da Turma é o primeiro elo de ligação entre a Escola e a família;

b) os Pais e Encarregados(as) de Educação deverão, ao longo do ano letivo, dirigir-se por sua iniciativa à Escola, na hora semanal de atendimento do(a) respetivo(a) Diretor(a) de turma ou professor(a) titular de turma, para se inteirarem da situação Escolar do(a) seu(sua) educando(a);

c) sempre que convocados, os Pais e Encarregados(as) de Educação devem comparecer na Escola a fim de tomarem conhecimento da situação relativa ao(à) seu(sua) educando(a) e cooperarem na sua resolução;

d) os Pais e Encarregados(as) de Educação deverão, ao longo do ano letivo, colaborar com o(a) Diretor(a) de Turma sempre que solicitados;

e) os Pais e Encarregados(as) de Educação podem dirigir-se presencialmente aos diferentes serviços da Escola, no âmbito das competências respetivas;

f) os Pais e Encarregados(as) de Educação podem solicitar audiência ao(à) Diretor(a) do Agrupamento, preferencialmente por escrito, e indicando o assunto da mesma.

2. Os Pais e Encarregados(as) de Educação, quando solicitados(as), podem, a título voluntário, contribuir com um donativo, no sentido de a Escola corresponder às expetativas e exigências da atual realidade sociopedagógica.

Artigo 178.º – Representatividade da Associação de Pais e Encarregados de Educação

1. Os Pais e Encarregados(as) de Educação têm o direito de constituir livremente associações de Pais e/ou de se integrarem em associações já constituídas.

2. Caso a Associação de Pais e Encarregados(as) de Educação não funcione, competirá ao órgão de gestão promover uma Assembleia Geral de Pais e Encarregados(as) de Educação, a fim de designar os seus representantes.

3. A sua representatividade junto dos vários órgãos da Escola obedece ao estipulado neste Regulamento Interno.

4. O(A) representante dos Pais e Encarregados(as) de Educação poderá participar nas reuniões do Conselho Pedagógico, sem direito a voto, a convite do(a) Presidente do Conselho Pedagógico, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre matérias que seja recomendável a sua presença.

5. As Associações de Pais e Encarregados(as) de Educação regem-se por Estatutos próprios.

Artigo 179.º – Representatividade dos Pais e Encarregados de Educação

1. Os Pais e Encarregados(as) de Educação têm o direito de ser representados no Conselho de Turma.

2. A representatividade dos Pais e Encarregados(as) de Educação poderá ser feita por eleição ou cooptação, a qual ocorre no início do ano letivo.

3. A participação dos representantes dos Pais e Encarregados(as) de Educação obedece ao estipulado na Lei.

SECÇÃO V – AUTARQUIA

Artigo 180.º – Competências da Autarquia

O exercício concreto das competências é regulado por um protocolo celebrado entre o Presidente da Câmara e o(a) Diretor(a), o qual será anexado ao presente regulamento.

Artigo 181.º – Direitos dos Representantes da Autarquia

São direitos dos Representantes da Autarquia:

1. Participar nas reuniões do Conselho Geral;

2. Ser informado sobre as matérias sobre que tem que se pronunciar enquanto membro efetivo do Conselho Geral;

3. Fazer propostas e recomendações ao Conselho Geral sobre projetos e realizações da Comunidade Educativa.

Artigo 182.º – Deveres dos Representantes da Autarquia

São deveres dos Representantes da Autarquia:

1. Participar nas reuniões do Conselho Geral;
2. Conhecer o Regulamento Interno da Escola;
3. Cooperar com todos os elementos da Comunidade Educativa no desenvolvimento de uma cultura de Cidadania, que envolva o meio em que a Escola se insere;
4. Colaborar nos projetos e realizações da Comunidade Educativa.

SECÇÃO VI – COMUNIDADE LOCAL

Artigo 183.º – Direitos dos Representantes da Comunidade Local

São direitos dos Representantes da Comunidade Local:

1. Participar nas reuniões do Conselho Geral;
2. Ser informado das matérias sobre as quais se tem de pronunciar enquanto membro efetivo do Conselho Geral;
3. Fazer propostas e recomendações ao Conselho Geral sobre projetos e realizações da Comunidade Educativa.

Artigo 184.º – Deveres dos Representantes da Comunidade Local

São deveres dos Representantes da Comunidade Local:

1. Participar nas reuniões do Conselho Geral;
2. Conhecer o Regulamento Interno;
3. Cooperar com todos os elementos da Comunidade Educativa no desenvolvimento de uma cultura de Cidadania, que envolva o meio em que a Escola se insere;
4. Colaborar nos projetos e realizações da Comunidade Educativa.

CAPÍTULO VI – AVALIAÇÃO

Artigo 185.º – Atribuições do Conselho Pedagógico

1. Aprovar, no início do ano letivo, os critérios de avaliação que lhe são apresentados por cada um dos Coordenadores dos Departamentos Curriculares;
2. Analisar, discutir e aprovar as atitudes a observar, bem como a respetiva grelha de observação.

Artigo 186.º – Atribuições do Conselho de Grupo/ de Ano

1. Definir, no início de cada ano letivo, a forma como serão desenvolvidas as diversas práticas avaliativas.

2. Elaborar/reajustar os critérios específicos de avaliação, de acordo com a legislação em vigor e as orientações a nível do Agrupamento.

3. Planificar a longo prazo, tendo em conta os domínios, as aprendizagens essenciais e o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória

4. Definir e construir instrumentos de avaliação ajustados ao processo de ensino e de aprendizagem, criando atividades formativas diversificadas.

5. Definir momentos formais da componente de oralidade ou da componente prática e/ou experimental em cada um dos semestres.

6. Definir as ponderações a aplicar em cada domínio.

7. Criar instrumentos específicos de registos da componente de oralidade ou da componente prática e/ou experimental.

8. Definir a composição das equipas de trabalho para a elaboração das provas a nível de Escola.

Artigo 187.º – Atribuições do Delegado de Grupo

1. Promover, em conjunto com os(as) professores(as) da disciplina/grupo disciplinar, medidas de planificação, elaboração e avaliação de atividades.

2. Lembrar que a formulação das questões das provas deve ser clara e objetiva, apresentada em enunciados individuais, sujeitos a processamento de texto.

3. Informar da obrigatoriedade de realização de um mínimo de três momentos/ tarefas formais de avaliação sumativa previamente agendados, em cada um dos semestres, exceto nas disciplinas com apenas dois tempos semanais em que o número poderá ser inferior; no caso dos Cursos profissionais o número de momentos de avaliação é ajustado à duração do módulo.

4. Informar que antes de qualquer tarefa/momento de avaliação sumativa se realizarão sempre tarefas formativas.

5. Informar da necessidade de se aplicarem processos de recolha de informação diversificados.

6. Garantir o cumprimento dos critérios de avaliação e dos momentos formais de avaliação decididos em sede de grupo de recrutamento.

7. Propor ao(à) Coordenador(a) de Departamento, no início de cada ano letivo, eventuais alterações aos critérios de avaliação**.**

8. Recomendar que seja apenas utilizado o mesmo enunciado do instrumento de avaliação, apenas em dois blocos letivos consecutivos.

9. Garantir que nos critérios de avaliação do grupo de recrutamento se identifica, para

cada tipo de instrumento de avaliação para fins sumativos, o nível de utilização de Inteligência Artificial (IA) aplicável, nos termos do Código de Ética Digital do Agrupamento.

Artigo 188.º – Atribuições do Conselho de Turma

1. Cumprir os critérios de avaliação, ratificados em Conselho Pedagógico;
2. Estabelecer estratégias de atuação conducentes ao sucesso do processo de ensino e de aprendizagem, perante as dificuldades detetadas na turma;
3. Propor medidas de apoio educativo, no contexto do sistema de avaliação dos alunos.
4. Colaborar com o(a) Diretor(a) de Turma na elaboração do Plano de Turma.

Artigo 189.º – Avaliação na Educação Pré-Escolar

A avaliação assume uma dimensão marcadamente formativa. Esta avaliação é um processo integrado que implica o desenvolvimento de estratégias de intervenção adequadas às caraterísticas de cada criança e do grupo, incide preferencialmente sobre os processos, entendidos numa perspetiva de construção progressiva das aprendizagens e de regulação da ação.

1. A avaliação assenta nos seguintes princípios:

a) coerência entre os processos de avaliação e os princípios subjacentes à organização e gestão do currículo definidos nas Orientações Curriculares para a Educação Pré-escolar (OCEPE);

b) utilização de técnicas e instrumentos de observação e registo diversificados;

c) caráter marcadamente formativo da avaliação;

d) valorização dos progressos da criança.

2. Dimensões a valorizar no processo de avaliação:

a) aprendizagens nas áreas de conteúdo das OCEPE;
b) bem-estar físico e emocional;
c) interações sociais no grupo;
d) envolvimento e participação nas atividades;
e) organização do ambiente educativo.

Artigo 190.º – Avaliação no Ensino Básico e Secundário Regular

No âmbito das competências a desenvolver pelos(as) alunos(as), incluem-se os aspetos relacionados com as atitudes e valores, que devem ser observados, registados e ponderados, de acordo com a especificidade de cada nível de ensino e disciplina, tendo como referência as aprendizagens essenciais e o Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória.

Artigo 191.º – Aferição de critérios de avaliação

6. Compete ao Conselho de Grupo de Recrutamento/Departamento Curricular a definição dos critérios de avaliação, nos diferentes domínios, tendo em atenção o estipulado na legislação e as normas aprovadas no Agrupamento.

7. Nos processos de recolha de elementos de avaliação sumativa dos 2º e 3º Ciclos e Ensino Secundário, deve ser registada/disponibilizada, a cotação/valoração de cada questão/item.

8. A avaliação dos(as) alunos(as) nas disciplinas de formação vocacional do Curso Básico de Música, que funcionam em regime articulado, será proposta pelos(as) respetivos(as) professores(as) de ensino artístico especializado.

9. Não são consideradas para efeitos de retenção a disciplina de Educação Moral e Religiosa, a disciplina da formação vocacional dos Cursos Básicos de Música, que funciona em regime articulado e a disciplina de oferta complementar nas Escolas do Agrupamento.

10. A utilização de ferramentas de Inteligência Artificial (IA) no processo de avaliação rege-se pelo Código de Ética Digital do Agrupamento, sendo os níveis de utilização permitidos em cada tarefa avaliativa definidos pelo(a) professor(a) responsável e, quando aplicável, fixados nos critérios de avaliação do grupo de recrutamento.

Artigo 192.º – Divulgação dos critérios gerais de avaliação

1. É da competência da Direção assegurar a divulgação dos critérios gerais de avaliação junto dos(as) Encarregados(as) de Educação, no início do ano letivo, através do meio considerado mais adequado.

2. É da competência de cada professor(a), no início do ano letivo, dar conhecimento aos(às) alunos(as), em cada das suas turmas, dos critérios gerais de avaliação da disciplina que leciona.

Artigo 193.º – Atribuições dos Educadores/Professores/Formadores

1. Na educação pré-escolar:

a) elaborar o projeto curricular de grupo e o respetivo relatório de avaliação;

b) produzir um documento escrito com informação global das aprendizagens mais significativas de cada criança, realçando o seu percurso, evolução e progressos;

c) dialogar com os Pais/encarregados(as) de educação, assim como com outros profissionais envolvidos na ação educativa, sobre o processo de desenvolvimento/aprendizagem de cada criança e do grupo.

2. No Ensino Básico e Secundário Regular:

a) Informar os Pais e Encarregados(as) de Educação, no início do ano letivo, dos conteúdos nas diferentes disciplinas curriculares e não curriculares, tendo como ponto de

referência os documentos curriculares, designadamente as Aprendizagens Essenciais e o Perfil do Aluno à saída da Escolaridade obrigatória.

~~*b)*~~ informar os(as) alunos(as), do 2º e 3º Ciclos e do Ensino Secundário, no início de cada ano letivo sobre o sistema de avaliação e o sistema de classificação.

c) Informar os(as) alunos(as), do 2º e 3º Ciclos e do Ensino Secundário, no início de cada semestre da calendarização dos momentos formais de avaliação sumativa;

d) informar os(as) alunos(as), no início de cada ano letivo, sobre as atitudes que serão observadas, registadas e avaliadas;

~~*e)*~~ informar os(as) alunos(as), no início de cada unidade/tema, sobre as aprendizagens essenciais da mesma;

f) comunicar aos(às) alunos(as), sempre que possível, com a antecedência de uma semana, os conteúdos e as aprendizagens sobre que incidirão os processos de recolha de informação a realizar para fins sumativos;

g) comunicar aos(às) alunos(as), do 2 º e 3º Ciclos e do Ensino Secundário, que, em caso de falta a um momento formal de avaliação previamente calendarizado, não lhes será facultada a realização de uma prova substituta/ momento formal de avaliação, exceto se a falta for justificada nos termos do estipulado no ponto 14 do artigo 148.º deste Regulamento e o(a) professor(a) considerar necessário. Esta exceção processa-se uma única vez por disciplina, durante o ano letivo. Noutros casos excecionais, devidamente comprovados, o(a) aluno(a) não será penalizado(a) na sua avaliação, se não realizar o momento formal de avaliação;

h) Comunicar ao aluno que, em caso de recusa na realização de prova Prova Oral, lhe será atribuída a classificação de zero.

i) comunicar aos(às) alunos(as), do 1º Ciclo, que, em caso de falta a um momento de avaliação sumativa, lhes será facultada a realização deste no dia de regresso às aulas, mediante apresentação de documento justificativo de acordo com o previsto na lei e neste regulamento.

j) atribuir, no 1º Ciclo, nos processos de recolha de informação para fins sumativos, classificação a cada domínio em avaliação, de forma qualitativa, de acordo com seguinte escala:

- Insuficiente (0 a 49 %)
- Suficiente (de 50 a 69 %)
- Bom (de 70 a 89 %)
- Muito Bom (de 90 a 100 %)

k) atribuir, nos processos de recolha de informação para fins sumativos, nos 2º e 3º Ciclos, classificação a cada domínio em avaliação, de forma quantitativa, na escala de 0 a 100% ;

l) atribuir, nos processos de recolha de informação para fins sumativos, classificação a cada domínio em avaliação, de forma quantitativa, na escala de 0 a 20 valores, acompanhada da mesma indicação por extenso, para o Ensino Secundário;

l) entregar os processos de recolha de informação para fins sumativos, devidamente classificados, no espaço sala de aula ou através das aplicações informáticas em uso no Agrupamento, ao(à) próprio(a) aluno, de acordo com a especificidade dos instrumentos de avaliação utilizados.

m) analisar, regularmente, os resultados obtidos respeitantes à avaliação sumativa, de modo a que, sempre que necessário, sejam redefinidas estratégias de ensino e de aprendizagem;

n) comunicar a informação intercalar ao(a) Diretor(a) de Turma, utilizando a plataforma informática adotada no Agrupamento;

o) converter, no final de cada semestre letivo, as informações de todos os elementos obtidos ao longo do processo avaliativo, numa proposta de classificação;

p) arquivar toda a documentação referente à avaliação, no dossiê de grupo/turma.

3. Ensino Profissional

Consultar Guião dos Cursos Profissionais em anexo.

Artigo 194.º – Elaboração das informações prova e das provas de equivalência à frequência no Ensino Básico e Secundário

Nas provas de equivalência à frequência, devem observar-se os seguintes procedimentos:

1. A elaboração das informações prova deve:

a) ser única por disciplina e para ambas as fases no ensino básico e secundário, e ser elaborada pelos docentes da disciplina nomeados em conselho de ano/grupo;

b) ser elaborada em conformidade com a estrutura das informações prova elaboradas pelo Ministério da Educação para os exames nacionais.

c) assegurar o desejável equilíbrio entre a sua função informativa e o secretismo inerente à natureza da prova;

d) garantir que a nível da construção, aspeto gráfico e linguagem utilizada, a mensagem veiculada seja clara.

2. Elaboração e correção das provas:

a) o enunciado de cada prova só poderá ser conhecido pelo júri de elaboração;

b) os(as) docentes que tenham familiares diretos envolvidos na realização e/ou docentes com outras situações profissionais que possam comprometer a sua isenção deverão manifestar a impossibilidade de participar na sua elaboração;

c) no enunciado de cada prova deve constar a cotação de cada questão;

d) o processamento do texto de cada prova é da responsabilidade dos docentes que constituem o júri de elaboração;

e) a duplicação das provas, no Ensino Básico e no Ensino Secundário, é da responsabilidade do(a) Diretor(a), cabendo-lhe definir o respetivo processo;

f) colocar, à semelhança do que se verifica nos exames nacionais, a classificação atribuída a cada resposta na folha de prova.

CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

SECÇÃO I – COMUNICAÇÃO

Artigo 195.º – Ordens de Serviço e Outros Documentos Administrativos

O conhecimento deverá ser dado:

1. Aos docentes através de e-mail com emissão de recibo de leitura;
2. Ao pessoal dos Serviços Administrativos através do(a) Coordenador(a) Técnico(a)/ Chefe dos Serviços de Administração Escolar ou através de e-mail com emissão de recibo de leitura;
3. Ao pessoal Assistente Operacional das Escolas Sá da Bandeira e D. João II através dos(as) respetivos(as) Encarregados(as) Operacionais ou através de e-mail com emissão de recibo de leitura;
4. Ao pessoal Assistente Operacional dos Jardins de Infância e das Escolas do 1º ciclo por e-mail com emissão de recibo de leitura.

Artigo 196.º – Divulgação da informação

1. Os documentos de informação deverão ser afixados nos locais próprios em cada um dos Estabelecimentos de Educação e Ensino do Agrupamento.
2. O disposto anteriormente não invalida outras formas de comunicação, como seja o correio eletrónico ou o telefone.
3. A leitura de comunicados/avisos nas salas de aulas só é permitida mediante a autorização do(a) Diretor(a).

SECÇÃO II – REUNIÕES

Artigo 197.º – Convocatórias

1. As convocatórias para as reuniões que envolvam os(as) docentes devem ser enviadas por e-mail com emissão de recibo de leitura.

2. As convocatórias para as reuniões de final de semestre ou intercalares de Conselhos de turma são concretizadas através da afixação do calendário de realização das mesmas/divulgação na plataforma eletrónica usada pelo Agrupamento para o efeito.

Artigo 198. - Duração das reuniões

Qualquer tipo de reunião deverá ter a duração máxima de três horas.

SECÇÃO III - SÍMBOLOS, DISTINÇÕES E CERIMÓNIAS ACADÉMICAS DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS SÁ DA BANDEIRA

Artigo 199.º – Símbolos

1- O símbolo do Agrupamento de Escolas Sá da Bandeira é o logótipo escolhido no concurso realizado para o efeito.

2- São símbolos da Escola Secundária de Sá da Bandeira o emblema representado por um mocho e a bandeira que tem ao centro o emblema, sobre fundo branco.

3- São símbolos da Escola Básica 2,3 D. João II o emblema representado por uma caravela e a bandeira que tem ao centro o emblema, sobre fundo branco.

Artigo 200.º – Cerimónias Académicas

1- Sessão solene no Dia do Agrupamento (26 de setembro) – data de nascimento do patrono do Agrupamento e da Escola Secundária Sá da Bandeira (Escola Sede).

2- Sessão solene do dia da Escola Sá da Bandeira (11 de outubro) – data de inauguração do edifício.

Artigo 201º – Distinções

1. Medalha de Mérito – A atribuição da Medalha de Mérito é feita pelo(a) Diretor(a), galardoando pessoas ou instituições que tenham prestado relevantes serviços ao Agrupamento Sá da Bandeira. As regras e critérios de atribuição estão definidos em Regulamento próprio.

2. Diploma “Galardão Sá da Bandeira” – A atribuição do diploma “aluno *honoris causa*” é feita pelo(a) Presidente do Conselho Pedagógico, por proposta aprovada por este órgão, de acordo com regras e critérios de atribuição definidos em Regulamento próprio, galardoando:

a) Visitantes ilustres;

b) Mecenas.

Artigo 202.º – Atribuição de Nomes a Espaços Escolares

A atribuição de nomes a Espaços Escolares é uma forma excecional de reconhecimento do mérito do pessoal docente e não docente. As regras e critérios de atribuição estão definidos em Regulamento próprio.

Artigo 203º – Diplomas de Valor e Excelência

Os diplomas de Valor e Excelência reconhecem o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho Escolar, manifestados pelos(as) alunos(as) da Escola e serão atribuídos de acordo com o Regulamento dos Prémios de Mérito.

Artigo 204.º – Prémios Escolares

Os prémios Escolares valorizam o mérito manifestado pelos(as) alunos(as) da Escola e serão atribuídos de acordo com o Regulamento dos Prémios de Mérito.

SECÇÃO IV- DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 205.º – Composição do Regulamento Interno

1- O Regulamento Interno é, ainda, constituído por anexos.

2- Constituem-se anexos ao presente Regulamento Interno: regulamentos específicos e regimentos dos vários Órgãos.

3- Qualquer documento anexo ao Regulamento Interno pode ser revisto sempre que necessário, independentemente da revisão do Regulamento Interno.

Artigo 206.º – Divulgação do Regulamento Interno

É publicitado:

a) na Página do Agrupamento;

b) através de envio por correio eletrónico para os Alunos(as), Encarregados(as) de Educação, Pessoal Docente e Pessoal não Docente;

c) nos serviços Administrativos, na Biblioteca e na Reprografia da Escola Sede, em suporte de papel.

Artigo 207.º – Divulgação do Estatuto do Aluno e Ética Escolar

É publicitado:

a) na Página do Agrupamento;

b) através de envio por correio eletrónico para os(as) Alunos(as), Encarregados(as) de Educação, Pessoal Docente e Pessoal não Docente;

c) nos serviços Administrativos da Escola Sede, nas Bibliotecas do Agrupamento, em suporte de papel.

Artigo 208.º – Situações omissas

As situações omissas constantes do presente Regulamento e que não estejam supridas pela lei geral serão devidamente analisadas e decididas pelo(a) Diretor(a).

Artigo 209.º – Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.

Anexos

Anexo 1- Regimento do Conselho Geral

Anexo 2 – Regimento do Conselho Pedagógico

Anexo 3 – Regimento do Conselho Administrativo

Anexo 4 - Regimento do Departamento de Educação Pré-Escolar

Anexo 5 - Regimento do Departamento do 1º Ciclo

Anexo 6 – Regimento do Departamento das Ciências Sociais e Humanas

Anexo 7 - Regimento do Departamento de Línguas

Anexo 8 – Regimento do Departamento das Expressões

Anexo 9 – Regimento do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais

Anexo 10 - Regulamento de Funcionamento do GIAE

Anexo 11 – Regulamento dos Prémios de Mérito

Anexo 12 – Regulamento de Matrículas

Anexo 13 – Regulamento de Atas

Anexo 14 – Regulamento Interno dos Jardins de infância

Anexo 15 – Regulamento das Escolas do 1º Ciclo

Anexo 16 – Regulamento de Atividades

Anexo 17 – Regulamento dos Benefícios da Ação Social Escolar (ASE)

Anexo 18 – Normas de Convivência – Tolerância Zero à Indisciplina

Anexo 18 – Regulamento dos Cacifos

Anexo 21 – Regulamento do Apoio Tutorial

Anexo 22 – Projeto de Mentorias

Anexo 23 – Regulamento de Educação Física

Anexo 24 – Regulamento do Reconhecimento do Mérito do Pessoal Docente e Não Docente

Anexo 25 – Regulamento de Atribuição da Medalha de Mérito

Anexo 27 – Guião dos Cursos Profissionais

Anexo 28 – Normas para a Distribuição de Serviço

Anexo 29 – Critérios para a Constituição de Turmas

Anexo 30 – Regulamento do Plano de Ocupação dos Alunos (POA)

Anexo 31 – Regulamento Eleitoral – Eleição dos Representantes dos Pais e Encarregados de Educação para o Conselho Geral

Anexo 32 – Regulamento da Melhor Turma

Anexo 33 – Regulamento de Funcionamento das Bibliotecas

Anexo 34 – Regulamento de funcionamento dos refeitórios, bufetes e papelarias das Escolas D. João II e Sá da Bandeira

Anexo 35 – Regulamento dos Serviços de Reprografia

Anexo 36 – Regulamento de Cadastro e Inventário dos Bens do Estado

Anexo 37 – Regulamento de cedência de Instalações

Anexo 38 – Regulamento de Abono de Ajudas de Custo e Transportes

Anexo 39 – Manual dos Sistemas de Informação da Área Administrativa e Financeira

Anexo 40 – Manual de descrição de Funções dos Serviços Administrativos

Anexo 41 – Manual do Sistema de Controlo Interno

Anexo 42 – Critérios para a Elaboração de Horários

Anexo 43 – Galardão Sá da Bandeira

Anexo 44- Regulamento do Voluntariado