

# 2014

## Regulamento Interno



CONSELHO GERAL TRANSITÓRIO

Aprovado em Reunião de

24-03-2014

## ÍNDICE

<b>PREÂMBULO</b> .....	8
<b>CAPÍTULO I - ÂMBITO</b> .....	9
Artigo 1º - Objeto, âmbito e elaboração .....	9
Artigo 2º - Agrupamento de escolas .....	9
Artigo 3º - População escolar .....	9
Artigo 4º - Comunidade escolar .....	9
Artigo 5º - Comunidade educativa .....	9
<b>CAPÍTULO II – FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO</b> .....	9
Artigo 6º - Normas Gerais .....	9
Artigo 7º Período de funcionamento .....	10
Artigo 8º - Controlo de saídas .....	11
Artigo 9º - Acesso às instalações.....	11
Artigo 10º - Cartão eletrónico identificativo .....	12
Artigo 11º - Utilização das instalações por parte de elementos não pertencentes ao Agrupamento .....	13
<b>CAPÍTULO III – TURMAS, HORÁRIOS E MATRÍCULAS</b> .....	13
Artigo 12º - Critérios de Formação de Turmas .....	13
Artigo 13º - Organização dos tempos escolares .....	14
Artigo 14º - Critérios de elaboração de horários .....	15
Artigo 15º - Matrículas/Renovação/Regularização.....	15
<b>CAPÍTULO IV - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO</b> .....	15
Artigo 16º - Órgãos.....	16
<b>SECÇÃO I - CONSELHO GERAL</b> .....	16
Artigo 17º - Definição .....	16
Artigo 18º - Composição .....	16
Artigo 19º - Competências .....	16
Artigo 20º - Funcionamento.....	16
Artigo 21º - Designação de representantes .....	16
Artigo 22º - Eleições .....	17
Artigo 23º - Mandato .....	18
<b>SECÇÃO II - DIRETOR</b> .....	18
Artigo 24º - Diretor.....	18
Artigo 25º - Subdiretor e adjuntos do diretor .....	18
Artigo 26º - Competências .....	18
Artigo 27º - Recrutamento .....	18
Artigo 28º - Condições de elegibilidade .....	18
Artigo 29º - Procedimento concursal .....	18
Artigo 30º - Eleição.....	19

Artigo 31º - Posse .....	19
Artigo 32º - Mandato .....	19
Artigo 33º - Regime de exercício de funções, Direitos e Deveres do diretor e Assessoria da direção.....	20
<b>SECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO.....</b>	<b>20</b>
Artigo 34º - Definição .....	20
Artigo 35º - Composição .....	20
Artigo 36º - Incompatibilidades .....	20
Artigo 37º - Competências .....	20
Artigo 38º - Funcionamento.....	21
Artigo 39º - Mandato .....	21
<b>SECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO .....</b>	<b>21</b>
Artigo 40º - Definição .....	21
Artigo 41º - Composição .....	21
Artigo 42º - Competências .....	21
Artigo 43º - Funcionamento.....	22
<b>SECÇÃO V – COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO DE ENSINO.....</b>	<b>22</b>
Artigo 44º - Coordenador.....	22
Artigo 45º - Competências .....	22
<b>CAPÍTULO V – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA.....</b>	<b>22</b>
Artigo 46º - Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica .....	22
<b>SECÇÃO I - DEPARTAMENTOS CURRICULARES .....</b>	<b>23</b>
Artigo 47º - Definição .....	23
Artigo 48º - Composição .....	23
Artigo 49º - Competências .....	24
Artigo 50º - Funcionamento.....	24
Artigo 51º - Coordenador de departamento curricular .....	25
Artigo 52º - Competências do coordenador de departamento curricular.....	25
<b>SECÇÃO II - GRUPOS DE RECRUTAMENTO .....</b>	<b>26</b>
Artigo 53º - Composição .....	26
Artigo 54º - Representante de Grupo de Recrutamento .....	26
<b>SECÇÃO III - CONSELHOS DE PROFESSORES TITULARES DE TURMA / DIRETORES DE TURMA / DIRETORES DE CURSO .....</b>	<b>26</b>
Artigo 55º - Composição .....	26
Artigo 56º - Funcionamento.....	26
Artigo 57º - Competências .....	26
Artigo 58º - Coordenador dos docentes titulares de turma e coordenadores dos diretores de turma.....	27
Artigo 59º - Competências .....	27
<b>SECÇÃO IV - ATIVIDADES DE GRUPOS E TURMAS .....</b>	<b>27</b>
Artigo 60º - Organização das atividades de grupos e turmas .....	27

Artigo 61º - Reuniões do conselho de docentes titulares de turma do 1º CEB .....	28
Artigo 62º - Reuniões dos conselhos de turma do 2º, 3º CEB e do Ensino Secundário .....	28
Artigo 63º - Competências dos Educadores de infância .....	28
Artigo 64º - Competências do professor titular de turma .....	29
Artigo 65º - Competências do Conselho de Turma: .....	29
Artigo 66º - Diretor de turma .....	30
Artigo 67º - Competências do diretor de turma .....	30
Artigo 68º - Cursos vocacionais, de educação e formação e cursos profissionais .....	31
Artigo 69º - Diretor dos cursos .....	31
Artigo 70º - Competências dos DiretorES dos cursos vocacionais, de educação e formação e profissionais .....	31
<b>SUBSECÇÃO I – REPRESENTANTES DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO</b> .....	31
Artigo 71º - Eleição dos representantes dos Encarregados de Educação nos Conselhos de Turma .....	31
<b>SUBSECÇÃO II - TUTORIAS</b> .....	31
Artigo 72º - Programa de Tutorias .....	31
Artigo 73º - Professor Tutor .....	32
<b>SUBSECÇÃO III - VISITAS DE ESTUDO</b> .....	32
Artigo 74º - Regulamento das Visitas de estudo .....	32
<b>SECÇÃO V - OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA</b> .....	34
Artigo 75º - Diretor de instalações .....	34
<b>SUBSECÇÃO I - ARTICULAÇÃO CURRICULAR</b> .....	35
Artigo 76º - Pré-escolar .....	35
Artigo 77º - 1º CEB .....	35
Artigo 78º - 2º, 3º CEB e Ensino Secundário .....	35
<b>SUBSECÇÃO II – ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR E EXTRACURRICULAR</b> ...	35
Artigo 79.º - Atividades de animação e apoio à família (AAAF) .....	35
Artigo 80.º - Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) .....	36
Artigo 81º - Clubes .....	36
Artigo 82º - Atividades de Compensação Educativa (ACE) .....	37
Artigo 83º - Salas de estudo/ Apoio ao estudo .....	37
<b>SUBSECÇÃO III - PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO</b> .....	38
Artigo 84º - Desporto Escolar .....	38
Artigo 85º - Coordenação do desporto escolar .....	38
Artigo 86º - Projeto de Educação para a Saúde/Sexualidade (PPES) .....	38
Artigo 87º - Coordenação do Projeto de Educação para a Saúde/Sexualidade (PPES) .....	39
<b>SECÇÃO VI - SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS</b> .....	39
Artigo 88º - Definição .....	39
<b>SUBSECÇÃO I - BIBLIOTECA ESCOLAR</b> .....	39
Artigo 89º - Definição .....	39
Artigo 90º - Objetivos .....	39

Artigo 91º - Funcionamento.....	40
Artigo 92º - Gestão das Bibliotecas Escolares.....	41
Artigo 93º - Avaliação.....	41
<b>SUBSECÇÃO II - SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO.....</b>	<b>41</b>
Artigo 94º - Definição.....	41
Artigo 95º - Funcionamento.....	41
<b>SUBSECÇÃO III - OUTRAS ESTRUTURAS.....</b>	<b>42</b>
Artigo 96º - Gabinete do aluno/Projeto Pintar um Sorriso.....	42
Artigo 97º - ATL – Cáritas Diocesana de Coimbra (COJ/ATL).....	42
<b>SUBSECÇÃO IV - AÇÃO SOCIAL ESCOLAR.....</b>	<b>42</b>
Artigo 98º - Ação Social Escolar.....	42
Artigo 99º - Empréstimo de manuais escolares.....	42
Artigo 100º - Acidente escolar.....	43
Artigo 101º - Seguro escolar.....	43
Artigo 102º - Exclusão de direitos.....	43
Artigo 103º - Direitos e deveres do sinistrado.....	43
Artigo 104º - Transportes.....	43
<b>CAPÍTULO VI - SERVIÇOS.....</b>	<b>43</b>
<b>SECÇÃO I - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E TÉCNICOS.....</b>	<b>44</b>
Artigo 105º - Serviços administrativos.....	44
Artigo 106º - Serviços técnicos.....	44
Artigo 107º - Segurança Escolar.....	44
Artigo 108º - Coordenador de Segurança.....	44
Artigo 109º - Gestão de edifício, instalações e equipamentos.....	45
<b>SECÇÃO II - OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS.....</b>	<b>45</b>
Artigo 110º - Composição.....	45
Artigo 111º - Espaços de refeitório nos estabelecimentos de Educação Pré-escolar e 1º CEB..	45
Artigo 112º - Refeitórios da Escola Sede e da EB nº2.....	45
Artigo 113º - Bar.....	46
Artigo 114º - Reprografia.....	46
Artigo 115º - Papelaria.....	46
Artigo 116º - Portaria.....	47
<b>CAPÍTULO VII - COMUNIDADE EDUCATIVA.....</b>	<b>47</b>
Artigo 117º - Princípios e normas comuns a toda a Comunidade.....	47
<b>SECÇÃO I - ALUNOS.....</b>	<b>48</b>
Artigo 118º - Estatuto do aluno.....	48
<b>SUBSECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES.....</b>	<b>48</b>
Artigo 119º - Direitos e deveres de cidadania.....	48
Artigo 120º - Direitos dos alunos.....	48
Artigo 121º - Deveres dos alunos.....	49
Artigo 122º - Assembleia de alunos.....	51

Artigo 123º - Competências das assembleias de alunos.....	51
Artigo 124º - Representação de alunos .....	51
Artigo 125º - Eleição do Delegado e Subdelegado de Turma .....	52
Artigo 126º - Competências do Delegado e Subdelegado de Turma.....	52
Artigo 127º - Assembleia de delegados de turma.....	53
Artigo 128º - Funcionamento da Assembleia de delegados de turma .....	53
Artigo 129º - Competências da Assembleia de delegados de turma.....	53
Artigo 130º - Direito ao reconhecimento do mérito.....	54
Artigo 131º - Acesso ao Processo Individual .....	54
Artigo 132º - Direito de associação.....	55
<b>SUBSECÇÃO II – AVALIAÇÃO DOS ALUNOS .....</b>	<b>55</b>
Artigo 133º - Enquadramento e critérios.....	55
Artigo 134º - Marcação de testes .....	55
Artigo 135º - Formalização da avaliação sumativa .....	55
<b>SUBSECÇÃO III – REGIME DE FALTAS. ....</b>	<b>56</b>
Artigo 136º - Faltas.....	56
Artigo 137º - Frequência e assiduidade .....	56
Artigo 138º - Faltas e sua natureza .....	56
Artigo 139º - Falta de pontualidade.....	56
Artigo 140º - Falta de Material.....	56
Artigo 141º - Caso especial de Educação Física .....	56
Artigo 142º - Justificação de faltas.....	57
Artigo 143º - Faltas injustificadas.....	57
Artigo 144º - Excesso grave de faltas.....	57
Artigo 145º - Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas .....	58
Artigo 146º - Medidas de recuperação .....	58
Artigo 147º - Medidas corretivas .....	58
Artigo 148º - Incumprimento ou ineficácia das medidas.....	59
<b>SUBSECÇÃO IV - DISCIPLINA .....</b>	<b>60</b>
Artigo 149º - Regime disciplinar.....	60
Artigo 150º - Infração disciplinar .....	60
Artigo 151º - Participação de ocorrência .....	60
Artigo 152º - Finalidades das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias.....	60
Artigo 153º - Determinação da medida disciplinar.....	60
Artigo 154º - Medidas disciplinares corretivas .....	61
Artigo 155º - Medidas disciplinares sancionatórias.....	62
Artigo 156º - Cumulação de medidas disciplinares.....	63
Artigo 157º - Medidas disciplinares sancionatórias - Procedimento disciplinar.....	63
Artigo 158º - Suspensão preventiva do aluno.....	63
Artigo 159º - Decisão final do procedimento disciplinar .....	63
Artigo 160º - Execução das medidas corretivas e disciplinares .....	64
Artigo 161º - Recursos e Salvaguarda da convivência escolar .....	64

Artigo 162º - Responsabilidade civil e criminal.....	64
<b>SECÇÃO II - PESSOAL DOCENTE</b> .....	64
Artigo 163º - Direitos .....	64
Artigo 164º - Autoridade do docente.....	64
Artigo 165º - Deveres dos docentes.....	64
Artigo 166º – Núcleos de estágio .....	65
Artigo 167º - Faltas e Permutas .....	66
<b>SECÇÃO III - PESSOAL NÃO DOCENTE</b> .....	67
Artigo 168º - Direitos .....	67
Artigo 169º - Deveres .....	67
<b>SECÇÃO IV - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO</b> .....	68
Artigo 170º - Direitos .....	68
Artigo 171º - Responsabilidade dos Pais e Encarregados de Educação.....	68
Artigo 172º - Associação de Pais e Encarregados de Educação .....	70
<b>SECÇÃO V - AUTARQUIA</b> .....	70
Artigo 173º - Participação .....	70
Artigo 174º - Direitos e deveres dos Representantes da Comunidade .....	70
<b>CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS E CASOS OMISSOS</b> .....	71
Artigo 175º - Regimentos Internos .....	71
Artigo 176º - Participação nos órgãos de gestão e outras estruturas .....	71
Artigo 177º - Quórum e votações .....	71
Artigo 178º - Deliberações impugnáveis.....	71
Artigo 179º - Atas das reuniões.....	71
Artigo 180º - Regime subsidiário.....	72
Artigo 181º - Resolução de casos omissos .....	72
Artigo 182º - Publicitação do Regulamento Interno .....	72
Artigo 183º - Entrada em vigor do Regulamento Interno.....	72
<b>ANEXOS</b> .....	73
<b>ANEXO I - CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO, CURSOS VOCACIONAIS E CURSOS PROFISSIONAIS. NORMAS ESPECÍFICAS.</b> .....	73
<b>ANEXO II - REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO, CURSOS PROFISSIONAIS E ESTÁGIO FORMATIVO DOS CURSOS VOCACIONAIS.</b> .....	76
<b>ANEXO III - REGULAMENTO DA PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL. CURSO DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO. TIPO 2 E TIPO 3.</b> .....	78
<b>ANEXO IV - REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL.</b> .....	81

## **PREÂMBULO**

A Escola não deve só desenvolver capacidades e proporcionar uma formação geral ou específica, mas também «assegurar a formação cívica e moral dos jovens» (Lei de Bases do Sistema Educativo Lei n.º 46/86, de 14 de outubro e Lei n.º 49/2005, de 31 de agosto), procurando que cada um deles venha a ser um adulto ativo e interveniente, realizado pessoalmente, consciente dos seus direitos, dos direitos dos outros e da natureza, dos seus deveres e respeitador dos valores da justiça, tolerância e solidariedade.

Neste espírito, e sabendo que o Homem é um ser social, pretende-se que este regulamento não seja um conjunto de regras limitadoras da liberdade individual ou coletiva, mas sim um instrumento que possibilite, responsabilizando, a vivência em liberdade de todos os membros da comunidade educativa, alunos, professores, pessoal não docente, Encarregados de Educação num espaço comum – a Escola – destacando-se como instrumento central do processo de construção da autonomia.

Assume, assim, especial importância o Regulamento Interno, que se constitui como instrumento veiculador do projeto educativo do Agrupamento de Escolas da Lousã.

Para a elaboração deste regulamento foi levado em linha de conta o estabelecido na legislação em vigor na República Portuguesa.

O modelo do presente Regulamento Interno, aprovado pelo Conselho Geral Transitório, tem como objetivo tornar o mesmo de fácil consulta a todos os interessados.

Assim, sempre que possível, os diversos artigos são remetidos para a respetiva legislação bem como para os normativos da Tutela ou do Agrupamento.

A consulta destes pode ser feita na página web do Agrupamento.



## **CAPÍTULO I - ÂMBITO**

### **ARTIGO 1º - OBJETO, ÂMBITO E ELABORAÇÃO**

1. O presente Regulamento Interno, no desenvolvimento dos princípios constitucionais e legais, pretende contribuir para uma Escola Pública de qualidade e propiciadora da igualdade de oportunidades.
2. O presente documento normativo, doravante designado por RI, estabelece o funcionamento do Agrupamento de Escolas da Lousã, designado por AEL.
3. O RI aplica-se a toda a Comunidade Educativa dentro do recinto escolar e, fora deste, a todos os elementos da Comunidade Escolar, por todo o tempo em que participem em atividades autorizadas pela Escola ou que a representem.

### **ARTIGO 2º - AGRUPAMENTO DE ESCOLAS**

1. O AEL é uma unidade organizacional, dotada de órgãos próprios de administração e gestão, constituída por estabelecimentos de Educação Pré-Escolar e escolas de um ou mais níveis de ensino.
2. O AEL é constituído pelos seguintes estabelecimentos escolares:
  - Escola Secundária da Lousã (ESL), que funciona como escola sede;
  - Escola Básica nº 2 (EB nº 2) da Lousã;
  - Jardins-de-Infância (JI) de Fontainhas, Levegadas, Casal de Santo António, Lousã, Santa Rita, Serpins, Ponte Velha, Foz de Arouce e Freixo;
  - Escolas do 1º ciclo do ensino básico (EB1) de Casal de Ermio, Casal de Santo António, Fontainhas, Freixo, Levegadas, Lousã, Santa Rita, Serpins e Vilarinho.

### **ARTIGO 3º - POPULAÇÃO ESCOLAR**

A população escolar integra os alunos, o pessoal docente e o pessoal não docente.

### **ARTIGO 4º - COMUNIDADE ESCOLAR**

A Comunidade Escolar integra a população escolar, os Pais e Encarregados de Educação dos alunos que frequentam o AEL.

### **ARTIGO 5º - COMUNIDADE EDUCATIVA**

A Comunidade Educativa integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, a Comunidade Escolar, as autarquias locais e os serviços da Administração Central e Regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

## **CAPÍTULO II – FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO**

### **ARTIGO 6º - NORMAS GERAIS**

1. O respeito mútuo pela individualidade de cada um é o primeiro dos princípios a praticar no processo educativo, devendo a Escola ser especialmente preventiva e corretiva das agressões de qualquer natureza (física, verbal, moral, etc.).
2. A toda a população escolar se exige pontualidade, assiduidade e o cabal desempenho das respetivas funções com zelo e dedicação.

3. É dever de todos conservar, proteger e valorizar o património escolar, incluindo os espaços verdes, responsabilizando-se todo aquele que contribua para a sua degradação.
4. Os danos causados voluntariamente em qualquer bem dos estabelecimentos de ensino e educação, além de passíveis de procedimento disciplinar, serão calculados a preço de mercado para efeitos de indemnização.
5. É proibido, dentro do recinto escolar e em qualquer atividade, o transporte, a posse e o uso de armas ou quaisquer objetos materiais, instrumentos ou engenhos que possam, objetivamente, fazer perigar a segurança de pessoas, instalações e equipamentos.
6. Não é permitido fumar no recinto escolar.
7. É proibida a prática de jogos de fortuna ou azar no espaço escolar.
8. Não é permitido o uso de skates, patins e bolas em espaços não previstos para o efeito.
9. É proibido o uso de telemóveis, leitores de MP3 e outros objetos de uso semelhante, sempre que decorram atividades no âmbito do processo ensino-aprendizagem.
10. É absolutamente proibido saltar ou passar através das vedações que circundam os estabelecimentos de ensino e educação.
11. A afixação de cartazes, avisos ou quaisquer outras comunicações só deve fazer-se nos espaços reservados para o efeito e com prévia autorização do Diretor.
12. É dever de todos respeitar as normas de segurança.
13. Os objetos de uso pessoal são da inteira responsabilidade do seu proprietário, não se responsabilizando o AEL por furtos ou danos dos mesmos.
14. Todas as reuniões de Departamento Curricular e reuniões gerais serão realizadas na Escola Sede.
15. As reuniões de Professores Titulares de Turma/Conselhos de Turma são realizadas nos estabelecimentos de ensino onde as turmas funcionam.
16. As reuniões de Pais e Encarregados de Educação são realizadas na escola sede de modo a rentabilizar os recursos, podendo em casos devidamente justificados serem realizadas nos estabelecimentos de ensino onde as turmas/grupos funcionam.

#### **ARTIGO 7º PERÍODO DE FUNCIONAMENTO**

1. O regime de funcionamento das atividades letivas é definido, anualmente, pelo Diretor.
2. Os serviços administrativos abrirão de segunda a sexta-feira, em regime de jornada contínua, durante o período letivo, sendo o horário estabelecido anualmente pelo Diretor e afixado em lugar apropriado.
3. O horário de funcionamento da portaria da Escola Sede e da EB nº2 assegura o horário das atividades letivas diurnas.
4. Os serviços administrativos, as portarias, as receções, as papelarias, as reprografias, os bufetes e os refeitórios têm regulamentos próprios e horários de funcionamento definidos no início de cada ano letivo pelo Diretor e afixados em lugar considerado apropriado.
5. As Bibliotecas têm regimento próprio e horário de funcionamento definido no início de cada ano letivo pelo Diretor, afixado nos respetivos locais.
6. O Diretor define o horário de funcionamento do órgão de gestão, no início de cada ano letivo. À exceção de situações urgentes, o atendimento pelo Diretor carece de marcação prévia.

7. Na Educação Pré-Escolar o horário tem de ter a concordância dos Encarregados de Educação.
8. As atividades escolares decorrem de segunda-feira a sexta-feira.
9. Sempre que as atividades escolares decorram nos períodos da manhã e da tarde, o intervalo do almoço não poderá ser inferior a uma hora para estabelecimentos de ensino dotados de refeitório e de uma hora e trinta minutos para os restantes.
10. As aulas de Educação Física só poderão iniciar-se uma hora depois de findo o período que a escola definiu para o almoço.

#### **ARTIGO 8º - CONTROLO DE SAÍDAS**

1. Nos II e nas Escolas do 1º ciclo do ensino básico (CEB), a saída dos alunos, dentro do horário letivo, só é possível mediante autorização escrita ou na presença do Encarregado de educação.
2. A saída dos alunos dos 2º,3º CEB e Ensino Secundário no final do seu último tempo letivo efetua-se livremente, não estando sujeita a qualquer controlo, salvo em casos específicos resultantes de acordo estabelecido entre o Encarregado de Educação do aluno e a Escola.
3. É interdita a saída dos alunos do estabelecimento de ensino e educação em qualquer outro momento da manhã ou da tarde, salvo nas seguintes situações:
  - a) Quando o encarregado de educação assumir a responsabilidade da saída do aluno nesse dia específico, presencialmente ou por escrito;
  - b) Quando vai almoçar a casa.
4. A autorização a que se refere a alínea b) do número anterior é assinalada no cartão eletrónico do aluno.
5. A não apresentação do cartão de aluno inviabiliza a sua saída do estabelecimento de ensino, salvo o disposto no número 1 e na alínea a) do número 3, do presente artigo.

#### **ARTIGO 9º - ACESSO ÀS INSTALAÇÕES**

1. Têm livre acesso aos estabelecimentos de ensino e educação do Agrupamento todos os docentes, alunos e pessoal não docente pertencente às mesmas, bem como os restantes membros da comunidade educativa depois de devidamente identificados.
2. A entrada ou saída de cada estabelecimento de ensino e educação é feita pelo respetivo portão principal.
3. Os elementos exteriores à escola sede, que queiram ter acesso à mesma, depois de devidamente identificados, receberão um cartão de visitante e/ou um impresso de acesso aos vários serviços o qual será devolvido, à saída, devidamente rubricado pelos responsáveis.
4. O acesso aos estabelecimentos de ensino e educação do AEL e permanência nas suas instalações fica vedado nas seguintes situações:
  - a) Aos indivíduos que não apresentem motivo justificativo ou recusem a identificação;
  - b) Aos portadores de objetos que possam pôr em perigo a integridade física de outrem;
  - c) A qualquer pessoa, com exceção das pessoas devidamente autorizadas pelo Órgão de Administração e Gestão e, fora do período das atividades letivas diárias;
  - d) A todos aqueles que possam perturbar o normal funcionamento da escola.
5. Qualquer docente ou funcionário, no exercício das suas funções sempre que a situação o aconselhe, pode averiguar o motivo da permanência de estranhos nas instalações escolares e exigir a sua identificação.

6. Nos casos de atividades destinadas à comunidade ou de cedência de instalações, terão direito de acesso os seus destinatários.
7. É interdita a entrada de veículos motorizados no recinto dos estabelecimentos de ensino e educação, exceto para carga ou descarga ou em casos de manifesta necessidade.
8. Para efeitos de carga e descarga de mercadorias, não é permitido o acesso ao recinto dos estabelecimentos de ensino e educação nos intervalos das atividades letivas.
9. Nos períodos de interrupção das atividades letivas, a circulação de veículos motorizados (limitada à velocidade de 10 km/h) é autorizada a todos os funcionários, no respeito pela normal circulação de peões e pelo livre acesso a viaturas de emergência.
10. As bicicletas devem ficar no interior da escola em espaço próprio.
11. A gestão dos espaços e regras de funcionamento dos estabelecimentos de ensino e educação do AEL será objeto de um regimento próprio elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do ano letivo.

#### **ARTIGO 10º - CARTÃO ELETRÓNICO IDENTIFICATIVO**

1. A cada utente (pessoal docente, não docente e discente) é atribuído, gratuitamente, um cartão eletrónico, pessoal e intransmissível, aquando do seu ingresso no AEL e que é válido em todas as transações monetárias efetuadas dentro do espaço escolar, funcionando para os devidos efeitos como cartão de identidade.
2. Considera-se que cada cartão tem uma vida útil de um ano letivo, após o qual o mesmo é renovado.
3. Sempre que um cartão se extravie, o respetivo utente deve informar de imediato a secretaria do respetivo estabelecimento de ensino, sendo-lhe bloqueado o original e atribuído um cartão de substituição.
4. Os cartões de substituição têm a validade máxima de uma semana. Findo este período, ou logo que recupere o cartão normal, o utente deve contactar novamente a secretaria para lhe ser atribuído novo cartão ou ativado o cartão recuperado.
5. O extravio por período superior a uma semana ou a danificação do cartão normal (ou de substituição) implica o pagamento de um novo cartão, cujo valor é estipulado, anualmente.
6. Sempre que, por motivos imputáveis ao aluno, seja necessário um cartão de substituição é cobrada uma taxa de cinquenta cêntimos.
7. É obrigatório o aluno apresentar o cartão à entrada e à saída do estabelecimento de ensino e sempre que solicitado.
8. O aluno terá que validar a sua entrada para que seja possível a utilização do cartão no recinto escolar.
9. Qualquer utente pode solicitar um extrato de movimentos na secretaria, desde que não fique devidamente esclarecido com a consulta do quiosque eletrónico. O mesmo se verifica relativamente aos encarregados de educação dos alunos.
10. No final de cada ano civil será passada, pelos serviços administrativos, uma declaração para efeitos de IRS a todos os alunos que o solicitarem, onde constarão todos os gastos não subsidiados em material escolar e em refeitório.
11. O saldo existente no cartão será devolvido a todos os alunos, docentes e não docentes que deixem de fazer parte da população escolar, devendo aquele ser reclamado, junto dos serviços administrativos do AEL, até ao dia 30 de novembro de cada ano civil. Findo este prazo os saldos não reclamados reverterem a favor do AEL.

#### **ARTIGO 11º - UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES POR PARTE DE ELEMENTOS NÃO PERTENCENTES AO AGRUPAMENTO**

1. O AEL permitirá, a título gratuito ou oneroso, a utilização das suas instalações desportivas, cozinha e refeitório da escola sede a entidades exteriores, desde que essa utilização não se faça em dias e horas que colidam com atividades letivas ou organizadas pela própria Escola, para a realização de atividades culturais, desportivas, cívicas ou de reconhecida necessidade, arrecadando a escola a respetiva receita.
2. Os utilizadores farão, no ato de marcação, o depósito de uma caução, correspondente a 25% do valor do aluguer.
3. A utilização das instalações só poderá ser feita com a presença de um funcionário do estabelecimento de ensino e educação, que será responsável pelo relato das ocorrências havidas durante a utilização e pela tomada de medidas necessárias à preservação das mesmas, sendo o pagamento dos encargos com esse elemento da responsabilidade dos utilizadores.
4. A autorização da utilização será da competência do Diretor, para a ocupação de curta duração (um dia), média duração (até dez dias) e do Conselho Geral para a ocupação de longa duração.
5. Em casos de entidades não lucrativas e de utilidade pública, poderá o Órgão de Administração e Gestão aplicar uma taxa reduzida ou, em circunstâncias especiais, devidamente fundamentadas, dispensar essas entidades de pagamento.
6. Os utilizadores responsabilizar-se-ão pela reparação dos danos causados durante a utilização em todas as instalações.
7. Os balneários existentes, apenas poderão ser utilizados por grupos devidamente organizados, mediante protocolo estabelecido com a escola sede do Agrupamento.
8. O AEL tomará as providências necessárias para que, aos fins de semana ou em períodos de não funcionamento da escola, os portões não permitam a entrada de viaturas ou motociclos.
9. No caso dos Jardins-de-Infância, das Escolas do 1º CEB e do Pavilhão Gimnodesportivo, a cedência das instalações tem que ter a autorização da Câmara Municipal da Lousã.

### **CAPÍTULO III – TURMAS, HORÁRIOS E MATRÍCULAS**

#### **ARTIGO 12º - CRITÉRIOS DE FORMAÇÃO DE TURMAS**

Na formação das Turmas, para além dos critérios de natureza pedagógica e das regras consignadas na legislação, aplicam-se, também, os seguintes critérios:

1. Seguir as orientações dos docentes Titulares de Grupo/Turma/ Conselhos de Turma e do Diretor de Turma, **sempre que possível**; (CG 16/07/2015)
2. Procurar um equilíbrio no que diz respeito ao sexo e nível etário dos alunos, de modo a garantir a homogeneidade;
3. Distribuir, equitativamente, os alunos repetentes pelas turmas, de acordo com as indicações dos Conselhos de Docentes/Conselhos de Turma;
4. Distribuir, uniformemente, os alunos com necessidades educativas especiais, de acordo com o tipo de necessidade que o aluno apresenta e o perfil da turma que o irá acolher, garantindo a sua integração e sucesso pleno de todos;

5. Na constituição dos grupos do Pré-escolar para além dos critérios referidos nos pontos anteriores, devem, quando possível, aplicar-se também os seguintes:
  - a) Manter as crianças no grupo do ano anterior;
  - b) Manter as ligações afetivas entre as crianças, nomeadamente quando provenientes da mesma instituição/ama e/ou laços familiares, sempre que possível.
6. Na constituição de turmas do 1º ano devem respeitar-se:
  - a) Características de temperamento/personalidade das crianças;
  - b) Características de desenvolvimento global;
  - c) Equilíbrio no género;
  - d) Ligações afetivas entre todas as crianças, em especial as crianças com necessidades educativas especiais;
  - e) A constituição destes grupos é feita sob proposta dos Docentes do Pré-Escolar em articulação com os Coordenadores de Articulação Curricular do 1º CEB.
7. As turmas do 1º CEB, sempre que possível, devem ser constituídas por alunos de um só ano de escolaridade;
8. Na mudança do 1º para o 2º CEB, os Professores Titulares de Turmas sugerem grupos heterogéneos de alunos para a constituição da turma, no máximo de 8 por turma, tendo em atenção as fichas de caracterização, o equilíbrio no número de alunos de sexos diferentes e a distribuição de alunos com Necessidades Educativas Especiais.
9. Respeitar, sempre que possível, as opções dos alunos no caso do 2º, 3º CEB e Ensino Secundário.
10. Na transição para o 2º, 3º, 4º, 6º, 8º, 9º, 11º e 12º anos, deve ser mantida, tanto quanto possível, a continuidade dos alunos na mesma turma no ano seguinte, a menos que exista indicação contrária do Professor Titular de Turma/Conselho de Turma, ou não seja realizável em termos organizativos face às opções da escola.
11. O encarregado de educação poderá, no prazo estipulado pelo Diretor, após a afixação das turmas, solicitar a transferência de turma do seu educando, devendo fazê-lo por escrito, fundamentando a razão do pedido;
12. Respeitar, sempre que possível, os pedidos formulados pelos encarregados de educação, desde que devidamente fundamentados e entregues dentro do prazo legal.
13. O Diretor poderá indeferir o pedido de transferência invocando razões de carácter pedagógico e do bom funcionamento da escola.
14. Serão liminarmente rejeitados todos os pedidos de transferência fundamentados em relações de amizade entre alunos.
15. Outros critérios necessários à formação de turmas são definidos pelo Conselho Pedagógico.

#### **ARTIGO 13º - ORGANIZAÇÃO DOS TEMPOS ESCOLARES**

1. No Pré-Escolar as atividades educativas são obrigatoriamente organizadas em regime normal, entendendo-se este como a distribuição da atividade educativa pelo período da manhã e da tarde, interrompida para almoço.
2. As atividades curriculares no 1.º CEB são obrigatoriamente organizadas em regime normal, entendendo-se este como a distribuição da atividade educativa pelo período da manhã e da tarde, interrompida para almoço.

#### **ARTIGO 14º - CRITÉRIOS DE ELABORAÇÃO DE HORÁRIOS**

O Conselho Pedagógico ao definir os critérios para a elaboração dos horários dos alunos deverá atender ao seguinte:

1. Distribuir as disciplinas de Português e Matemática, até ao limite do possível, no período da manhã;
2. Intercalar, até ao limite possível, disciplinas de carácter teórico com outras de perfil mais prático;
3. Prever uma distribuição equilibrada das disciplinas ao longo da semana, evitando colocar as que têm apenas dois ou mais tempos letivos semanais em dias consecutivos;
4. Aos alunos do 2º e 3º CEB deve ser atribuído preferencialmente o turno da manhã;
5. Atribuir, sempre que possível, duas tardes livres às turmas dos 2º, 3º CEB e Ensino Secundário (4ª feira e outra);
6. Distribuir, até ao limite do possível, a disciplina de EMRC ao início ou fim das atividades letivas da turma;
7. Nas disciplinas onde há lugar a desdobramentos, estes devem acontecer no mesmo dia, minimizando o desfasamento nas turmas que possa vir a ocorrer por motivos vários;
8. Distribuir, até ao limite do possível, os apoios previstos para cada turma a docentes da turma;
9. Organizar os horários garantindo diferenciação de turnos de almoço;
10. Caso exista a disciplina de Educação Cívica, esta deve ser atribuída, sempre que possível, ao Diretor de Turma;
11. Garantir, até ao limite do possível, a continuação das equipas pedagógicas da turma ao longo de cada ciclo.
12. Na elaboração dos horários das turmas que apresentem alunos com Necessidades Educativas Especiais devem ser respeitadas as orientações do Departamento de Educação Especial, sempre que possível.

#### **ARTIGO 15º - MATRÍCULAS/RENOVAÇÃO/REGULARIZAÇÃO**

1. Os serviços de matrículas obedecem ao calendário e aos normativos estipulados por lei.
2. O calendário e as normas de matrículas serão afixados no átrio das escolas do Agrupamento, em local visível.
3. Os alunos estrangeiros com matrícula condicional por falta de documentação estão sujeitos à anulação da mesma caso não a regularizem no prazo de 90 dias.
4. As classificações obtidas pelos alunos com matrícula condicional por falta de documentação, nunca são lançadas no programa informático dos alunos ficando apenas registados nas atas dos respetivos Conselhos de Turma até à regularização da matrícula.

### **CAPÍTULO IV - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO**

(De acordo com o Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado no Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, Portaria 604 de 9 de julho, Despacho 9745/2009 de 8 de abril, Dec. Lei 144/2008 de 28 de julho – Autarquias, Portaria nº 266/2012, de 30 de agosto e Decreto regulamentar nº 26/2012, de 21 de fevereiro).

### **ARTIGO 16º - ÓRGÃOS**

1. Os órgãos de direção, administração e gestão do AEL são:
  - a) O Conselho Geral;
  - b) O Diretor;
  - c) O Conselho Pedagógico;
  - d) O Conselho Administrativo.

### **SECÇÃO I - CONSELHO GERAL**

#### **ARTIGO 17º - DEFINIÇÃO**

1. O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do AEL, assegurando a participação e representação da Comunidade Educativa, nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.
2. Sem prejuízo do número anterior, a articulação com o município faz-se ainda através das câmaras municipais, no respeito pelas competências dos Conselhos Municipais de Educação, estabelecidos pelo Decreto-Lei n.º 7/2003, de 15 de janeiro.

#### **ARTIGO 18º - COMPOSIÇÃO**

O Conselho Geral é composto pelos seguintes elementos:

- Sete representantes do pessoal docente;
- Dois representantes do pessoal não docente;
- Quatro representantes dos Pais e Encarregados de Educação;
- Dois representantes dos alunos do Ensino Secundário;
- Três representantes do município;
- Três representantes da comunidade local;
- O Diretor do Agrupamento.

#### **ARTIGO 19º - COMPETÊNCIAS**

As competências do Conselho Geral são as previstas na lei em vigor.

#### **ARTIGO 20º - FUNCIONAMENTO**

O Conselho Geral funcionará de acordo com o estipulado no artigo 17.º do Regime de Autonomia de Administração e Gestão Escolar e com o Regimento Interno elaborado pelo próprio órgão.

#### **ARTIGO 21º - DESIGNAÇÃO DE REPRESENTANTES**

1. Os Representantes dos Alunos, do Corpo Docente e do Pessoal Não Docente, no Conselho Geral, são eleitos por distintos corpos eleitorais, constituídos, respetivamente, pelos alunos, pelo pessoal docente e pelo pessoal não docente em exercício efetivo de funções no Agrupamento.
2. Os Representantes dos Pais e Encarregados de Educação são eleitos em Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento, sob proposta das respetivas organizações representativas ou, na falta destas, por uma Assembleia de Pais e Encarregados de Educação, para tal convocada pelo Diretor;
3. Os Representantes do Município são designados pela Câmara Municipal;



4. Os membros da Comunidade Local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros do Conselho Geral;
5. Os Representantes da Comunidade Local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações, são por elas indicados, devendo comunicar a sua aceitação no prazo de dez dias úteis.

#### **ARTIGO 22º - ELEIÇÕES**

1. Os Representantes referidos no nº 1 do artigo 21.º candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.
2. As listas do pessoal docente devem indicar sete candidatos a membros efetivos e sete candidatos a membros suplentes, devendo ter representação da Educação Pré-Escolar, do 1º, 2º e 3º CEB e do Ensino Secundário, sempre que possível.
3. As listas de pessoal docente serão integradas por docentes em exercício efetivo de funções no AEL.
4. As listas serão entregues ao Diretor até dez dias antes do das eleições, o qual, depois de as verificar e rubricar, as fará afixar nos locais mencionados na convocatória da Assembleia Eleitoral.
5. As listas candidatas às eleições podem indicar até dois delegados para acompanharem os respetivos atos eleitorais.
6. Os dois Representantes do Pessoal Não Docente são eleitos pela respetiva Assembleia Eleitoral, devendo apresentar-se em listas formadas por dois candidatos efetivos e dois suplentes.
7. Os dois Representantes dos Alunos são eleitos pela respetiva Assembleia Eleitoral, devendo apresentar-se em listas formadas por dois candidatos efetivos e dois suplentes.
8. O ato eleitoral realiza-se por sufrágio direto, secreto e presencial.
9. As convocatórias mencionam as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas dos candidatos, hora e local de escrutínio, sendo afixadas nos locais de estilo dos estabelecimentos de ensino.
10. O pessoal docente, não docente e os alunos reúnem em separado, previamente à data de realização das eleições e por convocatória do Diretor, para escolha das Mesas Eleitorais, as quais serão constituídas por três elementos efetivos (um Presidente e dois Secretários) e igual número de suplentes, eleitos pelas respetivas Assembleias.
11. As mesas de voto devem manter-se abertas, ininterruptamente, durante o período mínimo de oito horas, de forma a abranger todos os períodos de funcionamento do Agrupamento, exceto se já tiverem votado todos os eleitores.
12. A abertura das urnas é efetuada perante a Mesa Eleitoral, lavrando-se a respetiva ata, a qual será assinada pelos componentes da mesa.
13. A conversão dos votos das listas em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
14. O resultado do processo eleitoral é afixado em local próprio na escola sede, nos restantes estabelecimentos do AEL, bem como na sua página eletrónica.

### **ARTIGO 23º - MANDATO**

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo dos pontos 2, 3 e 4 do artigo 16.º do Decreto-Lei 75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 132/2012, de 2 de julho.
2. O mandato dos Representantes dos Pais e Encarregados de Educação tem a duração máxima de quatro anos, exceto se perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
3. O mandato dos Representantes dos Alunos tem a duração máxima de três anos, exceto se perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.

## **SECÇÃO II - DIRETOR**

### **ARTIGO 24º - DIRETOR**

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

### **ARTIGO 25º - SUBDIRETOR E ADJUNTOS DO DIRETOR**

O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e por Adjuntos, de acordo com a lei vigente.

### **ARTIGO 26º - COMPETÊNCIAS**

As competências do Diretor são as previstas na lei em vigor.

### **ARTIGO 27º - RECRUTAMENTO**

1. O Diretor é eleito pelo Conselho Geral.
2. Para recrutamento do Diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo seguinte.

### **ARTIGO 28º - CONDIÇÕES DE ELEGIBILIDADE**

Os requisitos de admissão ao concurso para Diretor são os estabelecidos na lei.

### **ARTIGO 29º - PROCEDIMENTO CONCURSAL**

1. O procedimento concursal referido no artigo 27.º observa o determinado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado no Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho no respeito pelas disposições constantes nos números seguintes.
2. O procedimento concursal é aberto no Agrupamento por aviso publicitado no seguinte modo:
  - a) Em locais apropriados de todos os estabelecimentos de ensino do Agrupamento;
  - b) Na página eletrónica do Agrupamento e na da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares – Direção de Serviços Região Centro;
  - c) Por aviso publicado na 2.ª série do Diário da República e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional, através de anúncio que contenha referência ao Diário da República em que o referido aviso se encontra publicado.
3. No ato de apresentação da sua candidatura, os candidatos fazem entrega do seu curriculum vitae e de um projeto de intervenção no AEL, contendo:
  - a) A identificação de problemas;
  - b) A identificação da missão, das metas e das grandes linhas de orientação da ação;
  - c) A explicitação do plano estratégico a realizar durante o mandato.

4. Os documentos referidos no ponto anterior são entregues nos serviços administrativos da escola sede.
5. Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, o Conselho Geral incumbe uma comissão especialmente designada para o efeito de elaborar um relatório de avaliação.
6. Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente:
  - a) A análise do curriculum vitae de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de Diretor, e do seu mérito;
  - b) A análise do projeto de intervenção na escola;
  - c) O resultado de entrevista individual realizada com o candidato.

#### **ARTIGO 30º - ELEIÇÃO**

1. O Conselho Geral procede à discussão e apreciação do relatório referido no número anterior, podendo, na sequência dessa apreciação, decidir proceder à audição dos candidatos.
2. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o Conselho Geral procede à eleição do Diretor, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
3. No caso de o candidato ou de nenhum dos candidatos sair vencedor, nos termos do número anterior, o Conselho Geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são admitidos, consoante o caso, o candidato único ou os dois candidatos mais votados na primeira eleição, sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos favoráveis, desde que em número não inferior a um terço dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
4. Sempre que o candidato, no caso de ser único, ou o candidato mais votado, nos restantes casos, não obtenha, na votação a que se refere o número anterior, o número mínimo de votos nele estabelecido, é o facto comunicado ao serviço competente do Ministério da Educação e Ciência, para os efeitos previstos no artigo 66 do Decreto-Lei 75/2008.
5. O resultado da eleição do Diretor será homologado pela Direção Geral da Administração Escolar, nos dez dias úteis posteriores à sua comunicação pelo Presidente do Conselho Geral, considerando-se, após esse prazo, tacitamente homologado.
6. A recusa da homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

#### **ARTIGO 31º - POSSE**

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

#### **ARTIGO 32º - MANDATO**

A duração do mandato do Diretor é a prevista na lei em vigor.

### **ARTIGO 33º - REGIME DE EXERCÍCIO DE FUNÇÕES, DIREITOS E DEVERES DO DIRETOR E ASSESSORIA DA DIREÇÃO**

O regime de exercício de funções, direitos e deveres do diretor e assessoria da direção são os consagrados na lei.

### **SECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO**

#### **ARTIGO 34º - DEFINIÇÃO**

1. O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação Educativa do AEL, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente.
2. O Conselho Pedagógico tem um carácter estritamente profissional, sendo a sua constituição confinada a docentes.

#### **ARTIGO 35º - COMPOSIÇÃO**

O Conselho Pedagógico é constituído por 15 elementos e tem a seguinte constituição:

- a) O Diretor (que preside);
- b) Sete Coordenadores de Departamento (Pré-escolar, 1º CEB, Expressões, Línguas, Ciências Sociais e Humanas, Matemática e Ciências Experimentais e Educação Especial);
- c) Dois Coordenador dos Diretores de Turma, um do 2º CEB e outro do 3º CEB;
- d) ~~Um Coordenador da Articulação Curricular do 1º CEB ou do Pré-Escolar;~~ Um Coordenador do Conselho de Docentes do 1º ciclo; (CG 16/07/2015)
- e) Um Coordenador dos Diretores de Turma do Ensino Secundário dos Cursos Científico-Humanísticos;
- f) Um Coordenador das diferentes Ofertas Formativas;
- g) Um Coordenador de Projetos;
- h) Um Professor Bibliotecário.

#### **ARTIGO 36º - INCOMPATIBILIDADES**

1. Os Representantes do Pessoal Docente no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico, de acordo com o ponto 6 do artigo 32º do Regime de Autonomia de Administração e Gestão Escolar;
2. Os Representantes dos Pais e Encarregados de Educação e dos Alunos no Conselho Geral também não podem ser membros convidados do Conselho Pedagógico.

#### **ARTIGO 37º - COMPETÊNCIAS**

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

- a) Elaborar a proposta de Projeto Educativo a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e dos Planos Anual e Plurianual de Atividades, bem como emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- c) Emitir parecer sobre 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 Alunos;
- f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;

- g) Definir princípios gerais nos domínios da Articulação e Diversificação Curricular, dos Apoios e Complementos Educativos e das Modalidades Especiais de Educação Escolar;
- h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do AEL, em articulação com instituições ou estabelecimentos do Ensino Superior vocacionados para a formação e investigação;
- j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com a legislação aplicável;
- m) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
- n) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- o) Elegir a secção de Avaliação de Desempenho do Pessoal Docente, de acordo com a alínea a) do artigo 11.º do Decreto regulamentar nº 26/2012, de 21 de fevereiro.

#### **ARTIGO 38º - FUNCIONAMENTO**

1. O Conselho Pedagógico reúne, ordinariamente, uma vez por mês, e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou sempre que seja suscitado um pedido de parecer pelo Conselho Geral ou pelo Diretor.
2. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos versa sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e k) do artigo anterior, podem participar, sem direito a voto, a convite do Presidente do Conselho Pedagógico, Representante dos Pais e Encarregados de Educação, dos Alunos e do Pessoal Não Docente, ou outros considerados relevantes.

#### **ARTIGO 39º - MANDATO**

O mandato dos membros do Conselho Pedagógico é de quatro anos letivos e cessa com o mandato do Diretor. A todo o tempo, podem ser exonerados por despacho fundamentado do Diretor.

### ***SECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO***

#### **ARTIGO 40º - DEFINIÇÃO**

O Conselho Administrativo é o Órgão Deliberativo em matéria Administrativo-Financeira do AEL, nos termos da legislação em vigor.

#### **ARTIGO 41º - COMPOSIÇÃO**

O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

- a) O Diretor, que preside;
- b) O Subdiretor ou um dos Adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito;
- c) O Chefe dos Serviços Administrativos ou quem o substitua.

#### **ARTIGO 42º - COMPETÊNCIAS**

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

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

#### **ARTIGO 43º - FUNCIONAMENTO**

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

### **SECÇÃO V – COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO DE ENSINO**

#### **ARTIGO 44º - COORDENADOR**

1. A Coordenação de cada estabelecimento de ensino integrado no AEL é assegurada por um Coordenador/Responsável nos termos da lei em vigor.
2. Na escola sede do AEL não há lugar a designação de Coordenador.
3. O Coordenador é designado pelo Diretor de entre os professores em exercício efetivo de funções no Estabelecimento de Ensino.
4. O mandato do Coordenador tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do Diretor.
5. O Coordenador pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.
6. O Coordenador de estabelecimento reunirá com o diretor sempre que tal se justifique, podendo a sua periodicidade ser regimentada.

#### **ARTIGO 45º - COMPETÊNCIAS**

Compete ao Coordenador/Responsável de Estabelecimento de Ensino:

- a) Coordenar as atividades educativas, em articulação com o diretor;
- b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
- c) Transmitir as informações relativas ao Pessoal Docente, Não Docente e Alunos;
- d) Promover e incentivar a participação dos Pais e Encarregados de Educação, dos interesses locais e da Autarquia nas atividades educativas.

## **CAPÍTULO V – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA**

#### **ARTIGO 46º - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA**

1. As estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.
2. A constituição de Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica visa:
  - a) A Articulação e Gestão Curricular na aplicação do Currículo Nacional e dos Programas e Orientações Curriculares e Programáticos definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de Componentes Curriculares por iniciativa do AEL;

- b) A organização, o acompanhamento e a avaliação de turma ou grupo de alunos;
  - c) A coordenação de cada ano, ciclo ou curso;
  - d) A Avaliação de Desempenho do Pessoal Docente.
3. São consideradas Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica:
- a) Os Departamentos Curriculares / Conselho de Docentes;
  - b) Os Grupos de recrutamento do 2.º, 3.º CEB e Ensino Secundário;
  - c) ~~O Conselho dos Professores Titulares de Turma do 1.º CEB~~; O Conselho dos Representantes de ano do 1.º CEB (CG 16/07/2015)
  - d) Os Conselhos de Turma do 2.º e 3.º CEB e do Ensino Secundário;
  - e) O Conselho de Diretores de Turma do 2.º CEB;
  - f) O Conselho de Diretores de Turma do 3.º CEB;
  - g) O Conselho de Diretores de Turma dos Cursos Científico-humanísticos;
  - h) O Conselho de Diretores de Turma/Curso dos Cursos Vocacionais, de Educação e Formação e Cursos Profissionais;
  - i) Equipa de articulação curricular.
  - j) O Conselho dos docentes dos diferentes anos de escolaridade do 1.º CEB (CG 16/07/2015)
4. Estas estruturas compreendem os seguintes cargos a desempenhar pelos docentes:
- a) Coordenadores dos Departamentos Curriculares / Conselho de Docentes;
  - b) Representantes dos Grupos de recrutamento;
  - c) Coordenador dos 2.º, 3.º CEB e Ensino Secundário;
  - d) Diretor de Turma;
  - e) Diretor de curso;
  - f) Coordenador das Ofertas Formativas;
  - g) Coordenadores de articulação curricular do Pré-escolar e do 1.º CEB;
  - h) Coordenador do Conselho de Docentes do 1.º CEB;
  - i) Representante de ano do 1.º CEB. (CG 16/07/2015)
5. O desempenho das funções de coordenação das estruturas de natureza pedagógica implica que os docentes usufruam de horas de redução da sua componente não letiva.

## **SECÇÃO I - DEPARTAMENTOS CURRICULARES**

### **ARTIGO 47.º - DEFINIÇÃO**

1. Os Departamentos Curriculares são Estruturas de Orientação Educativa e Supervisão Pedagógica a quem incumbe, especialmente, o desenvolvimento de medidas que reforcem a articulação e gestão curricular.
2. Os Departamentos Curriculares são:
  - a) Departamento da educação pré-escolar;
  - b) Departamento do 1.º ciclo do ensino básico;
  - c) Departamento de línguas;
  - d) Departamento de ciências sociais e humanas;
  - e) Departamento de matemática e ciências experimentais;
  - f) Departamento de expressões.
  - g) Departamento da educação especial.

### **ARTIGO 48.º - COMPOSIÇÃO**

1. Os departamentos curriculares organizam-se em função dos grupos de recrutamento, de acordo com o seguinte quadro: (CG16/07/2015)

Departamentos curriculares	Grupos de recrutamento
Educação pré-escolar	100
1º ciclo do ensino básico	110, 120
Línguas	200, 220, 300, 320 e 330
Ciências Sociais e Humanas	200, 290, 400, 410, 420 e 430
Matemática e Ciências Experimentais	230, 500, 510, 520, 540 e 550
Expressões	240, 250, 260, 530, 600 e 620
Educação especial	910

- Os docentes, cujas habilitações profissionais lhes conferem qualificação em dois grupos de docência, devem integrar o departamento/grupo de recrutamento em que lecionam o maior número de horas.
- Os técnicos especializados são integrados, no início de cada ano letivo, no departamento curricular e área disciplinar com o qual partilhem mais afinidades, face às disciplinas que lecionam.

#### ARTIGO 49º - COMPETÊNCIAS

São competências dos Departamentos Curriculares, no desenvolvimento de atividades de apoio ao Conselho Pedagógico:

- Colaborar com o Conselho Pedagógico na construção do Projeto Educativo do AEL;
- Participar na elaboração do Plano Anual/Plurianual de Atividades do AEL, tendo em vista a concretização do seu Projeto Educativo;
- Colaborar com o Conselho Pedagógico na identificação das necessidades de formação, elaboração e execução do Plano de Formação dos Professores do AEL;
- Planificar e adequar à realidade do AEL a aplicação dos Planos de Estudo estabelecidos a nível local e nacional;
- Assegurar a coordenação das práticas pedagógicas dos seus membros, nomeadamente, a definição de Objetivos Gerais/Competências e Critérios de Avaliação e a dinamização da troca de experiências e saberes;
- Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão dos alunos;
- Propor e avaliar as atividades do departamento, tendo em vista a concretização do Plano Anual/Plurianual de Atividades do AEL;
- Elaborar e avaliar o Plano Anual/Plurianual de Atividades do Departamento, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo.
- Promover e colaborar na produção de materiais de apoio à atividade letiva;
- Coordenar e assegurar a realização das tarefas inerentes aos exames, da competência do Departamento Curricular;
- Selecionar os manuais escolares, tendo em conta critérios científico-pedagógicos.

#### ARTIGO 50º - FUNCIONAMENTO

- Cada Departamento elabora e aprova o seu próprio Regimento, nos primeiros trinta dias de mandato.
- O Departamento Curricular reúne, ordinariamente, de acordo com o definido no seu Regimento Interno e, extraordinariamente, sempre que seja convocado por iniciativa do Diretor, do respetivo Coordenador, a pedido de um terço dos seus membros, ou sempre



que um pedido de parecer de algum dos Órgãos de Direção, Administração e Gestão o justifique.

#### **ARTIGO 51º - COORDENADOR DE DEPARTAMENTO CURRICULAR**

O Coordenador de Departamento Curricular é um docente cujos requisitos são os previstos na legislação em vigor.

#### **ARTIGO 52º - COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DE DEPARTAMENTO CURRICULAR**

Na coordenação das atividades desenvolvidas pelo departamento curricular são competências do coordenador:

- a) Convocar e coordenar os membros do Departamento;
- b) Coordenar a prática científico-pedagógica dos docentes das disciplinas ou nível de ensino, consoante os casos;
- c) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Departamento Curricular;
- d) Estimular a dinamização de Projetos Educativos;
- e) Assegurar a coordenação das Orientações Curriculares e dos Programas de Estudo, promovendo a adequação dos seus Objetivos e Conteúdos à situação concreta do AEL;
- f) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do AEL, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- g) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- h) Propor ao Conselho Pedagógico, no início do ano escolar e ouvido o Departamento que representa, critérios e metas para a avaliação dos alunos;
- i) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do AEL;
- j) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- k) Informar os docentes do Departamento das deliberações das outras estruturas educativas do AEL;
- l) Assegurar o cumprimento das orientações provenientes do Conselho Pedagógico;
- m) Assegurar a articulação entre os Grupos Disciplinares e o Departamento Curricular, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;
- n) Assegurar a participação do Departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo do AEL, bem como do Plano Anual e Plurianual de Atividades e do Regulamento Interno;
- o) Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos professores do Departamento;
- p) Representar o respetivo Departamento Curricular no Conselho Pedagógico e noutras atividades para que for solicitado;
- q) Elaborar o relatório de avaliação das atividades do Departamento, a apresentar ao Diretor;
- r) Manter atualizado o inventário do equipamento e material didático afeto ao respetivo Departamento Curricular;
- s) Desempenhar as funções de avaliação de docentes previstas na lei;
- t) Cumprir as competências definidas no Regimento Interno do Departamento Curricular a que pertence.

## **SECÇÃO II - GRUPOS DE RECRUTAMENTO**

### **ARTIGO 53º - COMPOSIÇÃO**

O Grupo de Recrutamento é composto por todos os docentes que lecionam as mesmas disciplinas ou áreas disciplinares.

### **ARTIGO 54º - REPRESENTANTE DE GRUPO DE RECRUTAMENTO**

1. O Representante do Grupo é eleito de entre os professores do quadro que o constituem, exceto no caso do Coordenador de Departamento.
2. O mandato do Representante do Grupo é de quatro anos.
3. As competências do Representante do Grupo estarão definidas no respetivo Regimento.
4. Para o exercício das suas funções, o Representante do Grupo usufruirá de dois tempos na componente não letiva.

## **SECÇÃO III - CONSELHOS DE PROFESSORES TITULARES DE TURMA / DIRETORES DE TURMA / DIRETORES DE CURSO**

### **ARTIGO 55º - COMPOSIÇÃO**

Os Conselhos de Professores Titulares de Turma / Diretores de Turma/ Diretores de Curso são constituídos por todos os Professores Titulares de Turma / Diretores de Turma/ Diretores de Curso de cada nível de ensino do Ensino Básico e de cada tipo de curso do Ensino Secundário (CCH e CPROF).

### **ARTIGO 56º - FUNCIONAMENTO**

Os Conselhos de Professores Titulares de Turma / Diretores de Turma/ Diretores de Curso, de acordo com as especificidades dos assuntos em análise, reunirão em plenário ou em conselhos restritos.

### **ARTIGO 57º - COMPETÊNCIAS**

Compete ao Conselho dos Professores Titulares de Turma / Diretores de Turma/Diretores de Curso:

- a) Analisar as propostas dos Professores Titulares de Turma e dos Conselhos de Turma e submetê-las, através do Coordenador, ao Conselho Pedagógico;
- b) Dar sugestões de formas de atuação ao Conselho Pedagógico e promover a execução das orientações definidas por este órgão;
- c) Articular com os diferentes Departamentos Curriculares o desenvolvimento de Conteúdos Programáticos e Objetivos de Aprendizagem;
- d) Cooperar com outras Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- e) Dinamizar e coordenar a realização de Projetos Interdisciplinares das Turmas;
- f) Supervisionar as Atividades de Enriquecimento Curricular;
- g) Identificar necessidades de formação no âmbito da Orientação Educativa e da Coordenação das Atividades das Turmas, e propor ao Conselho Pedagógico a realização dessas ações;
- h) Propor formas de atuação junto dos Pais e Encarregados de Educação;
- i) Contribuir para o reforço da interação entre a Escola e a Comunidade.

**ARTIGO 58º - COORDENADOR DOS DOCENTES TITULARES DE TURMA, REPRESENTANTES DE ANO E COORDENADORES DOS DIRETORES DE TURMA**

1. O Coordenador dos Docentes Titulares de Turma, **os Representantes de Ano** e os Coordenadores dos Diretores de Turma são designados pelo Diretor, ~~respetivamente, de entre os Professores Titulares de Turma e de entre os Diretores de Turma, do respetivo Conselho.~~ (CG 16/07/2015)
2. Os Coordenadores dos Diretores de Turma dos 2º e 3º CEB deverão ter em comum, pelo menos, dois tempos letivos.
3. Os Coordenadores desempenharão as suas funções por um período de quatro anos letivos.
4. O mandato do Coordenador pode cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor, ouvido o respetivo Conselho.

**ARTIGO 59º - COMPETÊNCIAS**

Compete ao Coordenador:

- a) Orientar e/ou presidir as reuniões do Conselho que coordena;
- b) Colaborar com os Professores Titulares de Turma / Diretores de Turma do respetivo Curso e com os Serviços Técnico-pedagógicos existentes no AEL, na elaboração de estratégias pedagógicas;
- c) Assegurar a articulação entre as atividades desenvolvidas pelos Professores Titulares de Turma / Diretores de Turma que coordena;
- d) Divulgar, junto dos referidos Professores Titulares de Turma / Diretores de Turma, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
- e) Apreciar e submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do Conselho de Professores Titulares de Turma / Diretores de Turma que representa;
- f) Representar os Professores Titulares de Turma / Diretores de Turma do respetivo nível de ensino / Curso no Conselho Pedagógico;
- g) Colaborar com o Conselho Pedagógico na apreciação de projetos relativos a Atividades de Complemento Curricular;
- h) Promover, junto dos Professores Titulares de Turma / Diretores de Turma do respetivo nível de ensino / Curso, a execução das orientações do Conselho Pedagógico;
- i) Apresentar ao Diretor, no final do ano letivo, um relatório de avaliação do trabalho desenvolvido, tendo por base os relatórios apresentados pelos Professores Titulares de Turma / Diretores de Turma que representa;
- j) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.

**SECÇÃO IV - ATIVIDADES DE GRUPOS E TURMAS**

**ARTIGO 60º - ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE GRUPOS E TURMAS**

1. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias é assegurada:
  - a) Pelos Educadores de Infância na Educação Pré-escolar;
  - b) Pelos Professores Titulares das Turmas, no 1.º CEB;
  - c) Pelo Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º CEB e no Ensino Secundário, com a seguinte constituição:
    - i. Os professores da turma;
    - ii. Dois Representantes dos Pais e Encarregados de Educação;
    - iii. Um Representante dos Alunos, no caso do 2º e 3.º CEB e no Ensino Secundário.

2. A coordenação do trabalho do Conselho de Turma é assegurada por um Diretor de Turma designado pelo Diretor.
3. Nas reuniões do Conselho de Turma em que seja tratada a avaliação dos alunos, apenas participam os membros docentes. Poderá, no entanto, estar presente o Representante dos Serviços Especializados de Apoio Educativo (professor de Apoio Educativo e/ou Psicólogo), intervindo sem direito de voto.
4. No desenvolvimento da sua autonomia, o Diretor pode ainda designar Professores Tutores para acompanhamento individual do Processo Educativo de um grupo de alunos.

#### **ARTIGO 61º - REUNIÕES DO CONSELHO DE DOCENTES TITULARES DE TURMA DO 1º CEB**

1. O Conselho de Docentes Titulares de Turma reúne, por ano de escolaridade, ordinariamente, no final de cada período e, extraordinariamente, sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o exija.
2. As reuniões do Conselho de Docentes, por ano de escolaridade, são presididas por um docente Titular de Turma (Representante de ano) designado pela Diretora.

~~O Conselho de Docentes Titulares de Turma reúne, ordinariamente, de acordo com o definido no seu Regimento Interno e, extraordinariamente, sempre que seja convocado por iniciativa do Diretor, do respetivo Coordenador, a pedido de um terço dos seus membros, ou sempre que um pedido de parecer de algum dos Órgãos de Direção, Administração e Gestão o justifique.~~ (CG 16/07/2015)

#### **ARTIGO 62º - REUNIÕES DOS CONSELHOS DE TURMA DO 2º, 3º CEB E DO ENSINO SECUNDÁRIO**

1. O Conselho de Turma reúne, ordinariamente, ~~no princípio do ano letivo~~, no final de cada período, e sempre que razões de natureza pedagógica o exijam, de acordo com o estipulado pelo Conselho Pedagógico. (CG 16/07/2015)
2. O Conselho de Turma reúne, extraordinariamente, sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o exija.
3. O Conselho de Turma extraordinário pode ser convocado pelo Diretor, por iniciativa própria, a pedido do Diretor de Turma ou a pedido de dois terços dos seus membros.

#### **ARTIGO 63º - COMPETÊNCIAS DOS EDUCADORES DE INFÂNCIA**

Compete aos Educadores de Infância, além da criação de um ambiente propício ao desenvolvimento das crianças, em articulação com a família:

- a) Planificar as atividades tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças e promover as melhores condições de aprendizagem.
- b) Conceber, elaborar e aprovar o Plano de Trabalho da Turma/Grupo, adotando estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens das crianças, concebendo atividades de complemento educativo e de enriquecimento curricular;
- c) Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades das crianças, colaborando com os serviços de apoio existentes no AEL, nomeadamente com os Serviços Técnico-pedagógicos e Educação Especial;
- d) Promover ações que estimulem o envolvimento dos Pais e Encarregados de Educação no percurso escolar da criança;
- e) Disponibilizar informação adequada aos Pais e Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem;
- f) Supervisionar e acompanhar a execução das Atividades de Animação e de Apoio à Família;

- g) Garantir a articulação com o 1º CEB de modo a garantir o acompanhamento pedagógico das crianças, no seu percurso, entre estes níveis de educação e de ensino.

#### **ARTIGO 64º - COMPETÊNCIAS DO PROFESSOR TITULAR DE TURMA**

Compete ao Professor Titular de Turma:

- a) Identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino/aprendizagem;
- b) Elaborar o Plano de Turma e mantê-lo atualizado, procedendo à adequação do currículo às características específicas dos alunos;
- c) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos no contexto de sala de aula;
- d) Identificar necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os Serviços Técnico-Pedagógicos;
- e) Planificar e adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- f) Operacionalizar os critérios de avaliação aprovados em Conselho Pedagógico, no âmbito do Plano de Turma;
- g) Acompanhar o funcionamento das Atividades de Enriquecimento Curricular;
- h) Disponibilizar informação adequada aos Pais e Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e desenvolvimento dos alunos;
- i) Coordenar a avaliação dos alunos, de acordo com a legislação em vigor e tendo em conta os critérios aprovados em Conselho Pedagógico;
- j) Coordenar a elaboração, aplicação e avaliação dos PEI;
- k) Articular as Atividades de Enriquecimento Curricular com o Plano de Turma;
- l) Atuar em conformidade no âmbito das situações de carácter disciplinar;
- m) Atender os Encarregados de Educação em horário estipulado no início do ano;
- n) Organizar o processo individual do aluno.
- o) Garantir a articulação com a Educação Pré-escolar e o 2º CEB considerando a importância da sequencialidade curricular.

#### **ARTIGO 65º - COMPETÊNCIAS DO CONSELHO DE TURMA:**

Compete ao Conselho de Turma:

- a) Analisar os programas das várias disciplinas de forma a assegurar, sempre que possível, uma articulação interdisciplinar;
- b) Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços de apoio existentes no AEL nos domínios psicológico e socioeducativo;
- c) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade, de acordo com critérios de participação definidos pelo Plano Anual de Atividades;
- d) Promover ações que estimulem o envolvimento dos Pais e Encarregados de Educação no percurso escolar do aluno;
- e) Analisar situações de indisciplina da turma e colaborar no estabelecimento das medidas adequadas;
- f) Comunicar ao Diretor os casos disciplinares cuja gravidade implique a aplicação de medidas disciplinares que excedam as suas competências;
- g) Avaliar os alunos, tendo em conta os objetivos curriculares definidos a nível nacional, os critérios aprovados em Conselho Pedagógico e as especificidades de cada aluno;
- h) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos Pais e Encarregados de Educação, relativa ao processo de ensino/aprendizagem e avaliação dos alunos;
- i) Propor a indicação de um Professor Tutor para alunos que dele careçam.

#### **ARTIGO 66º - DIRETOR DE TURMA**

1. O Diretor de Turma é designado pelo Diretor, de entre os professores da turma, pertencendo, sempre que possível, ao Quadro do respetivo AEL, tendo em conta a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, sempre que possível, deverá ser designado Diretor de Turma o professor que, no ano anterior, tenha exercido tais funções na turma a que pertenceram os alunos.
3. O Diretor de Turma deve ter uma redução na componente não letiva para o desempenho destas funções.
4. Caso o Diretor de Turma se encontre impedido de exercer as suas funções, e enquanto não for substituído, é nomeado outro professor da turma, sendo-lhe atribuídos os mesmos direitos e obrigações.

#### **ARTIGO 67º - COMPETÊNCIAS DO DIRETOR DE TURMA**

Compete ao Diretor de Turma:

- a) Promover junto do Conselho de Turma a realização de ações conducentes à aplicação do Projeto Educativo do AEL, numa perspectiva de envolvimento dos Pais e Encarregados de Educação e de abertura à comunidade;
- b) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando, junto dos professores da turma, a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos e fomentando a participação dos respetivos Pais e Encarregados de Educação na concretização de ações para orientação e acompanhamento;
- c) Promover a otimização dos recursos e serviços existentes na Comunidade Escolar e Educativa, mantendo os alunos, Pais e Encarregados de Educação informados da sua existência;
- d) Manter contacto regular com os Representantes dos Pais e Encarregados de Educação do Conselho de Turma, para que estes colaborem na promoção do sucesso dos seus educandos;
- e) Assegurar a participação dos Alunos, Professores, Pais e Encarregados de Educação na aplicação de medidas educativas, decorrentes da apreciação de situações de indisciplina;
- f) Coordenar o processo de Avaliação Sumativa e Formativa dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador, solicitando, se necessário, a participação de outros intervenientes na avaliação;
- g) Propor, na sequência da decisão do Conselho de Turma, Medidas de Apoio Educativo e de Recuperação adequadas e proceder à avaliação das mesmas;
- h) Apresentar ao Coordenador o relatório elaborado pelos Professores responsáveis pelas medidas de Apoio Educativo;
- i) Presidir às reuniões do Conselho de Turma;
- j) Apresentar, no final de cada ano letivo, ao respetivo Coordenador de Diretores de Turma, um relatório crítico do trabalho desenvolvido;
- k) Coordenar a execução das atividades desenvolvidas no âmbito da Turma;
- l) Colaborar na elaboração, coordenação e acompanhamento do Programa Educativo Individual e Currículo Específico Individual dos Alunos da Turma, com Necessidades Educativas Especiais de carácter permanente;
- m) Garantir a articulação com o Ensino Secundário, considerando a importância da continuidade educativa.

**ARTIGO 68º - CURSOS VOCACIONAIS, DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO E CURSOS PROFISSIONAIS**

Os Cursos Vocacionais, de Educação e Formação e Cursos Profissionais regem-se por normas próprias, em anexo a este RI.

**ARTIGO 69º - DIRETOR DOS CURSOS**

O Diretor de Curso deve ser nomeado, preferencialmente, de entre os docentes da componente de formação técnica.

**ARTIGO 70º - COMPETÊNCIAS DOS DIRETORES DOS CURSOS VOCACIONAIS, DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO E PROFISSIONAIS**

Compete ao Diretor de Curso a coordenação técnico-pedagógica dos cursos, incluindo a convocação e coordenação das reuniões da equipa pedagógica, a articulação entre as diferentes componentes de formação, entre as diferentes disciplinas e, em articulação com os SPO, tudo o que se relaciona com a preparação da prática em contexto de trabalho e com o plano de transição para a vida ativa.

***SUBSECÇÃO I - REPRESENTANTES DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO***

**ARTIGO 71º - ELEIÇÃO DOS REPRESENTANTES DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO NOS CONSELHOS DE TURMA**

1. Enquanto membros do Grupo/Turma/Conselho de Turma, os Representantes dos Encarregados de Educação deverão ser o elo entre os Pais e Encarregados de Educação do Grupo/Turma, e entre estes e os demais elementos do Conselho de Turma, na salvaguarda dos interesses de todos os alunos da turma.
2. No início de cada ano letivo, serão eleitos dois representantes de entre os encarregados de educação dos alunos de cada Grupo/Turma.
3. A eleição dos Representantes dos Encarregados de Educação obedece ao seguinte procedimento geral:
  - a) Em convocatória do Educador/Professor Titular de Grupo/Turma/Diretor de Turma;
  - b) Na reunião, para a eleição dos Representantes dos Pais e Encarregados de Educação de cada Grupo/Turma, é exigida a presença mínima de 50% dos Encarregados de Educação dos alunos da turma;
  - c) Se não se verificar a presença mínima referida na alínea anterior passados 15 minutos, realizar-se-á nova reunião com os Pais e Encarregados de Educação presentes, que indicarão dois elementos que os representem;
  - d) Admite-se a possibilidade de o Diretor fazer coincidir a data da reunião atrás referida com a data do primeiro Conselho de Turma/Reunião de Pais e Encarregados de Educação no 1º CEB do Ensino Básico de cada ano letivo ou reunião de início do ano letivo na Educação Pré-Escolar.

***SUBSECÇÃO II - TUTORIAS***

**ARTIGO 72º - PROGRAMA DE TUTORIAS**

O Programa de Tutorias pretende acompanhar, de forma diferenciada, os alunos que no seu percurso escolar, revelem dificuldade de organização e/ou falta de acompanhamento familiar, prevenindo situações de risco, nomeadamente o elevado absentismo ou problemas disciplinares.

### **ARTIGO 73º - PROFESSOR TUTOR**

1. O Diretor pode designar, no âmbito do desenvolvimento da autonomia do AEL, professores tutores responsáveis pelo acompanhamento, de forma individualizada, do processo educativo de um grupo de alunos, de preferência ao longo do seu percurso escolar.
2. As funções de tutoria devem ser realizadas por Docentes com experiência adequada e, de preferência, com formação especializada em Administração e Orientação Educativa ou em Coordenação Pedagógica.
3. Aos Professores Tutores compete:
  - a) Desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração na Turma e na escola e de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares;
  - b) Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas;
  - c) Desenvolver a sua atividade de forma articulada, com a família, com os Serviços Especializados de Apoio Educativo, com o Projeto Pintar um Sorriso ou Gabinete do Aluno, e com outras Estruturas de Orientação Educativa.

### ***SUBSECÇÃO III - VISITAS DE ESTUDO***

#### **ARTIGO 74º - REGULAMENTO DAS VISITAS DE ESTUDO**

1. As visitas de estudo são atividades curriculares, intencionalmente planeadas, decorrentes do Projeto Educativo de Agrupamento (PEA) e enquadráveis no âmbito do desenvolvimento dos Projetos de Turma que visam o desenvolvimento ou complemento curricular e se desenvolvem fora do espaço físico da escola.
2. As visitas de estudo fazem parte do Plano de Atividades do Agrupamento (PAA) e devem ser encaradas como complemento de atividades letivas, cabendo a análise das propostas e o parecer, ao Conselho Pedagógico.
3. As visitas de estudo que surjam em data posterior à aprovação do PAA do AEL deverão ser objeto de adenda, apreciadas pelo Conselho Pedagógico e submetidas à aprovação do Conselho Geral do Agrupamento.
4. Se a situação referida no número anterior não for possível, o Diretor analisa o seu interesse pedagógico e decide em conformidade, remetendo o resultado da sua decisão, em data posterior, à apreciação do Conselho Pedagógico e à aprovação do Conselho Geral do Agrupamento.
5. Nas visitas de estudo devem participar todos os alunos que frequentam a(s) disciplina(s) ou anos a que a mesma diz respeito, salvaguardando situações excecionais devidamente justificadas.
6. As visitas de estudo devem ser, tendencialmente:
  - a) Orientadas para proporcionar aos alunos experiências práticas que complementem matérias lecionadas;
  - b) Planeadas no início do ano letivo, e de carácter interdisciplinar;
  - c) Programadas através de roteiro, destinado aos alunos e professores;
  - d) Formalizadas através de contacto estabelecido com as instituições a visitar;
  - e) Custeadas através da entrega antecipada, por parte dos alunos, da quantia estipulada respeitando os escalões definidos em termos de Ação Social Escolar.
7. Da planificação da visita de estudo deve constar:
  - a) Os objetivos gerais enquadráveis no Projeto Educativo e os objetivos específicos no âmbito das disciplinas ou áreas disciplinares;



- b) As disciplinas / áreas disciplinares intervenientes envolvidas;
  - c) Roteiro da visita: locais a visitar e percursos definidos;
  - d) Calendarização: data e horários previstos;
  - e) O transporte;
  - f) Os docentes responsáveis / acompanhantes;
  - g) O orçamento / custo por aluno;
  - h) Avaliação dos alunos e da atividade.
8. A planificação deve ser entregue na Direção, com a antecedência mínima de cinco dias.
9. O(s) docente(s) responsável(is) deverá(ão) entregar ao Diretor, antes da realização da visita:
- a) Lista de docentes participantes com 48 horas de antecedência;
  - b) Lista de alunos participantes com, pelo menos, 72 horas de antecedência. Desta lista, uma cópia deverá ser colocada nos suportes administrativos e outra cópia deve ser entregue nos Serviços Administrativos, para efeitos de Seguro Escolar.
10. Os Encarregados de Educação deverão sempre ser avisados da realização da visita, pelo que, em caso algum, o aluno pode participar sem que antes tenha entregue a respetiva autorização assinada pelo encarregado de educação. Esta autorização pode ser obtida por duas vias:
- a) No início do ano, através de impresso próprio fornecido pelo Diretor, para visitas a locais/áreas próximas dos estabelecimentos de ensino do AEL, que não alterem o horário letivo semanal;
  - b) Em data anterior, mas próxima da data da visita, para deslocações mais prolongadas e/ou afastadas do Agrupamento de Escolas.
11. Para a participação dos alunos na visita de estudo, os docentes devem requerer autorização aos Encarregados de Educação, em documento que deve incluir:
- a) Calendário e horários previstos;
  - b) Destino e percursos;
  - c) Objetivos;
  - d) Professores acompanhantes;
  - e) Custo previsto por aluno;
  - f) Referência à não responsabilização da escola pelo transporte (residência / escola / residência) dos alunos ou por eventuais atrasos.
12. No Jardim-de-Infância, caso algum Pai ou Encarregado de Educação não dê a necessária autorização, terá de providenciar uma alternativa para o seu filho ou educando, uma vez que os funcionários são necessários para acompanhar o grupo.
13. Goza de estatuto de professor acompanhante qualquer professor da turma, direta ou indiretamente ligado ao objetivo da visita.
14. As visitas de estudo ao estrangeiro são autorizadas pelo Diretor, de acordo com a legislação em vigor, e deverá ser feito um Seguro de Assistência em Viagem, de acordo com o estatuído no artigo 34º, da Portaria 413/99, de 8 de junho. Todos os contactos com entidades envolvidas na visita (entidades a visitar, empresas de transportes, seguradoras, etc.) devem ser feitos através/ou com o conhecimento do Diretor.
15. Sendo as visitas de estudo consideradas como atividades letivas, para a contagem das aulas dadas devem ser tomadas as seguintes atitudes:
- a) O docente deve numerar e sumariar a(s) aula(s) da(s) turma(s) participantes;
  - b) O mesmo docente deve registar a sua presença nas aulas da(s) turma(s) que não participa(m) na visita de estudo, mas que iria(m) ter aulas no tempo em que a visita se realizou indicando o motivo por que não deu a(s) aula(s), no espaço dedicado ao sumário e não deve numerá-la(s);

- c) O(s) docente(es) que não participam na visita de estudo, mas que deveriam dar aulas à(s) turma(s) envolvida(s) na visita de estudo, devem assinalar a sua presença e indicar o motivo por que não deram a aula, sem a numerar.
16. Aqueles que não participam na visita de estudo, alunos e professores, ficam sujeitos a um normal dia de trabalho.
17. Os professores não devem lecionar novos conteúdos sempre que não se verifique a comparência de todos os alunos da turma devido à visita de estudo, devendo ocupar o tempo normal da aula com as atividades julgadas convenientes.
18. Na organização dos planos das visitas, dever-se-á evitar, sempre que possível, a sua realização no 3º período, tendo em consideração a proximidade das avaliações finais.
19. Sem prejuízo do dever de vigilância e custódia que recai sobre as funções dos professores em qualquer atividade, deverão ser objeto de corresponsabilização das famílias os eventuais danos que os alunos venham a causar no decurso da mesma e que não estejam cobertos pelo Seguro Escolar, independentemente de qualquer procedimento disciplinar.
20. Os Cursos Profissionais e de Educação e Formação regem-se por regulamento próprio que se anexa ao presente regulamento
21. O rácio docente/ aluno deverá variar com a idade dos alunos, devendo ter como referência o ponto 5 do Despacho N.º 28/ME/91, de 28 de março que considera adequados os seguintes:
- No Pré-Escolar e nos 1º e 2º CEB, 1 docente para um grupo de 10 alunos;
  - No 3º CEB/Ensino Secundário, 1 docente para um grupo de 15 alunos;
  - No caso de turmas que integrem alunos com dependência e / ou mobilidade reduzida, o ratio referido na alínea anterior será o adequado à situação;
  - No Pré-Escolar, independentemente do número de alunos, o grupo deverá ser sempre acompanhado, também, por um assistente operacional;
  - No 1º CEB em grupos superiores a 10 alunos esses são também acompanhados por um assistente operacional.

## ***SECÇÃO V - OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA***

### **ARTIGO 75º - DIRETOR DE INSTALAÇÕES**

- O Diretor de Instalações (DI) é designado pelo Diretor, depois de ouvido o Grupo de Recrutamento a que estão afetas as instalações.
- Ao DI compete:
  - Conhecer as respetivas instalações e equipamentos, suas características, normas de utilização e de segurança;
  - Zelar pela existência de condições de segurança de pessoas e bens;
  - Supervisionar o cumprimento dos regulamentos de utilização e de segurança;
  - Manter atualizado o inventário;
  - Colaborar com os coordenadores de departamento e Diretores de Curso na elaboração de planos de aquisição de material, a apresentar ao Conselho Administrativo;
  - Verificar e ensaiar os equipamentos rececionados nas respetivas instalações, na sequência de aquisição ou doação à escola.
- O Diretor definirá, no início de cada ano letivo, o tempo a atribuir ao DI, no âmbito da componente não letiva.

### ***SUBSECÇÃO I - ARTICULAÇÃO CURRICULAR***

#### **ARTIGO 76º - PRÉ-ESCOLAR**

1. As reuniões de articulação curricular entre os docentes de Educação Pré-escolar realizam-se semanalmente, de acordo com o calendário aprovado no início do ano letivo e são dirigidas, sempre que possível, pelo Coordenador/responsável de estabelecimento.
2. As reuniões de articulação curricular entre ciclos realizam-se:
  - a) No início do ano letivo e, no mínimo, uma vez por período, entre os/as educadores/as e os/as professores/as titulares de Turma do 1º CEB, envolvidos na articulação, para planificação, desenvolvimento e avaliação de projetos/atividades comuns a realizar ao longo do ano letivo que impliquem a participação dos educadores, professores do 1º CEB e respetivos grupos de crianças, bem como para a organização de visitas guiadas à Escola do 1º CEB e ao Jardim de Infância de docentes e crianças como meio de colaboração e conhecimento mútuo.
  - b) No início do ano letivo e durante o período para as reuniões de avaliação, no sentido de assegurar a articulação entre os/as educadores/as e os/as professores/as titulares de Turma do 1º CEB envolvidos na articulação, de modo a garantir o acompanhamento pedagógico das crianças no seu percurso entre aqueles níveis de educação e de ensino. Estas reuniões são orientadas pelos Coordenadores de Articulação Curricular.

#### **ARTIGO 77º - 1º CEB**

As reuniões de articulação curricular entre ciclos realizam-se:

- a) No início do ano letivo e, no mínimo, uma vez por período, entre os/as professores/as titulares de Turma do 1º CEB e os/as educadores/as envolvidos na articulação, para planificação, desenvolvimento e avaliação de projetos/atividades comuns a realizar ao longo do ano letivo que impliquem a participação dos professores do 1º CEB, educadores e respetivos grupos de crianças bem como para a organização de visitas guiadas à Escola do 1º CEB e ao Jardim de Infância de docentes e crianças como meio de colaboração e conhecimento mútuo.
- b) No início do ano letivo e durante o período para as reuniões de avaliação no sentido de assegurar a articulação entre os/as os/as professores/as titulares de Turma do 1º CEB e educadores/as, envolvidos na articulação, de modo a garantir o acompanhamento pedagógico das crianças no seu percurso entre aqueles níveis de educação e de ensino. Estas reuniões são orientadas pelos Coordenadores de Articulação Curricular;
- c) No início do ano letivo e uma vez por período, entre o Coordenador de Articulação Curricular do 1º CEB e os Coordenadores dos Departamentos de Línguas e de Matemática e Ciências Experimentais.

#### **ARTIGO 78º - 2º, 3º CEB E ENSINO SECUNDÁRIO**

Os docentes dos Grupos Disciplinares devem ter a possibilidade de reunir semanalmente para Articulação Curricular (RAC), em hora(s) marcadas nos respetivos horários.

### ***SUBSECÇÃO II – ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR E EXTRACURRICULAR***

#### **ARTIGO 79.º - ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E APOIO À FAMÍLIA (AAAF)**

1. Consideram-se AAAF as que se destinam a assegurar o acompanhamento das crianças na educação pré -escolar antes e ou depois do período diário de atividades educativas e durante os períodos de interrupção destas atividades.

2. As AAAF são planificadas pelos órgãos competentes do AEL, tendo em conta as necessidades dos alunos e das famílias, articulando com o município a sua realização de acordo com o protocolo de cooperação, de 28 de julho de 1998, celebrado entre o Ministério da Educação, o Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social e a Associação Nacional de Municípios Portugueses, no âmbito do Programa de Expansão e Desenvolvimento da Educação Pré -Escolar, e regem-se por regimento próprio.

#### **ARTIGO 80.º - ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR (AEC)**

1. As Atividades de Enriquecimento Curricular destinam-se a proporcionar à Comunidade Educativa condições que complementem a sua formação, quer curricular quer extracurricular, devendo conjugar a sua atividade com as Estruturas de Orientação Educativa, visando a promoção da qualidade escolar.
2. Estas atividades têm como objetivo a formação integral e a realização pessoal do aluno, através do enriquecimento cultural, da formação cívica, da aquisição de hábitos e métodos de trabalho e de uma melhor inserção na Comunidade Escolar.
3. No 1º CEB:
  - a) As Atividades de Enriquecimento Curricular são as definidas pelo AEL;
  - b) O horário de funcionamento é estabelecido pelo órgão de gestão no início do ano letivo, de acordo com os normativos ministeriais e com as condicionantes de espaços;
  - c) No caso de os Encarregados de Educação não desejarem a frequência numa ou mais destas atividades, deverão indicar essa decisão, por escrito, junto do Professor Titular ou Coordenador de Estabelecimento.
  - d) Quanto à frequência, quando o aluno atinge a 3ª falta injustificada será excluído da Atividade de Enriquecimento Curricular, após ponderação e articulação com o Professor Titular de Turma.
4. Nos 2º e 3º CEB e Ensino Secundário:
  - a) As Atividades de Enriquecimento Curricular organizam-se em:
    - i. Clubes;
    - ii. Atividades de Compensação Educativa (ACE);
    - iii. Salas de Estudo;
    - iv. Projetos.
  - b) Os alunos integram as Atividades de Enriquecimento Curricular por iniciativa própria, de acordo com preferências e horários, ou por indicação do Conselho de Turma, estando a participação nas atividades sujeita à autorização dos Encarregados de Educação e ao dever da assiduidade.
  - c) Quanto à frequência, quando o aluno atinge a 3ª falta injustificada será excluído da Atividade de Enriquecimento Curricular, após ponderação e articulação com o Diretor de Turma.

#### **ARTIGO 81.º - CLUBES**

1. Os clubes são propostos pelos professores/grupos disciplinares, devidamente enquadrados no Projeto Educativo;
2. O seu funcionamento é condicionado pelos horários em vigor e pelo número de inscrições existentes, sendo a sua frequência voluntária.
3. Quanto à frequência:
  - a) A frequência deste apoio carece de autorização do respetivo Encarregado de Educação;

- b) Quando o aluno atinge a 3ª falta injustificada será excluído do Clube, após ponderação e articulação com o Diretor de Turma;
- c) O professor destas atividades que verifique completo desinteresse ou/e comportamento inadequado por parte de um aluno deverá comunicar, por escrito, ao Diretor de Turma que diligenciará no sentido de informar o Encarregado de Educação para infletir este comportamento. Em caso de reincidência, o aluno poderá ser excluído, dependendo esta decisão do Diretor de Turma e o respetivo professor das atividades.

#### **ARTIGO 82º - ATIVIDADES DE COMPENSAÇÃO EDUCATIVA (ACE)**

1. As Atividades de Compensação Educativa são distribuídas aos professores das diferentes áreas disciplinares de acordo com a legislação em vigor.
2. Os alunos que frequentam estas atividades são propostos pelo Professor Titular de Turma ou pelos professores das respetivas disciplinas no Conselho de Turma de final do ano letivo e/ou no decorrer do ano letivo seguinte.
3. Quanto à frequência:
  - a) A frequência deste apoio carece de autorização do respetivo Encarregado de Educação;
  - b) Quando o aluno atinge a 3ª falta injustificada será excluído da Atividade de Compensação Educativa, após ponderação e articulação com o Diretor de Turma/Professor Titular de Turma;
  - c) O professor destas atividades que verifique completo desinteresse ou/e comportamento inadequado por parte de um aluno deverá comunicar, por escrito, ao Diretor de Turma/Professor Titular de Turma que diligenciará no sentido de informar o Encarregado de Educação para infletir este comportamento. Em caso de reincidência, o aluno poderá ser excluído, dependendo esta decisão do Diretor de Turma/ Professor Titular de Turma e o respetivo professor das atividades.
4. Entendendo que as Atividades de Compensação Educativa visam o apoio individualizado, o grupo de alunos por professor, preferencialmente, não deve exceder 10 elementos.
5. A frequência destas atividades tem a duração necessária até o aluno conseguir colmatar as lacunas referidas no número anterior. Quando se verificar que o aluno conseguiu ultrapassar as lacunas básicas, deve ser retirado das Atividades de Compensação Educativa, dando lugar a outros alunos. Esta situação não exclui a possibilidade de o aluno frequentar novamente estas atividades noutras ocasiões.

#### **ARTIGO 83º - SALAS DE ESTUDO/ APOIO AO ESTUDO**

1. As salas de estudo são uma outra modalidade de Apoio Pedagógico, disponível para todos os alunos, com um âmbito mais generalista, onde cabe um acompanhamento pluridisciplinar, sem frequência de caráter obrigatório.
2. Nos 2º e 3ºCEB e no Ensino Secundário:
  - a) O horário das Salas de Estudo é afixado no início de cada ano letivo;
  - b) A Sala de Estudo é de frequência livre, após as atividades letivas dos alunos, ou de frequência proposta pelo Conselho de Turma ou pelo Diretor de Turma, funcionando como um Apoio Educativo menos individualizado;
  - c) Os alunos indicados para Sala de Estudo deverão ter autorização escrita do respetivo Encarregado de Educação;
  - d) As faltas injustificadas serão de imediato comunicadas ao respetivo Diretor de Turma, que as comunicará ao Encarregado de educação;
  - e) À 3ª falta não justificada, os alunos serão excluídos;

- f) Quando se verifique completo desinteresse ou/e comportamento inadequado por parte de qualquer aluno que frequente a Sala de Estudo, o professor deverá comunicar por escrito ao Diretor de Turma respetivo, que diligenciará no sentido de informar o Encarregado de Educação para infletir este comportamento. Em caso de reincidência, o aluno poderá ser excluído ou impedido de frequentar a Sala de Estudo.
3. No 1º CEB:
- a) O Apoio ao Estudo é assinalado no horário da turma e distribuído de acordo com o Plano de Turma;
  - b) O apoio ao estudo pode revestir-se de diferentes modalidades, nomeadamente:
    - i. Pelo professor da Turma;
    - ii. Por professores do Agrupamento;
    - iii. Pelo professor de Apoio Socioeducativo.
  - c) A distribuição horária do Apoio ao Estudo pode variar de turma para turma, de acordo com o horário dos docentes/turmas;
  - d) No caso de os Encarregados de Educação não desejarem que os seus educandos frequentem o apoio ao estudo, deverão indicar essa decisão por escrito, junto do Professor Titular de Turma.

### ***SUBSECÇÃO III - PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO***

#### **ARTIGO 84º - DESPORTO ESCOLAR**

1. O programa do Desporto Escolar faz parte integrante do Projeto Educativo e do Plano de Atividades e tem como objetivos gerais:
  - a) Melhorar os resultados escolares dos alunos;
  - b) Melhorar a interação Escola/Comunidade;
  - c) Contribuir para a aproximação entre Escolas e Clubes do Desporto Escolar;
  - d) Combater/reduzir o abandono escolar.
2. É da responsabilidade do Diretor a coordenação, acompanhamento, apoio e avaliação do desempenho do Programa do Desporto Escolar neste Agrupamento;
3. O funcionamento do Desporto Escolar e a articulação com as Estruturas Regionais e Centrais regem-se pelo Programa Nacional do Desporto Escolar, pelas disposições deste RI e pela legislação em vigor.

#### **ARTIGO 85º - COORDENAÇÃO DO DESPORTO ESCOLAR**

O Coordenador do Desporto Escolar é um professor de Educação Física, nomeado pelo Diretor, sob proposta do respetivo grupo disciplinar.

#### **ARTIGO 86º - PROJETO DE EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE/SEXUALIDADE (PPES)**

1. O Projeto de Educação para a Saúde/Sexualidade (PPES) faz parte integrante do Projeto Educativo e do Plano de Atividades e tem como objetivos informar, prevenir e intervir, nas áreas de:
  - a) Educação Sexual e Infecções Sexualmente Transmissíveis;
  - b) Consumo de Substâncias Psicoativas;
  - c) Alimentação e Atividade Física;
  - d) Violência em Contexto Escolar.
2. É da responsabilidade do Diretor a coordenação, acompanhamento, apoio e avaliação do desempenho do Projeto neste Agrupamento;

3. O funcionamento deste projeto rege-se pelas disposições deste RI e pela legislação em vigor.

#### **ARTIGO 87º - COORDENAÇÃO DO PROJETO DE EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE/SEXUALIDADE (PPES)**

O Coordenador do projeto é um professor, preferencialmente, com formação específica e/ou experiência, nomeado pelo diretor.

### ***SECÇÃO VI - SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS***

#### **ARTIGO 88º - DEFINIÇÃO**

1. Os serviços técnico-pedagógicos compreendem as áreas de informação/biblioteconomia, orientação vocacional, gabinete do aluno/Projeto Pintar um Sorriso e apoio sócio-educativo.
2. Constituem os serviços técnico-pedagógicos:
  - a) Biblioteca escolar;
  - b) Serviços de Psicologia e Orientação;
  - c) Gabinete do aluno/Projeto Pintar um Sorriso;
  - d) Ação Social Escolar.

### ***SUBSECÇÃO I - BIBLIOTECA ESCOLAR***

#### **ARTIGO 89º - DEFINIÇÃO**

1. A Biblioteca Escolar, abreviadamente designada por BE, está integrada no Programa Rede de Bibliotecas Escolares, gere recursos educativos diretamente ligados às atividades curriculares, extracurriculares e à ocupação dos tempos livres dos alunos, contribuindo para a criação de situações de aprendizagens diversificadas, reforçando o trabalho colaborativo com as restantes estruturas pedagógicas do Agrupamento.
2. As atividades desenvolvidas e promovidas pela BE estão em conformidade com as grandes linhas de atuação do Projeto Educativo do Agrupamento, encontram-se integradas no respetivo Plano de Atividades e articulam-se com as redes de informação e de bibliotecas nacionais e internacionais, nomeadamente, estabelecendo cooperação com a Biblioteca Municipal, no âmbito da Rede de Bibliotecas da Lousã.

#### **ARTIGO 90º - OBJETIVOS**

1. Tendo por base os objetivos traçados no Projeto Educativo e os estabelecidos pelo Programa da Rede de Bibliotecas Escolares, a BE rege-se, essencialmente, pelos seguintes objetivos:
  - a) Desenvolver e aprofundar, nos membros da comunidade educativa, uma cultura cívica, científica, tecnológica e artística enquanto formas de estar e ser consciente e livre no mundo;
  - b) Apoiar e promover os objetivos educativos definidos de acordo com as finalidades e currículo do Agrupamento, nomeadamente com o seu Projeto Educativo e Projeto Curricular;
  - c) Constituir a BE como centro de recursos educativos de toda a comunidade educativa, dotando as escolas de um fundo documental diversificado, adequado às necessidades curriculares e aos vários projetos de trabalho e organizado segundo normas técnicas normalizadas;

- d) Promover a plena utilização e integração dos recursos pedagógicos existentes, apoiando a comunidade educativa na execução de trabalhos e projetos de âmbito curricular e de articulação e diversificação curricular;
  - e) Apoiar a comunidade educativa na aprendizagem e na prática de competências de literacia da informação, visando a seleção, tratamento, produção e difusão de informação nos diversos formatos que a tecnologia, hoje, disponibiliza: escrita, digital e multimédia;
  - f) Contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos em situações de ensino - aprendizagem, apoiando os professores na planificação e criação de situações de aprendizagem, divulgando e incentivando o uso e integração dos recursos materiais e de informação na atividade pedagógica, de forma a promover o desenvolvimento das literacias cruciais à construção do conhecimento e à progressão nas aprendizagens;
  - g) Promover um ambiente que estimule o uso progressivo e generalizado de tecnologias multimédia e da Internet;
  - h) Apoiar/desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como: selecionar, analisar, criticar e utilizar documentos; desenvolver um trabalho de pesquisa ou estudo, individualmente ou em grupo, por solicitação do professor ou de sua própria iniciativa e produzir sínteses informativas em diferentes suportes;
  - i) Trabalhar com alunos, professores, órgãos de gestão e pais/EE, de modo a cumprir a missão do Agrupamento, tornando a biblioteca um verdadeiro centro de aprendizagem;
  - j) Modernizar/atualizar o fundo documental da BE de modo a constituir um centro de recursos de informação de diferentes áreas do saber capaz de estimular/apoiar o trabalho pedagógico;
  - k) Promover atividades de animação/formação no sentido de associar a leitura, os recursos e a frequência da BE à ocupação lúdica de tempos livres, em articulação com todos os elementos da comunidade educativa e em condições específicas com outros elementos da Comunidade;
  - l) Apoiar estratégias de ligação da escola à comunidade e estabelecimento de parcerias com outras instituições, nomeadamente através da Rede de Bibliotecas da Lousã;
  - m) Estimular e fomentar nos alunos a apetência para a aprendizagem, criando condições para a descoberta do prazer de ler e escrever, o interesse pelas ciências, pela arte e pela cultura;
  - n) Defender a ideia de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são essenciais à construção de uma cidadania efetiva e responsável, inculcando espírito de cooperação e partilha.
2. A forma de concretização dos objetivos referidos encontra-se enunciada no Plano de Ação da BE, documento que será elaborado/revisto de quatro em quatro anos pela Equipa da BE.
3. Em complementaridade com o referido plano estarão ainda os seguintes documentos normativos: Plano Anual de Atividades, manual de procedimentos, política de desenvolvimento e gestão da coleção e regimento interno da BE.

#### **ARTIGO 91º - FUNCIONAMENTO**

Cada BE reger-se-á por um regimento próprio aprovado pelo Diretor. O regime de funcionamento da biblioteca escolar deverá ser afixado, de forma visível, nas respetivas instalações.



#### **ARTIGO 92º - GESTÃO DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES**

1. A gestão das bibliotecas do Agrupamento cabe aos professores bibliotecários, com o apoio das equipas.
2. O professor bibliotecário é designado de acordo com o procedimento concursal previsto na legislação em vigor. As equipas são designadas, em cada ano letivo, pelo diretor da escola, sob proposta dos Departamentos Curriculares formalizada em ata. A equipa educativa deve ser multidisciplinar, com competências nos domínios pedagógico, de gestão da informação e de projetos e das ciências documentais, composta por docentes, incluindo o respetivo professor bibliotecário e, pelo menos, um assistente, de acordo com a Portaria 756 de 14 de julho de 2009. Nas escolas, onde não haja Equipa da BE, o Diretor deverá nomear o docente responsável pela biblioteca que articulará com os professores bibliotecários. Caso seja possível, deverá indicar o assistente operacional que dará apoio à BE.
3. Cada elemento da equipa da biblioteca deve dispor de um número de horas suficiente para poder desenvolver um trabalho consistente, devendo dar continuidade ao mesmo, sempre que possível. Nos horários dos professores que integram a equipa deverá existir um segmento de, pelo menos, um tempo letivo em comum a todos os elementos.

#### **ARTIGO 93º - AVALIAÇÃO**

A avaliação da Biblioteca Escolar faz-se através da recolha de dados do trabalho desenvolvido e serviços prestados, de acordo com os princípios do Programa RBE.

#### ***SUBSECÇÃO II - SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO***

##### **ARTIGO 94º - DEFINIÇÃO**

Os Serviços de Psicologia e Orientação, adiante designados por SPO, sendo unidades especializadas de Apoio Educativo, desenvolvem a sua ação nos domínios dos Apoios Psicológico e Psicopedagógico, de Orientação Escolar e Profissional, e do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da Comunidade Escolar.

##### **ARTIGO 95º - FUNCIONAMENTO**

1. O funcionamento dos SPO rege-se com base no Decreto-Lei nº. 190/91, de 17 de maio.
2. Os SPO do AEL são constituídos por um psicólogo.
3. Os SPO desenvolvem a sua atividade de acordo com um plano anual próprio que, para todos os efeitos, se integra no Plano Anual de Atividades do Agrupamento.
4. Os SPO dispõem de instalações próprias e adequadas ao exercício da sua atividade.
5. O horário de funcionamento dos SPO é organizado de acordo com as necessidades dos diversos intervenientes da Comunidade Escolar. O horário de funcionamento encontra-se afixado na porta do gabinete dos respetivos serviços, sendo dele dado conhecimento aos vários estabelecimentos de ensino que compõe o AEL.
6. O Psicólogo deve apresentar, no final de cada ano letivo, ao Diretor, um relatório anual das atividades desenvolvidas.

### ***SUBSECÇÃO III - OUTRAS ESTRUTURAS***

#### **ARTIGO 96º - GABINETE DO ALUNO/PROJETO PINTAR UM SORRISO.**

1. O gabinete do aluno/Projeto Pintar um Sorriso é um espaço para o qual são encaminhados os alunos cujos comportamentos dentro da sala de aula inviabilizem o normal e adequado funcionamento da aula.
2. A presença do aluno no gabinete será sempre encarada como continuidade da atividade pedagógica desenvolvida em sala de aula, pelo que lhe será exigida toda a concentração e compostura adequada durante a execução dos trabalhos. A permanência do aluno no gabinete não pode ser entendida com um momento de descanso ou de descontração para este.
3. No fim do tempo letivo o aluno regressará à sala de aula ou terá direito ao intervalo.

#### **ARTIGO 97º - ATL – CÁRITAS DIOCESANA DE COIMBRA (COJ)/ATL)**

1. O Centro de Ocupação Juvenil (COJ) funciona na escola sede e o ATL funciona na EB nº 2, em espaços próprios, promovendo Atividades de Ocupação de Tempos Livres, de forma a desenvolver, clarificar e reforçar valores pessoais e sociais.
2. O Plano Anual de Atividades destes centros é elaborado pelos técnicos responsáveis (Caritas Diocesana de Coimbra) e apresentado ao Diretor.

### ***SUBSECÇÃO IV - AÇÃO SOCIAL ESCOLAR***

#### **ARTIGO 98º - AÇÃO SOCIAL ESCOLAR**

1. A atribuição e o funcionamento dos apoios no âmbito da ação social escolar, enquanto modalidade dos apoios e complementos educativos, rege-se pelo Decreto-Lei n.º 55/2009, de 2 de março.
2. A Ação Social Escolar desenvolve a sua atividade nas vertentes de Apoio, em matéria de Alimentação, Prevenção de Acidentes Escolares, Transportes Escolares e Auxílios Económicos Diretos para o 1º, 2º e 3º CEB e Ensino Secundário, e ainda em matéria de Seguro Escolar, para todos os Ciclos de Ensino do Agrupamento.
3. O apoio a prestar em matéria de Alimentação abrange a atribuição de refeições subsidiadas ou gratuitas.
4. O Programa de Prevenção do Acidente Escolar e o Seguro Escolar consistem em ações educativas no campo da Segurança e Prevenção de Acidentes nas atividades escolares e num esquema de seguro que garanta a cobertura financeira de assistência a prestar aos sinistrados, complementarmente aos apoios assegurados pelo Sistema Nacional de Saúde.
5. Os Auxílios Económicos Diretos são formas de Apoio Sócio Educativo destinados a alunos com recursos económicos deficitários, visando auxiliar os Encarregados de Educação nos encargos direta ou indiretamente relacionados com as atividades escolares e extraescolares.
6. Os Auxílios Económicos Diretos prendem-se com a atribuição de Bolsas de Estudo.
7. Os Serviços de Ação Social Escolar (SASE) estão integrados nos Serviços Administrativos.

#### **ARTIGO 99º - EMPRÉSTIMO DE MANUAIS ESCOLARES**

1. O empréstimo de manuais escolares traduz-se na disponibilização desses manuais, a título devolutivo, aos alunos, relativamente aos quais se aplique qualquer dos escalões em vigor,

por um período de tempo correspondente ao ano letivo para que o manual foi concebido, mais ao número de anos restante de duração do Ciclo de Estudos respetivo.

2. O empréstimo abrange os manuais que os Departamentos Curriculares e o Conselho Pedagógico considerem passíveis de reutilização.
3. Os manuais que não sejam passíveis de reutilização podem ser objeto de auxílio económico.
4. É criada uma «Bolsa de Manuais», a gerir de acordo com as necessidades e possibilidades da Escola e recorrendo também à oferta de alunos, professores e encarregados de educação que voluntariamente cederam os referidos manuais.

#### **ARTIGO 100º - ACIDENTE ESCOLAR**

Considera-se Acidente Escolar o evento ocorrido no local e tempo de atividade escolar que provoque ao aluno lesão, doença ou morte em resultado de atividade desenvolvida com o consentimento ou sob a responsabilidade dos Órgãos de Gestão do Agrupamento, ou ainda o acidente em trajeto, nos termos do artigo 21.º e seguintes da Portaria n.º 413/99, de 8 de junho (Regulamento do Seguro Escolar).

#### **ARTIGO 101º - SEGURO ESCOLAR**

O Seguro Escolar abrange:

- a) Todos os alunos regularmente matriculados e a frequentar o AEL;
- b) Os alunos que participem em atividades do Desporto Escolar;
- c) Os alunos que frequentem estágios ou desenvolvam experiências de formação em contexto de trabalho que constituam o prolongamento temporal e curricular necessário à certificação;
- d) Os jovens inscritos em Atividades ou Programas de Ocupação dos Tempos Livres, organizados pelo AEL e desenvolvidos em tempo de férias;
- e) Os alunos que se desloquem ao estrangeiro integrados em visitas de estudo, projetos de intercâmbio e competições desportivas no âmbito do desporto escolar, quanto aos danos não cobertos pelo seguro de assistência em viagem, a que se refere o artigo 34.º da Portaria n.º 413/99, de 8 de junho.
- f) Os assuntos relativos ao Seguro Escolar são tratados diretamente nos Serviços Administrativos do Agrupamento.

#### **ARTIGO 102º - EXCLUSÃO DE DIREITOS**

A exclusão dos direitos e garantias do seguro escolar é regulada pela legislação em vigor.

#### **ARTIGO 103º - DIREITOS E DEVERES DO SINISTRADO**

Os direitos e deveres do sinistrado são os previstos no Regulamento do Seguro Escolar.

#### **ARTIGO 104º - TRANSPORTES**

Aos alunos que residam em localidades que não disponham de estabelecimentos escolares acessíveis a pé, em termos de distância ou de tempo, nem de transportes públicos coletivos utilizáveis, será facultado um esquema adequado de Transportes Escolares da responsabilidade da Câmara Municipal da Lousã em articulação com o AEL.

## **CAPÍTULO VI - SERVIÇOS**

## **SECÇÃO I - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E TÉCNICOS**

### **ARTIGO 105º - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

1. Os Serviços de Administração Escolar visam alcançar os objetivos preconizados pela prestação do Serviço Público de Educação por parte do Agrupamento, são responsáveis pelos Apoios e Procedimentos Administrativos, e compreendem áreas funcionais sob a direta responsabilidade da Chefe de Serviços de Administração Escolar.
2. Os Serviços Administrativos funcionam na escola sede, podendo, caso o número de Assistentes Técnicos assim o permita, existirem polos em outros estabelecimentos cuja função constará do Regimento Interno dos Serviços Administrativos.

### **ARTIGO 106º - SERVIÇOS TÉCNICOS**

Os Serviços Técnicos do AEL incluem as seguintes áreas:

- a) Segurança Escolar
- b) Gestão de edifício, instalações e equipamentos

### **ARTIGO 107º - SEGURANÇA ESCOLAR**

1. A Equipa de Segurança do Agrupamento deve desencadear mecanismos visando a preparação da Comunidade Educativa para situações de emergência.
2. O responsável máximo pela Segurança é sempre o Diretor.
3. O Diretor pode delegar algumas das suas competências num elemento da Direção ou Docente do Quadro do Agrupamento. Este elemento desempenha as funções de Coordenador de Segurança.
4. Nos Estabelecimentos de Ensino do 1.º CEB e Educação Pré-Escolar, o Coordenador/Responsável de Estabelecimento desempenha as funções de Chefe de Segurança. Na Escola sede e na EB nº 2 é designado um docente do quadro de agrupamento como Delegado de Segurança.
5. Se for designado, conforme ponto 3, um Coordenador de Segurança, e se este desenvolver a sua principal atividade na escola sede ou na EB nº 2, anula o cargo de Delegado de Segurança na respetiva escola. Coordena os Chefes de Segurança e Delegado de Segurança dos restantes estabelecimentos escolares.
6. O Diretor pode designar um docente, depois de ouvido o Coordenador, para exercer as funções de Subcoordenador de Segurança.
7. Todos os estabelecimentos do AEL têm um Plano de Segurança (Prevenção e Emergência).
8. Em todos os estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento, são formadas as designadas “Comissão de Segurança” para a implementação dos Planos referidos no ponto anterior.

### **ARTIGO 108º - COORDENADOR DE SEGURANÇA**

1. As funções do Coordenador de Segurança passam pela gestão do sistema de segurança de cada escola, articulação com o programa Escola Segura, contactos com o Gabinete de Segurança do Ministério da Educação e Ciência, Forças de Segurança, Encarregados de Educação e outras entidades.
2. Na ausência do Coordenador de Segurança, o Subcoordenador substitui-o e tem a responsabilidade de verificar o estado dos equipamentos escolares, e, diligenciando a sua manutenção e reparação.

3. O Coordenador de Segurança, não sendo o Diretor, pode participar no Conselho Pedagógico, por iniciativa deste ou por sua solicitação apenas para tratar de assuntos da sua área e sem direito a voto.

#### **ARTIGO 109º - GESTÃO DE EDIFÍCIO, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS**

1. A gestão dos edifícios, instalações e equipamentos dos estabelecimentos da Educação Pré-escolar e do 1º CEB é da responsabilidade da autarquia.
2. É da responsabilidade do Coordenador/Responsável de estabelecimento a comunicação ao Diretor de problemas inerentes à utilização do Edifício, Instalações e Equipamentos, que por sua vez contactará com a entidade competente.

### **SECÇÃO II - OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS**

#### **ARTIGO 110º - COMPOSIÇÃO**

São ainda parte integrante do AEL as seguintes estruturas e serviços:

- a) Refeitório;
- b) Bar;
- c) Reprografia;
- d) Papelaria;
- e) Portaria.

#### **ARTIGO 111º - ESPAÇOS DE REFEITÓRIO NOS ESTABELECIMENTOS DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR E 1º CEB**

1. Os refeitórios nos estabelecimentos de Educação Pré-Escolar e do 1ºCEB são da responsabilidade da autarquia em articulação com o AEL e regem-se por regimento próprio afixado nos respetivos refeitórios.
2. Nos estabelecimentos referidos no nº 1 os alunos fazem as suas refeições em espaços polivalentes/refeitórios dos respetivos estabelecimentos.
3. As refeições são da responsabilidade da Câmara Municipal e da entidade com quem esta estabeleceu protocolo para prestar este serviço.
4. Nestes estabelecimentos, a monitorização do serviço de refeições é assegurada por uma Comissão de Acompanhamento composta por:
  - a) Representante dos Encarregados de Educação ou APEE;
  - b) Coordenador/Responsável de Escola e/ou do Jardim- de- Infância.
5. Qualquer elemento desta comissão pode apresentar-se no refeitório, sem aviso, a fim de observar e atestar a qualidade do serviço e/ou provar a refeição. Qualquer anomalia verificada deve ser comunicada à Direção.

#### **ARTIGO 112º - REFEITÓRIOS DA ESCOLA SEDE E DA EB Nº2**

1. O Refeitório constitui um serviço de Ação Social Escolar destinado aos alunos, professores e funcionários do AEL.
2. O Diretor pode autorizar, pontualmente, outras pessoas a utilizar o refeitório por razões que o justifiquem.
3. O Refeitório encontra-se concessionado a uma empresa, ficando a cargo desta a inteira responsabilidade do serviço.
4. A ementa para cada semana deve ser divulgada nos locais próprios, nas diferentes escolas.

5. As ementas poderão ser alteradas por motivo imprevisto, sem qualquer aviso prévio.
6. As senhas de refeição são adquiridas na respetiva escola, de acordo com as regras estabelecidas e devidamente divulgadas.
7. É dever de todos os utentes o cumprimento das mais elementares regras de higiene, asseio, civismo e respeito, quer no que se refere às instalações quer no que se refere ao equipamento utilizado.
8. No final de cada refeição, os utentes devem colocar o respetivo tabuleiro em local destinado para o efeito, deixando a mesa completamente limpa.
9. O Refeitório deve ter um ambiente calmo, devendo, para isso, cada utente respeitar a tranquilidade dos outros.
10. Os utentes com deficiência têm prioridade nas filas para o almoço.
11. A qualidade das refeições fornecidas no refeitório é acompanhada pela Direção da forma que considerar mais adequada.

#### **ARTIGO 113º - BAR**

1. Existe serviço de Bar na Escola Sede, na EB nº 2 e na EB1 da Lousã, sob a forma de extensão do Bar da EB nº 2.
2. Têm acesso ao Bar professores, alunos e assistentes, bem como visitas ou outras pessoas em serviço no AEL.
3. O Serviço de Bar faz-se mediante apresentação de cartão eletrónico pessoal e intransmissível, por parte de toda a Comunidade Escolar. No caso dos visitantes ou outras pessoas em serviço no AEL, esse acesso faz-se através de senha adquirida na Papelaria ou em outro local definido para o efeito.
4. O horário de funcionamento e os preços dos produtos devem estar afixados em local visível.
5. Os produtos a disponibilizar pelo serviço de bufete são os regulamentados pelas Orientações dos Bufetes Escolares, disponibilizada pelo Ministério da Educação e Ciência.

#### **ARTIGO 114º - REPROGRAFIA**

O serviço de Reprografia da Escola Sede e da EB nº 2 funciona de acordo com as seguintes disposições:

- a) Os serviços podem ser utilizados por toda a Comunidade Escolar;
- b) O horário de funcionamento da Reprografia e os preços em vigor devem estar expostos em local visível;
- c) Os serviços a executar para professores deverão ser requisitados, preferencialmente, com a antecedência de 24 horas, de forma a permitir a sua execução em tempo útil;
- d) O não cumprimento do prazo referido no ponto anterior não responsabiliza o funcionário pela execução dos trabalhos requisitados;
- e) O requisitante deverá, no ato de receção dos trabalhos executados, proceder ao pagamento, se a ele houver lugar;
- f) São gratuitas as reproduções destinadas à prática pedagógica;
- g) O requisitante deve preencher e rubricar a folha de registo, no ato de receção dos trabalhos executados.

#### **ARTIGO 115º - PAPELARIA**

1. Existe serviço de papelaria na Escola Sede e na EB nº 2;

2. O horário da papelaria, bem como os preços praticados, devem estar expostos em local visível;
3. À papelaria é também atribuída a função de carregar os cartões eletrónicos da comunidade escolar.

#### **ARTIGO 116º - PORTARIA**

1. A Portaria é o local privilegiado de controlo de entradas e saídas.
2. Na Escola Sede e na EB nº 2 o controlo é feito do seguinte modo:
  - a) As entradas e saídas dos alunos são controladas pelo cartão eletrónico;
  - b) O controlo das entradas de outras pessoas é feito por identificação, preenchendo uma ficha para o efeito e solicitando o respetivo documento identificativo.
3. Nas escolas do 1º CEB e Jardins-de-Infância, o controlo de entradas é feito por um Assistente Operacional ou Docente, de acordo com os recursos humanos disponíveis.
4. No início de cada ano letivo, a Direção do AEL, o Coordenador/Responsável de cada escola e de Diretores de Turma devem organizar e publicitar um conjunto de regras de acesso aos edifícios e recintos escolares, que todos se devem obrigar a respeitar.
5. São funções específicas do Assistente Operacional em serviço na portaria:
  - a) Controlar as entradas e saídas dos alunos da Escola.
  - b) Registar, em impresso próprio, datado, o nome das pessoas estranhas à comunidade escolar que foram autorizadas a entrar no recinto da escola, a hora de entrada e o respetivo destino.
  - c) Orientar os visitantes de acordo com o assunto que pretendam tratar.
  - d) Assegurar o permanente desimpedimento da entrada principal da Escola, de modo a permitir o fácil acesso de veículos ao recinto escolar.
  - e) Comunicar qualquer ocorrência anómala ao Diretor ou, na sua ausência, pedir a comparência da autoridade policial.

## **CAPÍTULO VII - COMUNIDADE EDUCATIVA**

#### **ARTIGO 117º - PRINCÍPIOS E NORMAS COMUNS A TODA A COMUNIDADE**

São deveres e direitos comuns a todo e qualquer elemento da Comunidade Educativa:

- a) Cooperar entre si no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, dentro e fora da Escola;
- b) Colaborar, no âmbito das suas funções, em todas as iniciativas que tenham como fim a valorização do indivíduo enquanto elemento do meio escolar ou social em que está inserido;
- c) Ser informado, procurar informar-se e cumprir a legislação que direta ou indiretamente lhe diga respeito;
- d) Ser ouvido em assuntos que lhe digam respeito, expressando livremente a sua opinião com moderação nas atitudes e palavras, e reconhecer aos outros o mesmo direito;
- e) Pugnar sempre pelo sentido de justiça, cultivando-a e aceitando-a;
- f) Defender a conservação do património dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento, utilizando racionalmente as instalações, equipamentos, materiais didáticos, contribuindo para sua preservação, limpeza e embelezamento;

- g) Informar os respetivos responsáveis de quaisquer anomalias de que tenham conhecimento e apresentar sugestões relativamente ao funcionamento de qualquer setor do Agrupamento;
- h) Participar no processo de elaboração do Projeto Educativo e acompanhar o respetivo desenvolvimento, nos termos da Lei;
- i) Ser assistido em caso de acidente ou doença súbita;
- j) Conhecer, cumprir e fazer cumprir as regras estabelecidas em Regimento próprio de cada espaço ou serviço específico, bem como as constantes no presente RI.

## **SECÇÃO I - ALUNOS**

### **ARTIGO 118º - ESTATUTO DO ALUNO**

1. A matrícula confere o estatuto de aluno, o qual compreende os direitos e deveres consagrados na Lei nº 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar), adiante designada por Estatuto do Aluno, para além dos resultantes do RI.
2. Encontra-se permanentemente à disposição dos interessados uma cópia do Estatuto do Aluno.

### **SUBSECÇÃO I - DIREITOS E DEVERES**

#### **ARTIGO 119º - DIREITOS E DEVERES DE CIDADANIA**

No desenvolvimento dos princípios do Estado de Direito Democrático e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da dignidade da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável, da liberdade individual e da identidade nacional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da humanidade:

- a) Os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa;
- b) A Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais;
- c) A Declaração Universal dos Direitos do Homem;
- d) A Convenção Europeia dos Direitos do Homem;
- e) A Convenção sobre os Direitos da Criança;
- f) A Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia.

#### **ARTIGO 120º - DIREITOS DOS ALUNOS**

Para além dos direitos gerais dos alunos, consignados na legislação em vigor, constituem direitos específicos dos alunos:

- a) Receber, integralmente, as aulas que constam do seu currículo escolar;
- b) Usufruir de medidas de recuperação, em situação de ultrapassagem do limite de faltas injustificadas;
- c) Dispor de todos os elementos que lhe permitam fazer, durante o ano, uma autoavaliação e de participar na análise dos elementos de avaliação;
- d) Não realizar mais do que um teste no mesmo dia, preferencialmente;
- e) Ser-lhe facultada a realização de um outro teste, em data a concertar pelo professor e pelo aluno, sempre que este falte por motivo de doença justificada por declaração médica ou outro impedimento devidamente justificado;
- f) Usufruir, integralmente, dos intervalos entre cada aula;



- g) Participar na vida associativa, eleger e ser eleito para corpos diretivos e/ou ser nomeado para cargos associativos;
- h) Destituir o delegado de turma, sempre que haja motivo justificado e a maioria da turma assim o entender;
- i) Utilizar:
  - i. As instalações que a Escola possui, desde que o uso seja justificado e respeite as normas estabelecidas;
  - ii. Os equipamentos escolares, para a realização de atividades, devidamente autorizadas;
  - iii. Os espaços reservados, para os jogos no exterior, exceto quando ocupados por outras atividades;
  - iv. Os jogos recreativo-didáticos existentes nos estabelecimentos de ensino;
- j) Participar na vida da Escola, através dos delegados de turma, da assembleia de delegados de turma e das assembleias de alunos, nos termos definidos no presente RI.

#### **ARTIGO 121º - DEVERES DOS ALUNOS**

Para além dos deveres gerais estabelecidos no Estatuto do Aluno, constituem deveres específicos dos alunos:

- a) Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos;
- b) Acatar as orientações de todos os funcionários docentes e não docentes durante a sua permanência no espaço escolar ou nas suas imediações;
- c) Cumprir as regras de convivência social, não usando linguagem ou atitudes obscenas;
- d) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa e entregar qualquer objeto perdido a um funcionário;
- e) Cumprir as regras estabelecidas nas instalações específicas, salas de informática, laboratórios, oficinas, pavilhão desportivo e em todos os espaços que pelas suas características tenham regulamentos próprios;
- f) Respeitar as regras de funcionamento dos serviços, aguardando, serenamente, a sua vez de ser atendido;
- g) Contribuir para uma escola sustentável, utilizando racionalmente todo e qualquer recurso, especialmente a água e energia, e separando os resíduos nos diferentes espaços escolares;
- h) Não deitar lixo ou quaisquer outros objetos para o chão, mas sim nos recipientes próprios;
- i) Deixar o mobiliário, equipamento e material escolar devidamente arrumado quando sair do espaço onde decorreu a atividade letiva/não letiva ou das áreas de convívio/recreio;
- j) Comunicar ao Diretor de Turma situações de eventual doença contagiosa, infeções parasitárias ou de outros problemas similares para que, em conjunto com os Serviços de Saúde competentes, se encontre uma solução que não ponha em perigo a restante comunidade educativa;
- k) Apresentar-se de cabeça descoberta na sala de aula e noutros espaços fechados, bem como sem óculos escuros ou outros adornos que dificultem a identificação, exceto por motivos devidamente justificados;

- l) Ser portador do cartão eletrónico e utilizá-lo na sinalização da sua entrada e saída no recinto escolar, bem como no pagamento dos serviços prestados pela escola e identificação perante professores e outros funcionários;
- m) Ser portador da caderneta escolar, no ensino básico;
- n) Ao transitar pelos espaços escolares, os alunos devem comportar-se de forma correta, sem correrias nem atropelos;
- o) Não permanecer ou circular nos espaços de acesso às salas de aula, ou no átrio dos pavilhões no decorrer das atividades letivas;
- p) Não permanecer junto às janelas do rés do chão ou noutros locais onde a presença de pessoas possa prejudicar os trabalhos em causa;
- q) Não permanecer, durante os intervalos, nos átrios dos Blocos de aulas, exceto para uso do WC e cacifos, na escola sede e na EB nº 2.;
- r) Não subir às árvores e/ou telhados; caso haja motivo para o fazer, deve comunicar a situação a um funcionário de serviço;
- s) Não praticar qualquer ato ilícito, em especial, não possuir e não consumir drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- t) Não favorecer, em circunstância alguma, a entrada de estranhos na escola;
- u) Não fazer propaganda político-partidária;
- v) Não proceder a quaisquer registos de imagem ou som, dentro do recinto escolar sem autorização superior, nem divulgar, por qualquer meio, fora do contexto escolar, os registos referidos, sem autorização escrita dos intervenientes ou dos encarregados de educação, no caso de alunos menores;
- w) Ter em atenção as informações que lhes digam respeito, através de avisos, lidos nas salas de aula ou afixados nos demais locais de estilo da escola;
- x) Utilizar os transportes escolares cumprindo as boas regras de conduta cívica;
- y) Cumprir as instruções do professor de carácter pedagógico e comportamental na atividade escolar, designadamente na letiva:
  - i. Dirigir-se, ao toque, para a sala de aula e aguardar, disciplinadamente, a chegada do professor, no corredor. Em caso de não comparência do professor, proceder de acordo com a indicação do funcionário;
  - ii. Entrar, ordeiramente, e sentar-se no lugar que lhe foi destinado, evitando arrastar mesas ou cadeiras;
  - iii. Ser assíduo e pontual, fazendo-se acompanhar do material e/ou equipamento necessário ao desenvolvimento das atividades escolares;
  - iv. Utilizar, na realização das provas de avaliação, folhas próprias existentes na papelaria das escolas, salvo quando o professor decidir em contrário;
  - v. Permanecer na sala de aula durante o tempo estabelecido, salvo motivo devidamente justificado e por ordem do professor;
  - vi. Intervir oralmente de forma ordenada e correta nas aulas, respeitando as intervenções dos colegas;

- vii. Não comer, beber e mastigar pastilhas elásticas dentro da sala de aula e/ou em outros espaços em que decorram atividades;
- viii. Comunicar ao professor qualquer dano verificado no equipamento ou na sala de aula;
- ix. Informar o encarregado de educação da forma como decorre o processo ensino-aprendizagem, bem como dos seus resultados;
- x. Utilizar apenas os meios didáticos necessários ao desenvolvimento da aula, sendo interdito o uso de quaisquer outros equipamentos ou materiais, designadamente telemóvel, computador, leitor de MP3 ou outros, exceto quando autorizados pelo professor;
- xi. Entregar ao professor equipamentos ou materiais não autorizados, os quais serão, posteriormente, deixados ao cuidado do Diretor, que os devolverá, apenas, ao encarregado de educação;
  - xi.i Em caso de reincidência destes comportamentos ou nas situações em que o aluno é encarregado de educação de si próprio, a devolução referida no ponto anterior apenas será feita no dia útil seguinte.

#### **ARTIGO 122º - ASSEMBLEIA DE ALUNOS**

1. Os alunos do 2º, 3ºCEB e do Ensino Secundário do AEL podem reunir-se em Assembleia de Alunos.
2. As reuniões de Assembleia de Alunos são convocadas pelo Diretor, por sua iniciativa, a pedido dos Delegados de Turma, por solicitação de um terço dos alunos das turmas envolvidas ou da Associação de Estudantes.
3. A Assembleia de Alunos pode reunir, conjunta ou separadamente, por anos, ciclos ou cursos consoante a natureza dos assuntos a tratar.
4. As reuniões de Assembleia Geral de Alunos são convocadas pelo Diretor, por sua iniciativa, ou a pedido de um terço dos alunos da escola.
5. Preside à Assembleia de Alunos ou Assembleia Geral de Alunos uma mesa da reunião constituída por três alunos, eleita no início da Assembleia.
6. As reuniões de Assembleia de Alunos realizam-se fora do período de funcionamento das atividades letivas.

#### **ARTIGO 123º - COMPETÊNCIAS DAS ASSEMBLEIAS DE ALUNOS**

São competências das Assembleias de Alunos:

- a) Reunir com o Diretor;
- b) Intervir no cumprimento do Regulamento Interno;
- c) Transmitir as propostas, ideias ou sugestões dos alunos que representam;
- d) Refletir sobre os problemas da Escola/Agrupamento e propor soluções;
- e) Propor diretrizes com vista à mobilização de alunos para a constituição de equipas de trabalho dinamizadoras da vida da Escola/Agrupamento.

#### **ARTIGO 124º - REPRESENTAÇÃO DE ALUNOS**

1. Os alunos podem reunir-se em Assembleia de Alunos ou Assembleia Geral de Aluno, nos termos da lei e de acordo com as seguintes normas:
  - a) No Ensino Secundário, os alunos são representados pela Associação de Estudantes, pelos seus Representantes nos Órgãos de Direção da Escola, pelo Delegado e ou

Subdelegado de Turma na Assembleia de Delegados, que se deverá realizar, preferencialmente, uma vez por período.

- b) No Ensino Básico, os alunos do 2.º e 3.º Ciclos são representados pelo Delegado e o Subdelegado de Turma na Assembleia de Delegados, que se deverá realizar, preferencialmente, uma vez por período.
2. A Associação de Estudantes e os Representantes dos Alunos nos Órgãos de Direção da Escola têm o direito de solicitar ao Diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da Escola.
  3. O Delegado e o Subdelegado de Turma têm o direito de solicitar a realização de Reuniões de Turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
  4. Por iniciativa dos alunos, ou por sua própria iniciativa, o Diretor de Turma ou o Professor Titular de Turma pode solicitar a participação dos Representantes dos Pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.
  5. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos Órgãos ou Estruturas da Escola aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, Medida Disciplinar Sancionatória superior à de Repreensão Registada, sejam ou tenham sido, nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do Estatuto do Aluno.

#### **ARTIGO 125º - ELEIÇÃO DO DELEGADO E SUBDELEGADO DE TURMA**

1. Cada turma dos 1º, 2º e 3º CEB e do Ensino Secundário elege um Delegado e um Subdelegado, de entre os alunos que a constituem e por eles escolhidos, através de votação nominal secreta, em Reunião de Turma, convocada para o efeito pelo Professor Titular de Turma ou Diretor de Turma, durante o primeiro mês de aulas.
2. Desempenharão, respetivamente, as funções de Delegado e Subdelegado os dois alunos que obtiverem, sequencialmente, maior número de votos.
3. Em caso de empate, proceder-se-á a nova votação, envolvendo apenas os alunos que obtiverem o mesmo ou maior número de votos.
4. Da eleição referida no ponto 1 deve ser lavrada a respetiva ata.
5. O mandato do Delegado e do Subdelegado tem a duração de um ano letivo.
6. O Delegado e/ou o Subdelegado podem ser substituídos, antes do fim do mandato para que foram eleitos, no caso de se verificar uma das seguintes situações:
  - a) Por vontade expressa da maioria qualificada de dois terços dos alunos da turma, em reunião convocada para o efeito pelo Diretor de Turma, por sua iniciativa ou dos alunos;
  - b) A pedido do interessado, por motivos devidamente fundamentados;
  - c) Caso um ou ambos os representantes da turma revelem um comportamento que, comprovadamente, não se coadune ao que é exigido.
7. Em caso de cessação antecipada do mandato do Delegado e/ou Subdelegado, haverá nova eleição nos termos dos números 2 e 3 deste artigo.

#### **ARTIGO 126º - COMPETÊNCIAS DO DELEGADO E SUBDELEGADO DE TURMA**

1. Compete ao Delegado de Turma:
  - a) Estabelecer a ligação entre os colegas e entre estes e os professores;
  - b) Promover o cumprimento do Regulamento Interno;
  - c) Analisar e refletir com os colegas da turma sobre os direitos e deveres dos alunos;
  - d) Assumir o papel de moderador nos conflitos eventualmente ocorridos na turma;
  - e) Promover e colaborar na manutenção da ordem e higiene da sala de aula;

- f) Transmitir à turma as regras de segurança e ser o “chefe de fila” quer em treinos quer em simulacros de situações de emergência, ou ainda em eventuais casos de risco;
  - g) Ser o porta-voz da turma junto dos restantes órgãos da escola;
  - h) Dinamizar o grupo-turma para as atividades escolares;
  - i) Solicitar a realização de reuniões de turma com o respetivo Diretor de Turma, para apreciação de matérias de carácter pedagógico e/ou comportamentais relacionadas com o funcionamento da turma;
  - j) Dar conhecimento ao Diretor de Turma de problemas que a afetem ou a algum aluno e que a escola possa resolver ou ajudar a resolver;
  - k) Participar em reuniões de Delegados de Turma;
  - l) Representar a turma em situações diversas;
  - m) Representar a turma em Assembleias Eleitorais;
  - n) Participar nas reuniões de Conselho de Turma quando estas não sejam destinadas à Avaliação Sumativa dos alunos ou tratem assuntos sigilosos, ou participar, no 3.º CEB e no Ensino Secundário, nas Reuniões Intercalares e outras para que seja convocado, devendo guardar sigilo sobre os assuntos aí tratados.
  - o) Manter a turma ao corrente de todos os assuntos que possam ser do seu interesse;
  - p) O Subdelegado de Turma colaborará com o Delegado e substitui-lo-á nas suas ausências e impedimentos.
2. O Delegado e o Subdelegado de Turma devem, preferencialmente, ter o seguinte perfil:
- a) Ser responsável;
  - b) Ser moderador nos conflitos;
  - c) Ser cumpridor das regras escolares;
  - d) Ter capacidade de liderança;
  - e) Ser ponderado e dialogante.

#### **ARTIGO 127º - ASSEMBLEIA DE DELEGADOS DE TURMA**

1. A Assembleia de Delegados é constituída, em cada escola dos 2.º e 3.º CEB e do Ensino Secundário, por todos os Delegados e Subdelegados de Turma eleitos anualmente de entre os alunos de cada turma.
2. A Assembleia de Delegados tem funções de natureza consultiva e visa promover a participação ativa, cívica e propositiva dos alunos na Comunidade Escolar.

#### **ARTIGO 128º - FUNCIONAMENTO DA ASSEMBLEIA DE DELEGADOS DE TURMA**

1. A Assembleia de Delegados reúne mediante convocatória do Diretor.
2. A Assembleia de Delegados pode ainda reunir quando solicitada por dois terços dos Delegados em exercício de funções.
3. A Assembleia de Delegados pode reunir-se, conjunta ou separadamente, por anos, ciclos ou cursos, consoante a natureza dos assuntos a tratar.
4. As reuniões da Assembleia de Delegados realizam-se fora do período de funcionamento das atividades letivas.

#### **ARTIGO 129º - COMPETÊNCIAS DA ASSEMBLEIA DE DELEGADOS DE TURMA**

1. Analisar, discutir e sugerir alterações ao funcionamento dos vários serviços da Escola;
2. Sugerir e elaborar propostas de atividades que satisfaçam as suas necessidades culturais e educativas, assim como de ocupação dos seus tempos livres.

### **ARTIGO 130º - DIREITO AO RECONHECIMENTO DO MÉRITO**

O AEL reconhece o mérito de todos os alunos/turmas que se destaquem por:

#### 1. Desempenho escolar

- a) A Escola deve reconhecer e valorizar nos alunos o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e estimulá-los nesse sentido.
- b) Para cumprimento do disposto no número anterior, os professores titulares de turma/Conselho de Turma, na reunião de avaliação do terceiro período, registam os nomes dos alunos que se destacaram, ao longo do ano.
- c) Estes alunos constarão de uma lista (Quadro de Mérito) a afixar no AEL, em local de estilo e a divulgar na sua página Web.
- d) O AEL realizará uma cerimónia pública, no início de cada ano letivo, de entrega de certificados de mérito a todos os alunos nomeados na lista referida no número anterior.

#### 2. Ações sociais/desportivas/culturais

- a) A Escola deve reconhecer o empenhamento do aluno em ações sociais/desportivas/culturais, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na Escola ou fora dela, e estimular o aluno nesse sentido.
- b) Compete a qualquer membro da comunidade escolar que tenha conhecimento de ações meritórias praticadas por alunos, na Escola ou fora dela, informar o Diretor.
- c) O Diretor deverá promover as diligências necessárias para confirmar e complementar a informação referida no número anterior e, confirmada a ação meritória, deverá submeter ao Conselho Geral uma proposta de louvor ou outra considerada adequada ao comportamento meritório em concreto.
- d) Aprovada a proposta, nos termos do número anterior, esta deve ser amplamente divulgada no seio da comunidade educativa.

### **ARTIGO 131º - ACESSO AO PROCESSO INDIVIDUAL**

1. Os alunos têm acesso a todos os documentos do seu processo individual, à exceção dos considerados confidenciais pelo Diretor de Turma/Coordenador de Estabelecimento e/ou pelo Encarregado de Educação.
2. O acesso ao processo individual só é facultado ao aluno e ao Encarregado de Educação mediante solicitação, devidamente fundamentada por escrito, deste último ao Diretor.
3. A consulta do processo tem de ser efetuada na presença do Professor Titular de Turma/Diretor de Turma ou de quem legalmente o substitua, no local e horário definidos anualmente para o atendimento.
4. Podem ser extraídas cópias do processo dos documentos passíveis de ser consultado.
5. O ato da consulta e extração de cópias deve ficar registado em documento próprio que será assinado pelo Professor Titular de Turma/Diretor de Turma ou de quem legalmente o substitua e pelo membro da comunidade educativa que efetuar a consulta.
6. Os profissionais que, devido a esta qualidade, tenham acesso ao processo individual do aluno estão obrigados ao mais estrito dever de confidencialidade.

#### **ARTIGO 132º - DIREITO DE ASSOCIAÇÃO**

1. Todos os estudantes do Ensino Secundário têm direito a participar na vida associativa, incluindo o de eleger e ser eleitos para os corpos diretivos e ser nomeados para cargos associativos.
2. Existe na Escola Sede uma Associação de Estudantes legalmente constituída.
3. A Associação de Estudantes goza de autonomia na elaboração do respetivo estatuto e demais normas internas, na eleição dos seus órgãos dirigentes, na gestão e administração do respetivo património e na elaboração dos planos de atividades.
4. A Associação de Estudantes tem direito de dispor de instalações próprias na Escola Sede, cedidas pelo Diretor, por ela gerida de forma a prosseguir o desenvolvimento das suas atividades, cabendo-lhe zelar pelo seu bom funcionamento.
5. Compete à Associação de Estudantes gerir, independente e exclusivamente, o património que lhe for afeto, não podendo aliená-lo nem cedê-lo.

#### **SUBSECÇÃO II – AVALIAÇÃO DOS ALUNOS**

##### **ARTIGO 133º - ENQUADRAMENTO E CRITÉRIOS**

1. A avaliação, para os alunos da educação pré-escolar, dos ensinos básico e secundário, faz-se de acordo com a legislação em vigor e pelos critérios aprovados pelo conselho pedagógico para a educação pré-escolar e para cada ciclo e ano de escolaridade.
2. As metas curriculares da educação pré-escolar, do 1.º, 2º e 3º CEB, de cada disciplina, e os critérios de avaliação e o seu peso para a formulação de avaliação para todos os níveis de escolaridade, devem ser devidamente divulgados pelos docentes, no início do ano letivo, junto dos alunos e respetivos encarregados de educação e, ainda, através da página eletrónica do Agrupamento.

##### **ARTIGO 134º - MARCAÇÃO DE TESTES**

Nos 2º, 3º CEB e Ensino Secundário os testes de avaliação deverão ser marcados e registados em suporte próprio para o efeito. Não deverá ser marcado mais do que um teste de avaliação por dia e, sempre que possível, o máximo de três testes por semana.

##### **ARTIGO 135º - FORMALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO SUMATIVA**

1. A classificação relativa a testes de avaliação e a trabalhos individuais ou de grupo, executados pelos alunos dos ensinos básico e secundário, quando de natureza qualitativa, faz-se segundo a tabela:

**TABELA DE CLASSIFICAÇÕES**

<b>Ensino Básico</b>	<b>Ensino Secundário</b>	
<i>Percentagem</i>	<i>Pontos</i>	<i>Menção qualitativa</i>
0-19	0-44	Muito Insuficiente
20-49	45-94	Insuficiente
50-69	95-134	Suficiente
70-89	135-174	Bom
90-100	175-200	Muito Bom

2. A informação resultante da avaliação sumativa dos alunos do ensino básico e secundário abrangidos pelo artigo 21.º do Decreto -Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, expressa-se numa menção qualitativa de Muito bom, Bom, Suficiente e Insuficiente, acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução do aluno.

### ***SUBSECÇÃO III – REGIME DE FALTAS.***

#### **ARTIGO 136º - FALTAS**

Em matéria de faltas é aplicável ao aluno o estabelecido no Estatuto do Aluno e no presente RI.

#### **ARTIGO 137º - FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE**

As faltas dos alunos às atividades letivas são registadas e lançadas nos suportes administrativos adequados, por cada docente, competindo ao diretor de turma efetuar o seu controlo regular.

#### **ARTIGO 138º - FALTAS E SUA NATUREZA**

A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários.

#### **ARTIGO 139º - FALTA DE PONTUALIDADE**

Em caso de atraso do aluno do 2º, 3º CEB e Ensino Secundário às atividades letivas, o professor deve marcar, obrigatoriamente, falta, devendo o aluno apresentar ao Diretor de Turma, ou a quem o substituir, a respetiva justificação, de acordo com o estipulado na lei.

#### **ARTIGO 140º - FALTA DE MATERIAL**

1. Cada docente informará os alunos, no início do ano letivo, do material indispensável à sua disciplina, previamente definido em reunião de grupo de recrutamento.
2. Na ausência do material indispensável à realização dos trabalhos escolares, deverá ser marcada falta de material ao aluno.
3. Cada falta de material é assinalada nos suportes administrativos.
4. A falta de material, sem justificação, será convertida em falta de presença, injustificada, à terceira ocorrência e seguintes.
5. A falta de material pode ser anulada nos casos em que for apresentada uma justificação válida e aceite pelo Professor Titular de turma/Diretor de Turma.

#### **ARTIGO 141º - CASO ESPECIAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

1. Os alunos devem apresentar-se nas aulas com equipamento desportivo adequado à prática de atividades físicas.
2. As faltas de equipamento são consideradas faltas de material e regem-se pelo disposto no artigo anterior.
3. Os alunos portadores de atestado médico impeditivo da prática da disciplina estão dispensados das atividades físicas; todavia, o atestado médico não dispensa os alunos da presença às aulas de Educação Física.



4. Os alunos com atestado médico são avaliados na disciplina de acordo com os critérios de avaliação definidos pelo Conselho Pedagógico.

#### **ARTIGO 142º - JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS**

1. De acordo com a legislação em vigor e dentro dos prazos estipulados, a justificação da falta é sempre entregue ao educador/professor titular de turma/diretor de turma ou a quem o substituir.
2. O incumprimento do estabelecido no ponto anterior torna a falta injustificada salvo se esse incumprimento não for da responsabilidade do aluno / Encarregado de Educação.
3. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, cada professor estabelece as medidas que melhor se adequam aos alunos e lhes permitam recuperar as aprendizagens em falta.

#### **ARTIGO 143º - FALTAS INJUSTIFICADAS**

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

#### **ARTIGO 144º - EXCESSO GRAVE DE FALTAS**

1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:
  - a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º CEB;
  - b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
2. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria.
3. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo professor titular de turma.
4. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
5. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela

escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

6. Para efeitos do disposto nos números 1 e 2, são também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão prevista nas alíneas b) e c) do ponto 2 do artigo 28.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

#### **ARTIGO 145º - EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DOS LIMITES DE FALTAS INJUSTIFICADAS**

1. Quando o aluno ultrapassa o limite de faltas injustificadas, é obrigado a cumprir atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e/ou medidas corretivas específicas, que visem a integração escolar e comunitária, podendo, ainda, ser-lhe aplicadas medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno.
2. Em relação às AEC, Clubes, às Atividades de Compensação Educativa, Salas de Estudo/Apoio ao Estudo, os efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas estão regulamentadas nos artigos 80, 81, 82 e 83 respetivamente, do presente RI.

#### **ARTIGO 146º - MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO**

1. As medidas de recuperação referidas no artigo anterior serão realizadas em período suplementar ao horário letivo, nas salas de estudo, na Biblioteca ou em outros locais da Escola adequados ao seu desenvolvimento, sendo o dia e a hora estabelecidos pelo professor titular da turma/ professor da disciplina em causa, dando conhecimento ao Diretor de Turma que as comunicará ao Encarregado de Educação.
2. A avaliação das medidas de recuperação será qualitativa e consistirá na análise dos resultados obtidos não só nas propostas de trabalho, como também no cumprimento do horário estabelecido, na pontualidade, no comportamento e no empenho demonstrados pelo aluno, durante a sua permanência no local de realização.
3. Cada professor define as matérias a trabalhar nas atividades de recuperação de aprendizagens as quais se confinam às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
4. Não haverá lugar a medidas de recuperação sempre que o número de faltas injustificadas de carácter disciplinar, a cada disciplina, for igual ou superior a 50% do limite de faltas.

#### **ARTIGO 147º - MEDIDAS CORRETIVAS**

1. Ordem de saída da sala de aula:
  - a) No caso de ordem de saída da sala de aula, o professor marca, obrigatoriamente, falta ao aluno, e encaminha-o para a sala destinada a este efeito em cada estabelecimento de ensino, com a indicação, sempre que possível, de tarefas a realizar, como por exemplo:
    - i. Apresentação de trabalhos escritos e/ou orais sobre os conteúdos da aula em questão, a realizar na Biblioteca Escolar e a apresentar ao professor no final da aula, ou na seguinte;
    - ii. Realização de trabalhos de casa que sirvam como atividades de remediação referentes à disciplina em causa;
    - iii. Reflexão escrita sobre a situação que levou à ordem de saída da sala de aula.
  - b) Quando o aluno tiver na sua posse, durante as atividades letivas, algum dos equipamentos referidos no ponto 10, alínea y do artigo 121º, o procedimento deverá ser o seguinte:

- i. Se o aluno aceitar entregar o equipamento ao professor, este deverá entregá-lo ao Diretor;
  - ii. Se o aluno se recusar a entregar o equipamento ao professor, ser-lhe-á dada ordem de saída da sala de aula;
  - iii. Se o aluno não acatar esta ordem, o professor chama o Assistente Operacional de serviço, que, de imediato, dará conhecimento ao Diretor.
- c) Quando ocorrer a ordem de saída da sala de aula, o professor deve, obrigatoriamente, entregar ao Diretor de Turma, até ao primeiro dia útil, após a ocorrência, a Ficha de Participação Disciplinar, devidamente preenchida.

## 2. Atividades de integração na escola ou na comunidade

- a) A execução de atividades de integração na Escola traduz-se no desempenho, pelo aluno que desenvolva comportamentos passíveis de serem qualificados como infração disciplinar grave, de um programa de tarefas de caráter pedagógico, que contribuam para o reforço da sua formação cívica, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens. Na Escola estão previstas as seguintes tarefas de integração:
- i. Colaboração na preservação do meio ambiente, designadamente, limpeza do espaço escolar e espaços ajardinados;
  - ii. Atividades de embelezamento como jardinagem e pintura;
  - iii. Execução de tarefas de remediação ou aprofundamento dos conteúdos programáticos, organizadas pelos professores da turma, a realizar na BE e/ou salas de estudo e orientadas pelos professores responsáveis por estes espaços;
  - iv. Apoio a projetos disciplinares ou interdisciplinares em desenvolvimento na escola que será orientado pelos respetivos professores dinamizadores.
- b) As tarefas de integração a realizar pelo aluno devem ser executadas em horário não coincidente com as atividades letivas do aluno e por prazo a definir consoante a gravidade do comportamento, mas nunca superior a quatro semanas.
- c) Existe sempre um responsável pela execução das tarefas, docente ou não docente, que registará, em modelo próprio, a presença e comportamento do aluno, do qual dará conhecimento ao Diretor.
- d) As atividades de integração na Escola devem, se necessário e sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno.
- e) As atividades de integração comunitária são executadas em conformidade com o Protocolo escrito celebrado entre a Escola, o aluno, o Encarregado de Educação e a Instituição / Empresa, o qual definirá os objetivos, as obrigações da Instituição / Empresa, o prazo, local e horário, acompanhamento e avaliação.

## 3. Condicionamento no acesso a atividades da Escola:

Ao aluno pode ser vedado o acesso a certos espaços escolares, bem como à utilização de materiais e equipamentos, por um período de tempo a definir pelo Diretor, consoante a gravidade e natureza do comportamento do aluno, não podendo ser superior a um ano letivo.

## **ARTIGO 148º - INCUMPRIMENTO OU INEFICÁCIA DAS MEDIDAS**

Em caso de retenção / exclusão por excesso grave de faltas, os alunos deverão cumprir os horários da turma e/ou disciplinas e/ou realizar outras atividades, a definir pelo Diretor, até ao final do ano letivo.

#### ***SUBSECÇÃO IV - DISCIPLINA***

##### **ARTIGO 149º - REGIME DISCIPLINAR**

Ao aluno é aplicável o regime disciplinar consignado na legislação em vigor e no presente RI.

##### **ARTIGO 150º - INFRAÇÃO DISCIPLINAR**

O comportamento do aluno que contrarie as normas de conduta e de convivência e se traduza no incumprimento dos deveres gerais ou específicos, revelando-se perturbador do regular funcionamento das atividades da Escola ou das relações na comunidade educativa, constitui infração disciplinar, a qual pode levar à aplicação da medida disciplinar.

##### **ARTIGO 151º - PARTICIPAÇÃO DE OCORRÊNCIA**

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

##### **ARTIGO 152º - FINALIDADES DAS MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS E SANCIONATÓRIAS**

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

##### **ARTIGO 153º - DETERMINAÇÃO DA MEDIDA DISCIPLINAR**

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta.

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

#### **ARTIGO 154º - MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS**

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo 24.º do Estatuto do Aluno, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas, sem prejuízo de outras que, obedecendo ao disposto no número anterior, estejam contempladas no presente RI:
  - a) A advertência;
  - b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
  - c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;
  - d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
  - e) A mudança de turma.
3. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
4. Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.
5. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola.
6. Na sequência da ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, o aluno, com uma tarefa a realizar no tempo que lhe for indicado, será encaminhado por um funcionário não docente para a sala específica para esse efeito definida em cada escola.
7. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno.
8. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do presente artigo é da competência do diretor do agrupamento de escolas que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam.
9. A aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 2 não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.

10. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas b), c), d) e e) do n.º 2 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.
11. O cumprimento por parte do aluno da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2 obedece, ainda, ao disposto nos números seguintes.
12. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assumam corresponsabilizar -se, nos termos a definir em protocolo escrito celebrado como previsto no RI.
13. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do diretor de turma, do professor tutor e ou da equipa de integração e apoio, quando existam.
14. O previsto no n.º 2 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.

#### **ARTIGO 155º - MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS**

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento à direção do AEL com conhecimento ao diretor de turma e ao professor tutor ou à equipa de integração e apoios ao aluno, caso existam.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
  - a) A repreensão registada;
  - b) A suspensão até 3 dias úteis;
  - c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
  - d) A transferência de escola;
  - e) A expulsão da escola.
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo ao Diretor do AEL nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.
4. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo Diretor do AEL, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
5. Compete ao Diretor, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
6. Compete ao diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º do Estatuto do Aluno, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.

7. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número cinco pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do n.º 3 do artigo 25.º do Estatuto do Aluno.
8. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º do Estatuto do Aluno, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
9. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.
10. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º do Estatuto do Aluno, e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
11. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
12. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2 do presente artigo, compete ao diretor do agrupamento decidir sobre a reparação dos danos provocados pelo aluno no património escolar ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

#### **ARTIGO 156.º - CUMULAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES**

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do n.º 2 do artigo 26.º do Estatuto do Aluno, é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

#### **ARTIGO 157.º - MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS - PROCEDIMENTO DISCIPLINAR**

O procedimento disciplinar relativo à aplicação das medidas disciplinares sancionatórias decorre nos termos definidos no Estatuto do Aluno.

#### **ARTIGO 158.º - SUSPENSÃO PREVENTIVA DO ALUNO**

As faltas do aluno decorrentes da ausência por suspensão preventiva são consideradas injustificadas.

#### **ARTIGO 159.º - DECISÃO FINAL DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR**

A decisão final do procedimento disciplinar decorre nos termos definidos no Estatuto do Aluno.

#### **ARTIGO 160º - EXECUÇÃO DAS MEDIDAS CORRETIVAS E DISCIPLINARES**

A execução das medidas corretivas e disciplinares é a prevista nos termos definidos no Estatuto do Aluno.

#### **ARTIGO 161º - RECURSOS E SALVAGUARDA DA CONVIVÊNCIA ESCOLAR**

Os procedimentos necessários para interpor recurso da medida disciplinar aplicada e para a salvaguarda da convivência escolar são os previstos no Estatuto do Aluno.

#### **ARTIGO 162º - RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL**

Os termos em que se pode responsabilizar civil e criminalmente o aluno e o respetivo representante legal são os previstos na lei.

### ***SECÇÃO II - PESSOAL DOCENTE***

#### **ARTIGO 163º - DIREITOS**

1. São direitos dos docentes aqueles que estão garantidos e estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado.
2. São ainda direitos profissionais os que decorrem do estatuto da carreira docente, destacando-se:
  - a) O direito a ter opinião sobre a política de ensino e educação, manifestá-la, mesmo que diferente das posições oficiais;
  - b) O direito a participar em experiências pedagógicas;
  - c) O direito a eleger e ser eleito para os órgãos colegiais dos estabelecimentos de ensino e de educação.
3. Ser respeitado por alunos, funcionários, Pais e Encarregados de Educação.
4. Manifestar preferências no exercício da sua atividade profissional, sem prejuízo de terceiros, da legislação em vigor e dos superiores interesses do Agrupamento.
5. Ter acesso atempado à documentação emanada do Ministério da Educação e Ciência, bem como de outros organismos de interesse profissional.
6. Dispor dos apoios, em equipamento e material, necessários ao exercício da função docente.

#### **ARTIGO 164º - AUTORIDADE DO DOCENTE**

1. A lei protege a autoridade dos docentes nos domínios pedagógico, científico organizacional, disciplinar e de formação cívica.
2. A autoridade do docente exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
3. Nos termos da lei, as agressões praticadas sobre docentes, no exercício das suas funções ou por causa delas, determinam o agravamento das penas aplicadas.

#### **ARTIGO 165º - DEVERES DOS DOCENTES**

Constituem deveres dos docentes, para além dos deveres gerais inerentes aos trabalhadores que exercem funções públicas e dos específicos consagrados no ECD:

- a) Conhecer, respeitar e fazer respeitar o RI;
- b) Contribuir para a promoção de um bom ambiente de trabalho;
- c) Ser assíduo e pontual e exigir pontualidade aos alunos;



- d) Manter a ordem e disciplina na sala de aula e fora dela sempre que presencie situações que transgridam as normas estabelecidas;
- e) Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula e não a abandonar no decurso da mesma, a não ser por motivo imprevisto e inadiável;
- f) Sensibilizar os alunos e colaborar com eles na conservação e limpeza do local de atividades e respetivo material escolar;
- g) Dar conhecimento ao diretor/coordenador de estabelecimento das situações anómalas que venha a detetar em qualquer aspeto do funcionamento do Agrupamento;
- h) Gerir o processo de ensino e aprendizagem no âmbito dos programas estabelecidos, cumprindo as planificações e respeitando os critérios de avaliação em vigor no AEL;
- i) Solicitar ao órgão de gestão competente, bem como aos Pais e Encarregados de Educação, autorização para ministrar a aula fora do recinto escolar;
- j) Fornecer ao Diretor de Turma informações sobre a situação escolar dos seus alunos, nos períodos definidos pelo Conselho Pedagógico, sempre que tal lhe seja solicitado;
- k) Guardar confidencialidade dos elementos constantes no processo individual dos alunos;
- l) Respeitar as normas estipuladas nos regulamentos específicos das diferentes secções e serviços de apoio;
- m) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa;
- n) Valorizar nos alunos, para além dos conhecimentos, as atitudes, os valores e as capacidades;
- o) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo;
- p) Ser responsável, nos casos em que se aplica, pelo transporte do livro de ponto;
- q) Registrar, quando se aplique, o sumário de cada lição e as faltas dos alunos nos suportes administrativos adequados;
- r) Manter o telemóvel desligado ou em silêncio durante as aulas e reuniões;
- s) Solicitar autorização prévia do diretor e dos Pais e Encarregados de Educação para o registo de imagens ou de som nas salas de aula;
- t) Contribuir para a formação e realização integral dos alunos.

#### **ARTIGO 166 – NÚCLEOS DE ESTÁGIO**

1. A existência de núcleos de estágio depende da aprovação pelos respetivos grupos de recrutamento.
2. O funcionamento de cada núcleo de estágio resulta da assinatura de protocolos entre o AEL e as respetivas faculdades.
3. Cada núcleo de estágio é orientado pelo professor do grupo de recrutamento que se disponibiliza para exercer o cargo.
4. O orientador é responsável pelo funcionamento do núcleo de estágio no que diz respeito às atividades por ele desenvolvidas, tendo por base o RI e o plano de formação da respetiva Faculdade e a área de formação.
5. Os estagiários têm acesso a todos os serviços disponíveis no AEL.

6. Os estagiários têm o direito de participar em todas as reuniões para as quais são convidados na qualidade de observadores.
7. Os estagiários têm direito a usufruir das refeições na cantina a preço de aluno.

#### **ARTIGO 167º - FALTAS E PERMUTAS**

1. Sempre que possível, deve proceder-se à permuta entre docentes, de acordo com as orientações de organização do ano letivo.
2. Na impossibilidade de permuta:

##### 2.1. Em caso de falta previsível do docente do Pré-Escolar

###### 2.1.1. Nos Jardins de Infância de lugar único

- a) As famílias serão previamente avisadas e as crianças sem componente de apoio à família permanecerão em casa;
- b) Onde exista Componente de Apoio à Família a mesma será ativada para as crianças nela inscrita.

###### 2.1.2. Nos Jardins de Infância com mais de um lugar

- a) A educadora deve comunicar ao Coordenador/Responsável de Estabelecimento que, por sua vez, deverá providenciar para que se informem os encarregados de educação da falta da educadora;
- b) Quando a ausência for só de um dia, o grupo permanecerá na sala com a assistente operacional com supervisão de uma educadora;
- c) Sendo mais que um dia cabe ao coordenador/responsável de estabelecimento em articulação com o Diretor encontrar uma resposta adequada.

##### 2.2. Em caso de falta previsível do docente do 1º CEB:

- a) Este deve comunicar ao Coordenador de Estabelecimento que, por sua vez, deverá providenciar para que se informem os encarregados de educação no sentido de os seus educandos ficarem em casa;
- b) Perante a impossibilidade de a família assegurar a permanência dos alunos em casa, estes serão distribuídos pelas restantes salas das escolas.

##### 2.3. Em caso de falta imprevisível do docente do Pré-escolar

###### 2.3.1. Nos Jardins de Infância de lugar único:

- a) Os pais serão contactados no sentido das crianças permanecerem em casa. No caso das crianças já se encontrarem no Jardim de Infância, permanecerão com a assistente operacional até que os pais as possam ir buscar;
- b) Onde exista componente de Apoio à Família, esta deve ser ativada pelo Diretor em articulação com a entidade gestora, sempre que possível. Quando não for possível, aplica-se a alínea anterior.

###### 2.3.2. Em Jardins de Infância com mais de um lugar:

- a) Após comunicação da Educadora o procedimento é igual ao referido na alínea b) e c) do ponto 2.1.2.

##### 2.4. Em caso de falta imprevisível do docente do 1º Ciclo:

- a) Os alunos permanecerão na sala de aula acompanhados de assistente operacional com supervisão de outro docente ou, na impossibilidade de isso acontecer, serão distribuídos pelas salas de outros grupos;
- b) Em escolas de lugar único o horário de assistente operacional ou tarefa terá que contemplar a hora de início de atividades, devendo contactar os Encarregados de Educação no sentido de garantir o regresso dos alunos a casa;

- c) Nas escolas de lugar único onde funcionem atividades de prolongamento de horário, estas devem ser ativadas pelo Coordenador de Estabelecimento em articulação com a entidade gestora.

### **SECÇÃO III - PESSOAL NÃO DOCENTE**

#### **ARTIGO 168º - DIREITOS**

Sem prejuízo do estabelecido no D.L. 184/2004, de 29 de julho e na Lei 12-A/2008, de 27 de fevereiro, no exercício das suas funções, são ainda direitos do Pessoal Não Docente:

- a) Participar no processo educativo, o qual se exerce na área de apoio à educação e ao ensino, na vida da Escola e na relação escola/meio;
- b) Participar em eleições, elegendo e sendo eleito para órgãos da escola, nos termos da lei.
- c) Ser consultado, antes de lhe serem atribuídas novas funções.

#### **ARTIGO 169º - DEVERES**

Sem prejuízo do disposto no Despacho n.º 17460/2006, de 29 de agosto, dos Ministérios das Finanças, da Administração Pública e da Educação, para além dos deveres previstos na lei geral aplicável à função pública, constituem ainda deveres específicos do pessoal não docente:

- a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos alunos;
- b) Colaborar, ativamente, com todos os intervenientes no processo educativo;
- c) Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos;
- d) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa à comunidade escolar;
- e) Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar;
- f) Ser cordial e afável no tratamento/relacionamento com todos os elementos da comunidade educativa;
- g) Assegurar, antes do início de cada turno de aulas, o bom funcionamento das instalações;
- h) Registrar as faltas dos professores que não estiverem presentes e comunicá-las aos serviços administrativos;
- i) Estar vigilante e atento para poder responder, de imediato, a qualquer solicitação da parte dos professores ou a circunstâncias que de algum modo impeçam o bom funcionamento das aulas;
- j) Não permitir que os alunos permaneçam dentro das salas de aula durante os intervalos, impeçam os acessos ou criem um ambiente perturbador;
- k) Disponibilizar todo o material didático de acordo com as instruções dos professores;
- l) Manter as salas fechadas, bem como as restantes instalações dos blocos, sempre que não estejam em funcionamento;
- m) Impedir a saída dos alunos da Escola, sem prévia autorização, durante os tempos letivos;
- n) Controlar a entrada de pessoas estranhas no recinto escolar e acompanhar aquelas que, em serviço, se tenham que deslocar no interior do mesmo.

## **SECÇÃO IV - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

### **ARTIGO 170º - DIREITOS**

Constituem direitos dos Pais e Encarregados de Educação:

- a) Ter acesso ao estabelecimento de educação e à escola sede do AEL, a fim de tratar de qualquer assunto inerente ao processo educativo do seu educando;
- b) Ser ouvido pelo educador de infância, pelo professor titular de turma ou pelo diretor de turma dentro dos horários definidos para o efeito;
- c) Ser informado pelo educador de infância, pelo professor titular de turma ou pelo diretor de turma e pelos serviços competentes, sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
- d) Ser informado, pelo professor titular de turma ou pelo diretor de turma, sempre que o seu educando atinja um excesso grave de faltas, persista na ausência de material necessário às aulas ou revele comportamentos indevidos;
- e) Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino e aprendizagem do seu filho ou educando;
- f) Ter conhecimento das atividades que se realizam na escola e que impliquem alteração do calendário escolar;
- g) Consultar o processo individual do seu filho ou educando dentro dos horários definidos para o efeito, na presença do educador de infância, do professor titular de turma ou do diretor de turma;
- h) Ver salvaguardada a confidencialidade de todos os elementos constantes no processo individual;
- i) Manifestar-se acerca do direito de captação e divulgação de imagem e voz do seu filho ou educando bem como da utilização de correio eletrónico da escola;
- j) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura da cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na Escola;
- k) Participar nas atividades da Associação de Pais e Encarregados de Educação e na sua organização;
- l) Participar na eleição dos seus representantes legais nos órgãos do AEL, onde estes têm assento;
- m) Fazer-se representar nos conselhos de turma, no caso de ser Encarregado de Educação de aluno(s) do 2º, 3º CEB ou Ensino Secundário e no Conselho Geral do AEL, pelos Encarregados de Educação eleitos para o efeito;
- n) Conhecer o RI.

### **ARTIGO 171º - RESPONSABILIDADE DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

1. Aos Pais e Encarregados de Educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos Pais e Encarregados de Educação, em especial:

- a) Acompanhar ativamente a vida escolar dos seus educandos, nomeadamente, assegurando a matrícula e a sua renovação, bem como justificando as respetivas faltas, de acordo com a legislação em vigor;
- b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
- c) Diligenciar para que os seus educandos beneficiem efetivamente dos seus direitos e cumpram rigorosamente os deveres que lhes incumbem, levando-os a comportar-se com correção e a empenhar-se no processo de aprendizagem;
- d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do RI do AEL e ser parte das diferentes atividades aí desenvolvidas:
  - i. Participando ativamente nos processos eleitorais, órgãos e cargos do AEL para que for solicitado;
  - ii. Participando, sempre que oportuno, na concretização das atividades previstas no plano anual de atividades do AEL;
  - iii. Participando nas reuniões organizadas pela direção da associação, a fim de debater temas de interesse educativo e propor formas de solucionar eventuais problemas.
- e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos, nomeadamente:
  - i. Contactando regularmente o Educador, o Professor Titular de Turma ou o Diretor de Turma, em horário previamente estabelecido, para colher e prestar informações sobre o seu educando;
  - ii. Colaborando com a escola e particularmente com o Educador, Professor Titular de Turma ou Diretor de Turma na busca de soluções para problemas surgidos com o seu educando;
  - iii. Participando nas reuniões do Conselho de Turma quando devidamente convocados;
  - iv. Tomando conhecimento e assinando para devolução na caderneta ou em impresso próprio todas as mensagens enviadas por qualquer professor;
  - v. Assinando, nos casos em que se aplica, as fichas de avaliação.
- f) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração;
- g) Contribuir para a preservação do ambiente de disciplina no âmbito do Agrupamento e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
- h) Contribuir para o correto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e, sendo aplicada a este medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- i) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida do Agrupamento;
- j) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;

- k) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial, informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
  - l) Comparecer nas instalações escolares sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
  - m) Conhecer o Estatuto do Aluno e RI do AEL;
  - n) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando.
3. Os Pais e Encarregados de Educação são responsáveis pelos deveres de assiduidade, pontualidade e disciplina dos seus filhos e educandos.

#### **ARTIGO 172º - ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

1. No Agrupamento existem Associações de Pais e Encarregados de Educação nas seguintes escolas:
- Escola Secundária com 3º ciclo da Lousã
  - Escola Básica do Freixo
  - Escola Básica nº1 da Lousã;
  - Escola Básica nº 2 da Lousã;
  - Escola Básica do 1º CEB com Jardim de Infância de Santa Rita;
  - Jardim-de-Infância da Lousã;
  - Pólo Educativo de Serpins.
2. Cada Associação de Pais e Encarregados de Educação rege-se por estatutos próprios, de acordo com as disposições legais vigentes.
3. As Associações de Pais reúnem nas instalações das escolas a que pertencem ou na Escola-sede, utilizando, sempre que possível, o espaço que lhes é destinado, desde que seja possível assegurar a presença de um funcionário.

#### **SECÇÃO V - AUTARQUIA**

##### **ARTIGO 173º - PARTICIPAÇÃO**

A participação da Autarquia, direitos, deveres e representatividade está consignada no Decreto-Lei nº 144/2008, de 28 de julho e pela Portaria nº 1049-A/2008, de 16 de setembro.

##### **ARTIGO 174º - DIREITOS E DEVERES DOS REPRESENTANTES DA COMUNIDADE**

1. Aos representantes da Comunidade Local cooptados pelo Conselho Geral, é reconhecido o direito a:
- a) Participar na vida do AEL;
  - b) Participar no processo de elaboração e aprovação dos instrumentos de autonomia do AEL;
  - c) Colaborar, em articulação com os órgãos de administração e gestão pedagógica, em atividades nos estabelecimentos que integram o AEL, relacionadas com as suas áreas de intervenção;
  - d) Conhecer o RI do AEL.
2. São deveres gerais do representante das entidades referidas no número anterior, entre outros, os seguintes:
- a) Participar na vida do AEL;

- b) Contribuir para a qualidade educativa, colaborando com o AEL na organização de iniciativas de enriquecimento curricular e outras;
- c) Conhecer o RI do AEL.

## **CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS E CASOS OMISSOS**

### **ARTIGO 175º - REGIMENTOS INTERNOS**

1. Os órgãos de administração e gestão (Conselho Geral, Conselho Pedagógico e Conselho Administrativo), os Departamentos Curriculares, a Biblioteca Escolar e todos os outros Serviços Técnico - pedagógicos elaboram os seus regimentos internos, nos primeiros trinta dias do mandato do órgão ou estrutura a que pertencem.
2. O regimento interno estabelece as regras relativas à organização e funcionamento interno de cada um dos órgãos ou estruturas colegiais, de acordo com a legislação em vigor e com o RI.

### **ARTIGO 176º - PARTICIPAÇÃO NOS ÓRGÃOS DE GESTÃO E OUTRAS ESTRUTURAS**

1. Todos os titulares dos órgãos de gestão do AEL e membros das estruturas criadas ao abrigo da lei, em exercício de funções, têm o dever de participar nas respetivas reuniões e nas atividades por elas desenvolvidas.
2. Os membros dos órgãos dotados de poder deliberativo são penal, civil e disciplinarmente responsáveis pelas infrações cometidas no exercício das suas funções.
3. São excluídos do disposto no número anterior os que fizerem exarar em ata a sua oposição às deliberações tomadas e os ausentes que o façam na próxima reunião em que participem.

### **ARTIGO 177º - QUÓRUM E VOTAÇÕES**

1. Nenhum órgão pode reunir e deliberar sem a presença da maioria dos seus membros em efetividade de funções.
2. As votações são nominais, exceto quando a lei ou o presente RI prevejam o sufrágio secreto.
3. As deliberações são tomadas à pluralidade de votos favoráveis ou desfavoráveis, não contando as abstenções para o apuramento da maioria; em caso de empate, o presidente tem voto de qualidade, exceto nos sufrágios secretos.
4. Exceto em casos previstos na lei, as deliberações de um órgão de gestão e administração respeitantes a um dos seus membros são tomadas em votação secreta.

### **ARTIGO 178º - DELIBERAÇÕES IMPUGNÁVEIS**

São impugnáveis as deliberações dos diferentes órgãos e estruturas da Escola que contrariem o disposto no presente RI e na lei geral em vigor.

### **ARTIGO 179º - ATAS DAS REUNIÕES**

Todas as atas dos diferentes órgãos/estruturas são elaboradas em modelo informatizado e entregues ao Diretor, em suporte de papel, devidamente assinadas e datadas em todas as páginas pelo responsável do órgão/estrutura e pelo secretário que a redigiu.

**ARTIGO 180º - REGIME SUBSIDIÁRIO**

Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado no RAAG e demais legislação aplicável, bem como no presente RI, são subsidiariamente aplicáveis as disposições do Código do Procedimento Administrativo.

**ARTIGO 181º - RESOLUÇÃO DE CASOS OMISSOS**

Os casos omissos neste RI e não previstos na lei geral serão resolvidos pelos competentes órgãos da Escola.

**ARTIGO 182º - PUBLICITAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO**

1. Imediatamente após a sua aprovação pelo Conselho Geral Transitório, o RI deverá ser divulgado à comunidade educativa e tomadas as medidas necessárias ao cumprimento das novas disposições deste Regulamento.
2. O RI é publicitado na página eletrónica do Agrupamento e ficará também disponível um exemplar por cada estabelecimento de ensino e nas reprografias dos estabelecimentos de ensino.

**ARTIGO 183º - ENTRADA EM VIGOR DO REGULAMENTO INTERNO**

O RI do AEL entra em vigor, no dia seguinte ao da sua aprovação, pelo Conselho Geral Transitório.

Revisto e aprovado em reunião do Conselho Geral Transitório de 24 de março de 2014

A Presidente do Conselho Geral Transitório

*Mercês de Fátima Gomes Jardim Fernandes*



## **ANEXOS**

### ***ANEXO I - CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO, CURSOS VOCACIONAIS E CURSOS PROFISSIONAIS. NORMAS ESPECÍFICAS.***

#### **Artigo 1º**

Para além das demais normas constantes na legislação em vigor referente aos Cursos de Educação e Formação, Cursos Vocacionais e Cursos Profissionais, o seu funcionamento deverá ainda subordinar-se ao disposto no presente Anexo.

#### **Artigo 2º**

Quando os alunos/formandos ultrapassem o limite máximo de faltas permitido para cada módulo/disciplina, serão sujeitos a um Plano de Recuperação que incidirá sobre o módulo/disciplina em que o aluno/formando ultrapassou o limite de faltas e que permita recuperar as aprendizagens.

#### **Artigo 3º**

As medidas de recuperação, referidas no artigo anterior serão realizadas de acordo com as orientações do professor, com conhecimento ao Diretor de Turma.

#### **Artigo 4º**

A avaliação das medidas de recuperação por excesso por excesso de faltas, será qualitativa.

#### **Artigo 5º**

Caso o aluno/formando esteja em condições para a realização de um Plano de Recuperação e não o realize, não tem outra possibilidade de o repetir.

#### **Artigo 6º**

O aluno/formando só poderá fazer mais do que uma recuperação por ano e por disciplina no caso das faltas dadas serem maioritariamente justificadas.

#### **Artigo 7º**

Atendendo à idade e ao perfil dos alunos/formados, os casos pertinentes, deverão ser analisados em Conselho de Turma.

#### **Artigo 8º**

Para cumprir o número de aulas programadas, pode, sempre que necessário, prolongar-se o tempo letivo para além do horário pré-estabelecido ou diminuir o tempo de interrupção das atividades letivas no Natal e na Páscoa.

### **Artigo 9º**

Sempre que algum professor falte, deve, tanto quanto possível, proceder-se à sua substituição por outro professor da turma. Se a sua falta for previsível deve diligenciar-se junto de professores e/ou Diretor de Curso, com antecedência, procurando otimizar-se o procedimento de substituição, tendo em termos pedagógicos, como da execução física de aulas das diversas disciplinas.

Os alunos devem ser informados das substituições, com antecedência, sempre que o nível de previsão o permita.

## **NORMAS ESPECÍFICAS PARA OS CURSOS PROFISSIONAIS**

### **Artigo 10º**

Os alunos/formandos que se matricularem no 1º ano, só progridem para o ano seguinte, se tiverem realizado 75% do número total dos módulos previstos para esse ano.

No segundo ano do curso os alunos/formandos só progridem se realizarem 75% do número total dos módulos estabelecidos para os dois anos do curso.

Caso o curso não funcione no ano letivo seguinte, a escola não se compromete a dar continuidade à lecionação dos módulos em atraso.

### **Artigo 11º**

Em cada ano letivo, os alunos/formandos que não obtenham aproveitamento aquando da avaliação do módulo têm mais uma oportunidade, acordada entre o aluno/formado e o professor para a sua realização.

### **Artigo 12º**

1. Depois do termo das atividades letivas previstas no calendário escolar, os alunos com módulos em atraso terão mais duas épocas especiais para a recuperação dos mesmos: em junho e em setembro.
2. À época de setembro apenas se poderão inscrever os alunos/formandos que, para conclusão do curso, tenham até três módulos em atraso.

### **Artigo 13º**

1. Para cada época especial referida no artigo anterior haverá um período de inscrição na secretaria do agrupamento, a definir ano a ano.
2. Cabe ao Diretor do Agrupamento afixar as datas e moldes de realização das provas, devendo todo o processo ser finalizado até 15 de outubro.

### **Artigo 14º**

Os alunos/formandos que se encontrem a frequentar disciplinas das quais já tenham módulos concluídos em anos anteriores, podem, nesses módulos e no âmbito do processo de avaliação em curso para os restantes alunos, ser reavaliados para efeitos de melhoria de classificação.

**Artigo 15º**

A classificação referida na alínea anterior só será considerada se for superior à obtida anteriormente e deve ser referida como tal nos registos existentes.

***ANEXO II - REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO, CURSOS PROFISSIONAIS E ESTÁGIO FORMATIVO DOS CURSOS VOCACIONAIS.***

**Artigo 1º**

A Formação em Contexto de Trabalho dos Cursos de Educação e Formação e Cursos Profissionais e Estágios Formativos dos Cursos Vocacionais, encontram-se regulamentadas, respetivamente, no despacho Conjunto nº 453/2004 de 27 de julho, Portaria nº 74-A/2013 de 15 de fevereiro e pela Portaria nº 276/2013 de 23 de agosto e legislação subsequente.

**Artigo 2º**

A distribuição do aluno/formando pelas diferentes entidades de Estágio será feita mediante as indicações do Diretor de Curso e do Professor Orientador dados os conhecimentos privilegiados que possuem quer do aluno-formando, quer das entidades promotoras do Estágio e o interesse manifestado pelo aluno, sabendo que deverão ser tidos em conta os seguintes critérios:

- a) Adequação do perfil do aluno/formando às solicitações das entidades de Estágio.
- b) Médias de curso do aluno/formando.

**Artigo 3º**

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

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

3.A avaliação final da FCT resulta da média das classificações obtidas em cada um dos períodos de FCT/EF ponderada pelo seu número de horas.

4.A avaliação da entidade de acolhimento, FCT/EF - em empresas/organizações deverá ser feita em articulação com o professor acompanhante e ter em conta os seguintes parâmetros da avaliação da entidade de acolhimento:

- a) Qualidade de trabalho
- b) Rigor e destreza
- c) Ritmo de trabalho
- d) Aplicação das normas de segurança
- e) Assiduidade e pontualidade
- f) Capacidade de iniciativa
- g) Relacionamento interpessoal
- h) Apropriação da cultura da empresa
- i) Conhecimento da área da atividade

5.Na sequência da informação referida anteriormente, o professor orientador propõe ao conselho de turma, ouvido o tutor, a classificação do aluno-formando na FCT/EF.

6.A avaliação da FCT/EF não pode ser objeto de pedido de reapreciação.

## **NORMAS ESPECÍFICAS PARA OS CURSOS PROFISSIONAIS**

### **Artigo 4º**

Na Avaliação da FCT dos Cursos Profissionais, para além dos parâmetros referidos no ponto 4 do artigo anterior, inclui-se a avaliação de um relatório.

O relatório terá um peso de 20% e a avaliação da entidade de acolhimento 80% na classificação da FCT.

### **Artigo 5º**

1. O relatório mencionado no artigo anterior deverá ser elaborado de acordo com as indicações do professor orientador.
2. O relatório não será aceite caso o aluno não o entregue até 5 dias úteis após o termo do Estágio ou não respeite as indicações do professor orientador.
3. O relatório será avaliado em 80% no seu conteúdo e 20% na organização da informação e apresentação gráfica.

***ANEXO III - REGULAMENTO DA PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL. CURSO DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO. TIPO 2 E TIPO 3.***

**Artigo 1º**

**Designação**

A Prova de Avaliação Final, adiante designada PAF, assume o carácter de prova de desempenho profissional e consiste na realização, perante um júri tripartido, de um ou mais trabalhos práticos, baseados nas atividades definidas para o perfil de competências visado, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativas.

**Artigo 2º**

**Enquadramento Legal**

O Despacho-Conjunto 453/04, de 27 de Julho, no seu artigo 15º, estabelece as regras básicas da PAF.

**Artigo 3º**

**Natureza e âmbito**

Trata-se de uma prova de desempenho individual, integrada na componente de formação prática dos cursos de educação e formação e que deve ter como finalidade o desenvolvimento de atitudes e competências, articuladas diretamente com o mundo do trabalho.

**Artigo 4º**

**Objetivos**

1. Avaliar a componente prática da formação;
2. Aplicar e avaliar os conhecimentos e competências adquiridos ao longo do curso;
3. Consolidar as relações Escola / Aluno / Empresa.

**Artigo 5º**

**Estrutura da prova**

A estrutura da PAF deverá ter em conta as exigências da entidade certificadora e poderá ser constituída por uma prova prática mediante enunciado, apresentação e discussão. Nesse sentido, a prova é constituída por 4 partes de natureza teórica – prática e classificada de 0 a 100 pontos percentuais, sendo posteriormente convertida para a escala de avaliação do Ensino Básico.

## **Artigo 6º**

### **Calendarização**

Tratando-se esta de uma prova individual de competências adquiridas, a PAF deverá realizar-se após a conclusão da formação em contexto de trabalho / estágio, preferencialmente entre os dias 15 e 30 de julho, sendo que deverão respeitar-se os seguintes momentos:

1. Elaboração do regulamento da PAF pela Equipa Pedagógica;
2. Esclarecimentos e entrega de documentação aos alunos pelo Diretor de Curso;
3. Divulgação da Matriz da PAF. A matriz da PAF deverá ser afixada com pelo menos um mês de antecedência relativamente à realização da mesma;
4. Realização da PAF no mês de julho e em data a definir;
5. Defesa da PAF perante o júri. Deve ser afixada com a devida antecedência uma pauta na qual se identificam os formandos admitidos à prova, o local de realização, bem como o dia e a hora;
6. Avaliação da PAF, em data a definir, e após a análise de todos os elementos disponíveis de cada formando.

## **Artigo 7º**

### **Local de desenvolvimento**

O local onde se desenvolve a prova deverá respeitar o perfil de competências visado e avaliado, na Escola do Agrupamento onde decorreu a Formação.

## **Artigo 8º**

### **Orientação / acompanhamento**

O acompanhamento da realização da prova teórico-prática deverá contar com a presença de pelo menos 3 dos representantes do júri.

## **Artigo 9º**

### **Avaliação**

A avaliação deverá ser definida na matriz da PAF, sendo esta apresentada com a antecedência de um mês. O júri deverá avaliar um conjunto de parâmetros, previamente estabelecidos, podendo estes variar de acordo com a área de formação do curso.

## **Artigo 10º**

### **Constituição do Júri**

O Júri da PAF tem natureza tripartida e é composto pelo:

1. Diretor de Curso, que preside;
2. Um professor/formador, preferencialmente o acompanhante do estágio;
3. Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
4. Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.

## **Artigo 11º**

### **Competências do Júri**

São as seguintes as competências do Júri:

1. O acompanhamento da prova não exige a presença de todos os elementos do júri, podendo ser feito por um elemento do júri coadjuvado por um professor/formador da componente de formação tecnológica.
2. A defesa da prova perante o júri não deve ultrapassar os 30 minutos.
3. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, três elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas *a)* e *b)* e dois dos elementos a que se referem as alíneas *c)* e *d)* do n.º 3 do art.º 15º da legislação supra mencionada, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.
4. Nas suas faltas ou impedimentos, o presidente é substituído pelo seu suplente legal, previsto nos termos da legislação aplicável ou regulamentos internos, ou, na omissão destes, ou na impossibilidade daquele, e pela ordem enunciada, por um dos professores/formadores a que se refere a alínea *b)* do n.º 3 ou, ainda, no impedimento destes, por professor/formador a designar pela entidade formadora ou pela escola, de acordo com o previsto no seu regulamento interno.
5. Para além do acompanhamento, avaliação e classificação da prova, o júri é ainda responsável pela elaboração da ata de encerramento das provas de avaliação final e compete-lhe deliberar sobre as reclamações apresentadas, quando as houver.
6. Aos alunos que não tenham obtido aprovação ou tenham faltado à prova de avaliação final, será facultada a possibilidade de a repetirem, desde que o solicitem ao Diretor do Agrupamento.
7. Do resultado obtido na PAF, o aluno poderá interpor recurso nos 2 dias úteis, após a afixação dos resultados.



## ***ANEXO IV - REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL.***

### **Artigo 1º**

#### **Âmbito e aplicação**

1. A Prova de Aptidão Profissional, designada abreviadamente por PAP, faz parte integrante da avaliação dos alunos/formandos do ensino profissional e reveste a natureza de um projeto transdisciplinar integrador de todos os conhecimentos e capacidades profissionais e adquiridas ao longo da formação.
2. A Prova de Aptidão Profissional consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto pessoal, material ou imaterial, que deve ser estruturante do futuro profissional do aluno/formando, adequado à natureza e especificidade de cada um dos cursos profissionais do qual faz parte integrante um relatório final de realização e apreciação crítica do produto e do trabalho desenvolvido.
3. O projeto pode ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.
4. O Projeto deve concretizar-se num produto tecnicamente relevante e demonstrar a vocação e a preparação do aluno para o setor de atividade em que iniciará a sua profissão. Deve ainda ser uma oportunidade para demonstrar as capacidades do aluno aos potenciais empregadores.
5. A PAP enquadra-se legalmente no estipulado na portaria nº 74-A/2013, de 15 de fevereiro, no Despacho n.º 14 758/2004 de 23 de julho, com as alterações introduzidas pelo despacho n.º 9815-A/2012 de 19 de julho, no regulamento interno do agrupamento, regendo-se, ainda, por este regulamento específico.

### **Artigo 2º**

#### **Concretização do Projeto**

1. A realização do projeto compreende três momentos essenciais:
  - a) Conceção do projeto;
  - b) Fases de desenvolvimento do projeto;
  - c) Autoavaliação do projeto, na qual o aluno procederá à autoavaliação, elaborando para o efeito o relatório crítico final.
2. O relatório final integra:
  - a) A fundamentação da escolha do projeto;

- b) Os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
- c) A análise crítica global da execução do projeto;
- d) Anexos: registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor ou professores acompanhantes, entre outros considerados relevantes.

3. As datas para a conceção, desenvolvimento e avaliação do projeto serão definidas anualmente no calendário escolar do agrupamento.

### **Artigo 3.º**

#### **Conceção do Projeto**

1. O aluno, sempre apoiado por um ou mais professores, concebe um plano estruturado da seguinte forma:

- a) Identificação do aluno formando e do curso;
- b) Tema do projeto (Título);
- c) Justificação do projeto;
- d) Objetivos do Projeto;
- e) Descrição sumária do produto final que pretende obter;
- f) Recursos materiais e orçamento previsto para a concretização do projeto;
- g) Cronograma das etapas a percorrer e do respetivo tempo de duração ma e datas da apresentação dos relatórios intermédios;
- h) Parecer favorável do professor acompanhante nomeado em função da especificidade do Projeto;
- i) Proposta dos locais de desenvolvimento do Projeto.

2. A preparação da PAP desenvolve-se tendo como guião orientador os seguintes passos:

- a) Escolha e conceção do projeto: atividade livre de pesquisa e troca de saberes essencialmente desenvolvido no primeiro período letivo, sob orientação do professor orientador do projeto, com vista à escolha do tema (objeto) do trabalho a desenvolver.
- b) Elaboração propriamente dita do projeto: recolha de elementos com carácter mais definitivo e aprofundamento das questões levantadas, sendo estas atividades a desenvolver essencialmente no segundo período.
- c) Auto-avaliação do projeto, “peças finais”/implementação e elaboração do relatório final a concretizar no final do 2º período ou decurso do terceiro, incluindo atividades conducentes a eventuais correções e preparação da apresentação final da prova, em sentido restrito.

#### **Artigo 4.º**

##### **Relatório Final**

1. O relatório final deve contemplar, sempre que tal seja pertinente, entre outros aspetos, nomeadamente:

- a) A justificação das opções tomadas na sua elaboração;
- b) Documentos ilustrativos das realizações necessárias à sua concretização;
- c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar;
- d) Outros anexos de interesse para clarificação da leitura e avaliação da prova.

#### **Artigo 5.º**

##### **Competências e Atribuições**

1. Ao Diretor de Curso compete:

- a) Assegurar, em articulação com o Diretor do agrupamento, os procedimentos necessários à realização da PAP, nomeadamente a calendarização das provas e a constituição do júri de avaliação;
- b) Pugnar, também no que respeita à PAP, pela articulação entre as várias disciplinas, e dum modo especial das da componente de formação técnica.

2. Compete ao Diretor do Agrupamento, em colaboração com os órgãos pedagógicos do agrupamento, e em particular com o Diretor de Curso, o planeamento necessário à realização da PAP.

#### **Artigo 6.º**

##### **Critérios de Avaliação**

Critérios de Avaliação da PAP:

CRITÉRIOS	PONTOS
A – Valor tecnológico/económico/intelectual do produto	40
• Nível de Desenvolvimento	10
• Exequibilidade	10
• Razoabilidade económica face ao contexto em que se desenvolve	10
• Interesse prático	10

B – Grau de Aprofundamento do Tema	40
• Nível de pesquisa com vista às opções tomadas	20
• Exploração das partes componentes do objecto final	20
C – Concretização do produto (desenhos, mapas, esquemas, estatística, descrições, montagem)	40
• Esquemas/diagramas/montagens/mapas/...	20
• Texto descritivo, fotos, gráficos, etc.	10
• Utilização adequada e valorativa de meios informáticos	10
D – Relatório de realização do produto	40
• Detalhe	10
• Capacidade de síntese	10
• Correção linguística	10
• Utilização adequada dos meios informáticos	10
E – Apresentação Final	40
• Clareza da comunicação	10
• Capacidade de síntese	10
• Capacidade de esclarecimento (de responder a questões colocadas)	10
• Utilização de meios de apoio (informáticos ou não)	10
TOTAL	200

1. Compete ao professor orientador apresentar ao júri uma proposta prévia, não vinculativa, de classificação em cada um dos parâmetros de A a D.
2. Em cada um dos cinco parâmetros (A a E) procurar-se-á um consenso na atribuição da respetiva pontuação, que não sendo alcançado, levará a que a pontuação seja determinada pela média aritmética arredondada às unidades das propostas de cada um dos elementos do júri.
3. O júri reúne para avaliação da PAP, devendo dessa reunião ser lavrada ata, a qual é, depois de assinada por todos os elementos, remetida ao Diretor do agrupamento.
4. O aluno que, por razão justificada, não compareça à PAP, deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação ao Diretor do agrupamento, podendo aquela ser entregue através do encarregado de educação.

5. No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri marca a data de realização da nova prova.
6. A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.
7. O aluno que, tendo comparecido à PAP e não tenha sido considerado aprovado pelo júri, poderá realizar nova prova, no mesmo ano escolar, em data a definir pelo Diretor do agrupamento, em articulação com o presidente do júri.
8. A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.
9. A classificação da PAP não pode ser objeto de pedido de reapreciação.

**Artigo 7.º**

Casos excecionais não previstos neste anexo, serão resolvidos pelo Diretor do Agrupamento.